



# MANUAL OPERATIVO DE COMISIONES

**COLEGIO DE FARMACÉUTICOS Y  
QUÍMICOS DE GUATEMALA - COFAQUI -**

**Elaborado por: Junta Directiva 2025/2027  
Julio 2026**

 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro,  
Edificio de los Colegios Profesionales, 3er. Nivel

 <https://cofaqui.com.gt/>

 Junta Directiva 2025/2027



## ÍNDICE

|       |                                                             |    |
|-------|-------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | INTRODUCCIÓN.....                                           | 4  |
| 2.    | OBJETIVO .....                                              | 4  |
| 3.    | BASE LEGAL .....                                            | 4  |
| 4.    | ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                                   | 4  |
| 5.    | DEFINICIONES .....                                          | 4  |
| 6.    | PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO.....                           | 5  |
| 7.    | TIPOS DE COMISIONES.....                                    | 5  |
| 8.    | ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....                               | 5  |
| 8.1.  | INTREGRACIÓN.....                                           | 5  |
| 8.2.  | REQUISITOS.....                                             | 6  |
| 8.3.  | NOMBRAMIENTO .....                                          | 6  |
| 8.4.  | DEPENDENCIA.....                                            | 7  |
| 9.    | FUNCIONES POR CARGO .....                                   | 7  |
| 9.1.  | FUNCIONES DEL COORDINADOR.....                              | 7  |
| 9.2.  | FUNCIONES DEL SECRETARIO.....                               | 8  |
| 9.3.  | FUNCIONES DE VOCALES .....                                  | 9  |
| 9.4.  | FUNCIONES DEL REPRESENTANTE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA..... | 9  |
| 10.   | RESPONSABILIDAD .....                                       | 9  |
| 10.1. | DE LA COMISIÓN.....                                         | 9  |
| 10.2. | DE LOS MIEMBROS.....                                        | 9  |
| 11.   | REUNIONES.....                                              | 10 |
| 12.   | ELABORACIÓN DE INFORMES .....                               | 10 |



|              |                                |    |
|--------------|--------------------------------|----|
| 13.          | GESTIÓN DE ACTIVIDADES .....   | 10 |
| 14.          | EVALUACIÓN .....               | 10 |
| 15.          | DISOLUCIÓN DE COMISIONES ..... | 11 |
| 16.          | DISPOSICIONES FINALES .....    | 11 |
| 17.          | ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN .....  | 11 |
| 18.          | INCUMPLIMIENTO .....           | 12 |
| 19.          | VIGENCIA .....                 | 12 |
| 20.          | ANEXOS.....                    | 12 |
| ANEXO 1..... |                                | 13 |
| ANEXO 2..... |                                | 14 |
| ANEXO 3..... |                                | 15 |
| ANEXO 4..... |                                | 16 |
| ANEXO 5..... |                                | 17 |



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo regula la organización y funcionamiento de las comisiones del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala (en lo sucesivo COFAQUI), como órganos de apoyo técnico y operativo de la Junta Directiva.

Las comisiones contribuyen a fortalecer la gestión institucional, promover la participación activa de los colegiados y garantizar el cumplimiento de los objetivos gremiales, científicos y éticos.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos operativos para la integración, organización, funcionamiento interno, planificación y ejecución de actividades, rendición de cuentas de las comisiones de COFAQUI.

## 3. BASE LEGAL

- a. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 72-2001, Artículo 1, 3 y 5)
- b. Estatutos del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala (Artículo 3, 4, 22 y 24, 34)
- c. Reglamento del Tribunal de Honor (Artículo 30)
- d. Disposiciones de Junta Directiva
- e. Disposiciones de Asamblea General
- f. Otras que por mandato legal se asignen

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todos los miembros que integran las comisiones del COFAQUI.

## 5. DEFINICIONES

- a. **Comisión:** Grupo técnico profesional de apoyo creado para desarrollar funciones específicas.





- b. **Subcomisión:** Grupo técnico profesional especializado, derivado de una comisión.
- c. **Coordinador:** Responsable de dirigir la comisión.
- d. **Secretario:** Miembro de la comisión responsable de la organización y gestión administrativa, documentación y comunicación.
- e. **Vocal:** Es un miembro de la comisión con voz y voto que participa activamente en el cumplimiento de los objetivos de la misma. Sustituye al coordinador o secretario, cuando es necesario.
- f. **Miembro:** Profesional colegiado activo integrante de la comisión
- g. **Minuta:** Documento breve que resume o recoge la información de una reunión.

## 6. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

Las comisiones del COFAQUI deberán actuar bajo los siguientes principios:

- a. Transparencia
- b. Ética profesional
- c. Responsabilidad institucional
- d. Planificación
- e. Rendición de cuentas

## 7. TIPOS DE COMISIONES

Las comisiones o subcomisiones podrán ser:

- a. Permanentes
- b. Temporales: Para proyectos específicos
- c. Especiales: Designadas por Junta Directiva

## 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 8.1. INTEGRACIÓN

Cada comisión deberá estar conformada por:

- a. Coordinador
- b. Secretario



0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro,  
Edificio de los Colegios Profesionales, 3er. Nivel



<https://cofaqui.com.gt/>



Junta Directiva 2025/2027



- c. Vocales, si aplica, en número variable según requerimientos operativos y para cubrir vacancias.
- d. Representante miembro de Junta Directiva.

Los puestos serán electos internamente en una reunión de la comisión.

## 8.2. REQUISITOS

Los requisitos para pertenecer a una comisión son:

- a. Ser colegiado activo.
- b. Poseer experiencia profesional relacionada con el área o temas de la comisión.
- c. No haber sido sancionado ni amonestado por el Tribunal de Honor.

## 8.3. NOMBRAMIENTO

Los miembros serán designados por la Junta Directiva conforme al reglamento vigente y ejercerán sus funciones por un período máximo de dos (2) años, pudiendo ser ratificados nuevamente por decisión de la Junta Directiva a solicitud de los interesados, para un nuevo período en la misma comisión.

Nuevos miembros, sustituciones y vacantes serán resueltas por la Junta Directiva, pudiendo ser conforme a convocatorias realizadas por correo masivo y redes sociales de COFAQUI o bien por solicitud de los colegiados, enviada a través de correo electrónico o carta firmada y sellada, en la que manifiesten su interés por pertenecer a una comisión en específico. Se debe incluir los siguientes datos:

- a. Nombre
- b. Profesión
- c. No. Colegiado
- d. Comisión a la que desea pertenecer
- e. Razón por la cual desea pertenecer a la comisión
- f. Experiencia relacionada al área de la comisión
- g. Teléfono





El nombramiento de un nuevo miembro de la comisión le será informado por escrito al coordinador de la comisión.

Junta Directiva respetará los reglamentos vigentes que cada Comisión utilice, según los acuerdos internos establecidos y siempre que no contradigan el reglamento y el manual de comisiones de COFAQUI.

#### **8.4. DEPENDENCIA**

Las Comisiones dependen jerárquicamente de la Junta Directiva y reporta a la misma.

### **9. FUNCIONES POR CARGO**

#### **9.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR**

Las funciones del Coordinador de la comisión son:

- a. Convocar y dirigir reuniones
- b. Proponer la agenda de trabajo de cada sesión, junto con el secretario de la comisión
- c. Representar a la comisión ante la Junta Directiva
- d. Ejercer la representación oficial de la comisión y COFAQUI.
- e. Actuar como enlace de información entre la junta directiva, los miembros de la comisión y entes externos sobre gestiones que realice la comisión, de acuerdo a sus atribuciones.
- f. Elaborar conjuntamente con los miembros de la comisión los planes, programas de trabajo, informes periódicos, memoria de labores.
- g. Delegar y supervisar el cumplimiento de las acciones de los miembros de la comisión.
- h. Evaluar resultados, medir indicadores de gestión y emitir recomendaciones.
- i. Solicitar opinión, asesoría o dictamen técnico de profesionales externos a la comisión o de profesiones expertos en materias de





diferentes campos cuando lo considere necesario, con el conocimiento y aprobación previa de Junta Directiva.

- j. Convocar reuniones con otras comisiones cuando lo considere necesario.
- k. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por Junta Directiva de forma directa.
- l. Presentar informes técnicos y de gestión a la Junta Directiva.
- m. Coordinar la divulgación de actividades y noticias relacionadas con las acciones de la comisión.
- n. Hacer cumplir el reglamento general e interno de comisiones.

## 9.2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

Las funciones del Secretario de la comisión son:

- a. Proponer la agenda de trabajo de cada reunión, junto con el coordinador de la comisión.
- b. Convocar a reuniones.
- c. Controlar la asistencia, registrar las votaciones y asegurar el seguimiento de los acuerdos tomados.
- d. Llevar registro de acuerdos.
- e. Elaborar las minutas de reuniones.
- f. Gestionar documentación (correos, correspondencia, publicaciones, acuerdos, resoluciones, etc.).
- g. Mantener archivo documental de la comisión y garantizar su conservación y enviar trimestralmente a Gerencia Administrativa de COFAQUI.
- h. Dar seguimiento a las decisiones asumidas por la comisión notificando a Junta Directiva.
- i. Actuar en nombre de la comisión ante otras entidades si se les delega.



### 9.3. FUNCIONES DE VOCALES

Cuando sean asignados en la comisión deben cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asumir funciones del coordinador o secretario durante ausencias temporales.

### 9.4. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE MIEMBRO DE JUNTA DIRECTIVA

Las funciones del Representante Miembro de Junta Directiva son:

- a. Representar y actuar como enlace entre Junta Directiva y la comisión.
- b. Velar porque las actuaciones y resoluciones de la comisión se ajusten a los estatutos, reglamentos, políticas de COFAQUI y acuerdos de Junta Directiva.
- c. Trasladar a la comisión las directrices, lineamientos y acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
- d. Participar en las reuniones de la comisión.
- e. Apoyar técnica y administrativamente con el funcionamiento de la comisión, cuando sea necesario.
- f. Presentar a Junta Directiva las propuestas derivadas del trabajo de la comisión.
- g. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva dentro del ámbito de competencia de la comisión.

## 10. RESPONSABILIDAD

### 10.1. DE LA COMISIÓN

- a. Cumplir las funciones asignadas.
- b. Actuar con ética y transparencia.
- c. Rendir informes oportunos.

### 10.2. DE LOS MIEMBROS

- a. Asistir a reuniones

- b. Cumplir tareas asignadas
- c. Mantener confidencialidad de la información
- d. Manejo adecuado de conflictos de interés

## 11. REUNIONES

- a. **Frecuencia reuniones ordinarias:** Al menos una vez al mes.
- b. **Frecuencia reuniones Extraordinarias:** cuando se requiera.
- c. **Convocatoria:** realizada por el coordinador o secretario.
- d. **Quórum:** mitad más uno de sus miembros.
- e. Resoluciones; Por mayoría simple, en caso de empate, el coordinador tendrá doble voto.
- f. **Registro:** Mediante elaboración de minutas (Ver Anexo No. 1).

## 12. ELABORACIÓN DE INFORMES

Las comisiones deberán presentar a Junta Directiva trimestralmente a través de la Gerencia Administrativa con copia al representante miembro de Junta Directiva.

- a. Informe de ejecución de actividades. (ver anexo No. 2 y No.3)

## 13. GESTIÓN DE ACTIVIDADES

Las comisiones deberán presentar a Junta Directiva anualmente lo siguiente:

- a. Plan anual de trabajo (a final de cada año).
- b. Presupuesto anual (durante el mes de enero del año, para tomarse en cuenta en asamblea general ordinaria).
- c. Memoria de Labores (a final de cada año) (Anexo No.4).

## 14. EVALUACIÓN

El coordinador y los miembros de la Comisión estarán sujetos evaluación cuando se considere necesario con el propósito de verificar el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y principios éticos o cuando no exista respuesta de participación dentro de la comisión:



- a. La evaluación del coordinador será realizada por los miembros de la comisión.
- b. La evaluación de los miembros será realizada por el Coordinador y por los miembros de la comisión.
- c. La evaluación considerará, los siguientes criterios: (Ver anexo No. 5)
  - I. Asistencia.
  - II. Participación técnica y profesional.
  - III. Cumplimiento de tareas asignadas.
  - IV. Trabajo en equipo.
  - V. Conducta ética.
- d. Los resultados de evaluación serán clasificados mediante un sistema de semáforo y servirán como base para:
  - I. Continuidad.
  - II. Solicitud de mejora.
  - III. Sustitución.

## **15. DISOLUCIÓN DE COMISIONES**

Las comisiones podrán disolverse por:

- a. Cumplimiento del objetivo (comisiones temporales).
- b. Finalización del período establecido.
- c. Decisión de la Junta Directiva.
- d. Inactividad o incumplimiento.

## **16. DISPOSICIONES FINALES**

- a. Cualquier situación no prevista será resuelta por Junta Directiva.
- b. El manual podrá ser actualizado según necesidades de COFAQUI.

## **17. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**

Todos los informes, documentos técnicos, resoluciones, etc. deberán mantenerse en archivo COFAQUI y ser remitidos a la Gerencia Administrativa del Colegio trimestralmente.



0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro,  
Edificio de los Colegios Profesionales, 3er. Nivel



<https://cofaqui.com.gt/>



Junta Directiva 2025/2027



## **18. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Manual y en el Reglamento de Comisiones podrá dar lugar a medidas correctivas por parte de la Junta Directiva. En caso de inasistencia, falta de participación o incumplimiento reiterado, se recordará al integrante sus funciones y responsabilidades, requiriéndose su participación activa en las actividades de la comisión. Si, pese a ello, persiste el incumplimiento o la falta de participación sin causa justificada, la Junta Directiva podrá acordar su remoción como miembro de la comisión.

## **19. VIGENCIA**

El presente Manual Operativo de Comisiones fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala 2025/2027, en sesión de fecha 06 de julio del año 2026, iniciando su vigencia a partir de su aprobación.

## **20. ANEXOS**

ANEXO 1: GUÍA PARA REUNIONES DE LA COMISIÓN

ANEXO 2: GUÍA PARA ELABORACION DE INFORMES

ANEXO 3: FORMATO DE INFORME (MENSUAL / TRIMESTRAL / ANUAL)

ANEXO 4: GUIA PARA ELABORAR MEMORIA LABORES

ANEXO 5: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN

----- ÚLTIMA LÍNEA -----



## ANEXO 1

### GUÍA PARA REUNIONES DE LA COMISIÓN

**Objetivo:** Dar seguimiento a actividades.

**Responsable:** Coordinador

**Procedimiento:**

1. Convocar con al menos 48 horas de anticipación.
2. Definir agenda.
3. Verificar quórum.
4. Desarrollar la reunión.
5. Registrar acuerdos.
6. Asignar responsables y fechas.
7. Elaborar minutas.
8. Distribuir minutas a los miembros.

**Registros:**

- Minutas de reunión



0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro,  
Edificio de los Colegios Profesionales, 3er. Nivel



<https://cofaqui.com.gt/>



Junta Directiva 2025/2027



## ANEXO 2

### GUÍA PARA ELABORACION DE INFORMES

**Objetivo:** Rendir cuentas a Junta Directiva.

**Responsable:** Coordinador / Secretario

**Procedimiento:**

1. Recopilar información de actividades.
2. Analizar cumplimiento de objetivos.
3. Identificar logros y dificultades.
4. Elaborar informe mensual / trimestral / anual.
5. Presentar a Junta Directiva.
6. Incorporar observaciones.

**Registros:**

- Informes mensuales, trimestrales
- Informe anual



0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro,  
Edificio de los Colegios Profesionales, 3er. Nivel



<https://cofaqui.com.gt/>



Junta Directiva 2025/2027



### ANEXO 3

#### FORMATO DE INFORME (MENSUAL / TRIMESTRAL / ANUAL)

COMISIÓN: \_\_\_\_\_

PERÍODO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

#### 1. INFORME

| No. | Actividad | Meta Mensual | Resultado Alcanzado | % Cumplimiento | Interpretación | Observaciones |
|-----|-----------|--------------|---------------------|----------------|----------------|---------------|
|     |           |              |                     |                |                |               |

Fórmula de cumplimiento:

$$\% = \frac{\text{Resultado Alcanzado} * 100}{\text{Meta Mensual}}$$

#### Semáforo de Desempeño:

Objetivo: Visualizar el estado de cumplimiento de indicadores.

| Rango      | Color    | Interpretación De Desempeño                  |
|------------|----------|----------------------------------------------|
| 90% – 100% | Verde    | Cumplimiento óptimo                          |
| 70% – 89%  | Amarillo | Cumplimiento parcial (requiere mejora)       |
| < 70%      | Rojo     | Incumplimiento (acción correctiva inmediata) |

#### 2. LOGROS

#### 3. DIFICULTADES

#### 4. RECOMENDACIONES



## ANEXO 4

### GUIA PARA ELABORACIÓN DE MEMORIA LABORES

1. LISTADO DE MIEMBROS DE COMISIÓN Y FOTOGRAFÍA (GRUPAL)
2. OBJETIVO DE LA COMISIÓN
3. CUMPLIMIENTO DE METAS
4. RECOMENDACIONES
5. INFORME ANUAL
6. GRAFICAS PARA RESALTAR EL DESEMPEÑO

#### 6.1. Gráfica de barras

**Uso:** Número de actividades por mes

**Objetivo:** Muestra productividad a lo largo del año

- Eje X: Meses
- Eje Y: Cantidad de actividades

#### 6.2. Gráfica de pastel (circular)

**Uso:** Tipo de actividades realizadas

**Objetivo:** Permite ver en qué se enfocó la comisión

Ejemplo:

- Capacitaciones
- Reuniones
- Eventos

#### 6.3. Gráfica de barras comparativa

**Uso:** Planificado vs ejecutado

**Objetivo:** Mide cumplimiento

#### 6.4. Gráfica de línea (cuando aplique)

**Uso:** Participación de agremiados por actividad o por mes

**Objetivo:** Muestra tendencia (crecimiento o caída)

### RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN

- De 3 a 5 gráficas
- Datos numéricos claros
- Evidencia (fotos)



0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro,  
Edificio de los Colegios Profesionales, 3er. Nivel



<https://cofaqui.com.gt/>



Junta Directiva 2025/2027

## ANEXO 5

### FORMATO DE INFORME DE EVALUACION

#### 1. DATOS GENERALES

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre del evaluado |  |
| Comisión            |  |
| Cargo               |  |
| Período evaluado    |  |
| Fecha de evaluación |  |
| Evaluador           |  |

#### 2. EVALUACIÓN

| No.     | Criterio               | Ponderación Calificada (%) | Calificación (%) | Resultado |
|---------|------------------------|----------------------------|------------------|-----------|
| 1       | Asistencia a reuniones | 25                         |                  |           |
| 2       | Cumplimiento de tareas | 20                         |                  |           |
| 3       | Participación técnica  | 25                         |                  |           |
| 4       | Trabajo en equipo      | 15                         |                  |           |
| 5       | Conducta ética         | 15                         |                  |           |
| Puntaje |                        | 100                        |                  |           |

#### Fórmula:

$$\text{Resultado} = \frac{\text{Calificación} * \text{Ponderación de la Calificación}}{100}$$

#### Semáforo de Interpretación:

| Rango    | Color    | Interpretación          | Acción              |
|----------|----------|-------------------------|---------------------|
| 85%-100% | Verde    | Desempeño sobresaliente | Continuidad         |
| 70%-84%  | Amarillo | Requiere mejora         | Solicitud de mejora |
| < 70%    | Rojo     | Desempeño insuficiente  | Sustitución         |

#### 3. INFORME FINAL

| Puntaje | Semáforo | Acción |
|---------|----------|--------|
|         |          |        |

#### 4. OBSERVACIONES

#### 5. FIRMA DE EVALUADOR