



**ASOCIACIÓN GENERANDO**  
**EQUIDAD, LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

Guatemala noviembre 2018

**Miembro activo de:**

**LA RED NACIONAL DE CAIMUS**

**Con el apoyo de: Grupo Guatemalteco de Mujeres**

**Bajo el auspicio de:**





**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	0 de 116
VERSION	Segunda

### Validación del Manual

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual Administrativo Contable, se autoriza por medio de la presente se ratifica su valides por la Junta Directiva de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo, quienes firman la aceptación y validación del presente Manual

ADMINISTRATIVO CONTABLE		
Asamblea General		Firma
Nombre	Cargo	

#### Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con el auspicio de la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU MUJERES, como parte del fortalecimiento de las organizaciones que integran la Red Nacional de Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS, dotándoles de herramientas normativas administrativo-financieras para el desarrollo óptimo de sus funciones en el marco de los servicios que brindan a través de la consultoría realizada por licenciada Martha Herminia Guerrero Soza.

#### Recomendaciones:

El presente Manual debe ser revisado de forma periódica para efectuar las posibles modificaciones que apliquen según las variaciones en crecimiento y desarrollo de la Asociación.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

1 de 116

VERSION

Segunda

## 95. Contenido

Contenido.....	1
Introducción.....	11
1. Antecedentes.....	12
2. Metas y objetivos de la Asociación.....	13
3. Métodos de Planeación y Ordenamiento.....	14
3.1. . Plan Estratégico.....	14
3.2. Plan Operativo Anual.....	14
4. Justificación e Importancia.....	14
5. Objetivos.....	15
5.1. General:.....	15
5.2. Específicos:.....	15
6. Ámbito de Aplicación.....	15
7. Marco Legal.....	15
8. Acuerdos y Reglamentos.....	16
9. Actas y acuerdos específicos.....	17
10. Leyes Relacionadas.....	18
11. Políticas Públicas.....	18
12. Organigrama General.....	19
13. Condiciones Actuales.....	20
14. Misión.....	21
15. Visión.....	21
16. Principios y Valores.....	21
17. Valores.....	22
18. Normas y Contrataciones de Personal.....	23
19. Procedimiento de Contratación.....	23
20. Despidos.....	25



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	2 de 116
VERSION	Segunda

21.	Nómina y Forma de Pago .....	25
22.	Días de Asueto .....	26
23.	Vacaciones .....	27
24.	De La Maternidad.....	27
25.	Permisos.....	27
26.	Duelo .....	28
27.	Datos De Personal .....	28
27.1.	Generales .....	28
27.2.	Contratos.....	28
28.	Origen de los fondos .....	29
29.	Ejecución Presupuestaria.....	29
29.1.	Presupuesto .....	29
29.2.	Lineamientos Generales: .....	29
29.3.	Integración del presupuesto. ....	30
30.	Presupuesto a Gestionar.....	31
31.	Presupuestos de la Cooperación.....	31
32.	Solicitud de Fondos .....	31
33.	Tipos de Diferencial Cambiario: .....	32
34.	Personas responsable de la ejecución .....	33
34.1.	Tiempos de Ejecución .....	33
34.2.	Liquidación .....	33
35.	Cambios de partida .....	33
35.1.	Procedimiento para el cambio.....	33
36.	Informes financieros .....	34
37.	Cuentadancia .....	34
38.	Fianza de Cumplimiento .....	34
39.	Entrega de Fondos .....	35
40.	Estructura de funcionamiento .....	35
41.	Contabilidad e Informes Financieros .....	36



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	3 de 116
VERSION	Segunda

41.1. Sistemas Contables .....	36
42. Informes Financieros.....	37
43. Fechas y Periodos de Los Informes Técnicos y Financieros Trimestrales y Por Periodo. ....	37
43.1. Temporalidad .....	37
43.2. Informes técnicos.....	37
43.3. El formato a utilizar .....	37
43.4. La normativa del Donantes .....	38
43.5. Periodo de liquidación .....	38
43.6. Estados Financieros.....	38
44. Informes Financieros.....	39
45. Proceso de Consolidación y Revisión de Los Informes .....	40
46. Procesos Operativos .....	41
46.1. Apertura de Cuenta Bancaria.....	41
46.1.1. Normativa .....	41
46.1.2. Condiciones de uso: .....	41
47. Cuentas Bancarias .....	42
47.1. Firmas autorizadas .....	42
48. Conciliaciones Bancarias .....	43
48.1. Aplicación:.....	43
49. Conciliaciones Bancarias .....	44
50. Archivo .....	45
51. Ingresos .....	46
51.1. Como se registran estos ingresos .....	46
51.2. . Emisión de Recibo de Donación .....	46
51.3. Para su validez debe contener:.....	46
51.4. . Los recibos pierden validez legal .....	47
51.5. El control de los Recibos de Donación, .....	47
a) Los recibos anulados .....	47
Ingreso por Medio de Cheques:.....	47



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	4 de 116
VERSION	Segunda

52.	Ingreso en efectivo:.....	48
53.	Elaboración de Depósitos Bancarios.....	48
54.	Reporte De Ingresos.....	48
55.	Condiciones de Emisión del Reporte de Ingresos.....	49
a)	Elaboración.....	49
b)	Contenido.....	49
c)	Entrega.....	49
56.	EGRESOS.....	49
56.1.	Condiciones Básicas.....	49
57.	Emisión de Cheques.....	50
58.	.Pagos.....	50
58.1.	La recepción de facturas.....	50
58.2.	Los pagos a proveedores.....	50
59.	Procedimiento de pagos:.....	50
59.2.	Características/Requisitos de las Facturas:.....	51
59.3.	Características/Requisitos de los Recibos.....	51
60.	Medios de Pago.....	53
60.	Autorización de pago.....	54
61.	Emisión de Cheques.....	55
63.	Adquisición de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios.....	56
63.1.	Condiciones Generales.....	56
64.	Respetar las condiciones de contratación definidas por la normativa del Donantes.....	57
64.1.1.	Justificación de Gastos.....	57
65.	Proceso de Compras.....	58
66.	Expediente en Caso de Compra de Equipos Materiales o Suministros.....	59
67.	Procedimientos y Registros Contables.....	59
67.1.	Partida de egresos.....	59
67.2.	Distribución de Ejemplares.....	60
67.3.	Archivo.....	60



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	5 de 116
VERSION	Segunda

68.	INFORME DE DISPONIBILIDADES .....	60
69.	Gastos De Caja Chica.....	60
69.2.	Encargada de Caja Chica .....	61
69.3.	Ejecución de Caja Chica:.....	61
69.4.	Documentos Relacionados:.....	62
70.	CONSTITUCION FONDO LOCAL: .....	62
70.1.	El valor máximo.....	62
70.2.	Se aceptarán como gastos de caja chica.....	62
70.3.	La factura u otro documento justificativo del gasto.....	62
70.4.	Responsable .....	62
70.5.	El cuadro de control .....	62
a)	Identificación del documento: VALE DE CAJA CHICA.....	62
b)	Numeración correlativa incluyendo el año.....	62
c)	Lugar y fecha de la entrega de los fondos.....	62
d)	Monto del vale descrito en letras y números.....	62
e)	Destino que se le dará a los fondos. ....	62
f)	Nombre y firma de la persona que recibe los fondos. ....	63
g)	visto bueno del jefe inmediato de la persona que recibe los fondos.....	63
70.6.	Los reintegros del fondo .....	63
70.7.	Liquidación .....	63
70.9.	Período.....	63
70.10.	Fin de gestión de Proyecto.....	63
70.11.	Prohibiciones : No se podrán pagar con fondos de caja.....	63
71.	. Uso y Liquidación de Vales.....	63
71.2.	Liquidación .....	64
71.2.1.	Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica .....	64
72.	Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte. ....	65
73.	Excepciones:.....	66
74.	Fiscalización: .....	66



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	6 de 116
VERSION	Segunda

75.	Modificación del Monto Asignado:.....	66
75.1.	Condiciones:.....	66
76.	MANEJO DE LA CAJA CHICA .....	67
77.	REINTEGROS DE GASTOS DE CAJA CHICA .....	67
78.	Archivo y Registro .....	68
79.	Desembolsos Del Fondo De Caja Chica:.....	68
80.	Viáticos.....	69
80.1.	Gastos Autorizados.....	69
80.2.	Gastos conexos:.....	69
80.3.	Condiciones .....	70
80.4.	Autorización .....	70
80.5.	Liquidación .....	70
80.6.	Categoría y Asignación de Viático Diario: .....	71
80.7.	Porcentaje de Pago de Viático .....	71
80.8.	Viáticos personas que no laboran en Asociación Generando Equidad y Liderazgo - ASOGEN:...	72
80.8.1.	Disposiciones Generales: .....	73
80.8.2.	Excepciones.....	73
80.8.3.	Responsables.....	74
80.8.4.	Requisitos para el Nombramiento:.....	75
a)	Nombramiento N:.....	75
80.8.5.	Documentos Relacionados:.....	75
80.8.5.1.	Formularios de Viáticos.....	75
80.9.	Uso y Liquidación de Viáticos, con Fondos del Estado .....	75
80.9.1.	Uso .....	75
80.9.2.	Formulario Viático Anticipo:.....	75
80.9.3	Formulario Viático Constancia: .....	76
80.9.4.	Formulario Viático Liquidación: .....	77
80.9.5.	Hospedaje .....	78
80.10.	Planilla de otros gastos conexos: .....	78



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	7 de 116
VERSION	Segunda

80.11.	Liquidación de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos .....	79
80.12.	USO Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS CON FONDOS NO GUBERNAMENTALES.....	80
80.12.1.	Formularios: .....	80
80.12.1.1.	Formularios que se deben acompañar a la liquidación de gasto de viático:.....	80
80.12.1.2.	Entrega de fondos para viáticos.....	81
80.12.1.3.	Saldos .....	81
80.12.1.4.	Prohibiciones.....	81
80.13.	Archivo y Registro .....	81
80.14.	Responsabilidad de la Tesorera: .....	82
80.15.	Reintegro y Liquidación Viáticos .....	82
80.16.	Prohibiciones:.....	82
80.17.	Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte. ....	82
80.17.1.	Factura contable a nombre de:.....	83
80.17.2.	Prohibiciones:.....	83
80.17.3.	Uso .....	84
80.17.3.1.	Formulario de Viatico Anticipo:.....	84
80.17.3.2	Formulario de Viatico Constancia:.....	84
80.17.3.3.	Formulario de Viatico Liquidación:.....	84
80.18.	Liquidación .....	84
80.19.	Prohibiciones.....	85
81.	Emisión de Cheques .....	85
81.5.	Condición de emisión de cheques por anticipo:.....	86
82.	Registros Contables.....	86
82.1.	Generales .....	86
82.2.	Archivos.....	87
82.2.2.	Archivo Digital .....	87
83.	Cuentas por Cobrar .....	88
83.1.	Anticipo sobre sueldos y honorarios a colaboradoras.....	88
85.	Control de Cuentas Por Pagar .....	89



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

8 de 116

VERSION

Segunda

85.1. Proveedores.....	89
85.2. Contratos establecidos.....	89
85.3. Préstamos.....	89
88. Archivo.....	91
89. Adquisiciones de Bienes, suministros y Contratación de Servicios.....	92
89.1. Control de Activos Fijos.....	92
90. Adquisiciones.....	92
91. Adquisición de Activos por Internet.....	93
92. El tipo de cambio.....	94
93. Mantenimiento de Los Activos Fijos.....	94
94. El uso de los vehículos de la Asociación.....	94
95. Registros de Activos.....	95
96. Retiros de Activos.....	96
97. Traslado de Activos:.....	96
98. ALMACÉN Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES.....	97
98.1. Personas responsables:.....	97
99. Proceso de adquisición:.....	98
100. Registro.....	98
100.1. Responsable de la ejecución:.....	98
100.2. Codificar el activo fijo.....	98
100.4. Llevar saldo actualizado del libro de inventario de activos fijos.....	99
100.5. Elaborar tarjetas de responsabilidad del personal.....	99
100.6. Actualización de altas y bajas en tarjetas de responsabilidad.....	99
100.7. Contar con copia de los documentos que soportan el registro de activos fijos y bienes fungibles:.....	99
100.8. Supervisión del registro.....	99
100.9. Documentos de Respaldo.....	99
100.10. Libro de Activos Fijos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas:.....	100
100.11. Hoja electrónica de Control:.....	100



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	9 de 116
VERSION	Segunda

100.12.	Documento de soporte .....	100
100.13.	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos:.....	100
100.14.	Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles: .....	101
100.15.	Constancia de ingreso a almacén y a inventario,.....	101
100.16.	. Certificación de inventario:.....	101
100.17.	Solvencia de inventario:.....	101
100.18.	Procedimiento de Ingreso a Inventarios .....	102
100.18.1.	Ingreso a inventario: .....	102
101.	Asignaciones de Bienes y cargo a tarjeta de responsabilidad .....	103
102.	Traslado de bienes: .....	103
103.	Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia:.....	104
104.	Cierre de Inventario: .....	105
104.1.	. Proceso De Baja: .....	105
104.1.1.	Por mal estado: .....	105
105.	Caso de Pérdida de Bienes:.....	106
106.	Control de Ingreso a Almacén .....	107
	Persona responsable.....	107
106.1.	Proceso de adquisición: .....	107
106.2.	Recepción del Bien o producto .....	107
106.3.	Identificación en los casos que correspondan:.....	107
106.4.	Que cumpla con lo requerido de acuerdo a la Solicitud de Compras y Servicios.....	107
106.4.1.	. Registro. ....	107
106.4.1.1.	Responsable de la ejecución:.....	107
106.5.	Supervisión del registro .....	108
106.6.	Documentos de Respaldo .....	108
106.7.	Documento de soporte .....	108
106.8.	Procedimiento Ingreso a Almacén:.....	109
107.	Egreso de Almacén:.....	109
108.	USO Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE .....	109



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	10 de 116
VERSION	Segunda

108.1. Personas responsables:.....	109
108.2. Proceso de adquisición y uso:.....	110
108.3. Seleccionar al proveedor .....	110
108.4. Forma de Pago y entrega de cupones de combustible .....	110
108.5. Establecer formato de uso .....	110
108.6. Registrar las firmas autorizadas.....	111
108.7. Informar de los vehículos autorizados.....	111
109. Control contable: .....	111
109.1. Asentar en el libro Para Control de Cupones de Combustible. ....	111
109.2. Arqueo de cupones de combustible. (sin previo aviso).....	111
109.3 Responsabilidad y Control de registros: .....	112
109.4. Documentos y Datos de Respaldo: .....	113
109.5. INSTRUCCIONES DE USO:.....	113
109.6. Control de Cupones de Combustible: .....	113
101. Inventarios .....	114
101.1. Método de Inventario .....	115
101.1.1. Codificación de Activos: .....	115
101.1.2. Datos que debe contener la codificación: .....	115
101.2. Toma física de inventarios: .....	115
102. Son sujetos de inventario los siguientes rubros: .....	116
103. Clasificación de activos fijos:.....	116
ANEXOS .....	117



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

11 de 116

VERSION

Segunda

## **Introducción**

El presente Manual Administrativo Contable, es la herramienta que da a conocer los principales procedimientos contables financieros en materia de registro y justificación presupuestaria de gastos e ingresos y de contratación, de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo como una guía clara y precisa de los procesos a implementar en la integración que debe cumplir para la homogenización en reportes y ejecución de proyectos, al verificar las normas establecidas por parte de los diferentes Donantes.

De forma integral La Asociación Generando Equidad y Liderazgo establece las acciones a seguir en los casos que aquí se describen



## 1 Antecedentes

En 2007, como respuesta al acoso y asalto sexual de una compañera en una ONG en la que laboraba, Danesa Luna decide fundar una asociación para combatir la violencia contra las mujeres y ayudar al empoderamiento de las jóvenes en busca de espacios para el pleno goce de sus derechos y la aplicación de la ley para el acceso a la justicia pronta y cumplida. En 2008, un grupo de seis mujeres conforman una junta directiva, elaboran un plan estratégico e inician el Programa de Liderazgo de Mujeres Jóvenes, con el objetivo de educar a las jóvenes sobre sus derechos humanos y promover la formación y abogacía a favor de otras jóvenes. Un año después, ASOGEN ofrece servicios psicológicos gratuitos a mujeres sobrevivientes de violencia física y sexual.

La Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades (ASOGEN) es civil, con enfoque feminista y laico, conformada por un equipo de mujeres que trabajan para las mujeres. ASOGEN inició sus acciones en el departamento de Chimaltenango en 2009, atendiendo casos de violencia sexual en el marco de la Campaña Aún No Estoy Lista, para prevenir el embarazo en adolescentes. Actualmente trabaja programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres. Lo que busca es promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres a través del cumplimiento de sus derechos humanos – incluidos sus derechos sexuales y reproductivos- para lograr el desarrollo integral, la participación ciudadana y el liderazgo de las mujeres.

En 2010, se constituye el tres de Julio, ASOGEN inicia la Campaña Aún No Estoy Lista con el fin de contribuir a prevenir el embarazo adolescente. En el marco de esta campaña se identificaron casos de niñas y adolescentes embarazadas producto de incesto, por lo que se decide denunciarlos ante la instancia competente y brindar asesoría legal y atención psicológica para estos casos y otros que lo requirieran.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	13 de 116
VERSION	Segunda

La autorización legal la obtiene el día veinticinco de julio del año 2010, integran su fundación Danessa Johana Luna de León, Nancy Judith Vielman Cuyún, Karla Yadira Luna de León, Barbara Argentina Leal Hernández, Alba Judith Cap Batz, Marlene Martínez Portillo, Mildred Ixtasiual Weastler Pérez, Francisco Augusto Luna de León, Rudy Ariel Felipe Poco puy Judith Karina Peruch Alvarez

## **2 Metas y objetivos de la Asociación**

### **2.1 Objetivo General**

El objeto principal de la Asociación es promover, realizar e incentivar cualquier tipo de labor de ayuda, esfuerzo, colaboración, capacitación, investigación, de asistencia social y cualquier otra acción, siempre que esté encaminada a lograr el desarrollo integral de la persona humana de cualquier edad y género, así como de la comunidad a la cual se dirijan dichas acciones, y sin finalidades lucrativas.

### **2.2 Objetivos Específicos**

**2.2.1.** Realizar investigaciones de carácter científico, en las áreas de salud sexual y reproductiva y derechos humanos de las mujeres.

**2.2.2.** Desarrollar acciones de promoción, capacitación, sensibilización, formación y empoderamiento en las áreas de salud sexual y reproductiva, derechos humanos de las mujeres y prevención de la violencia contra las mujeres.

**2.2.3.** Incidir políticamente a nivel de políticas públicas en el ámbito local y nacional y regional.

**2.2.4.** Atender psicológicamente y brindar asesoría jurídica a mujeres sobrevivientes de violencia en Guatemala.

**2.2.5.** Gestionar fondos en la comunidad internacional y planificar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo social.

**2.2.6.** Impulsar la participación ciudadana y el liderazgo para el desarrollo integral de mujeres jóvenes y aportar al desarrollo nacional.



**2.2.7.** Generar condiciones para el desarrollo sostenible de las mujeres jóvenes guatemaltecas.

### **3 Métodos de Planeación y Ordenamiento**

Cuentan con la implementación de procesos ordenados de forma constante dentro de los que podemos establecer:

#### **3.1 Plan Estratégico**

El Plan Estratégico es la herramienta que integra en un documento para establecer de forma clara el diseño y la construcción de futuro de la Asociación, define las acciones necesarias para lograrlo, las metas, el método de ejecución y los actores involucrados

#### **3.2 Plan Operativo Anual**

El Plan Operativo Anual es el documento de respaldo en que los responsable de la Asociación, establecen los objetivos a corto plazo, el período que cubre es de un año y en el se plasman la metodología a seguir para lograr el cumplimiento del mismo.

Este debe ser revisado de forma periódica para verificar su cumplimiento y establecer posibles reordenamientos en el curso a seguir.

### **4 Justificación e Importancia**

El Manual Administrativo y Contable, indica la metodología en organización y ejecución de recursos para el efectivo desarrollo de un plan de acción, detallando los compromisos y responsabilidades acordadas, en torno a la asignación de recursos derivados del grado de prioridad, cobertura y estrategia de la ejecución de cada actividad para aprovechar de mejor manera el Recurso Humano, Financiero y Tecnológico de la Asociación.

Se integra con el plan administrativo y contable como un sistema de organización y de información para asegurar el cumplimiento pleno de las políticas y compromisos aceptados en el Ejecución de proyectos de ASOGEN al brindar orientación necesaria para la ejecución correcta de los recursos.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	15 de 116
VERSION	Segunda

## 5 Objetivos

### 5.1. General:

El objetivo es organizar y facilitar el proceso administrativo y financiero para la efectiva ejecución de los recursos disponibles para el cumplimiento de los proyectos y planes anuales, considerando las acciones que han sido formuladas con el fin de facilitar y homologar las tareas administrativas y asegurar la mayor eficacia y transparencia.

### 5.2. Específicos:

**5.2.1.** Implementar normas y métodos para el personal administrativo contable de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo.

**5.2.2.** Establecer los procedimientos que ayuden a la difusión de estrategias de acción a realizar en la ejecución de los recursos.

**5.2.3.** Respaldar el cumplimiento de los requerimientos del Donante y la legislación nacional.

## 6 Ámbito de Aplicación

El presente Manual Administrativo Contable se aplica a todo los niveles de la Asociación al Recurso Humano, Financiero y Tecnológico de ASOGEN.

## 7 Marco Legal

-  Ley de Impuestos Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República
-  Código Procesal Penal Decreto 51-92 del Congreso de la República
-  Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República
-  Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República
-  Ley de Organizaciones no Gubernamentales Decreto 02-2003 del Congreso de



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

16 de 116

VERSION

Segunda

- la República
-  Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos Decreto 37-2001 del Congreso de la República
  - la República
-  Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento Del Terrorismo art. 20 Función de la de Intendencia de Verificación Especial Decreto 58-2005 del Congreso de la República.
-  Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y sus modificaciones
-  Ley Contra la Corrupción Decreto 31-2012
-  Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo
  - Gubernativo 540-2013
-  Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (esta se emite para cada ejercicio fiscal)
-  Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y su Reglamento
  - Normas Internas de la Contraloría General de Cuentas
  - Convenio Compromisos de la Asociación que se firma cada año
  - Normativas dispuestas en la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

## 8 Acuerdos y Reglamentos

-  Acuerdos y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS Decreto 295, Acuerdos y Reglamento.
-  Código de Conducta de ACT Alianza, “Para la Prevención de la explotación y abuso sexual, fraude y corrupción y abuso de poder”, el cual aplica a todo el personal fijo, por contrato, pasantes, voluntarias y practicantes de los diferentes Centros de Educación Media y Universitarios, quienes tienen un vínculo directo con la Asociación.
-  Ley de Acceso a la Información Decreto 57-2008.
-  Reglamento Interior de Trabajo





**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

18 de 116

VERSION

Segunda

-  Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos      Decreto 37-2001 del Congreso de la República
-  Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo art. 20 Función de la de Intendencia de Verificación Especial      Decreto 58-2005 del Congreso de la República.

## 10 Leyes Relacionadas

-  Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer Decreto 22-2008
-  Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas      Decreto 9-2009
-  Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer      Decreto 7-99
-  Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. Decreto Ley 49-82 del Jefe de Estado de Guatemala, de fecha 29/06/1982 y Ratificada por Acuerdo Gubernativo 106-82 del 08/07/1982)
-  La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belém do Pará (sitio de su adopción en 1994), Decreto 69-94
-  Ley Orgánica del Instituto Para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito Decreto 21-2016.

## 11 Políticas Públicas

-  Plan Nacional De Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres-PLANOVI, (En proceso de actualización)
-  Política Nacional De Promoción Y Desarrollo Integral De Las Mujeres



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

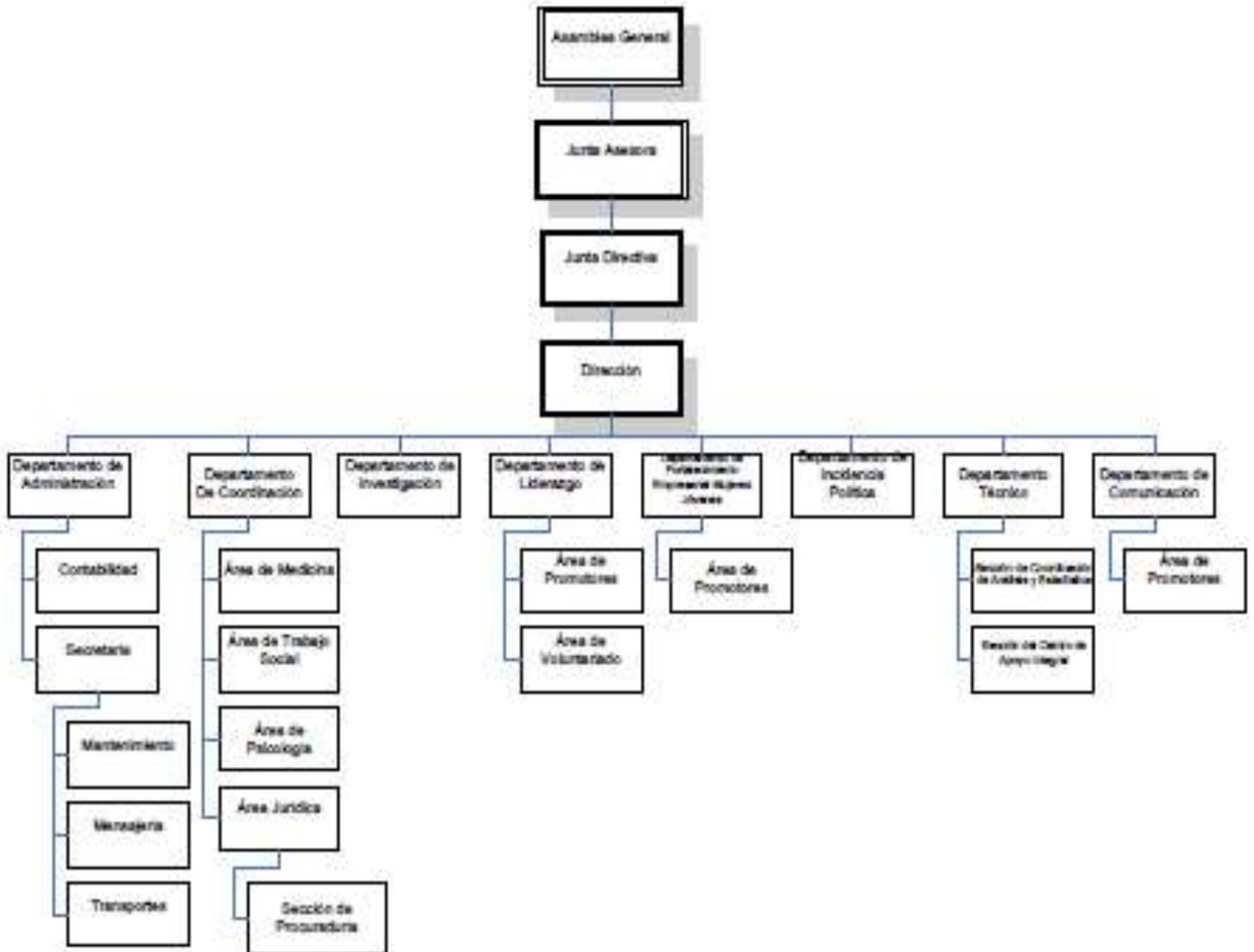
PAGINA

19 de 116

VERSION

Segunda

## 12 Organigrama General





**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	20 de 116
VERSION	Segunda

### 13 Condiciones Actuales

Asociación Generando Equidad y Liderazgo- ASOGEN- es una asociación civil guatemalteca sin fines de lucro, fundada en 2010 regida según lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su capítulo IV (de las Exenciones), artículo 6 inciso c, que expresa lo siguiente, están exentas de impuestos: las rentas que obtengas las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la administración tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas, de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.

La Asociación Generando Equidad y Liderazgo se encuentra exenta por medio de la Resolución SAT-PENDIENTE, Número R-2010-PENDIENTE, extendida en Quetzaltenango de fecha PENDIENTE de los siguientes rubros:

- a. **Impuesto al Valor Agregado:** únicamente por los aportes donaciones, las cuotas periódicas que reciba; así mismo, por la prestación de servicios sociales y educativos siempre y cuando no tenga por objeto el lucro.
- b. **Impuesto Sobre la Renta:** únicamente por los ingresos provenientes de donaciones.
- c. **Impuesto de Solidaridad:** por ser una entidad no lucrativa.
- d. **Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado** Especial para Protocolos, por los documentos que contengan actos o contratos gravados.

**No proceden los siguientes rubros de exenciones**



- a. Impuesto al Valor Agregado: en cuanto a la adquisición de bienes y servicios que efectuó, por ser consumidor final del impuesto

## 14 Misión

Somos una asociación no lucrativa, no partidista, laica y de desarrollo social que incide en las agendas locales y nacionales de la política pública y realiza investigaciones de carácter científico. Así como acciones de promoción, capacitación, sensibilización, procesos de formación y empoderamiento con enfoque de igualdad, equidad de género e interculturalidad para el desarrollo integral de las mujeres jóvenes guatemaltecas.

## 15 Visión

Ser una asociación de mujeres jóvenes que genere y facilite espacios de participación ciudadana, liderazgo juvenil, análisis político y promueva alternativas de desarrollo integral y sostenible con igualdad, equidad de género, generacional e interculturalidad para impactar en la vida de las mujeres jóvenes guatemaltecas, que contribuyan al desarrollo nacional

## 16 Principios y Valores

-  Apoyamos para combatir la violencia contra las mujeres y
-  Ayudamos al empoderamiento de las jóvenes en busca de espacios para el pleno goce de sus derechos y l
-  Difundimos el conocimiento de la ley para agilizar el acceso a la justicia pronta y cumplida en los procesos de agresiones sexuales a todo nivel.
-  Procuramos la educación a las jóvenes sobre sus derechos humanos a través de su formación.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

22 de 116

VERSION

Segunda

 Promovemos la integralidad con atención psicológica para las jóvenes y adolescentes víctimas de abusos sexual.

## 17 Valores

 **Sororidad:** Porque vivimos en hermandad y promovemos alianzas entre las mujeres para construir nuevas relaciones sociales y mejores condiciones de vida para la mujer, la familia y la sociedad.

 **Solidaridad:** Porque nos sensibilizamos, identificamos y adherimos con las dificultades y situaciones injustas que sufren la mayoría de mujeres, niñas, niños y adolescentes; y nos involucramos en la reivindicación de sus derechos.

 **Desarrollo Humano Integral:** Porque el recurso más valioso de un país son las personas y porque las oportunidades de superación deber ser completas y estar al acceso de todas, en especial de las que tienen más dificultades y son más vulnerables a los riesgos y el fracaso.

 **Respeto a la Diversidad:** Porque vivimos en un país y un mundo con pluralidad social, cultural, de género, de edad, de religión, de pensamiento, entre otros y es nuestra responsabilidad enfatizar lo convergente en lo diverso.

 **Equidad y Justicias entre mujeres y hombres:** Porque las oportunidades de una vida digna estén a disposición de mujeres y hombres por igual. Con igualdad de derechos y responsabilidades.

 **Transparencia:** Porque somos una organización con responsabilidad pública debido a que la proyección es social y a que se financia con fondos donados por entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Todo el quehacer institucional debe ser claro y estar abierto a los sujetos sociales a los que se dirige la institución pero también ante las organizaciones sociales, instituciones del Estado y entidades de cooperación para recibir retroalimentaciones críticas.



## **18 Normas y Contrataciones de Personal**

- 18.1.** La Asociación debe estudiar cada proyecto aprobado y a ser presentado acorde a las necesidades de la contratación de personal específico para el cumplimiento de las actividades y resultados. Para tal acción se hace necesario crear mecanismos de control interno que reflejen un ejercicio de contratación transparente y competitiva. En la actualidad el proceso de selección y contratación está bajo la responsabilidad de Recursos Humanos.
- 18.2.** Se considera Relación Laboral a toda aquella vinculación fáctica entre patrono y trabajador, que cumple las condiciones establecidas en el artículo 18 del Código de Trabajo, donde se obtiene un beneficio económico de parte del trabajador y se encuentra regulada por normas jurídicas que establecen los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.
- 18.3.** El Estado de Guatemala a través del Ministerio de Trabajo y las entidades que regulan los ingresos y egresos del Estado, únicamente reconocen a dos tipos de personas como prestadoras de servicios.
- 18.3.1.** Las personas prestadoras de servicios que emiten facturas por los mismos, inscritos legalmente en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen que consideren conveniente.
- 18.3.2.** Las personas que laboran en relación de dependencia y que se encuentran inscritos legalmente en el Registro de Patronos y Trabajadores (RPT).

## **19 Procedimiento de Contratación**

- 19.1.** La Dirección y la Coordinación del área deben elaborar los Términos de Referencia de la persona a contratar según las necesidades de los proyectos o de la Asociación tomando como parámetro el perfil definido en el Manual de Descripción de Puestos.
- 19.2.** Los Términos de Referencia deben ser revisados y aprobados por la Junta Directiva, cuya aprobación debe quedar establecida en Acta.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

24 de 116

VERSION

Segunda

- 19.2.1.** Antes de realizar una convocatoria a nivel externo, la Junta Directiva debe permitir optar al cargo a nivel interno que considere que cumple con los requisitos.
- 19.2.2.** La Convocatoria del puesto puede realizarse por el medio que considere más eficiente (Internet, Radio, TV, Prensa).
- 19.2.3.** La Dirección debe elaborar un documento que cumpla con la función de solicitud de empleo, el cual debe ser entregado a cada aspirante durante la convocatoria.
- 19.2.4.** Recibidas las Hojas de Vida de las y los aspirantes, se procede a estudiar detenidamente los expedientes, si a la convocatoria acuden un número significativo de aspirantes, se realiza una primera selección de tres hojas de vida. Posterior a la selección se realizarán las entrevistas necesarias, la verificación de hoja de vida y evaluaciones si se consideran necesarias.
- 19.2.5.** Los expedientes de las candidatas seleccionadas deben ser trasladadas a la Dirección para emitir el dictamen final sobre la contratación. Si surgen inquietudes respecto a la toma de decisión, la Dirección puede apoyarse expertos o entrevistas personalizadas, referencias escritas y vía telefónica.
- 19.2.6.** La administración toma como período de prueba dos meses para la contratación final del personal, esto se debe hacer del conocimiento de la interesada. Después de transcurridos el período establecido, la administración procede a la formulación de un contrato de trabajo o de prestación de servicios, donde se especifiquen los compromisos y obligaciones de la contratada, fecha de la duración del contrato y el pago a acordado.
- 19.2.7.** La Administración debe abrir un expediente para cada persona contratada, quedando como compromiso actualizar el mismo cada año, con



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

25 de 116

VERSION

Segunda

información importante para la Institución: CV, títulos y diplomas, llamadas de atención, reconocimientos, solicitudes de permiso para ausentarse del trabajo, bonos, beneficios, y otros.

**19.2.8.** El expediente es un archivo de uso exclusivo de la administración, por lo que no está permitido el préstamo de ninguno de los documentos que forman parte de él.

**19.2.9.** Si la persona contratada esta en relación de dependencia, el contrato de trabajo es presentado al Ministerio de Trabajo dentro de los treinta días calendario siguientes a la elaboración del mismo, se debe tener presente el obtener el sello de recibido de la oficina de recepción de documentos del Ministerio. La copia del contrato sellado es archivada en el expediente de la empleada.

## 20 Despidos

**20.1.** La Dirección puede rescindir un contrato de forma inmediata cuando se evidencie la participación de la contratada en robos materiales o de información, fraudes, estafas, agresiones físicas, verbales o discriminatorias y cualquier otra que se establezca en el Reglamento Interno.

**20.2.** Cualquier recesión de contratos debe quedar establecida en Acta de Junta Directiva indicando los motivos por el cual se rescinde dicho contrato.

## 21 Nómina y Forma de Pago

**21.1.** La Contadora es la responsable de elaborar la nómina de pago.

**21.2.** La Contadora General debe revisar la nómina asegurándose que los datos ingresados correspondan a los acordados. Si existieran descuentos por conceptos de adelantos, préstamos u otros, deben indicarse en la nómina presentada.

**21.3.** . La Dirección es la responsable de autorizar el pago de la nómina.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	26 de 116
VERSION	Segunda

- 21.4.** Todo el proceso de elaboración, revisión y autorización de la nómina debe contener la firma de los responsables que participaron en el proceso.
- 21.5.** La Contadora General será la responsable de realizar la acreditación de los pagos por medio de cheque o banca electrónica.
- 21.6.** Todo pago debe contener los documentos de soporte necesarios, tales como informes, planillas, productos.
- 21.7.** Si el pago se realiza a través de un sistema electrónico, la Contadora General debe proceder a la impresión de la misma, estableciendo un apartado para que los interesados firmen, como proceso de consentimiento del monto acreditado.
- 21.8.** El pago de servicios profesionales o técnicos será determinado por los acuerdos y productos establecidos en el contrato.

## **22 Días de Asueto**

Los días de asueto se establecen según el Código de Trabajo Art. 127

En Guatemala son días de asueto con goce de salario para los trabajadores particulares:

-  1º. de enero;
-  El jueves, viernes y sábado santos;
-  1º. de mayo,
-  30 de junio,
-  15 de septiembre,
-  8 y el 20 de octubre,
-  1º. de noviembre, el
-  24 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas,
-  25 de diciembre, el 31 de diciembre, medio día, a partir de las 12 horas
-  El día de la festividad de la localidad.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	27 de 116
VERSION	Segunda

- 22.1.** El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto y cuando coincidan un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.
- 22.2.** Si el contrato es por servicios, abocarse a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.

### **23 Vacaciones**

Todo colaborador de la Asociación tiene derecho al goce de quince días hábiles de vacaciones según lo establece el código de trabajo. Si la persona se encuentra como prestador de servicios, abocarse a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.

### **24 De La Maternidad**

Toda colaboradora que se encuentre en relación de dependencia tiene derecho a los beneficios que otorga el Ministerio de trabajo por maternidad, según lo establece el código de Trabajo en su artículo 152 y 153. Dicho período da beneficio de 30 días pre-natales y 54 días post-natales quedando registrados mediante un memorando, el cual se archiva en el expediente de la interesada.

Si la Colaboradora se encuentra como prestadora de servicios técnicos y en su contrato se han establecidos horarios. Abocarse a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.

### **25 Permisos**

Para las personas contratadas en relación de dependencia o por servicios, para cualquier tipo de permiso o Licencia se procederá de acuerdo a los Lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

28 de 116

VERSION

Segunda

## 26 Duelo

Tendrán permiso nueve días por fallecimiento de familiar directos, padre, madre, hijos, y tres días por abuelos, primos, tíos

## 27 Datos De Personal

### 27.1. Generales

Establecer un archivo dedicado únicamente al personal. Este tendrá por cada una de las personas, contrato, descripción del puesto, currículum, fotocopia de documento de identificación personal –DPI-, código único de identificación –CUI- y número de identificación tributaria –NIT- Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales- RENAS y una ficha con las fechas en las que toma vacaciones, permisos o cualquier incidencia relacionada con la persona.

### 27.2. Contratos

Los/as empleados/as cuyos salarios sean cancelados con fondos del Ejecución de proyectos de ASOGEN deben tener un contrato que cumpla las leyes vigentes del país.

El contrato deberá contener las funciones concretas del puesto de trabajo a desempeñar y especificar que prestarán sus servicios en la ejecución del Ejecución de proyectos de ASOGEN.

Los cheques de salarios serán respaldados por un recibo por cada persona, en donde se tendrán que detallar las deducciones y cantidad total a recibir.

Las retenciones hechas a los/as empleados/as serán amparadas por planillas del IGSS:

-  Fotocopia del contrato para el proyecto.
-  Fotocopia de Documento de identidad y NIT/RTU de la persona contratada.
-  Pago de prestaciones del/a trabajador/a y del patrono. (IGSS-los de obligación de ley).
-  Pago de ISR retenido al empleado, este documento será una fotocopia sellada.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	29 de 116
VERSION	Segunda

 Recibo firmado por el/la trabajador/a donde se refleje el valor bruto imputado al proyecto, las deducciones correspondientes por ley y se haga referencia al cheque con el que se cancela el salario.

El rango salarial se determina según políticas vigentes en el momento de la contratación.

## **28 Origen de los fondos**

Los fondos que brindan el sostenimiento de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo se establece a través de Donaciones internacionales y fondos del Estado facilitados para el sostenimiento del Centro de Atención Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia, CAIMUS ejecutados a través de la Unidad de Prevención Comunitaria Contra la Violencia a cargo del Tercer Viceministerio del Ministerio de Gobernación.

## **29 Ejecución Presupuestaria**

### **29.1. Presupuesto**

Se considera presupuesto al cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica durante un periodo determinado, por lo general en forma anual<sup>1</sup>.

Para la ejecución del Ejecución de proyectos de ASOGEN se plantea un presupuesto.

### **29.2. Lineamientos Generales:**

Para la ejecución efectiva del presupuesto se establecen registros detallados por Apartados, Partidas y Rubros, además de generar el control de gastos por actividad, a requerimiento de la metodología de Ejecución de proyectos de ASOGEN (del formato técnico).

A través de propuestas y presupuestos de la cooperación internacional. Se hace necesaria la creación de normas y procedimientos de control interno para la elaboración del presupuesto anual y de cada proyecto a gestionar

<sup>1</sup> <https://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	30 de 116
VERSION	Segunda

-  Las partidas presupuestarias conforman cada apartado y cada línea de gasto se considera como rubro en el presente Manual se encuentran las descripciones de partidas y rubros que han sido asignadas para el Ejecución de proyectos de ASOGEN, que serán ejecutados por las Entidades Locales
-  La elaboración de todo presupuesto debe ir plenamente vinculado a las directrices establecidas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
-  Para su elaboración se encuentran el formato sugerido en anexos como guía.

### **29.3. Integración del presupuesto.**

- 29.3.1.** Cada Programa o Sistema debe elaborar su presupuesto anual acorde a las necesidades del área a su cargo.
- 29.3.2.** El presupuesto anual institucional es elaborado tomando como base los datos históricos de los presupuestos anuales y planes operativos de cada uno de los programas así como de los presupuestos y planes operativos de los procesos de formación.
- 29.3.3.** El Responsable de la dirección de Sistemas debe centralizar los presupuestos de los programas y sistemas para la elaboración del presupuesto institucional anual.
- 29.3.4.** La proyección de los costos y gastos fijos anuales, toma como base lo pagado durante los últimos 6 meses trabajados del ejercicio, aumentando un 5% de inflación.
- 29.3.5.** Los pagos por contratación de personal se proyectan con base en las planillas más recientes (3 meses atrás), con el apoyo del equipo de trabajo en relación a posibles altas y bajas en el personal, así como reajustes de pagos que se tengan planificados.
- 29.3.6.** El Presupuesto debe incluirse en el Plan Operativo Anual, que debe presentarse tres meses antes de concluir cada período fiscal, con el objetivo de apoyar la gestión de recursos necesarios para la Asociación.



### **30 Presupuesto a Gestionar**

Con el presupuesto elaborado, para ejecutar el siguiente año calendario se obtiene un panorama general de los proyectos a realizar. Si existe saldo negativo, debe darle prioridad a la gestión ante la Cooperación, tomando como referencia los rubros y líneas presupuestarias donde se encuentran las necesidades de fondos, procurando los recursos necesarios para cubrir la totalidad.

### **31 Presupuestos de la Cooperación**

- 31.1.** Todo presupuesto que forme parte de una propuesta de proyecto a presentar a la Cooperación, debe ser elaborado y aprobado conjuntamente con el personal técnico que realiza la propuesta narrativa, tomando como base los formatos de presupuesto designados por el Sistema Administrativo Financiero o la Agencia de Cooperación.
- 31.2.** El presupuesto para cada proyecto se elabora en moneda nacional (quetzales), si es requerido por la agencia de Cooperación también en moneda extranjera.
- 31.3.** El Responsable del Sistema Administrativo Financiero debe agregar una columna con el tipo de cambio real proporcionado por el Banco de Guatemala al momento de ingresar el desembolso, ya que se toma como base para determinar el diferencial cambiario en relación a lo presupuestado.

### **32 Solicitud de Fondos**

- 32.1.** Las solicitudes de fondos deberán contener el formato de solicitud de establecido, deberá incluir el rubro al que será asignado y será dirección la encargada de autorizar las solicitudes de fondos para ejecutar según la cantidad previamente asignada, especificando claramente el monto que corresponde a cada uno de los Apartados, Partidas y Rubros, así como presupuesto por actividad. Es decir, en el momento de solicitar fondos se llevará a cabo una vinculación de los mismos a las actividades Ejecución de proyectos de ASOGEN.
- 32.2.** La solicitud y asignación de fondos será revisada y aprobada por la Coordinación o dirección del proyecto, La Cual deberá llevar adjunto una programación agenda o



guía del taller o proceso que realizaran, o en su caso tres cotizaciones acompañado de comité de compras, en el caso de contratación de personal, la evaluación realizada y tres hojas de vida que fueron lo que fueron presentado en la entrevista final para la contratación de personal o consultoría (esta deberá llevar las tres propuesta presentadas optando por el costo beneficio y experiencia de las persona que se contratara)

### 33 Tipos de Diferencial Cambiario:

-  Variación por tipo de cambio en relación al presupuesto
-  Variación por cambio tipo de moneda

- 32.3.** Si existe una variación presupuestaria a favor en el tipo de cambio al momento de ingresar la transferencia, todo gasto debe emitirse al tipo de cambio en que se presentó el presupuesto aprobado. Esta variación se verá reflejada en el formato de Ejecución Presupuestaria, ya que el presupuesto se habrá ejecutado en su totalidad, pero todavía contaremos con un disponible en el banco.
- 32.4.** Si como resultado de las operaciones totales en las transferencias resultada un saldo a favor en la variación presupuestaria, se debe solicitar a la agencia de cooperación la autorización para la utilización de dicha variación en las actividades propias del proyecto en ejecución.
- 32.5.** Si existe una variación presupuestaria en contra, en el tipo de cambio al momento de ingresar la transferencia, todo gasto debe emitirse al tipo de cambio en que ingresó. Esta diferencia se verá reflejada en el formato de Ejecución Presupuestaria, ya que existirán pequeños montos pendientes de ejecutar, estas disparidades corresponderán a la variación cambiaria en contra.
- 32.6.** Si como resultado de las operaciones totales en la transferencia resulta un saldo negativo en la variación presupuestaria, este se debe integrar en el informe financiero a presentar a la cooperación.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

33 de 116

VERSION

Segunda

**32.7.** En ambos casos debe abrirse una cuenta en el Activo y Pasivo del Estado de Situación Financiera, donde se reflejen las variaciones presupuestarias.

**32.8.** En ningún caso debe considerarse la variación cambiaria a favor, como una ganancia

### **33. Personas responsable de la ejecución**

Las personas responsables de la elaboración del presupuesto son Dirección Ejecutiva, Administración y la Contadora General con los aportes del equipo Técnico

#### **33.1. Tiempos de Ejecución**

Las ejecuciones presupuestarias estarán sujetas a revisiones trimestrales (haciendo coincidir con el informe trimestral requerido por la sede de ASOGEN por parte del personal de ASOGEN.

#### **33.2. Liquidación**

Los gastos realizados durante el período de duración del Ejecución de proyectos de ASOGEN, deben ser acordes a las cantidades definidas en los Apartados, Partidas y rubros del presupuesto aprobado

### **34 Cambios de partida**

Puede realizar cambios entre partidas siempre y cuando no superen el 10% respecto a la presupuestado,

#### **34.1 Procedimiento para el cambio**

En caso de cambio deberá informar por escrito al DONANTE para que esta reporte a la Dirección de Cooperación al Desarrollo en los informes correspondientes.

Si el porcentaje de variación entre Apartado, Partida y Rubro supera el 10% este será considerado un cambio sustancial, debiendo remitir la solicitud de autorización a ASOGEN quien la analizará y remitirá a la Dirección de Cooperación al Desarrollo, previamente a la realización de dichos cambios.



### 35 Informes financieros

Estas revisiones trimestrales (informes de gastos) no están con los períodos de realización de los informes financieros solicitados por el financiador los cuales se presentan en tres períodos de acuerdo a los requerimientos del donante, mensuales, bimensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales.

### 36 Cuentadancia

Para el manejo de fondos del estado debe cumplir con lo siguiente:

Es el registro otorgado por la Contraloría General de Cuentas y en la cual se registran los cuentadantes responsables de la rendición de cuentas por la administración de los recursos de la Institución y Unidades Ejecutoras específicas.

 "Artículo 1o. Las instituciones, dependencias o personas que manejen fondos públicos o municipales, o que provengan de las colectas autorizadas de conformidad con el Decreto gubernativo Número 2082, deberán registrarse en un libro que para el efecto llevará la Secretaria del Tribunal de Cuentas"

 "Artículo 2o. Para los efectos del artículo anterior, dichas instituciones, dependencias o personas quedan obligadas a dar aviso por escrito a la Presidencia del Tribunal de Cuentas, el mismo día que den principio a sus operaciones, expresando el domicilio y la denominación con que estén reconocidas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. La Presidencia del Tribunal de Cuentas, a su vez queda obligada a notificar a la institución, o persona que dé el aviso, el número de registro que le corresponde, la denominación con que queda registrada y el período de rendición de sus cuentas".

### 37 Fianza de Cumplimiento

Con el objeto de cumplir lo establecido en la legislación nacional en el manejo de recursos del Estado, debe cumplir con lo siguiente:



**<sup>2</sup>Artículo 65.- De Cumplimiento.** Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación.

**<sup>3</sup>Artículo 69.- Formalidades.** Las fianzas a que se refiere este capítulo, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado. Cuando sea hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada. En todo caso quedará a criterio del contratista la garantía a proporcionar.

### **38 Entrega de Fondos**

Los fondos destinados a ASOGEN serán entregados según acuerdos con los donantes a la respectiva cuenta designada para el Ejecución de proyectos con base a presupuestos y (cronogramas financieros).

### **39 Estructura de funcionamiento**

-  Considerar las normativas de cada proyecto.
-  Aperturar una cuenta bancaria para cada proyecto según lo pactado con cada donante.
-  Efectuar los pagos que se realicen con cargo a la cofinanciación del Fondo de Cooperación al Desarrollo, se realicen antes o después de ingresar las cantidades desde el Donantes y, en todo caso, tras la fecha de inicio del Ejecución de

<sup>2</sup> Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92

<sup>3</sup> Idem.



proyectos de ASOGEN, tendrán su origen en la/s cuenta/ s asignada en sede o en terreno.

## **40 Contabilidad e Informes Financieros**

### **40.1 Sistemas Contables**

ASOGEN lleva su contabilidad de acuerdo a la legislación vigente del país, una cuenta de Ejecución de proyectos según lo estipula la normativa, debe estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

### **40.2 Libros**

Esta contabilidad consistirá fundamentalmente, en la elaboración de los estados financieros del Proyecto del período a auditar:

-  Balance General,
-  Balance de comprobación de sumas y saldos o Estado de Resultados
-  Libro Mayor Auxiliar
-  Libro auxiliar de banco, cuentas por cobrar y por pagar
-  Libros de compras y ventas
-  Inventario

### **40.3 Documentación adicional:**

-  Contratos de personal.
-  Cotizaciones y cuadros comparativos
-  Facturas,
-  45 Contratos de compras según lo amerite el proyecto, y todo lo solicitado por el ente financiador.



#### **40.4 Informes Financieros**

Para no obstaculizar el flujo de los fondos es obligatorio realizar informes financieros mensuales de avance a las sedes de cada país o entidad donante, basados en la contabilidad oficial de cada centro de coste y deben ser enviados sin demora por las Entidades de acuerdo al calendario de presentación de informes trimestrales .

**40.4.1.** Debe tomarse en cuenta si las diferentes agencias indican el uso de un formato específico.

**40.4.2.** Los informes mensuales y por los períodos requeridos deben reunir todos los requisitos exigidos por la normativa del Donantes, así como las Normas Internacionales de Información Financieras, haciendo énfasis en el fiel cumplimiento de las leyes tributarias de cada país.

#### **41 Fechas y Periodos de Los Informes Técnicos y Financieros Trimestrales y Por Periodo.**

##### **41.1 Temporalidad**

Los informes financieros trimestrales deben enviarse por ASOGEN según lo establecido ya sea física o electrónicamente, los primeros diez días después de la fecha de cierre, por lo que las contrapartes deben enviar sus informes financieros trimestrales.

##### **41.2 Informes técnicos**

Se reportan junto con los informes financieros ante el financiador en tres períodos definidos según los convenios establecidos con los donantes

##### **41.3 El formato a utilizar**

Será el formato solicitado por Donantes, que contemplará lo definido en el formato del informe financiero de Ejecución de proyectos del mismo.



#### **41.4 La normativa del Donantes**

Indica que para el Ejecución de proyectos de ASOGEN, se establecerá un sistema de gestión financiera separado que refleje el importe de los ingresos y gastos, así como su descripción y fechas respectivas. Los comprobantes de estos ingresos y gastos estarán a disposición de la Dirección de Cooperación al Desarrollo cuando ésta lo solicite.

#### **41.5 Periodo de liquidación**

Para facilitar la tarea de revisión y elaboración de informes, es conveniente que cada ejecutor de gasto entregue a cada 4 días los justificantes de gastos (en la justificación del gasto no sólo nos referimos a la factura o recibo sino también a las cotizaciones, cuadros de análisis de ofertas, órdenes de compra, contratos, actas de recepción de bienes, solicitud de fondos, liquidación de fondos registro de kilometraje, libro de actas con los beneficiarios, entre otros).

#### **41.6 Estados Financieros**

Estados financieros son los reportes que reflejan la situación económica y financiera de la Asociación, el Estado de Situación General y Estado de Resultados deben presentar información fidedigna, ser del rol de la entidad, basada en las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF) y de leyes fiscales.

**41.6.1.** Los estados financieros son elaborados en los primeros quince días calendario posterior al mes que finaliza.

**41.6.2.** Se elaboran estados financieros por proyecto, y se emiten estados financieros consolidados de la Asociación mensualmente, con cuadro exacto de los mismos para la elaboración de la declaración de ISR mensual y anual.

**41.6.3.** Los estados financieros deben indicar: nombre del estado financiero, período, tipo de moneda utilizada, información pertinente, nombre, firma y sello de la Contadora General, nombre y firma de la Tesorera, nombre y firma de la Representante Legal.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	39 de 116
VERSION	Segunda

**41.6.4.** Deben adjuntarse a los Estados Financieros los reportes de las integraciones de las Cuentas por cobrar y por pagar.

**41.6.5.** El archivo digital de los registros contables debe realizarse en carpetas separadas por proyectos y una consolidada, debiendo incluir Estados Financieros: Estado de situación General y Estado de Resultados, Libro de bancos, Libro de Diario, pólizas de ajustes, Libro Mayor, Balance de gastos del periodo contable, y una hoja electrónica donde resalte los gastos realizados en cada mes contable y los saldos o disponible a la fecha.

## **42 Informes Financieros**

El informe financiero es el reporte detallado de ingresos y gastos que indica la situación real de la Asociación para informar a la Junta Directiva y cuando sea requerido a la Cooperación, con el fin de transparentar el uso correcto de los fondos proporcionados para los proyectos.

- 42.1.** La comisión de Junta Directiva debe verificar la efectiva ejecución de los recursos.
- 42.2.** La Dirección de Sistemas debe presentar un informe de la Situación financiera Institucional a la junta Directiva del año fiscal finalizado, en abril del siguiente año. Si por situación especial se requiriera un avance para realizar gestiones, este se debe solicitar a la Dirección de Sistemas con tres semanas de anticipación.
- 42.3.** La presentación de informes financieros para la Cooperación se realizará de acuerdo a los formatos establecidos por esta, caso contrario, la Dirección de Sistemas los presentará de acuerdo al formato institucional establecido.
- 42.4.** Los informes deben tomar como base el saldo inicial del último Estado de Situación financiera del proyecto, luego procederemos a integrar los gastos del periodo.
- 42.5.** Si existiera una diferencia entre el Informe financiero y el Estado de situación financiera, esta debe corresponder a los cheques en circulación que no están integrados en la contabilidad por procedimientos de fecha.



**42.6.** Si un informe se presenta en moneda extranjera, es necesario reflejar el diferencial cambiario

### **43 Proceso de Consolidación y Revisión de Los Informes**

**43.1.** La elaborar el informe del Ejecución de proyectos de ASOGEN. Contempla que a los cheques deben ser liquidados en un plazo no mayor de cuatro días adjuntado y anexando la información requerida según el donante.

**43.2.** La administradora procede a la verificación documental y de plazo. Si la documentación está completa y en plazo pasa a la actividad de vaciado de información a formatos establecidos por los donantes.

**43.3.** El ejecutor del gasto tiene la obligación de completar la información exigida y enviarla en un plazo de cuatro días al departamento de contabilidad de ASOGEN.

**43.4.** Una vez recibida por la contabilidad, se verifica que esta sea la documentación exigida. Si esto no fuera así no se aceptará los gastos en cuestión.

**43.5.** Una vez la documentación esté conforme y con el visto bueno de la dirección de ASOGEN, el o la encargada de ejecución de proyecto llevará a cabo las siguientes tareas:

**43.5.1.** Pegado y clasificación o registro de gastos sellado y ordenado de facturas según rubro, partida o Boucher según requerimiento de cada donante.

**43.5.2.** Escaneado O FOTOCOPIAR (de las facturas, recibos y comprobantes requeridos en cada etapa, el nombre del archivo de cada factura o anexo será el número de orden (o correlativo asignado)

**43.5.3.** Fotocopiado de todas las facturas y recibos. Preparación para la compulsan, verificar este dato si hay un requerimiento especial para ejecución de proyectos de Asociación Generando Equidad y Liderazgo.

**43.5.4.** Gestión de compulsas de comprobantes ante Consulado Español. alemán u otro.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

41 de 116

VERSION

Segunda

**43.5.5.** Puesta a disposición la documentación original y copias compulsadas en archivos independientes listos para su remisión cuando sean requeridos por el donante.

**43.5.6.** Luego se procede a regresar a cada Boucher la documentación según corresponda en el periodo y año que corresponda y donante que corresponda.

## **44 Procesos Operativos**

### **44.1 Apertura de Cuenta Bancaria**

El orden en las cuentas bancarias y su manejo son fundamentales para el control de los recursos económicos y/o financieros y la transparencia de los mismos.

### **44.2 Normativa**

La apertura de las cuentas bancarias debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por:

-  La Super Intendencia de Bancos.
-  Las especificidades de cada uno de los Proyectos marcos.
-  Los requerimientos de las Agencias Donantes.
-  Las necesidades de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo.

### **44.3 Condiciones de uso:**

**44.3.1.** Abrir cuentas específicas para cada Proyecto a realizar cuando así lo requiera la Organización.

**44.3.2.** Con dinero de los proyectos o de la entidad no pueden abrirse cuentas bancarias a nombre de colaboradoras, profesionales contratadas o particulares.

**44.3.3.** En ningún momento deberán utilizarse los fondos de un Proyecto para cubrir gastos de otro.

**44.3.4.** Las cuentas se abrirán con tres firmas registradas con el requerimiento de dos firmas autorizadas para girar.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

42 de 116

VERSION

Segunda

- 44.3.5.** Las firmas autorizadas deberán ser de la Dirección Ejecutiva, y otra de las firmas autorizadas.
- 44.3.6.** Los cambios de firma se reportan de forma inmediata al Banco que corresponda.
- 44.3.7.** Todos los estados de cuenta y correspondencia de los bancos se recibirán en la sede central de la Asociación, en recepción, quien los trasladará sin abrir, a Contabilidad, por medio del Libro de Correspondencia, en el cual anotará todos los datos necesarios para el debido control de la misma.
- 44.3.8.** La Contadora, revisará que las operaciones efectuadas por el banco sean normales, que los cheques hayan sido cobrados por los beneficiarios, que no existan alteraciones y cualquier otro aspecto que le llame la atención. Luego trasladará a la Coordinación General.
- 44.3.9.** La Dirección Ejecutiva, revisará someramente que las operaciones efectuadas sean normales y cualquier aspecto que le llame la atención, es su responsabilidad indagar adicionalmente cualquier asunto que le parezca dudoso e informará inmediatamente a la Dirección Ejecutiva.
- 44.3.10.** Inmediatamente de hacer su revisión, se trasladan todos los documentos, en el mismo orden en que se recibieron, al Área de Contabilidad para hacer la Conciliación correspondiente.

## **45 Cuentas Bancarias**

### **45.1 Firmas autorizadas**

Las Cuentas bancarias se aperturan con tres firmas autorizadas, designadas mediante acta de autorización de Junta Directiva.

Para el manejo adecuado de los recursos financieros es necesario que las cuentas bancarias, contengan firmas autorizadas de las cuales puede ser:

 Una integrantes de Junta Directiva y/o,



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

43 de 116

VERSION

Segunda

-  una Encargada de Proyectos o
-  una integrante de administración. (Presidenta, Tesorera Dirección de Sistemas y Directora Ejecutiva)
  - \* Observaciones: Al momento del cese de labores de cualquiera de las firmantes, se notificara inmediatamente al Banco por medio de carta.
-  Los cheques deben llevar las dos firmas registradas para su validez. Las firmas registradas deben clasificarse en A (para Junta Directiva) y B (para las Direcciones de Programas y Sistemas). Todo cheque emitido debe contener como mínimo una firma clasificación A

#### **45.2 Prohibiciones:**

-  Apertura cuentas a título personal, con nombre de colaboradoras, profesionales contratadas o particulares en nombre de la Asociación.
-  Las cuentas bancarias de la Asociación son de uso exclusivo para el manejo de recursos económicos y financieros, por lo que no deben efectuarse transacciones por parte de terceros (personas vinculadas u organizaciones afines).
-  Utilizar los recursos económicos o financieros de la cuenta bancaria de un proyecto para cubrir otras necesidades.

#### **46 Conciliaciones Bancarias**

La Conciliación Bancaria es un proceso que establece el control de los flujos, los cheques emitidos, cobrados y pendientes de cobros, estableciendo los saldos reales disponibles en los registros auxiliares, la contabilidad y el estado de cuenta del banco con el propósito de detectar errores y corregirlos a tiempo.

##### **46.1 Aplicación:**

- 46.1.1.** Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias al momento de recibir el estado de cuenta emitido por el banco.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

44 de 116

VERSION

Segunda

- 46.1.2.** Sí el 25 de cada mes no se ha recibido el Estado de Cuenta, es responsabilidad de la Contadora, obtener un estado de cuenta en forma inmediata.
- 46.1.3.** Efectuar la conciliación el saldo del estado de cuenta del banco, contra el registro auxiliar y la cuenta de control contable.
- 46.1.4.** Documentar el momento y quien elaboro la conciliación con nombre y firma de quien la preparo y quien la reviso.
- 46.1.5.** La Responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias es la Contadora General y de su revisión la Dirección Ejecutiva.
- 46.1.6.** Cualquier elemento de conciliación con excepción de los cheques en circulación debe ser analizada y depurada en forma inmediata.
- 46.1.7.** Los cheques que permanezcan en circulación por más de seis (6) meses deberán anularse y registrarse en una cuenta de pasivo especial.

#### **47 Conciliaciones Bancarias**

El objetivo es unificar los registros auxiliares y el estado de cuentas con el propósito de detectar errores y efectuar su corrección dentro del tiempo que establece la ley. Las conciliaciones bancarias son el procedimiento mediante el cual se determinan los saldos reales de las cuentas bancarias, determinando cheques cobrados, cheques flotantes, cheques anulados, depósitos, notas de crédito y débito.

- 47.1.** Deberán efectuarse mensualmente dentro de los tres días posteriores a la recepción del estado de cuentas.
- 47.2.** En caso de no recibir el estado de cuentas durante los primeros diez días de cada mes la contadora debe solicitar al banco copia del mismo para efectuar su conciliación.
- 47.3.** En caso que se cuente con banca electrónica, la contadora imprimirá el estado de cuentas durante los primeros diez días de cada mes para efectuar su conciliación.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	45 de 116
VERSION	Segunda

- 47.4.** La conciliación debe unificarse contra el saldo del estado de cuentas del banco y el registro auxiliar contable.
- 47.5.** El formato de la conciliación bancaria debe contener:
-  Fecha de elaboración,
  -  nombre
  -  número de cuenta,
  -  mes al que corresponde la conciliación,
  -  saldos iniciales,
  -  detalle de cheques flotantes,
  -  total de débitos
  -  créditos y
  -  saldos finales.
- 47.6.** Debe ser firmado por La Contadora General, la Dirección de Sistemas y Tesorera.
- 47.7.** Todos los elementos de conciliación exceptuando los cheques flotantes deben ser analizados y depurados en forma inmediata.
- 47.8.** Los cheques flotantes después de seis meses deben ser anulados y registrarse en una cuenta de pasivo.
- 47.9.** Las cuentas que devenguen intereses deben registrarse contablemente y su ejecución procederá de acuerdo a los requerimientos de cada proyecto.
- 47.10.** El archivo de los Estados de Cuentas debe efectuarse en el lugar asignado y en orden cronológico, incluyendo conciliación bancaria e impresión del libro de bancos.
- 47.11.** Los cheques pagados y documentos de respaldo se conservan durante el periodo de imposición de la ley equivalente a cinco años, al completar el tiempo establecido se analizan los documentos y solo se guardan aquellos que por caso especial o condición legal sea indicado.

## **48 Archivo**



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

46 de 116

VERSION

Segunda

**48.1.** Los Estados de Cuenta mensuales y las conciliaciones, se archivan en contabilidad en forma cronológica.

**48.2.** Los cheques pagados por el Banco se conservan durante cinco años, transcurrido ese tiempo se hace una revisión de dichos documentos para establecer si existe algún cheque que por razones legales o laborales deba guardarse, en cuyo caso se trasladará a un file especial, y se procederá a destruir los demás

#### **49 Ingresos**

Se considera ingreso a todo valor monetario o en especie, otorgado en calidad de donación provenientes de agencias de cooperación, iniciativa privada, fondos gubernamentales, a título personal

##### **49.1 Como se registran estos ingresos**

El único comprobante de recepción de dinero y valores es el recibo de donación pre impreso y pre numerado.

##### **49.2 . Emisión de Recibo de Donación**

El recibo de donación es el documento que respalda la recepción y el registro de los movimientos que genere la cuenta de ingresos monetarios de la Asociación.

Todo ingreso debe ser documentado y respaldado por un recibo de donación

##### **49.3 Para su validez debe contener:**

- a) Los datos generales de la persona o institución que efectúe la donación
- b) Su valor en números y letras
- c) Fecha de emisión y recepción
- d) Explicación clara del concepto
- e) Firma de la persona responsable
- f) Sello de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo.



**49.4 .** Los recibos pierden validez legal:

Al contener cualquier alteración que ponga en duda su descripción o contenido, al momento de incurrir en un error, el mismo debe ser anulado por medio de sello establecido.

**49.5 El control de los Recibos de Donación,**

Estará a cargo de la Contadora General, que es responsable de efectuar el registro y reporte de los mismos.

- a) Deben ser emitidos en forma correlativa.
  - b) No podrá iniciar un nuevo talonario hasta haber concluido con el anterior.
  - c) Para su elaboración deben cumplir con los siguientes lineamientos
    -  Emitir un original y dos copias
    -  El original para la persona o entidad que efectúe la donación o pago
    -  Duplicado rosado para contabilidad y reporte de ingresos.
    -  Duplicado amarillo para archivo
- 
- a) **Los recibos anulados** deben reportarse e incluirse en el correlativo y reporte de ingresos del día incluyendo el original.
  - b) Los depósitos se efectúan en la cuenta que corresponda al proyecto que recibe la donación o a la cuenta de la asociación, según lo indique su procedencia.
  - c) El recibo de donación debe contener el número de boleta que acredita su depósito bancario.

**50 Ingreso por Medio de Cheques:**

**50.1.** Todos los cheques recibidos deben estar emitidos a nombre de Asociación Generando Equidad y Liderazgo.



**50.2.** Para su depósito debe endosarse con el sello restrictivo a favor del Banco en el cual se efectúa, conteniendo:

-  Número de cuenta
-  Banco que corresponda
-  Nombre de la cuenta
-  Firma respectiva.

**Para deposita a la cuenta**

No. \_\_\_\_\_ en el

Banco \_\_\_\_\_ a

nombre de \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_

### 51 Ingreso en efectivo:

El efectivo no podrá ser utilizado de manera inmediata sin darle cumplimiento a lo establecido en los numerales del 1 al 3 de lo relacionado a depósitos bancarios.

### 52 Elaboración de Depósitos Bancarios

El depósito es el resultado de colocar los aportes monetarios recibidos por diversos conceptos en una cuenta bancaria específica para su disponibilidad y control.

**52.1.** Al recibir el efectivo o cheques se debe generar el depósito bancario correspondiente, que será enviado al Banco de forma inmediata o el día hábil siguiente de su recepción.

**52.2.** . Cada aporte debe registrarse en boleta independiente colocando el número de recibo de donación que corresponde.

**52.3.** . Toda donación, debe quedar bajo resguardo de la persona autorizada por administración en la caja de seguridad o lugar específico.

### 53 Reporte De Ingresos

**53.1.** Las pólizas son la base para elaborar los reportes de ingresos, en la alimentación del sistema contable.

**53.2.** El objetivo del reporte de ingresos es informar a la Junta Directiva y a la Administración de la disponibilidad con la que cuenta la Asociación, para la



implementación de las actividades comprendidas en el marco de cada uno de los proyectos.

#### **54 Condiciones de Emisión del Reporte de Ingresos**

- a) **Elaboración** El reporte de ingresos debe ser emitido de forma mensual por la contadora general.
- b) **Contenido:**
  - b.1. Fecha de emisión del recibo de donación
  - b.2. Fecha del depósito y numero de boleta
  - b.3. Datos del donante
  - b.4. Monto
  - b.5. Proyecto asignado
- c) **Entrega** El reporte debe entregarse a Dirección de Sistemas, con los comentarios y observaciones pertinentes para el informe general a entregar a Junta Directiva.

#### **55 Egresos**

Todo rubro o movimiento contable que represente salida de efectivo ya sea de cuentas bancarias o caja chica es considerado un egreso.

##### **55.1 Condiciones Básicas**

- 55.1.1.** Debe solicitarse en el formato autorizado por dirección
- 55.1.2.** Debe adjuntar: agenda, planificación, nombre completo del proveedor con su RTU actualizado.
- 55.1.3.** Pagos mayores o iguales a trescientos quetzales (Q.300.00) se hacen con cheques.
- 55.1.4.** Pagos menores de trescientos quetzales (Q. 300.00) se efectúan de caja chica, con la respectiva autorización.



## 56 Emisión de Cheques

- 56.1.** Los cheques sin excepción deben elaborarse simultáneamente con su voucher y codificación contable respectiva verificando el correlativo correspondiente.
- 56.2.** La emisión de los cheques, deben ser a nombre de la razón social o nombre comercial que se encuentre registrado en la factura o persona encargada de la actividad.
- 56.3.** Todo cheques emitido debe colocarse el sello “no negociable”.
- 56.4.** Para la validez o pago de los cheques llevará dos de las firmas autorizadas.

## 57 .Pagos.

Todo egreso del recurso financiero, para la cancelación de gastos o servicios es considerado un pago. Se consideran como documentos contables los siguientes, facturas legalmente autorizadas, formularios de pago de impuestos, contratos legalizados.

- 56.5. La recepción de facturas** se realizan los días lunes en horario de oficina.
- 56.6. Los pagos a proveedores** se realizan los días martes y miércoles en horario de oficina.

## 58 Procedimiento de pagos:

Todos los pagos se realizarán si existe conformidad al servicio prestado. Para esto se procederá a firmar la factura o el recibo por el responsable correspondiente de recibido conforme. Es necesario proceder a las retenciones fiscales oportunas según la ley. El incumplimiento de las obligaciones fiscales será responsabilidad exclusiva del responsable de la ejecución.

## 59 Recepción de facturas:

Se reciben por la Secretaria-Recepcionista verificando que los documentos contengan los siguientes requisitos.

- a. Nombre: Asociación Generando Equidad y Liderazgo Quetzaltenango
- b. Dirección: DIRECCION 19 Ave. 11-44 ZONA 3 Quetzaltenango



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	51 de 116
VERSION	Segunda

- c. NIT: 622255-2
- d. Concepto: Toda factura debe tener detalle del bien, producto o servicio adquirido.
- e. Valor: en letras y números
- f. Sello del régimen fiscal al que se encuentra inscrita.
- g. No deben contener alteración alguna

**59.1 Características/Requisitos de las Facturas:**

- a. Nombre de la ONG o Referencia de Ejecución de proyectos de ASOGEN
- b. Número de Identificación Tributaria
- c. Dirección
- d. Fecha (comprendida dentro del periodo de ejecución)
- e. Número de factura
- f. Datos de la identificación fiscal del suministrante – proveedor/a
- g. Cuantía – monto de pago
- h. Concepto de la compra
- i. Sello y firma de cancelado. Incluir la referencia del cheque con que se paga la factura (si fuera posible)
- j. Los tickets de caja que reúnen esos requisitos fiscales serán aceptados. En este caso tener en cuenta que el papel que se imprime de esos tickets se borran con el tiempo, con lo cual se debe de sacar una copia y pegar el original en donde se sacó la copia para efectos de control.

No se admitirán facturas que no cumplan estos requisitos.

**59.2 Características/Requisitos de los Recibos**

En el caso de que se tenga previsto la justificación de gastos mediante recibos y no mediante facturas, por motivos probados, deberá presentar una memoria explicativa estableciendo las razones por las que se cree que serán necesarios. Posteriormente, y si se aprueba el Ejecución de proyectos de ASOGEN, se presentará en la oficina Contable



una memoria que explicita los apartados, partidas y rubros en los que se van a presentar este tipo de justificaciones.

Una vez aprobado el monto por cada entidad, esta deberá llevar un control del uso de los mismos para tener informada del consumo de los mismos, y prever cualquier contingencia si se requiera.

Los recibos deben cumplir con los requisitos establecidos en los sistemas tributarios de cada país, pero como mínimo deberán contener

- a) Nombre y Firma del/a sujeto/a excluido/a del impuesto;
- b) Número de NIT/DPI o Documento De Identidad y fecha de emisión del documento que se consigne. Copia Del DPI De La Persona Que Extiende El Recibo.
- c) Dirección del sujeto excluido del impuesto, así como su número de teléfono
- d) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación
- e) Fecha de emisión del documento.

Podrá ser utilizado el recibo cuando se haga entrega de viáticos para transporte a los/as beneficiarios/as asistentes a jornadas. En este caso se justifica con planilla de pago de viáticos que soporta los recibos emitidos.

### **59.3 Contraseña de pago:**

-  Una vez verificada la información de la factura se emite contraseña del pago, entregando original al proveedor y copia al responsable de la adquisición junto con la factura.
-  El documento se traslada al responsable de la adquisición para su confirmación y verificación que corresponda al producto, bien o servicio solicitado.
-  El responsable de la adquisición integra la documentación de control interno



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	53 de 116
VERSION	Segunda

-  Con la solicitud de cheque y contraseña, se traslada a contabilidad para elaboración de cheque.
-  Previo a emitir cheques contabilidad debe verificar la disponibilidad de los recursos contra el detalle de pagos pendientes para obtener autorización de Coordinación Administrativa.
-  Los cheques emitidos se trasladan a Dirección para su revisión.
-  Contabilidad es responsable de obtener firmas
-  La aprobación final está a cargo de las firmas autorizadas en el banco, después de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el inciso de procedimientos contables para la emisión de cheques.

## 60 Medios de Pago

La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones contraídas, ya sea mediante una salida virtual o material de fondos.

### 60.1. Los medios de pago de obligaciones se efectuarán:

-  -Mediante cheque
-  -En efectivo cuando salgan en carácter de anticipos por liquidar o caja chica
-  -Transferencia electrónica

### 60.2. En todos los comprobantes de pago, facturas y recibos, debe estamparse un sello donde se haga mención a la forma de pago, institución bancaria, medio de pago, número y fecha del mismo.

<b>ASOCIACION GENERANDO</b>
Cta. No. <input type="text"/>
Cheque : <input type="text"/>



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

54 de 116

VERSION

Segunda

**60.3.** En el caso de que sea necesario emitir cheques para que sean cancelados pagos a favor de personas naturales o técnicos/as *de las instituciones* deberá ser autorizado por dirección, por ejemplo el pago del luz o agua o que o acepte el proveedor cheque por el monto tan bajo a pagar. Solo es recomendable hacer pagos en efectivo si son gastos de caja chica o anticipos por liquidar debidamente justificados con presupuesto y liquidables en el corto plazo.

### **61 Autorización de pago**

- 61.1.** Reunir la documentación de control interno necesaria y procederá al trámite del pago, realizando la solicitud de cheque respectiva.
- 61.2.** Las solicitudes de cheque y contraseñas, las trasladará a la Contadora, para la elaboración de cheques.
- 61.3.** Luego de la Emisión de cheques la Contadora trasladará a Coordinación Administrativa los cheques para su revisión y aprobación.
- 61.4.** La Dirección Ejecutiva, recibirá nuevamente los cheques emitidos, verificando correlatividad, los anulados, recibiendo los cheques no utilizados y que los datos coincidan con la solicitud de cheque.
- 61.5.** La Dirección Ejecutiva, será la responsable de obtener las firmas correspondientes, junto a las solicitudes de cheques debe trasladar el "Informe de Disponibilidad" y cualquier otra información que sea necesaria.
- 61.6.** Las personas que firmen los cheques verificarán que estos cumplan con los requisitos establecidos y de que existe evidencia de las revisiones anteriores por medio de firmas. La persona de la primera firma es responsable de determinar lo adecuado y prudente del pago y que tenga relación directa con el Programa o actividad.
- 61.7.** La segunda firma es responsable de que no exceda de lo presupuestado, que esté debidamente cubierto por la disponibilidad en el banco, que esté de acuerdo con los planes de desembolsos existentes y la conveniencia de efectuar el pago.



FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	55 de 116
VERSION	Segunda

## 62 Emisión de Cheques

- 62.1.** La Contadora realizará un día a la semana, la emisión de cheques.
- 62.2.** Todo desembolso mayor o igual a **Q 1001.00** se hará por medio de cheque-voucher.
- 62.3.** Todo cheque voucher emitido, deberá contener una clara explicación del motivo o concepto de desembolso, así como una adecuada distribución y codificación contable. La distribución y codificación contable será realizada por la Contadora General.
- 62.4.** Todo egreso debe ser solicitado por medio de la "solicitud de cheque" elaborada por la persona interesada.
- 62.5.** La documentación de respaldo del cheque a ser emitido (factura, solicitud de cheque autorizada) debe ser previamente revisada por la Contadora General, verificando lo siguiente:
- a) La evidencia de que se recibió el bien o servicio.
  - b) Que el comprobante esté a nombre de Asociación Generando Equidad y Liderazgo, ASOGEN, que esté correcto el NIT y la dirección.
  - c) Que la fecha coincida con el mes y año en que se adquirió el bien o servicio.
  - d) Que no presente señales de alteración.
  - e) Que cumpla con los requisitos legales y fiscales.
  - f) Que los cálculos y sumas sean exactos.
  - g) Los cheques voucher deben emitirse sin excepción a nombre de la Empresa o persona que emite la factura de venta o prestación de servicios.
  - h) Toda documentación de soporte debe inutilizarse con un sello con el siguiente formato:



**PAGADO**

Cheque No. \_\_\_\_\_

Proyecto/fondo \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### 63 . Entrega de Cheques:

Deben cumplir los siguientes pasos:

- a. Presentar contraseña, identificación personal.
- b. En el caso que el cheque este emitido a nombre de una tercera persona, debe presentar carta de autorización posterior a la confirmación del beneficiario vía correo electrónico.
- a. El proveedor o su representante debe firmar el voucher, colocando fecha, nombre de quien recibe y número de identificación personal.
- b. Colocar a la factura el sello de cancelado o emitir el comprobante correspondiente y/o recibo de caja

### 64 Adquisición de Bienes, Suministros y Contratación de Servicios

La elección entre las ofertas presentadas, que deberá aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en el cuadro de análisis la razón por la que se considera la oferta más económica y ventajosas

#### 64.1 Condiciones Generales

**64.1.1. No realizar compras fraccionadas**, entendiéndose como tal la existencia de dos o más facturas de fechas con intervalos menores de diez días calendario, con la intención de evitar realizar el comité de compra.

**64.1.2. Conformación de expediente** la documentación que soporta el gasto, no solo la factura, formará un expediente económico. El contenido del mismo estará



determinado por el procedimiento a seguir según se establece en este manual, ya que según sea la cuantía del gasto y el contenido del mismo habrá que seguir el procedimiento respectivo. (Servicios, compras de bienes).

## **64.2 Respetar las condiciones de contratación definidas por la normativa del**

### **Donantes**

Ejecución de proyectos de ASOGEN con cargo al Fondo de Cooperación al Desarrollo ya que pueden ser objeto de revisiones tanto de auditorías de ASOGEN, para el caso específico se menciona lo siguiente:

## **64.3 Lineamientos básicos**

### **64.3.1 Justificación de Gastos**

- a. Los gastos que vayan de 0 a 3.000 serán justificados mediante factura o recibo.
- b. Los gastos que vayan de 3.001 a 60,000, serán justificados mediante factura o recibo. Además, deberán aportar 3 propuestas, al objeto de justificar que se ha adoptado una buena opción calidad/precio y comité de compras autorizado por dirección, representante legal o algún miembro de JD.
- c. Los gastos que superen los 60.000, serán justificados mediante factura o recibo. Además, deberán aportar la documentación completa del proceso de licitación seguido para la realización del gasto.
- d. Este proceso de licitación exige presentar los términos de referencia planteados y haber sido publicado de manera que se acredite la igualdad de oportunidades de los proveedores para presentar sus ofertas.
- e. Para respetar lo establecido en convenio y asegurar el buen uso de los fondos, habrá que tener cuidado de situarnos dentro de los rangos de compra que se establecen dependiendo del monto.
- f. Cuando el importe del gasto subvencionable supere los 3,000.00 por compra de materiales, suministros o prestación de servicios, la entidad local deberá solicitar:



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	58 de 116
VERSION	Segunda

- g. Como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la compra o contratación del servicio.
- h. En caso que por las especiales características del gasto no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, en cuyo caso habrá de fundamentarse esta circunstancia mediante memoria explicativa a entregar con la justificación.
- i. Las requisición del bien o servicio debe ser elaborada por la Responsable del Programa o Sistema a cargo y entregadas a Contabilidad.
- j. Para su ejecución debe contar con la asignación presupuestaria y los fondos disponibles, es responsabilidad de contabilidad la verificación previa.
- k. Las compras o contrataciones que excedan de tres mil quetzales Q.3,000.00 ó el equivalente en dólares americanos, deberán adjuntarse tres (3) cotizaciones.
- l. Para su autorización debe presentarse a contabilidad un cuadro comparativo con los siguientes requisitos:
  -  Fecha de elaboración, descripción del bien o servicio requerido.
  -  Detalle de cada cotización: precio y cantidad.
  -  Recomendación indicando porque se sugiere la adquisición del bien o servicio con determinado proveedor.
  -  Nombres y firmas de: quien elabora, revisa y autoriza la compra.
  -  Para la adquisición final debe cumplirse con el proceso de solicitud de cheque establecido en los Procedimientos Contables numeral.
- m. Las cotizaciones podrán ser efectuadas por la persona asignada.
- n. Las cotizaciones y requisiciones se deben incluir en el vouchers como documento de respaldo y verificación del proceso efectuado.

## 65 Proceso de Compras

El proceso para compras De Q. 0.01 hasta Q.900.00 podrá realizarse compra directa presentando el documento de respaldo correspondiente.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	59 de 116
VERSION	Segunda

Cuando las compras estén comprendidas en el rango de Q.3, 000.00 en adelante será necesario lo siguiente:

- 65.1.** Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores debidamente firmadas y selladas.
- 65.2.** Un cuadro de análisis que describa las ofertas y que contenga: cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y el precio total de cada uno de los bienes o servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
- 65.3.** Dicho cuadro deberá contener las firmas y sello de elaboración, revisión y autorización.
- 65.4.** El contrato en el caso de Servicios Profesionales, de obras y suministros, publicaciones.

#### **66 Expediente en Caso de Compra de Equipos Materiales o Suministros**

En el caso de compra de materiales y suministros el expediente de compra debe contener las cotizaciones, cuadro de análisis, orden de compra, facturas y acta de recepción de activos inventariables, con el mismo criterio que el anterior.

Para el Caso de contrato por prestación de servicios el expediente de compra debe contener términos de referencia, cotizaciones, criterios de selección y decisión de adjudicación, contrato de prestación de servicios, factura y el resultado objeto del contrato. (Estudio realizado, material de la capacitación visibilidad, etc.).

#### **67 Procedimientos y Registros Contables**

##### **67.1 Partida de egresos**

Con base en las tabulaciones de los voucher se hará una partida de egresos. El contar con los programas contables adecuados, hará el registro contable simultáneo con la emisión de los cheques o mediante el ingreso de cada uno de los voucher.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

60 de 116

VERSION

Segunda

## 67.2 Distribución de Ejemplares

Los "voucher" se distribuyen de la siguiente forma:

-  Original: Con la documentación de soporte para integrar el archivo correlativo.
-  Copia: Archivo auxiliar correlativo de contabilidad

## 67.3 Archivo

**67.3.1.** Los cheques voucher, deben emitirse y archivarse en forma correlativa.

**67.3.2.** Los cheques anulados, deberá colocársele un sello que indique ANULADO y el espacio provisto para las firmas debe ser mutilado.

**67.3.3.** Los cheques anulados (original y voucher) deben incluirse en el archivo correlativo del Área de Contabilidad.

**67.3.4.** Por las facturas pendientes de pago se archivan provisionalmente en un archivo de pagos pendientes de donde se toman los documentos para provisional las facturas de cada mes mediante una tabulación de dichas facturas y como soporte de la partida de provisión debe incluir una copia de las facturas.

**67.3.5.** La Contadora General será la responsable de la custodia de las formas de cheques voucher o chequeras pendientes de utilizar, las cuales deben mantenerse en un lugar seguro e inaccesible para personas no autorizadas, para evitar que se utilicen en forma indebida.

## 68 Informe de Disponibilidades

**68.1.** El informe de disponibilidad debe ser elaborado en el formato autorizado

**68.2.** Los informes de disponibilidades debe archivarse en forma cronológica en contabilidad.

## 69 Gastos De Caja Chica

El fondo fijo o caja chica está constituido por una cantidad tres mil quetzales cuyo objetivo primordial es el de facilitar el desembolso urgente de efectivo para compras o gastos menores.



### **69.1. . Responsables:**

-  Coordinadora Administrativa
-  Dirección Ejecutiva
-  Tesorera Es la persona responsable de aprobar las liquidaciones parciales de caja chica y ejercer supervisión sobre la liquidación oportuna de los vales y formularios de viáticos, es la persona responsable de emitir el cheque de Caja Chica y sus diferentes reintegros.

### **69.2. Encargada de Caja Chica**

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la designación de la encargada de caja chica como responsable de la custodia, administración y control de los fondos asignados.

### **69.3. Ejecución de Caja Chica:**

La encargada de Caja Chica es la responsable de la ejecución directa de los fondos que en ella se maneje siendo su responsabilidad lo descrito a continuación

- a) Elaborar listado de liquidación parcial de caja chica
- b) Elaborar las solicitudes de emisión de cheques para el reintegro de las rendiciones.
- c) Cambiar el cheque para mantener la disponibilidad del efectivo.
- d) Efectuar los pagos de gastos dentro del rango establecido.
- e) Verificar que los recursos solicitados correspondan a la categoría de gasto que indica el manual de caja chica vigente.
- f) Solicitar la liquidación de los vales de caja chica o el reintegro del efectivo por escrito, luego de cumplido el plazo establecido.
- g) Verificar que los documentos reúnan los requisitos de ley.
- h) . Custodiar los recursos del fondo en caja de seguridad o archivo con caja de seguridad incorporada.
- i) Integrar diariamente el fondo asignado



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

62 de 116

VERSION

Segunda

**69.4. Documentos Relacionados:**

-  Vale de Caja Chica
-  Formularios de viáticos
-  Solicitud de emisión de cheque
-  Formato de rendición parcial de caja chica

**70 Constitución Fondo:**

De acuerdo a la necesidad, podrán crear un fondo de caja chica que deberá atender las disposiciones siguientes:

- 70.1. El valor máximo** para el fondo de la caja chica será de 3,000 quetzales **dicho fondo será fijo**. Los gastos a cubrir en cada operación no podrán exceder del monto total de la caja chica. o su equivalente.
- 70.2. Se aceptarán como gastos de caja chica** aquellos de carácter urgente que no puedan ser Ejecución de proyectos de ASOGEN y que estén presupuestados. Además, deberán estar documentados con la factura o recibo que cumpla con los requisitos legales.
- 70.3. La factura u otro documento justificativo del gasto** se grapan al comprobante de caja chica. Todos los comprobantes de caja chica quedan en la misma, y se entregarán anexados a la solicitud de reembolso.
- 70.4. Responsable** La coordinadora será la responsable del manejo de los fondos de caja chica en su formato específico.
- 70.5. El cuadro de control** de este fondo deberá contener las condiciones establecidas según de Liquidación de Caja Chica.
- a) Identificación del documento: Vale de Caja Chica
  - b) Numeración correlativa incluyendo el año.
  - c) Lugar y fecha de la entrega de los fondos.
  - d) Monto del vale descrito en letras y números.
  - e) Destino que se le dará a los fondos.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

63 de 116

VERSION

Segunda

f) Nombre y firma de la persona que recibe los fondos.

g) visto bueno del jefe inmediato de la persona que recibe los fondos.

**70.6. Los reintegros del fondo** de caja chica se deberán realizar cuando se hayan utilizado como máximo el 80% del valor asignado, salvo que para realizar cierres contables haya que realizar un reintegro menor al 25% de la caja chica.

**70.7. Liquidación** Al finalizar el mes deberán de liquidar el saldo del fondo de caja chica, deberá ser igual al valor de apertura, deberán hacer un reintegro por el valor de gastos a esa fecha.

**70.8.** El fondo de caja chica se liquidará contabilizando los gastos contra bancos y reintegrando la cantidad gastada al fondo.

**70.9. Período** Será obligación liquidar y presentar los gastos efectuados por caja chica en el período mensual al que pertenecen, anexando la documentación de respaldo original al cuadro de liquidación respectiva. No se aceptarán gastos que correspondan a un período anterior (mes anterior).

**70.10. Fin de gestión de Proyecto.** Al finalizar la gestión del proyecto, el/la responsable de caja procederá al cierre de la misma con el descargo correspondiente y el depósito bancario por el saldo en efectivo, si existiera, en la cuenta bancaria del proyecto.

**70.11. Prohibiciones :** **No se podrán pagar con fondos de caja** anticipos al personal y deben ser razonada al pie de la página donde se debe pegar cada factura en una hoja de papel bond tamaño carta.

## **71 . Uso y Liquidación de Vales**

### **71.1. Uso**

Los vales son documentos debidamente autorizados, impresos y deberán estar firmados por la persona que solicita con el visto bueno de la Coordinación de Administración y Finanzas.



## **71.2. Liquidación**

Los vales deberán ser liquidados en un máximo de cinco (5) días consistentes en dos días (2) hábiles para la persona que solicita los recursos y tres (3) días hábiles para completar el expediente de liquidación, para los gastos que sean utilizados en la adquisición de productos y/o servicios que no necesiten ingreso a almacén y/o inventario y de siete (7) días, para los que si cumplan con este requisito, presentando las respectivas facturas y documentación de soporte del gasto y el saldo de efectivo en su caso.

### **71.2.1. Reintegro y Liquidación del Fondo de Caja Chica**

**71.2.1.1.** Cuando se llegue a un 50% de gastos efectuados aproximadamente, la Encargada del Fondo debe solicitar el reembolso de lo gastado.

**71.2.1.2.** Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por su documento de soporte (facturas únicamente).

**71.2.1.3.** Presentar listado firmado por la encargada de caja chica y visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

**71.2.1.4.** Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados para asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.

**71.2.1.5.** No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada

**71.2.1.6.** La Contadora General o Auxiliar contable debe efectuar arquezos periódicos de estos fondos en forma sorpresiva, para constatar que los fondos y los vales existentes en ese momento coincidan con la cantidad asignada a Caja Chica y que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado para su cancelación.

**71.2.1.7.** Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito.

**71.2.1.8.** Prohibiciones: Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo. De los arquezos realizados y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

65 de 116

VERSION

Segunda

**71.2.1.9.** El cheque deberá ser emitido únicamente a nombre de la encargada de caja chica.

**72 Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.**

Los documentos de comprobación de gasto deben cumplir con los siguientes requisitos:

**72.1.** Solicitud de Compras y Servicios autorizada

**72.2.** Factura contable a nombre de:

**72.3.** Asociación Generando Equidad y Liderazgo ASOGEN

**72.4.** NIT: 7197158-0

**72.5.** Debidamente cancelada por la empresa y si fuera factura cambiaria solicitar recibo de caja

**72.6.** Detallar el gasto y/o servicio, no se aceptará por consumo.

**72.7.** La fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la de la Solicitud de Compras y Servicios.

**72.8.** Que el concepto y el importe estén claramente expresados

**72.9.** No debe contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.

**72.10.** Verificar la fecha de vencimiento de las facturas

**72.11.** Debe tener el visto bueno (firma y sello) de la persona que autorizó el gasto, con su respectivo razonamiento en el reverso de la factura.

**72.12.** Impreso el régimen del ISR a que está inscrito en la SAT

**72.13.** En servicios se debe adjuntar Constancia de Conformidad, excepto servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, teléfono). En la actualidad se les incluye la carta o constancia.

**72.14.** En alimentos servidos por atención a participantes en reuniones de trabajo, jornadas de formación, talleres, se deberá adjuntar listado de participantes, el cual deberá contener descripción del evento, fecha, nombre de participantes, organización o institución a la que pertenecen y firma, así como el nombre y firma de la responsable del evento.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

66 de 116

VERSION

Segunda

**72.15.** En el caso de la compra de materiales y suministros se adjuntará la constancia de ingreso almacén Forma 1H

**73 Excepciones:**

Cuando el monto a pagar a un solo proveedor exceda de la cantidad de tres mil quetzales exactos (Q.3,000.00) y que las características de esto lo amerite, será autorizado en forma escrita por la Dirección Ejecutiva.

**74 Fiscalización:**

Las cajas chicas asignadas con recursos del aporte del Convenio Suscrito entre el Asociación Generando Equidad y Liderazgo ASOGEN y el Ministerio de Gobernación-MINGOB, quedan sujetas a la fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas y la Coordinación General.

Nota: Las Cajas Chicas de otras fuentes de financiamiento son fiscalizadas por la Coordinación General.

**75 Modificación del Monto Asignado:**

El monto asignado de la Caja Chica podrá ser modificado únicamente por la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva, siempre y cuando así lo considere necesario y que cumpla con los objetivos de la Asociación.

**75.1. Condiciones:**

- a) Cubrir gastos o desembolsos urgentes y menores o iguales a tres mil quetzales Q.3,000.00;
- b) El fondo fijo será de Q.3,000.00
- c) .Se maneja en efectivo.
- d) Prohibiciones: Queda prohibido utilizar el efectivo de Caja Chica para anticipos, préstamos, cambio de cheques u otro similar.



## 76 Manejo de La Caja Chica

- a) El manejo y custodia e integridad de la Caja Chica estará a cargo de la Dirección Ejecutiva o quien designe en su auxilio.
- b) A fin de mes, para evitar que se queden comprobantes sin registrar, o cuando se llegue a un 80% de gastos efectuados aproximadamente, la Encargada del Fondo debe solicitar el reembolso de lo gastado.
- c) Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por su documento de soporte (facturas únicamente)
- d) Los anticipos otorgados de este fondo están sujetos a liquidación a más tardar el día siguiente y deberán estar respaldados por un vale, el cual debe estar autorizado por la superior inmediata.
- e) Todos los documentos definitivos que soporten los desembolsos deberán ser revisados por la Encargada, quien se debe asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.
- f) La Contadora General debe efectuar arqueos periódicos de estos fondos en forma sorpresiva, para constatar que los fondos y los vales existentes en ese momento coincidan con la cantidad asignada a Caja Chica y que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y no sobrepasen el valor máximo autorizado para su cancelación.
- g) . Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito de forma inmediata.
- h) Prohibiciones: Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.
- i) . De los arqueos realizados y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.

## 77 Reintegros de Gastos de Caja Chica

- a) Los cheques de reembolso deben emitirse a nombre de la Asociación.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

68 de 116

VERSION

Segunda

- b) La Encargada del Fondo debe preparar una liquidación de Caja Chica, que debe contener un detalle y la suma de los gastos efectuados, así como el total a reembolsar y el saldo de efectivo en caja.
- c) Para cada proyecto o fondo debe hacerse una liquidación separada de caja chica.
- d) Todos los documentos de respaldo deberán adjuntarse en forma agrupada por cada concepto.
- e) La Contadora General debe revisar todos los documentos incluidos en la liquidación, siguiendo los procedimientos requeridos para la revisión de los documentos de soporte de cheques.
- f) Las liquidaciones de caja chica deberán realizarse en el formato previamente autorizado a continuación

## 78 Archivo y Registro

-  Las liquidaciones de caja chica y sus respectivos documentos se archivan junto con el cheque voucher con el que se hace el reintegro.
-  Los arquezos de caja chica realizados se archivan en un archivo o carpeta de arquezos de fondos.
-  El registro de los gastos se hace en la emisión del cheque.

## 79 Desembolsos Del Fondo De Caja Chica:

-  Podrá proporcionar la persona responsable efectivo en los siguientes casos:
-  Servicios y compras de carácter urgente
-  Compra de materiales y suministros si fuere necesario, que el almacén de la Asociación no tuviere en existencia.
-  Compra de combustible en casos especiales debidamente justificados.
-  Casos especiales en los cuales el proveedor no acepte pago por medio de cheque y que el monto no exceda de lo autorizado en el presente Manual.
-  Viáticos por comisiones al interior o para casos especiales autorizados.



## 80 Viáticos

Se asignara un monto de viáticos a por día según la región a donde se realizara el viaje. Un monto de Q. 30.00 a Q35.00 por gastos de alimentación, por gastos de hospedaje. Transporte según el lugar a donde se realice será el monto asignar, en el caso de combustible será designado en base al kilometraje y consumo por el vehículo ya sea diésel o gasolina según kilometraje recorrido.

Los gasto deben ser justificados y avalados por dirección, a los cuales deben ser adjuntados bitácora o libro de kilometra no. Placa de vehículo agenda o memoria de la actividad realizada facturas razonadas por las persona que realizo el gasto.

### 80.1. Gastos Autorizados

Son aquellos que ya se encuentran previamente establecidos y tienen una asignación otorgada.

### 80.2. Gastos conexos:

Es la asignación que la Asociación Generando Equidad y Liderazgo reconoce para cubrir los gastos que se ocasionan en cumplimiento de comisión por concepto de:

- a) Pasaje: Transporte del lugar de origen al lugar de destino y viceversa.
- b) Peaje: Derecho que se cubre por vehículo por transitar en una carretera.
- c) Combustible: El gasto de gasolina que se realice durante el desempeño de una comisión, cuando se utilice un vehículo de la Asociación o particular; en el último de los casos sólo cuando se compruebe fehacientemente que no existe vehículo disponible de la propiedad de la Asociación.
- d) Otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior del país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad que emitió el nombramiento de viáticos.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	70 de 116
VERSION	Segunda

**Nota:** En vehículos particulares, los daños por asaltos, robos, colisiones y cualquier otro daño, no son responsabilidad de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo, ni serán compensados en forma alguna.

### **80.3. Condiciones**

- a) Para hacer uso de viáticos debe cumplirse con el nombramiento previo.
- b) Presentar solicitud de anticipo de viáticos
- c) Personas autorizadas para el otorgamiento de viáticos:
  - Dirección Ejecutiva,
- d) Realizar el nombramiento respectivo autorizado
- e) Recibir el respectivo desembolso.
- f) Liquidar los gastos con comprobantes legales de respaldo.
- g) Reembolsar el dinero no utilizado.

### **80.4. Autorización**

Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refiere el presente manual, a las colaboradoras de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo, a quienes encomienden en forma escrita, el desempeño de comisión fuera de su sede de trabajo, en el interior de la República.

### **80.5. Liquidación**

La persona nombrada para el desempeño de una comisión, debe presentar al Área Contable durante los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado la misma, la liquidación de los gastos efectuados, en los formularios correspondientes con la aprobación de quien autorizó la comisión.

Cuando esté aprobada la liquidación de gastos de viático; por intermedio del área contable de la Asociación se solicitará la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados. En el caso de gastos que hayan sido sufragados con fondos propios de las



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

71 de 116

VERSION

Segunda

personas que desempeñaron la comisión, serán reconocidos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, según solicitud presentada por parte de la interesada adjuntando para el efecto los documentos correspondientes.

Toda comisión en el interior de la República, debe ser liquidada dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización, en caso de incumplimiento del plazo establecido, deberá reintegrarse los fondos anticipados al área de contabilidad. No se autorizarán nuevos viáticos y gastos conexos a las colaboradoras que incumplan con esta disposición.

En caso que la liquidación de gastos de viáticos se presente incompleta, esta no será aprobada por la persona que emitió el nombramiento en virtud de detectarse faltante de documentos, comprobantes o requisitos que se deban cumplir con el llenado de las formas utilizadas. Vencido el plazo de 5 días hábiles de haber cumplido con la comisión, se procederá a requerir el cobro de la cantidad anticipada por medio del viático anticipo otorgado.

#### **80.6. Categoría y Asignación de Viático Diario:**

Para la realización de comisiones dentro de la República de Guatemala, las asignaciones o cuota diaria de viático será de una sola asignación y se entenderá como categoría única indistintamente del sueldo que devenguen. Para el efecto la cuota diaria asciende a Cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.420.00).

#### **80.7. Porcentaje de Pago de Viático**

En comisiones en el interior de la República se reconocerá el 100%, cuando cubra veinticuatro (24:00) horas a partir de las (00:00) horas, contadas a partir de la hora y fecha de salida, tomándose por períodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la sede. En el caso del día de retorno sólo se reconocerán a la comisionada los porcentajes correspondientes:



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	72 de 116
VERSION	Segunda

Cuando en la comisión se invierta menos de 24 horas, los gastos de viáticos se reconocerán conforme a los siguientes porcentajes de las cuotas a que se refiere el numeral 8 del presente Manual.

**Fracción de día (menos de 24 horas)**

a) Desayuno	Quince por ciento	15%	Q. 63.00
b) Almuerzo	Veinte por ciento	20%	Q. 84.00
c) Cena	Quince por ciento	15%	Q. 63.00
d) Hospedaje	Cincuenta por ciento	50%	Q. 210.00

En el caso para el cobro de fracciones diarias de viáticos (a partir de qué hora se puede cobrar: desayuno, almuerzo y cena); tomamos de base la información del formulario viático constancia V-C, específicamente en el apartado de las observaciones, debe de indicarse la hora y fecha de salida del lugar de permanencia hacia su comisión, y hora y fecha del retorno del mismo.

En el caso de si el retorno al lugar de permanencia, es al siguiente día, se podrá cobrar el equivalente al 50% (hospedaje).

**80.8. Viáticos personas que no laboran en Asociación Generando Equidad y Liderazgo - ASOGEN:**

Podrá autorizarse el pago de gastos de viático y otros gastos relacionados al cumplimiento de la comisión, en la forma y condiciones que establece el presente Manual de Viáticos; a las personas que no siendo trabajadoras de la Asociación presten apoyo en coordinación con personal de ASOGEN, en actividades que se desarrollen en el interior de la República y que estén relacionadas al traslado y acompañamiento de sobrevivientes de violencia a Tribunales, Centros de Apoyo Integral para Mujeres, Hospitales, siempre que se compruebe que dichas personas no gozan de viáticos o gastos equivalentes por parte de



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	73 de 116
VERSION	Segunda

sus instituciones. Para el efecto deberá emitirse el nombramiento respectivo firmado por la Presidenta de Junta Directiva o Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas.

**80.8.1. Disposiciones Generales:**

Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedara en suspenso o fuera cancelada, los fondos anticipados en concepto de viáticos y gastos conexos, deberán reintegrarse inmediatamente contra devolución del nombramiento al área de contabilidad de la Asociación. Si se hubiere realizado algún gasto por la citada comisión, es obligatorio presentar la liquidación en el formulario designado para el efecto.

Si la salida del lugar de permanencia a la comisión es anterior a las 6:00 horas, se podrá cobrar el equivalente al 15% (desayuno), y en el caso de la salida del lugar de permanencia es antes de las 12:00 horas, tendrá derecho al cobro del equivalente al 20% (almuerzo); igual derecho le asiste si el retorno de la comisión es después de las 12:00 horas, y si el retorno al lugar de permanencia, de la comisión es después de las 20:00 horas se podrá cobrar el equivalente al 15% (cena).

**80.8.2. Excepciones**

Se exceptúan del presente manual de viáticos los siguientes:

- a. Gastos generados por acompañamiento y traslado de mujeres, niñas y niños sobrevivientes de violencia a audiencias en juzgados de la ciudad capital e interior de la República. Se contemplan dentro de estos gastos la alimentación y hospedaje en virtud que el objeto de servicio de la Asociación es de carácter social para las sobrevivientes de violencia y que la característica especial de servicio es por atención otorgada hacia ellas. Aunado a lo descrito anteriormente, los gastos que corresponden a este concepto se encuentran en el rubro de servicios en



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

74 de 116

VERSION

Segunda

general y específicamente en lo que corresponde a Servicios de Atención a Sobrevivientes de Violencia.

- b. Otro tipo de situaciones que conllevan que no se registre este tipo de gasto como viático, es que, en los acompañamientos que se realizan las mujeres sobrevivientes acuden a las audiencias con sus hijos e hijas, y en la mayoría de casos son menores de edad; situación que dificultaría grandemente la comprobación de los gastos, así mismo hay casos en los cuales las sobrevivientes no saben leer y escribir.
- c. En virtud de lo antes expuesto, para cubrir estos gastos los mismos serán otorgados del fondo de caja chica de oficinas centrales y será la responsable de la comisión quien tendrá bajo su responsabilidad la solicitud oportunamente del efectivo, así como de su liquidación. Para el efecto deberá presentar planilla de gastos por Servicios de Atención a Sobrevivientes de Violencia, adjuntando las facturas contables debidamente razonadas al dorso, indicando que los gastos de alimentación y/u hospedaje corresponden a servicios de atención otorgados.

### **80.8.3. Responsables**

#### **a) Dirección Ejecutiva**

Es la persona responsable de aprobar las asignaciones de viáticos.

#### **b) Encargada de Tesorería**

Es responsabilidad de la Tesorera entregar y liquidar los viáticos autorizados, en el tiempo establecido.



#### **80.8.4. Requisitos para el Nombramiento:**

##### **81. a) Nombramiento N:**

Es el documento por medio del cual se designa a una persona para desempeñar comisión fuera del lugar ordinario de trabajo. Se debe emitir nombramiento por cada comisión y deberá describir la siguiente información:

- a) Lugar y fecha de emisión
- b) Persona nombrada (nombre completo y cargo)
- c) Lugar de permanencia
- d) Fecha de inicio y finalización de comisión
- e) Firma y sello de la persona que emite el nombramiento

##### **81.1.1. Documentos Relacionados:**

###### **81.1.1.1. Formularios de Viáticos**

- a) Formulario Viático Anticipo
- b) Formulario Viático Constancia
- c) Formulario Viático Liquidación

#### **81.2. Uso y Liquidación de Viáticos, con Fondos del Estado**

##### **81.2.1. Uso**

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas cumpliendo con las siguientes condiciones:

##### **81.2.2. Formulario Viático Anticipo:**

Es la cantidad de dinero que se otorga en concepto de anticipo para cubrir gastos de alimentación y hospedaje en el cumplimiento de comisión al interior de la República y deberá presentar posteriormente la liquidación respectiva al concluir dicha comisión.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	76 de 116
VERSION	Segunda

Para el efecto el formulario de viático anticipo deberá contar con la siguiente información:

- a) Número correlativo
- b) Nombre y firma de la persona que recibe el anticipo
- c) Cantidad del anticipo en números y letras deben coincidir
- d) Descripción de la comisión
- e) Lugares donde se realizará
- f) Tiempo de duración (número de días)
- g) Identificación del nombramiento (fecha, nombre completo y cargo de quien ordenó la comisión y área a la que pertenece)
- h) Persona nombrada (nombre completo y cargo)
- i) Lugar y fecha en que se recibe el anticipo (la fecha tiene que ser anterior al período de realización de la comisión)
- j) No se aceptan : borrones, tachones y/o enmiendas

Deben presentarse con los campos completos, firmados por la persona nombrada para el cumplimiento de una Comisión Oficial, con el visto bueno de la persona que emite el nombramiento. (Dirección Ejecutiva, Dirección Ejecutiva Financiera, Coordinadora del Programa de Apoyo y Seguridad Integral y Coordinadoras de los Centros de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia CAIMUS)

**81.2.3. Formulario Viático Constancia:**

Formulario por medio del cual se hará constar lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida del lugar de comisión, para el efecto esta forma deberá contar con la siguiente información:

- a) Número correlativo
- b) Nombre completo y cargo de la comisionada
- c) Área a la que pertenece



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

77 de 116

VERSION

Segunda

- d) Lugar de permanencia
- e) Hora y fecha de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el período del nombramiento)
- f) Identificar el cargo de la autoridad a quien consta (Gobernación Departamental, Municipalidad, Comisarías de la Policía Nacional Civil)
- g) Firma y sello de la autoridad que emita la constancia
- h) No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas y/o testados

Deben presentarse con los campos completos, sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión oficial. (Policía Nacional Civil PNC, o Gobernación Departamental).

#### **81.2.4. Formulario Viático Liquidación:**

Formulario por medio del cual se presentará la liquidación final de la comisión realizada, dicho formulario deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Número correlativo
- b) Monto de la liquidación en números y letras, tipo de comisión y lugar de permanencia
- c) El monto de la liquidación debe calcularse de acuerdo a los porcentajes siguientes:  
15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje
- d) Suma de los gastos de viáticos
- e) Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta
- f) Total de viático
- g) Total, recibido por medio del formulario V-A propuesto
- h) Reintegro a la Asociación
- i) Complemento a mi favor
- j) Total



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	78 de 116
VERSION	Segunda

- k) Lugar y fecha de liquidación (la fecha debe ser dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión)
- l) Nombre completo de la comisionada
- m) Comisionada firma y sueldo (u honorarios) mensual
- n) Revisor por
- o) Cargo y firma
- p) Aprobado por
- q) Cargo y firma
- r) No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas y/o testados

Debe presentarse con los campos completos, firmados por la persona que nombrada para realizar la Comisión oficial y con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.

#### **81.2.5. Hospedaje**

Debe presentarse factura en original extendida por la entidad hotelera donde se hospedó.

#### **81.3. Planilla de otros gastos conexos:**

Documento por medio del cual se describen otros gastos relacionados con el cumplimiento de la comisión, dentro de los cuales se incluyen los gastos de los pasajes, peaje, combustible y otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior de la República.

La planilla de otros gastos conexos deberá contener la siguiente información:

- a) Descripción de la comisión
- b) Período de comisión y descripción de la comisión
- c) Número de nombramiento y fecha



- d) Descripción de facturas (Proveedor, descripción, número de factura, fecha y valor Q. total)
- e) Fecha de emisión
- f) Nombre, cargo y firma de la comisionada
- g) Aprobación de planilla de otros gastos relacionados al cumplimiento de la comisión; por la persona que emitió el nombramiento.
- h) Informe pormenorizado de la comisión realizada:

Documento en el cual se describirá lo que se realizó en la comisión y logro obtenido. En la presentación del mismo se deberá observar lo siguiente:

- a) Fecha de informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los gastos de viáticos)
- b) Informe dirigido a la persona que emitió el nombramiento
- c) Referencia en cumplimiento al nombramiento número (XX)

Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización

#### **81.4. Liquidación de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos**

La persona comisionada debe presentar el formulario V-L “Viáticos Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con los siguientes documentos:

- a) Nombramiento para realizar la Comisión Oficial, por parte de la Coordinadora inmediata.
- b) Comprobación de los gastos efectuados de conformidad con lo establecido en el Artículo 8, según sea el caso, el formulario V-A “ Viáticos Anticipo”, el formulario V-C “Viáticos Constancia”, o el formulario V-E “Viáticos Exterior”. El Viático Exterior, podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada al país de Guatemala.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

80 de 116

VERSION

Segunda

- c) Informe de comisión realizada
- d) Detalle de gastos conexos (si aplica)
- e) El saldo de efectivo (reintegro o devolución) el que se entrega de forma inmediata.
- f) Cuando la liquidación no se presente dentro del plazo establecido, la Coordinación Administrativa Financiera, ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

## **81.5. USO Y LIQUIDACION DE VIÁTICOS CON FONDOS NO GUBERNAMENTALES**

### **81.5.1. Formularios:**

Se refiere a los formularios utilizados para la comprobación de la comisión, los cuales pueden ser modificados periódicamente, a efecto de eficientar su uso, circunstancia por la que puede variar su identificación, en relación a los identificados en el presente Manual.(Ver Anexos).

#### **81.5.1.1. Formularios que se deben acompañar a la liquidación de gasto de viático:**

El procedimiento del uso y liquidación de viáticos con Fondos de Proyectos, será el mismo que se aplica al uso y liquidación con fondos del Estado; pero con las siguientes excepciones:

-  Los formularios de viáticos que se utilizan, NO son autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
-  Los formularios de viáticos son para control interno
-  El formulario Viático Constancia, es firmado y sellado por la autoridad de la institución que se visita.

Para nombramiento, cobro, comprobación y liquidación de gastos de viático y otros gastos conexos, se establecen los formularios siguientes:



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

81 de 116

VERSION

Segunda

- a) Nombramiento N
- b) Formulario V-A “viático anticipo”
- c) Formulario V-C “viático constancia”
- d) Formulario V-L “viático liquidación”
- e) Planilla de otros gastos conexos (se adjunta factura de gastos relacionados a la comisión)
- f) Informe pormenorizado de comisión

#### **81.5.1.2. Entrega de fondos para viáticos**

Los anticipos para viáticos se otorgan a solicitud de la persona nombrada para la comisión, a través de cheque o efectivo, de acuerdo a la tabla de viáticos.

Nota: Todos los anticipos deben liquidarse al finalizar la actividad en el formato Viáticos Liquidación.

#### **81.5.1.3. Saldos**

Cualquier cantidad sobrante debe ser depositada en la cuenta de ASOGEN, por la Tesorera en el día en el que se recibe la liquidación correspondiente.

#### **81.5.1.4. Prohibiciones**

No se autorizarán Anticipos de Viáticos, a la persona que tenga liquidación vencida pendiente.

#### **81.6. Archivo y Registro**

- a) Contabilidad debe llevar un registro auxiliar por cada persona a la que se entreguen anticipos para viáticos, con las características descritas para los anticipos a trabajadoras y conciliarlo mensualmente con la cuenta de control de contabilidad.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	82 de 116
VERSION	Segunda

- b) Las copias de los formularios de viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, se archivan físicamente por cada CAIMUS.

**81.7. Responsabilidad de la Tesorera:**

Es responsabilidad de la Tesorera, lo siguiente:

- a) Informar cada viernes a la Contadora o Contadora General de las personas que no han liquidado viáticos durante el período establecido.
- b) Solicitar por escrito el requerimiento para su liquidación dentro de las veinticuatro horas a partir de la notificación o aviso ya sea en forma física o electrónica.

**81.8. Reintegro y Liquidación Viáticos**

- c) Todo desembolso debe estar adecuadamente respaldado por las facturas a nombre de la Asociación.
- d) Todos los documentos que soporten los desembolsos deberán ser revisados para asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.
- e) No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada.
- f) Las diferencias detectadas deberán ser razonadas por la Encargada del Fondo, reintegrando los faltantes y entregando los sobrantes para su depósito.

**81.9. Prohibiciones:**

Por ningún motivo deberán mezclarse estos fondos con otro tipo de disponibilidad de efectivo.

**81.10. Requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.**

Los documentos de comprobación de gasto deben cumplir con los siguientes requisitos:



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	83 de 116
VERSION	Segunda

**81.10.1. Factura contable a nombre de:**

- a) Asociación Generando Equidad y Liderazgo ASOGEN
- b) NIT: 7197158-0
- c) La fecha de emisión de la factura debe ser igual o posterior a la de la autorizada.
- d) Que el concepto y el importe estén claramente expresados
- e) No debe contener alteraciones, enmiendas, intercalaciones, raspaduras o borrones.
- f) Verificar la fecha de vencimiento de las facturas
- g) En alimentos servidos por atención a participantes en reuniones de trabajo, jornadas de formación, talleres, se deberá adjuntar listado de participantes, el cual deberá contener descripción del evento, fecha, nombre de participantes, organización o institución a la que pertenecen y firma, así como el nombre y firma de la responsable del evento.

**81.10.2. Prohibiciones:**

Para la correcta aplicación de la presente Manual, se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) No se autorizará viáticos para otra comisión, sin haber liquidado la anterior.
- b) Cobrar cuota diaria completa o liquidar el día completo cuando sólo se utilice una fracción del mismo para cumplir la comisión.
- c) La alteración de la información anotada en los formularios o comprobantes.
- d) Autorizar viático sin cumplir con los requisitos establecidos en la presente Manual.
- e) Realizar durante el desempeño de una comisión, actividades ajenas a los objetivos de la misma.
- f) Liquidar comisiones fuera del plazo establecido en la presente Manual.
- g) Reconocer pagos mayores a las cantidades establecidas para cada porcentaje establecidos.



### **81.10.3. Uso**

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por la Asociación cumpliendo con las siguientes condiciones:

#### **81.10.3.1. Formulario de Viatico Anticipo:**

Deben presentarse con los campos completos, firmados por la persona que solicita, con el visto bueno de la persona emite su nombramiento. (Dirección Ejecutiva)

#### **81.10.3.2. Formulario de Viatico Constancia:**

Deben presentarse con los campos completos, sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión.

#### **81.10.3.3. Formulario de Viatico Liquidación:**

Debe presentarse con los campos completos, firmados por la persona que solicita, con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.

### **81.11. Liquidación**

Los Formularios de Viáticos deben ser liquidados en un máximo de ocho días de forma interna para que contabilidad pueda cumplir con lo establecido en el presente Manual:

-  Nombramiento para realizar la comisión.
-  Comprobación de los gastos efectuados. (Facturas)
-  Informe de comisión realizada
-  Detalle de gastos conexos (si aplica)
-  El saldo de efectivo (reintegro o devolución) el que se entrega de forma inmediata.



## **81.12. Prohibiciones**

En los casos que no cumplan con liquidar los vales o viáticos dentro del período establecido, la persona responsable, deberá reintegrar el efectivo de inmediato y no podrá solicitar otro, hasta liquidar lo pendiente.

### **81 Emisión de Cheques**

**81.1.** Se emitirán cheques los días especificados de cada semana.

**81.2.** Para cantidades mayores a trescientos quetzales Q. 300.00 se seguirá el procedimiento establecido para la emisión de cheques, cualquier cantidad menor, se cubrirá con fondos de caja chica.

**81.3.** El voucher debe contener los siguientes requisitos: número de cuenta bancaria, nombre del banco emisor, número de cheque, lugar y fecha de emisión, datos del beneficiario, explicación, motivo o justificación del pago, codificación contable, monto en números y letras, moneda de emisión, firmas de elaboración, revisión y autorización.

**81.4.** Contadora debe revisar lo siguiente:

**81.4.1.** Recepción del servicio o bien adquirido.

**81.4.2.** Comprobante con nombre, dirección y número de identificación tributaria correctos.

**81.4.3.** Fecha dentro del periodo fiscal que se ejecuta.

**81.4.4.** Sin alteraciones de ningún tipo

**81.4.5.** Cumplimiento de los requisitos legales y fiscales.

**81.4.6.** Cálculos y sumas correctas.

**81.4.7.** Para elaborar el cheque y su respectivo voucher, se debe contar con la solicitud de cheque firmada por la responsable de la adquisición debidamente autorizada, la contraseña de pago y sus documentos de soporte, que incluyan el RTU actualizado del proveedor.

**81.4.8.** Retenciones del Impuesto Sobre la Renta



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	86 de 116
VERSION	Segunda

**81.4.8.1.** Se procederá a efectuar la retención del ISR sobre las facturas mayores a dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00) o a las que indiquen que son afectas a retención sin importar el monto<sup>4</sup>.

**81.4.9.** Los cheques deben emitirse a nombre de la razón social o nombre comercial, que indique la factura, contrato o documento de respaldo.

**81.4.10.** Toda documentación debe ser sellada o razonada con los siguientes datos:

**81.4.10.1.** Numero de cheque, Nombre del proyecto y fecha de emisión del cheque.

**81.5. Condición de emisión de cheques por anticipo:**

Se considera como anticipo le erogación previa al cumplimiento de prestación o adquisición.

**81.5.1.** Se cumple con lo establecido en el inciso anterior con la excepción de los documentos de respaldo.

**81.5.2.** Como documento de respaldo, el responsable de la actividad para cheques por anticipo de: viáticos, actividades, materiales y pago de honorarios de facilitadoras debe presentar cotizaciones y planificación de la actividad que acompañen a la solicitud de erogación fondos.

## **82 Registros Contables**

La anotación que se realiza en un libro de contabilidad digital o físico para registrar los movimientos económicos generados a partir del cumplimiento de todas las obligaciones generadas.

### **82.1 Generales**

**82.1.1.** . La partida de egresos se efectuara con base al registro de la emisión de cheques, liquidación de caja chica, anticipos y cualquier otro movimiento generado a partir de la elaboración de un registro contable.

<sup>4</sup>Artículo 46 Ley del Impuesto Sobre la Renta y artículos 34 y 35 de su reglamento.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

87 de 116

VERSION

Segunda

**82.1.2.** Los registros deben efectuarse en el programa contable Vinci, manteniendo los procedimientos e indicaciones establecidos en el manual de usuario.

## **82.2. Archivos**

Es la organización de documentos físicos y electrónicos, para su localización eficiente.

### **82.2.1. Archivo Físico**

- a) Voucher: Original con documentación de soporte.
- b) Orden ascendente de correlativos de cheques,
- c) Cuenta bancaria independiente.
- d) Cheques anulados: deben incluirse en el archivo de correlativos.
- e) Facturas pendientes de pago: archivo provisional de pagos
- f) Una vez cumplido el procedimiento de liquidación de fondos, se ordena por fecha ascendente.
- g) Se procede a la identificación del gasto
- h) El archivo se efectúa por proyecto.
- i) En los casos que el pago al proveedor del bien o servicio deba ser cubierto por más de un proyecto, se procederá a sacar una copia certificada por el contador y la original se archivará en la carpeta del proyecto que cubra el mayor porcentaje.
- j) La contadora es responsable de la custodia de chequeras y vouchers, los que deberán colocarse en lugar seguro e inaccesible para personas no autorizadas.

### **82.2.2. Archivo Digital**

- a) Contabilidad y Administración
- b) Todo archivo debe ser guardado en el "Disco duro, equipo de cómputo asignado a administración, CC en el disco externo que reguarda la asistente de dirección."
- c) Cada proyecto debe contar con una carpeta específica, la cual incluye subcarpetas de: correspondencia, contabilidad, propuestas y presupuestos e informes.



d) El backup contable debe realizarse al final de cada día.

### **83 Cuentas por Cobrar**

Es la suma que adeudan colaboradoras y proveedores a la Asociación, por situaciones diversas.

Este rubro comprende los derechos pendientes de lo siguiente:

#### **83.1. Anticipo sobre sueldos y honorarios a colaboradoras**

**83.1.1.** La Dirección de Sistemas será la responsable de la autorización de anticipos, cumpliendo los requisitos:

**83.1.2.** Solicitud por escrito.

**83.1.3.** Se efectúa por medio de cheque.

**83.1.4.** Todo anticipo se descontara del próximo pago mensual.

**83.1.5.** El procedimiento para la emisión será el mismo de los pagos.

**83.1.6.** Los Archivos y registros deben contar con un documento auxiliar como cuenta corriente, para el control de los anticipos.

**83.1.7.** El registro contable se efectúa al momento de emitir el cheque

### **84 Generación de cuentas por pagar y cobrar entre proyectos**

**84.1.** Cuando por situaciones especiales se origine una cuenta por pagar/cobrar a nombre de terceros o entre proyectos, se debe seguir el procedimiento de pagos originado por una solicitud de cheque.

**84.2.** Debe llevarse el registro con el detalle: fecha, descripción de compra, adquisición o servicio contratado, numero de cheque o ajuste con el que fue generada la cuenta por pagar/cobrar, monto. Este control debe efectuarse cada cierre mensual.

**84.3.** Todo compromiso adquirido no debe de exceder de treinta días calendario para su cumplimiento.



## 85 Control de Cuentas Por Pagar

Son consideradas cuentas por pagar todas las obligaciones o compromisos que debe cumplir la Asociación originada por los siguientes rubros:

-  Proveedores
-  Contratos establecidos
-  Prestamos
-  Prestaciones laborales
-  Retenciones a favor de otras instituciones

### 85.1. Proveedores \*

La Contadora General debe verificar las facturas pendientes de pago, efectuar las partidas o pólizas de previsión del periodo y actualizar la integración de cuentas por pagar.

### 85.2. Contratos establecidos \*

La Contadora General debe revisar los contratos y obligaciones de pago, efectuar las partidas o pólizas de previsión del periodo y actualizar la integración de cuentas por pagar bajo su responsabilidad y respectivo programa (aunque no tenga el requerimiento de cobro del mismo)

### 85.3. Préstamos \*

La Contadora General debe programar los compromisos regulares antes de su fecha de vencimiento para evitar moras; cualquier sanción quedara bajo su responsabilidad, debe efectuar las partidas o pólizas de previsión del periodo y actualizar la integración de cuentas por pagar

**85.3.1.** Deben revisarse todas las obligaciones contraídas mediante contratos a efecto de registrar contablemente las obligaciones que corresponden a cada período, independientemente de que si se cuenta o no con los documentos. Esto no



excluye la necesidad de documentarlos suficientemente y de verificar el cumplimiento de las normas internas al hacer el pago.

**85.3.2.** Todo documento que sea provisionado y por lo tanto registrado como cuenta por pagar" se le coloca un sello como el siguiente:

<b>PROVISIONADO</b>	
Mes: _____	
Cargo	Abono
(f)	

**85.3.3.** Cuando se pague, debe tenerse el cuidado de afectar la cuenta abonada en la provisión.

## 86 Prestaciones Laborales

**86.1.** Contabilidad debe realizar la provisión para el pago de prestaciones laborales de acuerdo a lo establecido por las leyes laborales vigentes.

**86.2.** Realizar la reserva física de los fondos a una cuenta específica, para cubrir las prestaciones futuras.

**86.3.** Las prestaciones no se cargan a los programas o proyectos ya que se efectúan cuando se realiza la provisión.

## 87 Retenciones

**87.1.** Contabilidad revisa y concilia todas las retenciones efectuadas y verifica el cumplimiento de los pagos en los tiempos que establece la ley vigente.

**87.2.** Retenciones posibles:

**87.2.1.** Impuesto sobre la renta sobre servicios.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

91 de 116

VERSION

Segunda

Se realizara la retención de acuerdo a lo que establece el artículo 46 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y Artículos 37 y 37 de su reglamento.

**87.2.2.** Impuesto Sobre la Renta e IVA sobre facturas especiales

Se emiten factura especial en los casos que el proveedor del bien o servicio no cuente con la misma, aplicando el 17% en los casos menores de Q. 30,000.00 y 19 % en los casos que exceda este monto.

La original se entrega al proveedor y copia al archivo contable

**87.2.3.** Impuesto sobre la renta a empleados en relación de dependencia con ingresos anuales superior a Q. 60,000.00. La retención fija establecida.

**87.2.4.** El registro se efectúa al realizar los pagos a los beneficiarios y los pagos de retención contra la provisión correspondiente.

**87.2.5.** Los pagos de retenciones realizadas durante el mes calendario deben efectuarse durante los primeros diez días hábiles del mes calendario siguiente o lo indicado en la calendarización publicada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

**87.2.6.** El archivo debe realizarse en forma ordenada donde se incluyan las originales de las declaraciones mensuales, las copias de las retenciones efectuadas y sus boletas de pago correspondientes en orden cronológico ascendente.

## **88 Archivo**

Para cada tipo de retención debe crearse un archivo especial en el cual se incluyan los originales de las declaraciones mensuales y las copias de las retenciones correspondientes, en orden cronológico.



## **89 Adquisiciones de Bienes, suministros y Contratación de Servicios**

### **89.1. Control de Activos Fijos**

**89.1.1. Generales:** Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de Asociación Generando Equidad y Liderazgo, son considerados Activos Fijos y se encuentran destinados a su utilización en el desarrollo cotidiano.

**89.1.2.** La Dirección de Sistemas o la persona a la que designe elabora y entrega hojas de responsabilidad y custodia de los Activos con especificación de los mismos, a las personas o programas que hacen uso de ellos, responsabilizándolos del cuidado, uso, solicitud de mantenimiento del bien, así como la pérdida del mismo.

**89.1.3.** La persona designada firma de enterada y acepta la custodia parcial o total del Activo así como el estado en que se encuentre y las condiciones que la administración o la Junta Directiva determinen como responsabilidad por el deterioro, destrucción, pérdida, hurto o robo del mismo por descuido.

**89.1.4.** Los Activos fijos deben llevar adherido el código de la nomenclatura del proyecto que proporcione los fondos para su compra.

## **90. Adquisiciones**

Se consideran Activos Fijos Todas aquellas adquisiciones que tenga una vida útil mayor de un año.

**90.1.** La adquisición de Activos fijos por montos mayores a los Q. 1,500.00 o USD 200.00 con fondos de proyectos es necesario realizar 3 cotizaciones de distintos proveedores.

**90.1.1.** Elaborar un cuadro comparativo indicando la razón de la selección del proveedor. Si alguna agencia de cooperación solicita requisitos específicos para la compra de Activos, se procede de acuerdo a sus lineamientos.

**90.2.** Si el bien solo tiene un proveedor, debe ser indicado en el cuadro comparativo.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	93 de 116
VERSION	Segunda

**90.3.** La Adquisición de Activos Fijos debe realizarse de acuerdo a los presupuestos establecidos en cada uno de los proyectos siguiendo lo establecido en el párrafo de Compras y Contrataciones.

**90.4.** Todo Activo Fijo debe contar con una tarjeta de responsabilidad que debe contener:

-  Datos generales del Activo, responsable, estado del Activo, fecha de entrega, firma del responsable del Activo y firma de la Dirección de Sistemas.
-  A los Activos identificados, se procederá a colocar una calcomanía que indique el código que le corresponde de acuerdo a la nomenclatura contable y el proyecto.

## **91. Adquisición de Activos por Internet**

**91.1.** La adquisición de Activos fijos por Internet podrá realizarse de acuerdo a los presupuestos establecidos en cada proyecto o de acuerdo a las necesidades de la Asociación. Estas adquisiciones deben estar autorizadas por la Dirección de Sistemas y se podrá hacer por las siguientes razones:

**91.1.1.** Falta del producto en el mercado guatemalteco.

## **92. Mejor Precio o condiciones de pago**

**92.2.** Productos con mejor calidad.

**92.3.** La persona encargada de compras debe realizar un costo de importación estimado que incluya todos los costos y gastos del producto a importar, hasta llegar al costo puesto en oficina, esto es CIF (costo, seguro y flete) más derechos de importación, gastos aduanales, acarreo locales y cualquier otro gasto consular o aduanal que requiera la importación.

**92.4.** El encargado debe seguir con los procedimientos establecidos en este manual para las compras y contrataciones.



### **93. El tipo de cambio**

Cuando se realice una operación con tarjeta de crédito vía Internet es el que el banco local emisor de la tarjeta proporcione ese día. Para el reintegro de los gastos se adjuntará copia del estado de cuenta de la tarjeta resaltando el débito de la compra realizada.

### **94. Mantenimiento de Los Activos Fijos.**

**94.1.** Las Direcciones son las responsables de velar por el buen uso que se le dé a los Activos asignados a cada persona.

**94.2.** El Sistema de Administración por medio de un técnico especializado debe realizar un mantenimiento preventivo a los Activos por lo menos 2 veces al año o cuando el Activo lo amerite.

**94.3.** El mantenimiento de los vehículos se hace de acuerdo a la bitácora de la agencia o Taller de mantenimiento.

**94.4.** Cuando la reparación se haga necesaria por descuido, mal manejo, dolo o inexperiencia, el valor de ésta corre a cuenta de la persona asignada.

**94.5.** Los Activos fijos de la Asociación que cuenten con accesorios, estará prohibido remover temporal o permanentemente éstos para ser colocados en otro Activo fijo. La persona que incumpla con esta disposición debe efectuar el pago total de la reparación o la adquisición de otro de igual si el accesorio o el equipo sufren daños o deterioro.

**94.6.** La reparación o mantenimiento de los Activos que no prolonguen la vida útil de los mismos deben registrarse como gasto del período.

### **95. El uso de los vehículos de la Asociación**

Queda completamente bajo la responsabilidad de la persona que los maneje, los daños ocasionados en los mismos por negligencia o descuido en el uso correcto de estos, multas, por infracciones a las leyes de tránsito y cualquier otro gasto por falta de atención, están sujetos al pago de los mismos.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

95 de 116

VERSION

Segunda

### 95.1. De Sus Depreciaciones:

**95.1.1.** Los Activos fijos e inmuebles se deprecian anualmente utilizando las tasas señaladas en el capítulo IV Artículo 19 de la Ley del ISR o con los porcentajes que la administración de la Asociación considere convenientes.

**95.1.2.** Las depreciaciones utilizan el método de depreciación de Línea recta. Si considera necesario, se debe proceder al cambio de método siguiendo los lineamientos que establece la ley del ISR.

**95.1.3.** Si se contará con más de un Activo de la misma clasificación, estos se depreciarán de forma individual.

**95.1.4.** Puede reevaluar sus Activos fijos después que estos se han depreciado en su totalidad (Capítulo IV Artículo 14 incisos a-b-c-d- de la Ley del ISR).

### 96. Registros de Activos

**96.1.** Los Activos fijos adquiridos por la Asociación son registrados en la contabilidad de la Asociación o del proyecto específico, siempre que hayan cumplido con los requisitos establecidos en este manual.

**96.2.** El registro se debe realizar al finalizar el mes contable al que corresponde la adquisición, calculándoles las depreciaciones conforme los porcentajes máximos legales establecidos en la ley del ISR.

Ejemplo: C-3

Nombre del Activo	No. Unidades	Precio de Adquisición	Desecho 5%	Valor a Depreciar	% Máximo Legal. 33.33	Valor en Libros
Computadora	1	1,000.00	50	950.00	316.635	633.37



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	96 de 116
VERSION	Segunda

**97. Retiros de Activos**

- 97.1.** A los Activos registrados contablemente se les podrá dar de baja por las siguientes razones: pérdida, daño total, daño sin posibilidad de reparación y Venta.
- 97.2.** Para realizar la baja de un Activo, se procederá a la elaboración de un documento auxiliar donde se indique lo siguiente: tipo de Activo, valor de costo, monto total de las depreciaciones, valor actual en libros, código contable y motivo de la baja.
- 97.3.** Toda baja de Activos debe ser aprobada por Junta Directiva mediante Acta.
- 97.4.** Contabilidad dará de baja al Activo en el registro contable correspondiente, aplicando contra el patrimonio de la Asociación el resultado financiero de la operación.

**98. Ejemplo: C-4**

Patrimonio	Q. 50.00	
Depreciación Acumulada	Q. 950.00	
Activo Fijo		Q. 1,000.00
Baja de Activo por Depreciación total		

**99. Traslado de Activos:**

- 99.1.** El traslado de Activos Fijos se realizará cuando estos sean adquiridos con fondos provenientes de proyectos aprobados por la cooperación internacional, iniciativa privada o fondos gubernamentales.
- 99.2.** Si no hubiera traslado, los Activos se mantendrán en los registros contables como Activos fijos en cada contabilidad correspondiente hasta que finalice el proyecto.
- 99.3.** Si las cláusulas del convenio firmado indican que los Activos adquiridos con fondos del proyecto pertenecen al proyecto mismo, estos permanecerán en la contabilidad



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

97 de 116

VERSION

Segunda

hasta su depreciación final y con el valor de desecho designado del cinco por ciento (5%) del valor total del Activo aprobado en acta de Junta Directiva.

- 99.4.** Si las cláusulas del convenio no dan indicación alguna respecto al destino de los Activos adquiridos con fondos del proyecto, estos pasaran a formar parte del Inventario de Activos institucionales.
- 99.5.** Cualquier traslado que se realice a la contabilidad Institucional, debe contar con la carta de donación de Activos por parte de la Agencia de Cooperación.
- 99.6.** Este traslado se realizará mediante acta de Junta Directiva indicando lo siguiente: nombre y tipo de Activo, costo inicial, valor de desecho, monto total de depreciaciones, valor actual en libros.
- 99.7.** El Activo se registrará en la contabilidad institucional con los mismos datos con que fueron dados de baja en el proyecto finalizado.

**100. Almacén y Registro De Activos Fijos y Bienes Fungibles**

-  Normar las acciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de los activos
-  Este procedimiento aplica a todo activo propiedad de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras ASOGEN, así como a todas las operaciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de activos fijos y bienes fungibles.

**100.1. Personas responsables:**

-  Encargada de Inventarios.
-  Coordinación General
-  Colaborador o colaboradora que tenga asignado el bien en su tarjeta de responsabilidades.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

98 de 116

VERSION

Segunda

**101. Proceso de adquisición:**

**101.1.** Inicia con la solicitud de Compras y Servicios donde se justifica la necesidad del bien o servicio, autorizada.

**101.2.** Dependiendo del monto de la compra, la Encargada de compras inicia el proceso de cotización, compra directa o licitación del bien o servicio. Cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de compras del Asociación Generando Equidad y Liderazgo ASOGEN. (De acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado).

**101.3.** Elabora cuadro comparativo de ofertas con sus respaldos respectivos y se traslada a la Dirección Ejecutiva para autorización de la Compra.

**101.4.** Autorizada la compra se solicita la factura al proveedor para iniciar el proceso de pago.

**101.5.** Se recibe físicamente el bien verificando:

**101.6.** Identificación en los casos que correspondan: serie, capacidad, características generales y específicas.

**101.7.** Que cumpla con lo requerido de acuerdo a la Solicitud de Compras y Servicios.

**102. Registro.**

**102.1. Responsable de la ejecución:**

La persona Encargada de inventario es la responsable del registro de los activos fijos y bienes fungibles, de conformidad a las distintas adquisiciones que se realicen, así como del resguardo de los mismos, bajo los siguientes lineamientos:

**102.2. Codificar el activo fijo**

Identificando marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición.

**102.3. Registrar el ingreso en el libro de inventario de activos fijos.**



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

99 de 116

VERSION

Segunda

Con el detalle de las características generales y específicas del bien, esto incluye libro físico autorizado por la Contraloría General de Cuentas y hoja electrónica de control interno.

**102.4. Llevar saldo actualizado del libro de inventario de activos fijos.**

Identificando marca, número de serie, modelo, características generales y precio.

**102.5. Elaborar tarjetas de responsabilidad del personal.**

Identificando puesto y área a la que está asignada, así mismo velará por que todos los bienes entregados sean descritos de conformidad como fueron asentados en el libro de inventario.

**102.6. Actualización de altas y bajas en tarjetas de responsabilidad.**

Las tarjetas deberán estar debidamente aceptadas (firmadas) por cada empleado y firma de la encargada de inventario.

**102.7. Contar con copia de los documentos que soportan el registro de activos fijos y bienes fungibles:**

**102.7.1.** Fotocopia de facturas de los asientos realizados,

**102.7.2.** Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H) debiéndose anotar en el mismo el libro y folio donde quedó asentado el bien.

**102.8. Supervisión del registro**

La Dirección Ejecutiva es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

**102.9. Documentos de Respaldo**

Con el objeto de mantener los registros documentados con base a las normas definidas deben contar con la siguiente documentación para su efectivo respaldo

 Libro de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas

 Hoja Electrónica de Control Interno.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	100 de 116
VERSION	Segunda

-  Documento de soporte (Factura de respaldo)
-  Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
-  Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles
-  Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
-  Solvencia de inventario
-  Certificación de inventario

**102.10. Libro de Activos Fijos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas:**

Es el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde la encargada de inventario registra los activos fijos adquiridos por la Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN, identificando marca, serie, modelo, precio, características generales y específicas.

**102.11. Hoja electrónica de Control:**

Es donde se registras de forma electrónica, todo lo relacionado con los activos fijos adquiridos por la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras-ASOGEN, identificando marca, serie, modelo, precio, características generales y específicas.

**102.12. Documento de soporte**

La factura es para efecto de este manual el documento por medio del cual se describe la adquisición de activos fijos o bienes fungibles, identificando cantidad, descripción del bien, valor unitario y precio.

**102.13. Tarjeta de responsabilidad de activos fijos:**

Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, son autorizadas por la Contraloría General de Cuentas cuando sea el caso y en formato similar para control interno; es el documento en el cual se registran los bienes (activos fijos) asignados a un colaborador o colaboradora, donde deben registrar marca, modelo, número de serie, características



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

101 de 116

VERSION

Segunda

generales y precio, así mismo deberá contener firmas de la responsable y encargada de inventario.

**102.14. Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles:**

Es el documento en el cual se registran todos los bienes que por sus características de durabilidad tienen una vida útil menor de dos años los cuales se convierten en no inventariables, como datos mínimos deberá contener descripción completa del bien, valor y firmas del responsable y encargada de inventarios. Ejemplo de bienes fungibles: engrapadoras, perforadores, papeleras, bases de tape, sello de aparato automático, teteras, ollas, sartenes, entre otros.

**102.15. Constancia de ingreso a almacén y a inventario,**

La Constancia está autorizada por la Contraloría General de Cuentas CGC y es el único documento para efectuar ingreso por concepto de compras al libro de inventario en los casos que se dispongan de fondos del estado, cuando los fondos son propios y con donaciones el formulario es independiente.

**102.16. . Certificación de inventario:**

Es el documento por medio del cual se da fe de la existencia de bienes en sus registros, las cuales pueden ser utilizadas para adjuntar a la documentación que ampara el envío de determinados bienes a servicios de reparación o mantenimiento o por cualquier otra razón que vaya orientado a preservar la integridad física del bien.

**102.17. Solvencia de inventario:**

Es el documento por medio del cual la encargada de inventario hace constar que una ex colaboradora se encuentra solvente ante Asociación Generando Equidad y Liderazgo-ASOGEN.



## **102.18. Procedimiento de Ingreso a Inventarios**

### **102.18.1. Ingreso a inventario:**

Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser propiedad de la Asociación Grupo Integral de Mujeres Sanjuaneras, bajo control y supervisión adecuada acorde a las bases legales y vigentes.

**102.18.2.** El proceso se inicia cuando la Asociación siguiendo el procedimiento de compra directa, cotización, o licitación adquiere un bien, iniciándose ahí el proceso de registro en el libro de inventario.

**102.18.3.** La encargada de almacén recibe factura original y procede a elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), para registrar los bienes fungibles y no fungibles adquiridos; a efecto de ingresarlos al almacén de suministros, revisando que cada uno de ellos coincida con la descripción de la factura original.

**102.18.4.** Encargada de almacén envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.

**102.18.5.** La encargada de inventario revisa físicamente que la constancia de ingreso a almacén y a inventario coincida con la factura (fotocopia) y con las características técnicas y generales del bien adquirido.

**102.18.6.** La encargada de inventario utilizando factura y constancia de ingreso a almacén y a inventario, efectuará el registro de ingreso de los bienes ya codificados al libro de inventario respectivo. Para el efecto utilizará nomenclatura que identificará el bien de la Asociación, así mismo deberá colocar en la constancia el número de libro y folio de inventario donde se registró el bien.

**102.18.7.** La encargada de inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a etiquetarlo adecuadamente antes que la encargada de almacén efectúe la distribución del mismo.

**102.18.8.** Después de recibir el bien, la encargada de almacén, la encargada de inventario firman y sellan la constancia de ingreso a almacén y a inventario,



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

103 de 116

VERSION

Segunda

adjuntando la factura original junto a su solicitud de compra y requisición, para trasladarlo a compras y completar el expediente.

**102.18.9.** Compras traslada el expediente a Contabilidad para trámite de pago.

**102.18.10.** Conforme la requisición autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas se procederá a asignar a la colaboradora, quien se hará responsable de los bienes adquiridos. Inmediatamente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

**102.18.11.** La encargada de inventario deberá archivar fotocopia de factura de los registros efectuados, con la fotocopia del respectivo ingreso, debiendo anotar en el mismo, el libro y folio donde quedó registrado el bien.

### **103. Asignaciones de Bienes y cargo a tarjeta de responsabilidad**

A través de la tarjeta de responsabilidad son asignados los bienes a cargo de la colaboradora y colaborador de la Asociación.

**103.1.** Deben de registrar de forma homogénea los bienes que están bajo la responsabilidad de la persona para su uso y resguardo.

**103.2.** Debe contener las características generales y específicas del bien tal y como se encuentran registrados en el libro que corresponde.

**103.3.** Debe cumplir con datos generales de la persona que recibe, el puesto que ocupa y a que Programa o Sistema pertenece.

**103.4.** Debe firmar la persona que hace entrega de los bienes y el estado en el que lo hace y de igual forma debe firmar la persona que los recibe y el estado en el que los acepta.

### **104. Traslado de bienes:**

Una alternativa que existe para obtener la utilización de un bien dentro de la Asociación, es por medio de traslado de una persona a otra.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

104 de 116

VERSION

Segunda

**104.1.** La colaboradora interesada en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al encargado de inventario con visto bueno de su coordinadora inmediata, para que se inicie el proceso de baja de su tarjeta de responsabilidad.

**104.2.** La encargada de inventarios después de recibir la solicitud de la interesada registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alta en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.

**104.3.** El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus tarjetas de responsabilidad.

**105. Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia:**

En el caso que una colaboradora deje de laborar para la Asociación, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso se procederá de la forma siguiente.

**105.1.** La encargada de inventarios podrá recibir bienes por rescisión de contrato, cuando reciba por medio de oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas, copia de la rescisión de contrato o renuncia.

**105.2.** La encargada de inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá una solvencia de inventario.

**105.3.** La encargada de inventarios, debe proceder a efectuar el alta de los bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe para recibir y custodiar los bienes objeto del traslado, rescisión de contrato o renuncia. De nuevo los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptando el traslado. En el caso de no existir persona que reciba temporalmente los bienes, los mismos estarán bajo la custodia y responsabilidad de la encargada de inventario.

**105.4.** Al efectuarse bajas de personal, la encargada de inventario deberá entregar a la interesada la correspondiente solvencia de bienes ante la Asociación; por lo que no



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

105 de 116

VERSION

Segunda

se podrá efectuar ningún pago pendiente a la ex colaboradora si no cuenta con dicha solvencia.

**105.5.** Toda colaboradora o colaborador debe entregar los bienes que se describen en la tarjeta de responsabilidad, en el caso de que existiera algún faltante de uno de los bienes, la encargada de inventario no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien sólo se podrá reponer si tiene idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.

### **106. Cierre de Inventario:**

La encargada de inventario al 31 de diciembre de cada año deberá totalizar las adquisiciones de equipo, a efecto que, se refleje el total de inventario al final de cada año.

#### **106.1. . Proceso De Baja:**

##### **106.1.1. Por mal estado:**

**106.1.1.1.**La encargada de inventario realiza diagnóstico del estado de los bienes no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, e informa a la Dirección Ejecutiva la autorización correspondiente para iniciar el trámite de baja correspondiente.

**106.1.1.2.**Encargada de inventario suscribe acta en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas describiendo los bienes que serán dados de baja separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. El acta deberá ser firmada por la encargada de inventario, Dirección Ejecutiva y Dirección Ejecutiva.

**106.1.1.3.**Encargada de inventario procede a realizar certificación del acta suscrita y certificación del libro y folio de inventario donde están registrados los bienes.

**106.1.1.4.**Se notifica a Contraloría General de Cuentas para que nombre a un auditor gubernamental y que conjuntamente se realice la revisión y verificación de los bienes que se les dará de baja del inventario general; luego de lo cual se



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

106 de 116

VERSION

Segunda

ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.

**106.1.1.5.** Encargada de inventario procede a realizar baja en los libros correspondientes en forma individual.

**107. Caso de Pérdida de Bienes:**

Para aquellos casos en los cuales los bienes se han desaparecido y que estén registrados en sus respectivas tarjetas de responsabilidad, así como en aquellos casos que los mismos hayan tenido evidencia de salida de las instalaciones o movimiento dentro de ellas; se seguirá el procedimiento siguiente.

**107.1.** La responsable del bien deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público-MP.

Elabora nota a coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien y anexa denuncia del Ministerio Público.

**107.2.** Coordinadora inmediata informa a la Coordinación de Administración y Finanzas, para que se levante el acta respectiva con la participación de la responsable, encargada de inventario, coordinadora inmediata. Se deberá anexar nota de la responsable y denuncia del Ministerio Público.

**107.3.** Se suscribe acta administrativa en libro autorizado para ello, por Contraloría General de Cuentas haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.

**107.4.** Encargada de inventario recibe expediente y de acuerdo al dictamen de Contraloría General de Cuentas procede a notificar lo resuelto al responsable del bien.

**107.5.** De acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas y asumiendo que procede la reposición, se solicita a la responsable la entrega del bien tomando en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.



**107.6.** Encargada de inventario suscribe acta donde la administración recibe el bien de entera conformidad. Registra la baja del bien perdido en el libro de inventario e ingresa la reposición.

### **108. Control de Ingreso a Almacén**

Este procedimiento aplica a todos los bienes que ingresan al Almacén de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo ASOGEN, así como a todas las operaciones que realiza la responsable para el registro, control y resguardo de los mismos.

Persona responsable: Encargada de Almacén.

#### **108.1. Proceso de adquisición:**

El proceso de adquisición debe ser cumplido tal y como le establece el procedimiento de compras establecido en el Manual de Compras.

#### **108.2. Recepción del Bien o producto**

Se recibe físicamente el bien verificando:

#### **108.3. Identificación en los casos que correspondan:**

Debe registrarse lo siguiente:

- a) Serie,
- b) Capacidad,
- c) Características generales y
- d) Características específicas.

#### **108.4. Que cumpla con lo requerido de acuerdo a la Solicitud de Compras y Servicios.**

##### **108.4.1. . Registro.**

##### **108.4.1.1. Responsable de la ejecución:**

La persona Encargada de Almacén es la responsable de la recepción y custodia, así como del resguardo de los mismos, bajo los siguientes lineamientos:



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

108 de 116

VERSION

Segunda

- a) Verificar la codificación realizada por la persona encargada de inventarios, incluyendo en casos que sea necesario, marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición.
- b) Registrar el control de ingresos y egresos.
- c) Llevar saldo actualizado en los registros internos.
- d) Verificar los requerimientos de las diferentes áreas o centros para su efectivo abastecimientos.
- e) Efectuar el envío y entrega de las requisiciones realizadas.

#### **108.5. Supervisión del registro**

La Dirección Ejecutiva es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

#### **108.6. Documentos de Respaldo**

Con el objeto de mantener los registros documentados con base a las normas definidas deben contar con la siguiente documentación para su efectivo respaldo

- a) Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
- b) Solvencia de inventario
- c) Certificación de inventario
- d) Hoja electrónica de Control, Cardex o controles establecidos:
- e) Es donde se registras, todo lo relacionado con los ingresos y egresos al Almacén adquiridos por la Asociación Grupo Integral de Mujeres

#### **108.7. Documento de soporte**

La factura es para efecto de este manual el documento por medio del cual se describe el bien ingresado, identificando cantidad, descripción del bien, valor unitario y precio.



### **108.8. Procedimiento Ingreso a Almacén:**

Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser recibidos para su guarda y custodia al Almacén de la Asociación Generando bajo control y supervisión adecuada acorde a las bases legales y vigentes.

-  La encargada de almacén recibe factura original y procede a elaborar la constancia de ingreso a almacén (Forma 1-H), para registrar los bienes fungibles y no fungibles adquiridos; a efecto de ingresarlos al almacén de suministros, revisando que cada uno de ellos coincida con la descripción de la factura original.
-  Encargada de almacén envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.

### **109. Egreso de Almacén:**

Es el descargo de todos aquellos bienes, suministros o equipos, a entregar para su uso por medio de solicitud previamente autorizada.

-  La encargada de inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a etiquetarlo adecuadamente antes que la encargada de almacén efectúe la distribución del mismo.

### **109.1. Uso y Autorización de Combustible**

#### **109.1.1. Personas responsables:**

-  De Autorizar: La Dirección Ejecutiva      Coordinación Administrativa Financiera
-  De llevar el control: la encargada de combustible (Tesorera)
-  Es responsabilidad de la Encargada de Combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones.
-  De su uso: Conductores de los vehículos autorizados de la Asociación Generando Equidad y Liderazgo ASOGEN



### **109.1.2. Proceso de adquisición y uso:**

-  Definida la necesidad de adquisición de combustibles se traslada la Solicitud de Compras y Servicios a compras.
-  El proceso de adquisición se realiza en relación a proveedor único considerando las necesidades específicas de la Asociación.
-  La Dirección Ejecutiva / Encargada de Compras debe realizar las negociaciones y pactar con el proveedor de combustibles la metodología a utilizar, los vehículos autorizados y su cancelación.
  - a)** Seleccionar al proveedor
  - b)** Establecer formato de uso
  - c)** Registrar las firmas autorizadas
  - d)** Informar de los vehículos autorizados

### **109.1.3. Seleccionar al proveedor**

La Dirección Ejecutiva debe solicitar tres propuestas para realizar la selección del proveedor esta debe cumplir con lo siguiente:

-  Disponibilidad
-  Tiempo de crédito
-  Respaldo legal: facturas contables, controles eficientes.

### **109.1.4. Forma de Pago y entrega de cupones de combustible**

Debe definir el lugar de pago y la entrega de cupones ya sea en las instalaciones del proveedor o en las oficinas de ASOGEN

### **109.1.5. Establecer formato de uso**

El formato se encuentra previamente autorizado y dependiendo del proveedor puede ser proporcionado por este o emitido por ASOGEN.

El formato debe contener:



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD**  
**LIDERAZGO y OPORTUNIDADES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

111 de 116

VERSION

Segunda

-  Nombre del conductor
-  Placa del vehículo
-  Quien autorizó
-  Quien lo utilizó
-  Justificación de su uso
-  Kilometraje inicial
-  Firma autorizada

#### **109.1.6. Registrar las firmas autorizadas**

Las firmas autorizadas para los vales son:

-  Dirección Ejecutiva
-  Coordinadora Financiera

#### **109.1.7. Informar de los vehículos autorizados**

Los vehículos autorizados para el uso de cupones de combustible debe realizarse un listado de los vehículos autorizados con la siguiente información.

-  Marca
-  Modelo
-  Descripción
-  Placa
-  Conductor responsable

#### **109.1.8. Control contable:**

##### **109.1.8.1. Asentar en el libro Para Control de Cupones de Combustible.**

El registro y uso de los cupones emitidos y asignados.

##### **109.1.8.2. Arqueo de cupones de combustible. (sin previo aviso)**

La persona responsable del registro, control, resguardo y distribución de los cupones tiene la obligación de cumplir documentalmente con los pasos para su realización efectiva.



### 109.1.8.3. Responsabilidad y Control de registros:

Es responsabilidad de la Encargada de Combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de cupones:

-  Los registros deben ser claros y sin ningún tipo de alteraciones (borrones y tachones).
-  Llevar el control de ingreso, egreso y saldo de los cupones de combustible en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
-  Llevar registro y resguardo de los documentos, **(autorización de salida de combustible debidamente firmada por la persona que solicita, autoriza y recibe)**, soporte para la entrega de los cupones.
-  Verificar que las Coordinadoras Departamentales soliciten combustible por medio de oficio o vía correo electrónico.
-  Verificar la disponibilidad de cupones de combustible.
-  Llenar el formulario de autorización de Salida de Combustible.
-  Presentar la documentación para la autorización correspondiente.
-  Efectuar el trámite para el registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos de la Asociación en comisiones oficiales.
-  Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas las gestiones pertinentes para la compra de cupones de combustible oportunamente.
-  Lleva un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual de las oficinas centrales y coordinadoras departamentales, indicando el combustible otorgado.
-  Cualquier otro registro que considere necesario.

#### Nota:

**USO:** Lo pilotos deberán solicitar el cupón de combustible al momento de registrar como mínimo un cuarto de tanque, tomando en cuenta el tiempo y la distancia para la disponibilidad del abastecimiento.



**RECOMPRA:** Notificar a Dirección Ejecutiva cuando el saldo disponible sea de (Acordar según consumo promedio establecido), para solicitar la recompra.

#### **109.1.8.4. Documentos y Datos de Respaldo:**

Los documentos que debe incluir cada reporte de uso o liquidación de combustible:

-  Formato de autorización de salida de combustible.
-  Nombramiento de la comisión a realizar en el caso que lo hubiere.

#### **109.1.8.5. Instrucciones de uso:**

##### **Condicionante:**

-  Los cupones de combustible, serán entregados únicamente contra entrega de autorización de salida de combustible debidamente firmada por la persona que solicita y autoriza.
-  En casos debidamente justificados, se podrá autorizar combustible adicional, previa autorización de la Coordinación General.
-  Vales otorgados para compra de combustible en casos especiales: el otorgamiento de vales de caja chica para la adquisición de combustible, para comisiones oficiales, deberán ser liquidados de conformidad con el Manual de Caja Chica.

#### **109.1.8.6. Control de Cupones de Combustible:**

La Dirección Ejecutiva a través de la encargada de combustible será la responsable de la custodia, registro, control y distribución de cupones de combustible. Para el efecto deberá llevar los siguientes controles:

-  Registro auxiliar el cual deberá contener número de autorización de salida de combustible, fecha de emisión, datos del vehículo, lugar de destino, kilómetros estimados a recorrer, combustible autorizado indicando cantidad,



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

DICIEMBRE 2018

PAGINA

114 de 116

VERSION

Segunda

denominación, monto en quetzales y número de cupones, así como las firmas de solicitud, autorización y recibido.

-  Las autorizaciones de salida de combustible deberán ser archivadas en orden cronológico y diariamente.
-  La encargada de combustible entregará mensualmente en forma escrita a la Coordinación de Administración y Finanzas, reporte sobre el consumo de combustible y existencias actuales, dicho reporte deberá elaborarse por vehículo, coordinadora departamental y oficinas centrales.
-  El consumo de cupones de combustible de las Coordinadoras Departamentales será controlado por medio del formulario **bitácora para el control de kilometraje por vehículo**, para lo cual es necesario que todos los vehículos tengan en perfecto estado de funcionamiento el odómetro **cuenta kilómetros** para controlar la distancia recorrida del vehículo.
-  La entrega de cupones de combustible para atender comisiones en el interior de la República, debe realizarse tomando en cuenta el costo por galón, distancia a recorrer y rendimiento del vehículo.

## **110. Inventarios**

-  Se le denominan inventarios al listado de bienes y cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución, con el objetivo de conocer el patrimonio real y tener el control de los bienes o Activos en propiedad.
-  La toma de inventarios físicos se realiza cada año, correspondiendo al tiempo del cierre contable o a requerimiento de alguna parte interesada. Las diferencias deberán ser investigadas y corregidas con autorización y conocimiento de la Junta Directiva, Dirección de Sistemas y Dirección Ejecutiva.



### **110.1. Método de Inventario**

### **110.2. Codificación de Activos:**

La codificación de Activos se realizará en relación a los códigos que determina la nomenclatura del sistema contable Vigente.

### **110.3. Datos que debe contener la codificación:**

-  Código asignado en los Activos
-  Proyecto a que pertenece
-  Tipo de Activo
-  Número del Activo

### **110.4. Toma física de inventarios:**

**110.4.1.** Las fechas de inventarios se encuentran programadas en el Plan Operativo Anual.

**110.4.2.** Cada Responsable de Programas y Sistemas es el encargado de realizar y supervisar la toma del inventario con el equipo de su área.

**110.4.3.** Los formatos para su realización se encuentran en el anexo de formulario sugerido, los que deben ser llenados según el instructivo adjunto con las fechas programadas y el equipo de trabajo notificado.

### **110.5. Procedimiento:**

**110.5.1.** Los formatos deben ser llenados con lapicero, cualquier corrección debe ser encerrada entre paréntesis, según procedimientos contables.

**110.5.2.** Cada hoja de inventario debe ir numerada

**110.5.3.** Al finalizar, cada hoja debe llevar la firma y los datos de la persona responsable.



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	116 de 116
VERSION	Segunda

**110.6. Son sujetos de inventario los siguientes rubros:**

**110.6.1.** Materiales

**110.6.2.** Papelería y útiles de oficina

**110.6.3.** Materiales para programas y sistemas

Estos serán controlados a través de Kardex por la agilidad de sus movimientos.

**110.7. Clasificación de activos fijos:**

**110.7.1.** Mobiliario y Equipo

**110.7.2.** Equipo de computación

**110.7.3.** Equipo tecnológico

**110.7.4.** Vehículos

**110.7.5.** Herramientas



**ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD  
LIDERAZGO y OPORTUNIDADES  
MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	DICIEMBRE 2018
PAGINA	117 de 116
VERSION	Segunda

**ANEXOS**