



Asociación  
**Generando**  
Equidad, liderazgo y oportunidades ®

M A N U A L D E

# Políticas y Procedimientos

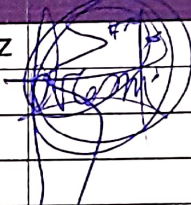
**A D M I N I S T R A T I V O**  
**C O N T A B L E**

**2 0 2 5**

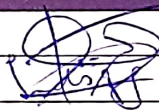
## DOCUMENTO DE CONTROL

<b>Nombre de documento</b>	Manual políticas y procedimientos contables
<b>Propietario</b>	Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización No Gubernamental (ONG)
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Alta

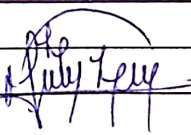
### ELABORACIÓN DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Firma
4	31/05/2024	Madelyn Sucely Alyandra Pérez Muñoz	
5	07/07/2025	Vilma Viviana Curruhcich Morales	

### REVISIÓN DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Firma
4	01/07/2024	Danessa Johana Luna de León Strahl	
5	08/07/2025	Leivy Magaly Suyuc Velasquez	

### APROBACIÓN DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor	Firma
4	02/09/2024	Lesli Dalila Ovando Muñoz de Luna	
5	13/07/2025	Danessa Johana Luna de León Strahl	

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>1. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>1</b>
<b>1.1 OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
1.1.1 Objetivo general	1
1.1.2 Objetivos específicos	1
<b>1.2 MARCO LEGAL</b>	<b>2</b>
1.2.1 Decretos	2
1.2.2 Acuerdos y Reglamentos	3
1.2.3 Actas y acuerdos específicos	4
1.2.4 Leyes Relacionadas	4
<b>1.3 ORGANIGRAMA GENERAL:</b>	<b>5</b>
<b>1.3.1 Organigrama Departamento Administrativo Contable</b>	<b>7</b>
1.4.1 Recursos humanos departamento de Administrativo Contable:	7
1.4.1.1 Coordinadora de Administración:	7
1.4.1.2 Administradora Financiera:	8
1.4.1.3 Contadora:	9
1.4.1.4 Contadora de proyecto:	10
1.4.1.4.1 Auxiliar Contable:	11
1.4.1.4.2 Registro de Almacén e inventarios:	11
1.4.1.5 Encargada de Compras	12
1.4.1.6 Encargada de Tesorería	12
1.4.2 Administradora de Recursos Humanos:	13
1.4.2.1 Asistente de Recursos Humanos	14
1.4.3 Cuentadante:	15
<b>1.5 DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>16</b>
1.5.1 Alcance y obligatoriedad	16
1.5.2 Modificaciones	16
1.5.3 Ejecución Presupuestaria:	17
1.5.3.1 Presupuesto	17
1.5.3.1.1 Lineamientos Generales	17
1.5.3.1.2 Presupuesto a Gestionar	18
1.5.3.1.3 Presupuesto de la Cooperación	18
1.5.3.1.4 Personas responsables de la Ejecución	19
1.5.3.1.5 Cambios de partida presupuestaria	19
1.5.4 Libros y registros	19
1.5.4.1 Libros	20
1.5.4.2 Estados financieros	20
1.5.4.3 Documentos adicionales	21
1.5.4.4 Informes financieros	21
1.5.4.5 Informes Técnicos	22
1.5.4.6 Informe de Avance Físico y Financiero:	22
1.5.5 Periodicidad de la información contable	23

1.5.5.1	Período de liquidación	23
1.5.5.2	Estados financieros	24
1.5.5.3	Informes financieros	24
1.5.5.4	Informes técnicos	24
1.5.6	Capacitación	24
1.5.7	Cumplimiento	24
<b>1.6</b>	<b>ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDAD, ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)</b>	<b>24</b>
1.6.1	Misión	25
1.6.2	Visión	25
1.6.3	Valores	25
<b>1.7</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>	<b>26</b>
<b>1.7.1</b>	<b>PRINCIPIOS Y ASPECTOS FISCALES</b>	<b>27</b>
1.7.1.1	Sistema contable	28
1.7.1.2	Período contable	29
1.7.1.3	Unidad monetaria	29
1.7.1.4	Diferencial cambiario	29
1.7.1.5	Cuentadancia	30
1.7.1.6	Fianza de Cumplimiento	31
<b>1.8</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>32</b>
1.8.1	Contabilidad	32
1.8.2	Activo	32
1.8.3	Pasivo	32
1.8.4	Cuenta	32
1.8.5	Cargar una cuenta	32
1.8.6	Abonar una cuenta	33
1.8.7	Clasificar	33
1.8.8	Anotar	33
1.8.9	Interpretar	33
1.8.10	Transacción	34
1.8.11	Patrimonio	34
1.8.12	Plan de cuentas	34
1.8.13	Sistema contable	34
1.8.14	Utilidad de la contabilidad	34
<b>1.9</b>	<b>ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS</b>	<b>35</b>
1.9.1	Nomenclatura contable	36
<b>1.10</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CUENTAS</b>	<b>411</b>
<b>2.</b>	<b>SECCIÓN DE INGRESOS POR DONACIÓN EN EFECTIVO Y ESPECIE</b>	<b>105</b>
<b>2.1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>105</b>
<b>2.2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>105</b>
<b>2.3</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>105</b>
2.4.1	Apertura de cuenta bancaria	106
2.4.2	Cuenta bancaria	107
2.4.3	Conciliación bancaria	108
2.4.4	Archivo	108
2.4.5	Emisión de recibo de donación	108

2.4.5.1	Emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2	109
2.4.6	Reporte de ingreso	109
2.4.7	Fondos Grant Organizacional	110
<b>2.5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>112</b>
2.5.1	Apertura de cuenta bancaria	112
2.5.2	Cuenta bancaria	112
2.5.3	Conciliación bancaria	113
2.5.4	Archivo	114
2.5.5	Emisión de recibo de donación	114
2.5.5.1	Recibos de Ingresos Varios Forma 63-A2	115
2.5.5.2	Anulación de factura electrónica (FEL)	115
2.5.6	Reporte de ingresos	116
2.5.7	Fondos Grant Organizacional	116
<b>3.</b>	<b>SECCIÓN DE EGRESOS POR COMPRA DE BIENES Y ADQUISICIÓN</b>	
.....	<b>DE SERVICIOS</b>	<b>118</b>
<b>3.1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>118</b>
<b>3.2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>118</b>
<b>3.3</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>118</b>
<b>3.4</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>119</b>
3.4.1	Egresos y condiciones básicas	119
3.4.2	Emisión de cheques y pagos	119
3.4.3	Uso de banca en línea	120
3.4.4	Recepción y manejo de facturas	121
3.4.5	Adquisición de bienes, suministros y contrataciones de servicios	121
3.4.6	Proceso de compras y procedimientos contables	121
3.4.7	Caja chica	122
3.4.8	Viáticos y normativa relacionada	123
3.4.8.1	Gastos de viaje y viáticos internacionales	124
3.4.9	Cuentas por cobrar, pagar y relacionadas	126
3.4.10	Prestaciones laborales y retenciones	126
3.4.11	Archivos y documentación relacionada con la gestión financiera	126
<b>3.4.12</b>	<b>Asignación de Fondos por empoderamiento económico</b>	<b>126</b>
<b>3.5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>127</b>
3.5.1	Egresos y condiciones básicas	127
3.5.2	Emisión de cheques y pagos	128
3.5.3	Uso de banca en línea	129
3.5.4	Recepción y manejo de facturas	131
3.5.5	Adquisición de bienes, suministros y contrataciones de servicios	131
3.5.6	Procesos de compras y procedimientos contables	132
3.5.7	Caja chica	133
3.5.8	Viáticos y normativas relacionadas	134
3.5.9	Gastos de viaje y Viáticos Internacionales	138
3.5.10	Cuentas por pagar, cobrar y relacionadas	139
3.5.11	Prestaciones laborales y retenciones	139
3.5.12	Archivos y documentación relacionada con la gestión financiera	139
3.5.13	Fondos Por Empoderamiento Económico	139

<b>4.</b>	<b>SECCIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>142</b>
4.1	OBJETIVO	142
4.2	ALCANCE	142
4.3	MARCO LEGAL	142
4.4	POLÍTICAS	143
4.4.1	Control de activos fijos generales	143
4.4.2	Adquisiciones	143
4.4.3	Adquisición de activos fijos por internet	144
4.4.4	Mantenimiento de los activos fijos.	144
4.4.5	Uso de los vehículos de la Asociación	144
4.4.6	Depreciaciones	145
4.4.7	Registros de activos	145
4.4.8	Baja de activos	146
4.4.9	Traslado de activos:	146
4.4.10	Almacén y registro de activos fijos y bienes fungibles	146
4.4.11	Registro	147
4.4.12	Codificación de activos fijos	147
4.4.13	Elaborar tarjeta de responsabilidad del personal	147
4.4.14	Traslado de bienes	148
4.4.15	Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia	148
4.4.16	Cierre de inventario	148
4.4.17	Proceso de baja por mal estado	148
4.4.18	Caso de pérdida de bienes	149
4.4.19	Control de ingreso a almacén	149
4.4.20	Egreso a almacén	149
4.4.21	Uso y autorización de combustible	149
4.4.22	Control contable de Vales de combustible	149
4.4.23	Control de Vales de combustible	150
<b>4.5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>150</b>
4.5.1	Adquisiciones	150
4.5.2	Adquisición de Activos por Internet	150
4.5.3	Mantenimiento de Activos Fijos	151
4.5.4	Depreciaciones	151
4.5.5	Alta y baja a los activos fijos	151
4.5.6	Traslado de Activos	152
4.5.7	Registros	152
4.5.8	Codificación	153
4.5.9	Tarjetas de responsabilidad	153
4.5.10	Ingreso a inventario	154
4.5.11	Traslado de Bienes	156
4.5.12	Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia	156
4.5.13	Baja por mal estado	157
4.5.14	Caso de Pérdida de Bienes	158
4.5.15	Control de ingreso al almacén	159
4.5.16	Egreso de almacén	161
4.5.17	Cierre de Inventario:	161

<b>5.</b>	<b>SECCIÓN DE INVENTARIOS CONSUMIBLES</b>	<b>162</b>
<b>5.1</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>162</b>
<b>5.2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>162</b>
<b>5.3</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>162</b>
<b>5.4</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>163</b>
5.4.1	Abastecimiento de Almacén	163
5.4.2	Ingreso de suministros al Almacén.	163
5.4.3	Salidas de producto de almacén.	164
5.4.4	Manejo de Almacén	164
<b>5.5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>165</b>
5.5.1	Requisición de materiales y/o suministros	165
5.5.2	Recepción de suministros	166
5.5.3	Despacho o salida de materiales y/o suministros físicos.	166
5.5.4	Salida de materiales y/o suministros en sistema.	167
5.5.5	Auto inventario de productos.	167
5.5.6	Uso y Autorización de Combustible Fondos Públicos	168
5.5.6.1	Registrar las firmas autorizadas	169
5.5.6.2	Informar de los vehículos autorizados	169
5.5.6.3	Registro de Vales de combustible	169
5.5.6.4	Control de Combustibles	170
<b>6.</b>	<b>SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS</b>	<b>171</b>
<b>6.1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>171</b>
<b>6.2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>172</b>
<b>6.3</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>172</b>
<b>6.4</b>	<b>POLÍTICAS</b>	<b>172</b>
6.4.1	Contratación de personal	172
6.4.2	Despidos, renuncia o abandono de puesto	173
6.4.3	Nómina de sueldos	175
6.4.4	Prestaciones laborales	175
6.4.5	Forma de pago	176
6.4.6	Maternidad	177
6.4.7	Permisos	178
6.4.8	Cumplimiento ante entidades reguladoras	178
<b>6.5</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>178</b>
6.5.1	Pago de Nomina	178
6.5.2	Prestaciones laborales	180
6.5.3	Pago de retenciones	181
6.5.4	Cumplimiento ante entidades reguladoras	182
6.5.5	Suspensiones	183


## **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, Liderazgo y Oportunidades Organización No Gubernamental -ONG-. 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, Liderazgo y Oportunidades. establece las acciones a seguir en los casos que aquí se describen

El presente manual contiene instrucciones para la realización de las actividades implicadas en cada una de las secciones que conforma el área financiero-contable, para lograr la mitigación de riesgos, errores y se logre un control interno eficiente y eficaz, para que facilite la toma de decisiones, así mismo para que contribuya en el alcance de los objetivos de la Asociación.

El contenido del documento se conforma por objetivos, marco legal, organigrama de la Asociación, los recursos del departamento contable, generalidades del manual y del departamento contable, datos generales de la entidad, definiciones, nomenclatura contable con las descripciones de las cuentas; y alcance, políticas, procedimientos y los formatos de las secciones siguientes: ingresos, por donación en efectivo y especie; egresos, por compra de bienes y adquisición de servicios, propiedad, planta y equipo, inventarios e inventarios.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 1 DE 184

## 1. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables establece las directrices y normativas que rigen la gestión financiera de la Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización No Gubernamental (ONG) que en adelante se abreviará ASOGEN, para garantizar la consistencia, la transparencia y la integridad en el registro, procesamiento y presentación de la información contable.

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 la Ejecución de proyectos de ASOGEN al brindar orientación necesaria para la ejecución correcta de los recursos.

### 1.1 OBJETIVOS


Se presentan los objetivos, general y específicos del manual que pretende alcanzar para la gestión financiera de ASOGEN.

#### 1.1.1 Objetivo general

Ser un instrumento contable para ASOGEN ONG, al normar políticas y procedimientos contables uniformes, que el personal de contabilidad debe aplicar en los procesos y transacciones en las operaciones que realizan, y con ello cumplir con las metas que se asignan a los trabajadores, al generar información financiera y contable comprensible, relevante, fiable y ejecutar los recursos disponibles para el cumplimiento de los proyectos y planes anuales.

#### 1.1.2 Objetivos específicos

- Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable que les permita tener de forma clara los procedimientos contables.
- Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contables de los procedimientos que realiza la Organización.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 2 DE 184


- Establecer procedimientos que ayuden a la difusión de estrategias de acción a realizar en la ejecución de los recursos.
- Facilitar la interpretación de la información contable a los usuarios.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable.
- Respalda el cumplimiento de los requerimientos del Donante y la legislación nacional.

## 1.2 MARCO LEGAL

Se presenta la normativa legal aplicable que se considera aplicable a ASOGEN.

### 1.2.1 Decretos


- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto Número 2-2003 reformado por el Decreto Número 4-2020, ambos del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo Decreto Número 1441, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Tributario Decreto Número 6-91, del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Procesal Penal Decreto 51-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado Decreto Número 76-78, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público Decreto Número 42-92, del Congreso de la República de Guatemala.
- Bono Incentivo Decreto Número 37-2001, del Congreso de la República de Guatemala.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 3 DE 184

- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos Decreto Número 67-2001, del Congreso de la República de Guatemala
- Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo Decreto Número 58-2005, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Contra la Corrupción Decreto Número 31-2012, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
  - 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.
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92, y reformas del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala.
  - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (esta se emite para cada ejercicio fiscal)

### **1.2.2 Acuerdos y Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Acuerdo Gubernativo 157-2001, del Ministerio de Gobernación.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, de la Contraloría General de Cuentas
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo 540-2013, del Organismo Ejecutivo.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 4 DE 184

- Acuerdos y Reglamentos de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
  - 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.

### 1.2.3      **Actas y acuerdos específicos**


- Acta de constitución de Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización No Gubernamental (ONG).
- Superintendencia de Administración Tributaria, mediante Resolución emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Manuales Administrativos:

- Manual de Organización y Descripción de Puestos.
- Manual de Higiene y Seguridad el cual describe las condiciones de la Asociación
- Manual Administrativo Contable, instrumento que apoya en el desenvolvimiento del quehacer institucional de Asociación
- Manual de Ética y Política Antifraude en el cual se ubican la condición para el relacionamiento interno y externo de Asociación
- Manual de Normas y Procedimientos

### 1.2.4      **Leyes Relacionadas**

- Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer  
Decreto 22-2008

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 5 DE 184

- 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

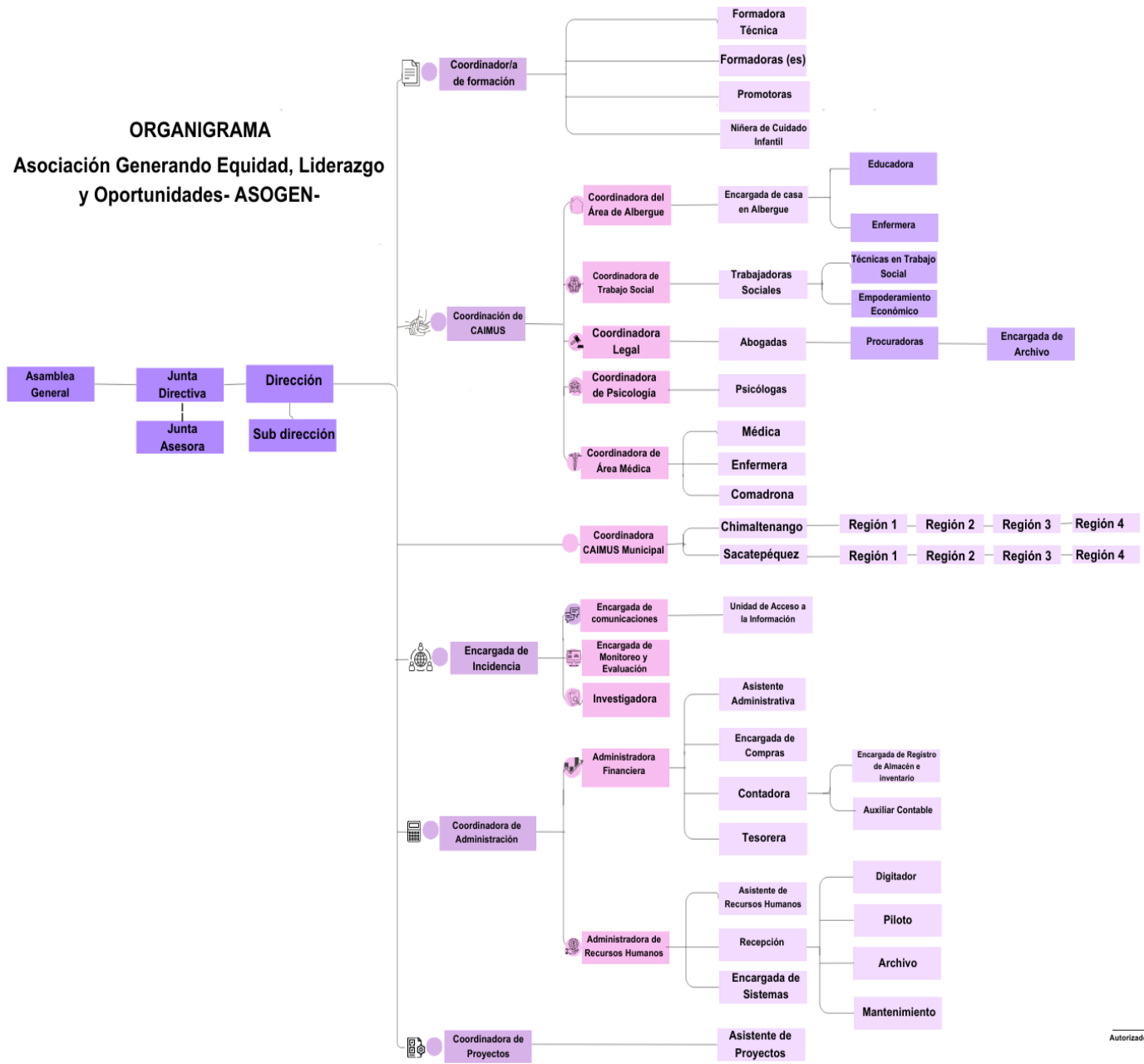
### **1.2.5 Políticas Públicas**

- 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.

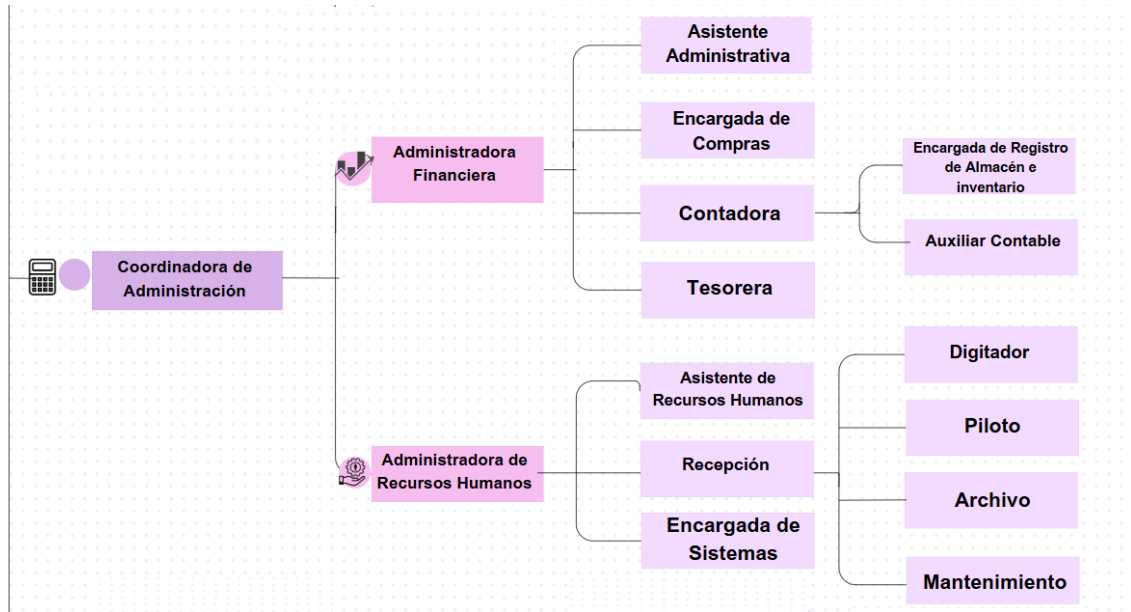
### **1.3 ORGANIGRAMA GENERAL:**

Se presenta el organigrama General de Asociación Generando Equidad Liderazgo y Oportunidades, -ASOGEN-:

**ORGANIGRAMA**  
Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades- ASOGEN-



### 1.3.1 Organigrama Departamento Administrativo Contable



**Fuente:** Extracto de Organigrama General de ASOGEN.

#### 1.4.1 Recursos humanos departamento de Administrativo Contable:

Este departamento, al igual que cualquier otro departamento dentro de ASOGEN, requiere de recursos humanos adecuados para llevar a cabo las funciones de manera eficiente y efectiva, los roles necesarios son:


##### 1.4.1.1 Coordinadora de Administración:

Es un puesto de carácter administrativo, es responsable de las gestiones de Administración y Finanzas, que cumpla con los lineamientos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal que labora en la organización, así como brindar el apoyo logístico necesario.

Es responsable de las atribuciones propias y de coordinar las actividades del personal de administración y velar por el manejo eficiente y eficaz de los recursos con los que cuenta la organización.

##### **Funciones:**

- Gestionar y asignar recursos, incluidos los financieros, humanos y físicos, de manera responsable.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 8 DE 184

- Delegar tareas y responsabilidades de manera efectiva para empoderar a los miembros del equipo y fomentar un entorno de trabajo colaborativo.
- Preparar y administrar el presupuesto de la organización, asegurando la responsabilidad financiera y la transparencia.
- Analizar datos e informes para evaluar la efectividad de los programas e identificar áreas de mejora.
- Coordina las actividades del personal de administración a su cargo.
- Coordina las jornadas de inducción, formación y pasantías.
- Coordina el apoyo logístico todos los Departamentos y áreas que conforman la Asociación.
- Coordina las compras que sean necesarias.
- Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Implementa procesos automatizados.
- Vela por el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones.
- Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.
- Elabora informe mensual narrativo y consolidado.
- Participa en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.

#### **1.4.1.2 Administradora Financiera:**

Es un puesto de carácter administrativo, es responsable de las gestiones de Administración y Finanzas, que cumpla con los lineamientos necesarios para el buen desempeño de las funciones del personal que labora en la organización, así como brindar el apoyo logístico necesario.

- **Funciones:**
  - Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades financieras y administrativas.
  - Analiza y valida los documentos financieros y contables.
  - Controla los presupuestos.
  - Vela que las operaciones financieras cumplan con la legislación nacional.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 9 DE 184

- Supervisar al personal a su cargo para garantizar la correcta ejecución de las actividades. Compras, tesorería y contabilidad.
- Actualizar la información financiera, contable y administrativa de los proyectos.
- Gestiona el presupuesto anual de la Asociación y sus proyectos.
- Elabora reporte mensual de los gastos ejecutados del proyecto.
- Elabora los reportes financieros y envía de forma oportuna según calendario a las instituciones correspondientes.
- Dirigir, coordinar y controlar los datos de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- Coordinar, supervisa y evaluar la entrega y ejecución el plan financiero, plan de adquisiciones de compras.
- Analiza y valida estados financieros.
- Asiste a reuniones o talleres en representación de la Asociación.
- Elabora informe mensual y semestral, narrativo y consolidado.
- Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
- Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.

#### **1.4.1.3 Contadora:**

Es la encargada del departamento contable, gestionar la relación con auditores externos, tratar la relación con autoridades fiscales y regulatorias, coordinar y supervisar el control interno para las operaciones contables de la Asociación.

- **Funciones:**
  - Elabora los Estados Financieros y emite reportes de los resultados.
  - Apoya en realizar proyecciones sobre: Balance General, Estados de Resultados y Flujo de Caja.
  - Responsable de la contabilidad en general.
  - Revisa oportunamente los controles y los informes contables
  - Mantener al día los libros de Diario, Mayor, Balance e Inventarios.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 10 DE 184

- Apoya en la elaboración de informes financieros.
- Elabora informes contables de acuerdo a calendario y cuando le son requeridos.
- Presenta trimestralmente ejecución presupuestaria de los proyectos a cargo.
- Elabora presupuestos para proyectos.
- Elaboración de Solicitudes de servicios públicos y de cheques.
- Realizar Retenciones de ISR empleados, proveedores y Facturas especiales.
- Presentar declaraciones de impuestos.
- Revisar y presentar la planilla de IGSS.
- Elabora conciliaciones bancarias.
- Presenta informe narrativo mensual.
- Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.

#### **1.4.1.4 Contadora de proyecto:**

ASOGEN contratara contadoras para llevar el control financiero de los proyectos individualmente, por lo que a la contadora de proyecto 1 se le asigna la actividad contable de los proyectos que la asociación considere adecuado.

- **Funciones generales por proyectos:**
  - Elaborar caja chica
  - Realizar cotizaciones de compras.
  - Elaborar reporte de ejecución de proyecto.
  - Elaborar planilla de honorarios y sueldos.
  - Elaborar informe financiero.
- **Funciones específicas:**
  - Archivar la documentación de respaldo sobre los ingresos y gastos de todos los proyectos.
  - Elaborar el libro de compras referente a facturas especiales.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 11 DE 184

- Elaborar conciliaciones bancarias de todos los proyectos.

NOTA: la cantidad de contadoras de proyecto varía según la cantidad de proyectos que ASOGEN maneje.

#### **1.4.1.4.1 Auxiliar Contable:**


Es la encargada de auxiliar a la contadora, así como llevar el correcto registro de partidas contables y apoyo en supervisiones de Asociación.

- **Funciones generales:**
  - Realizar Solicitudes de Cheques
  - Realizar el registro de Cheques y transferencias.
  - Realizar muestras selectivas de inventarios.
  - Elaborar libro de bancos.
  - Realiza las proyecciones de ISR empleados.
  - Solicitud de pagos de Impuestos.
  - Recepción de liquidaciones de Gastos e informes.

#### **1.4.1.4.2 Registro de Almacén e inventarios:**

Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar todas los ingresos y egresos de bienes materiales que ingresan al almacén, así como resguardar los bienes materiales y documentación. Inventario de Activos asignados a personal realiza las tarjetas de responsabilidades

- **Funciones generales:**
  - Asienta el registro de bienes en libro de inventario.
  - Codificar bienes para su identificación.
  - Elabora tarjetas de responsabilidad.
  - Controlar altas y bajas de inventario.
  - Elaborar solvencias de inventario.
  - Verificar físicamente el inventario.
  - Trasladar documentación completa que respalde los ingreso de los productos de Almacén a Compras.
  - Archivar documentación.
  - Opera diariamente los ingresos y egresos de insumos y suministros.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 12 DE 184

- Elabora formularios de salidas de almacén
- Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
- Elaborar informe mensual de actividades mensuales.
- Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

#### 1.4.1.5 Encargada de Compras

Responsable de adquirir los bienes y servicios que son necesarios para el correcto funcionamiento. Debe hacerlo dentro del presupuesto establecido, cumpliendo con los plazos de entrega y garantizando la calidad de los productos.


- **Funciones específicas:**

- Elaborar el Plan anual de Compras.
- Procesar las requisiciones de compras de acuerdo al Plan anual de compras.
- Realizar cotizaciones y comparativos de precios.
- Realizar el proceso del sistema de GUATECOMPRAS de acuerdo a pautas establecidas.
- Coordinar entregas de productos al Almacén.
- Coordinar Archivar documentos propios del área de compras.
- Asistir a reuniones con Coordinadora financiera.
- Resguardar todos los documentos relacionados a sus funciones.
- Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
- Elaborar informe mensual de sus funciones mensuales.
- Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

#### 1.4.1.6 Encargada de Tesorería

Es un puesto de carácter financiero, su función principal es verificar y controlar todas las transacciones financieras de fondos públicos.

- **Funciones específicas:**


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 13 DE 184

- Recibir las solicitudes de cheques.
- Revisar y verificar que los documentos de soporte se encuentren completos previo a la emisión de cheques.
- Validar que tenga las firmas de autorizado del Administrador.
- Validar que contengan las firmas de autorización de Cuentadante y Representante Legal.
- Corroborar los datos consignados en las solicitudes de cheques.
- Elaboración de cheques de las solicitudes autorizadas.
- Obtener firma de autorización en vouchers de cheques y cheques emitidos.
- Escanea los cheques con su voucher y solicitud antes de ser entregado el cheque
- Escanear el voucher después de entregar los cheques, el voucher debe contener los datos y firma del receptor del cheque.
- Elaboración e impresión de la Caja Fiscal.
- Archiva todos los documentos relacionados a sus funciones.
- Participa en las jornadas de auto cuidado previamente planificadas.
- Elaborar informe mensual de sus funciones mensuales.
- Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento que sean designadas.

#### **1.4.2 Administradora de Recursos Humanos:**

Puesto encargado de planificación y ejecución de procesos de reclutamiento con enfoque de género, contratación, inducción, control de asistencia, evaluación de desempeño, clima laboral, desarrollo del personal y cumplimiento de las normas laborales.

- **Funciones específicas:**
  - Diseña, implementa y supervisa los procesos de inducción, formación, pasantías y capacitación.
  - Avala los candidatos aptos para el puesto requerido;
  - Realiza las entrevistas preliminares de reclutamiento.
  - Elabora los contratos individuales de trabajo del personal.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 14 DE 184

- Busca el desarrollo profesional para el personal.
- Vela por el cumplimiento de las normativas laborales.
- Promueve los valores y la filosofía de la Asociación.
- Organiza actividades de integración de equipo.
- Diseña e implementa sistemas de evaluación del desempeño del personal.
- Revisa nóminas de salarios.
- Elabora boletas de pago mensual.
- Intermedia o gestiona las peticiones o quejas que los trabajadores formulen para el mejor desempeño de las labores.
- Extiende los certificados de trabajo para que los trabajadores asistan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Sanciona de acuerdo con sus jefes inmediatos la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con el presente Reglamento Interior de Trabajo
- Lleva control del ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo
- Lleva el registro individual de cada trabajador, incluyendo solicitud de trabajo, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI, copia de recibos de vacaciones, aguinaldos, permisos y bonificación de ley.
- Presenta informe mensual a la Coordinadora Ejecutiva de horarios de ingreso y egreso del personal
- Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
- Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.

#### **1.4.2.1 Asistente de Recursos Humanos**

Puesto encargado de apoyar en la planificación y ejecución de procesos de reclutamiento con enfoque de género, contratación, inducción, control de asistencia, evaluación de desempeño, clima laboral, desarrollo del personal y cumplimiento de las normas laborales.

- **Funciones específicas:**
  - Organizar y archivar documentos administrativos
  - Preparar informes y reportes sobre actividades administrativas

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 15 DE 184

- Actualizar la base de datos de los colaboradores
- Verificar que los procedimientos administrativos cumplan con los objetivos y normativas establecidas
- Llevar el control de ingreso y salida de los trabajadores dentro de los horarios reglamentarios de trabajo
- Conocer las leyes de trabajo y los Reglamentos vigentes para su aplicación
- Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas
- Elaborar informe mensual estadístico y narrativo de actividades, el cual deberá entregar el segundo día hábil del mes siguiente
- Elaborar contratos individuales de trabajo
- Control de permisos del personal y de citas para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Participar en las actividades de auto cuidado previamente planificadas.
- Otras actividades afines relacionadas al cumplimiento de este contrato.


#### **1.4.3 Cuentadante:**

Es la persona individual, responsable o encargada de recibir, administrar, invertir, custodiar o manejar fondos públicos, quien por imperativo legal debe rendir cuentas de la utilización de esos recursos, quedando sujeto a la acción Fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas.

- Recibir, administrar, invertir, custodiar, o manejar fondos públicos
- Rendimiento de cuentas sobre de la utilización de los recursos públicos
- Reportar periódicamente el movimiento de la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Estar sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Las entidades sujetas a fiscalización deben:

- Actualizar anualmente la cuentadancia en el mes de enero
- Notificar con exactitud el período de actuación que corresponda a cada persona registrada como cuentadante
- Gestionar sus propias formas y realizar la rendición de cuentas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 16 DE 184

## 1.5 DISPOSICIONES GENERALES


Se establece un marco general dentro del cual se llevará a cabo para las actividades contables de la Asociación, estas disposiciones proporcionan una base sólida para garantizar la consistencia, precisión y cumplimiento en el registro y reporte de las transacciones financieras.

### 1.5.1 Alcance y obligatoriedad

- El presente manual de políticas y procedimientos contables se aplicará a ASOGEN ONG.
- Todas las operaciones contables deben ser de acuerdo con las políticas y procedimientos que se establece en el presente manual.
- El presente manual se debe resguardar en un lugar que sea accesible en cualquier momento para el personal de contabilidad y administración, en el caso de cualquier consulta para la ejecución de un procedimiento que se establece en el mismo.
- ASOGEN ONG tiene la obligación de difundir el presente documento y capacitar a los trabajadores en la aplicación de los procedimientos que contiene.
- El manual será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

### 1.5.2 Modificaciones

- Las modificaciones deberán contar con la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria cuando sea necesario y con el procedimiento que establece los estatutos que contiene la escritura de constitución.
- Las modificaciones al presente manual podrán ser propuestas por los trabajadores de la Organización de acuerdo a la necesidad de la actividad contable.
- La nomenclatura de las cuentas contables puede ser modificada de acuerdo con la necesidad y naturaleza de las operaciones contables.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 17 DE 184

- Las políticas y procedimientos del presente manual deben someterse a una revisión periódica para la corrección y actualización.

### **1.5.3 Ejecución Presupuestaria:**

#### **1.5.3.1 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.

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

##### **1.5.3.1.1 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

- 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.

#### **Integración del presupuesto.**

- a) Cada Programa o Sistema debe elaborar su presupuesto anual acorde a las necesidades del área a su cargo.
- b) El presupuesto anual institucional es elaborado tomando como base los datos históricos de los presupuestos anuales y planes operativos de cada uno de

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 18 DE 184

los programas, así como de los presupuestos y planes operativos de los procesos de formación.


- c) El responsable la administración General de centralizar los presupuestos de los programas y sistemas para la elaboración del presupuesto institucional anual.
- d) La proyección de los costos y gastos fijos anuales, toma como base lo pagado durante los últimos 6 meses trabajados del ejercicio, aumentando un 10% de inflación.
- e) 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.
- f) 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.

#### **1.5.3.1.2 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 Internacional, tomando como referencia los rubros y líneas presupuestarias donde se encuentran las necesidades de fondos, procurando los recursos necesarios para cubrir la totalidad.

#### **1.5.3.1.3 Presupuestos de la Cooperación**

- 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 Internacional.
- El presupuesto para cada proyecto se elabora en moneda nacional (quetzales), si es requerido por la agencia de Cooperación también en moneda extranjera.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 19 DE 184

- 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.

#### **1.5.3.1.4 Personas responsables 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

- **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.

- **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

#### **1.5.3.1.5. Cambios de partida presupuestaria.**

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


- Procedimiento para el cambio

En caso de cambio deberá informar por escrito al DONANTE para que este 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

#### **1.5.4 Libros y registros**

Son herramientas fundamentales para el seguimiento y registro preciso de las transacciones financieras de la Asociación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 20 DE 184

#### 1.5.4.1 Libros


La contabilidad de ASOGEN ONG 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 Estados de Resultados
- Libro Mayor Auxiliar
- Libro auxiliar de banco, cuentas por cobrar y por pagar
- Libros de compras y ventas
- Inventarios

#### 1.5.4.2 Estados financieros

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

- Se elaboran estados financieros por proyectos, 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.
- Los estados financieros deben indicar: nombre del estado financiero, período, tipo de moneda a utilizar, información pertinente, nombre, firma y sello de la Contadora General, nombre y firma de la Tesorera nombre y firma de la Representante Legal.
- Deben adjuntarse a los estados financieros los reportes de las integraciones de las cuentas por cobrar y por pagar.
- El archivo digital de los registros contables debe realizarse en carpeta separadas por proyectos y una consolidada, debe incluir Estados Financieros:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 21 DE 184

Estado de Situación General y Estado de Resultados, Libro de bancos, Libro de Diario, pólizas de ajustes, Libro Mayor, Balance de gastos del período contable, y una hoja electrónica donde resalte los gastos que se realizaron en cada mes contable y los saldos o disponible a la fecha.

#### **1.5.4.3 Documentos adicionales**


- Contratos de personal
- Cotizaciones y cuadros comparativos
- Facturas
- Contratos de compras según lo amerite el proyecto y todo lo que solicite el ente financiador.

#### **1.5.4.4 Informes financieros**

El informe financiero es el reporte detallado de ingresos y gastos que indican 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.

Para controlar el flujo de fondos es obligatorio realizar informes financieros mensuales de avance a las sedes de cada país o entidad donante, se debe basar en la contabilidad oficial de cada centro de coste y deben de enviarse sin demora por las entidades de acuerdo al calendario de presentación de informes trimestrales.

- Debe tomarse en cuenta si las diferentes agencias indican el uso de un formato específico.
- Los informes mensuales y por los períodos que se requiera deben reunir todos los requisitos que exija la normativa del Donante, así como la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), y debe hacer énfasis en el fiel cumplimiento de las leyes tributarias de cada país.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 22 DE 184

- La presentación de informes financieros para la cooperación se realizará de acuerdo a los formatos establecidos por esta, caso contrario, a la Dirección de Sistemas los presentará de acuerdo al formato institucional establecido.
- 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.
- Si existiera una diferencia entre el Informe Financiero y el Estado de Situación Financiera, esta debe corresponder a los cheques en circulación que no estén integrados en la contabilidad por procedimientos de fecha.
- Si un informe se presenta en moneda extranjera, es necesario reflejar el diferencial cambiario.

#### **1.5.4.5 Informes técnicos**


El formato para realizar los informes técnicos será solicitado por donantes que contemplará lo definido en el formato del informe financiero de ejecución de proyectos del mismo.

#### **1.5.4.6 Informe de Avance Físico y Financiero:**

Al momento de iniciar con la firma de convenio con Ministerio de Gobernación, la Asociación es responsable de realizar reportes financieros y técnicos para la rendición de cuentas los cuales consisten en:

#### **Erogación de Gastos ante Unidad de prevención de la Violencia y Ministerio de Gobernación:**

- Envío de erogación de Gastos (Compras, Contrataciones de personal y otros Gastos)
- Avance de la población atendida por Municipio, según el formato proporcionado.
- Presentarse de forma física por medio de un oficio debidamente foliado los primeros 10 días hábiles del mes.
- Es responsabilidad de la Administradora financiera unificar la información financiera y responsabilidad del Coordinaciones de CAIMUS brindar información de Beneficiarias atendidas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 23 DE 184

- La cuentadante es responsable de velar la correcta rendición de cuentas.

### **Informe De Avance Físico Y Financiero De Entidades Receptoras De Subsidios O Subvenciones Con Recursos Del Estado.**


- Este se realiza por medio de la plataforma brindada por el Ministerio de finanzas en el cual se realiza vía electrónica.
- Debe dar de alta el personal que fue contratado con los fondos Públicos.
- Presentar el detalle de Gastos realizados con fondos Públicos.
- Detallar la población beneficiada según el formato establecido por el Ministerio de finanzas.
- Es responsabilidad de la Administradora Financiera subir los datos a la Plataforma, y responsabilidad del Coordinaciones de CAIMUS brindar información de Beneficiarias atendidas.
- La cuentadante es responsable de velar la correcta rendición de cuentas.

#### **1.5.5 Periodicidad de la información contable**

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

##### **1.5.5.1 Período de liquidación**

Para facilitar la tarea de revisión y elaboración de informes, es conveniente que cada ejecutor de gasto entregue a cada cuatro días los justificantes de gastos (en la justificación del gasto además de la factura o recibo también se incluye las cotizaciones, cuadros de análisis de ofertas, órdenes de compra, contratos actas de recepción de bienes, solicitud de fondos, liquidación de fondos registros de kilometraje, libro de actas con los beneficiarios, entre otros).

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 24 DE 184

### **1.5.5.2 Estados financieros**

Los estados financieros se elaboran en los primeros quince días calendario posterior al mes que finaliza.

### **1.5.5.3 Informes financieros**

La Dirección de Sistemas debe presentar un informe a la Situación Financiera Institucional a la Junta Directiva del año fiscal finalizado, en abril del siguiente año. Si por situación especial se requiere un avance para realizar gestiones, este se debe solicitar a la Dirección de Sistemas con tres semanas de anticipación.

### **1.5.5.4 Informes técnicos**

Se reportan junto con los informes financieros ante el financiador entre tres periodos definitivos según los convenios establecidos con los donantes.

### **1.5.6 Capacitación**


ASOGEN debe de brindar capacitación constante a los trabajadores del departamento contable sobre temas que se relacionan a la naturaleza de las actividades propias del departamento, de igual forma el contador y auxiliares deben de estar pendiente a las actualizaciones contables, fiscales, legales y deberán solicitar por escrito las capacitaciones correspondientes.

### **1.5.7 Cumplimiento**

El presente manual y disposiciones legales vigentes deben de cumplirse para mantener el orden, la transparencia y confianza de los miembros de la Asociación, donantes y entidades fiscalizadoras al momento que se solicite información para verificar la veracidad de la información.

## **1.6 ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDAD, ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)**

ASOGEN es una organización de carácter privado no lucrativa, no religiosa, apolítica, social, cultural, educativa, no discriminatoria, de colaboración, de ayuda,

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 25 DE 184

de asistencia social, de promoción humana y de desarrollo integral de las personas.

### 1.6.1 Misión


Somos una Asociación de mujeres, que promueve la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres a través de la atención integral a mujeres sobrevivientes de violencia, formación-capacitación a grupos de mujeres internos y externos, empoderamiento socioeconómico, trabajo con hombres para desconstrucción de las masculinidades tradicionales, incidencia política, litigio estratégico nacional e internacional y comunicación.

### 1.6.2 Visión

Ser una organización de mujeres confiable y eficaz que promueva, respete, proteja y garantice el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes sobrevivientes de violencia en los departamentos de Sacatepéquez y Chimaltenango.

### 1.6.3 Valores


- **Sororidad:** conducir a la búsqueda de la alianza existencial de empoderamiento de cada mujer y la eliminación social de todas las formas de opresión.
- **Solidaridad:** porque nos sensibilizamos, identificamos y adherimos con las dificultades y situaciones injustas que sufren la mayoría de mujeres, niñas niños y adolescentes para la reivindicación de los derechos.
- **Amor:** para poder trabajar con cada mujer que se presente en nuestra organización y así brindar la ayuda necesaria a través de nuestros programas.
- **Disciplina:** para poder llevar a cabo, todas las metas propuestas
- **Responsabilidad:** para desempeñarnos en nuestra labor hacia nuestro prójimo, y sobre todo ayudar cada mujer a salir del estado actual.
- **Equidad:** dentro de la organización y fuera de ella en apoyo a las mujeres, niñez y adolescencia.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 26 DE 184

- **Convivencia:** efectiva entre nosotros para así dar un buen ejemplo de nuestras vidas.
- **Respeto:** con la que serán tratados cada uno de los casos dentro de la organización.
- **Comunicación:** en todos los programas, lograr la integralidad de los mismos.
- **Humildad:** necesaria para solventar toda duda y así ganar la confianza de las mujeres, niñas y adolescentes.
- **Honestidad:** que procede con base a la verdad, otorgar a cada uno lo que le corresponde.
- **Transparencia:** en los programas de desarrollo, para darse a conocer a nivel nacional e implementar una mejora continua a cada sistema, y lograr el objetivo.
- **Desarrollo humano integral:** porque el recurso más valioso de un país son las personas y porque las oportunidades de superación deber ser completas
- **Respeto a la diversidad:** porque vivimos en un país y un mundo con pluralidad social, cultural, de género, de edad, de religión, de pensamiento, y es nuestra responsabilidad enfatizar lo convergente en lo diverso.
- **Organización y participación política:** porque sólo a través de la participación organizada de la mujer, niñez y adolescencia es posible avanzar en la defensa y reivindicación de los derechos y transformación social.
- **Equidad y justicias entre mujeres y hombres:** porque las oportunidades de una vida digna estén a disposición de mujeres y hombres por igual.

### 1.7 LIBROS CONTABLES


La Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 2-2003 reformado por el Decreto 4-2020 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo catorce establece que la contabilidad de la Asociación, deberá constar de los siguientes libros: inventario, diario, mayor y estados financieros; así poder llevarlos de conformidad con los sistemas electrónicos, los cuales serán habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o en las dependencias departamentales.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 27 DE 184

### 1.7.1 PRINCIPIOS Y ASPECTOS FISCALES

ASOGEN es una asociación civil guatemalteca sin fines de lucro, que se fundó en 2010. Se encuentra exenta por medio de la Resolución SAT-GRC-DRG-OTCH, Número R-2010-03-04-000033, extendida en Chimaltenango de fecha 22 de diciembre de 2010 y establece:

- a) **Impuesto al Valor Agregado:** declarar procedente la exención por los aportes, donaciones, pagos por el derecho de ser miembro las cuotas periódicas que reciban; asimismo, por el por la presentación de servicios sociales y educativos, siempre que se presenten sin fines de lucrativos, de conformidad con los que decidan los estatutos y la ley específica.
- b) **Impuesto Sobre la Renta:** declarar procedentes la extensión por los ingresos provenientes de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, siempre que la totalidad de los mismos sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes.
- c) **Impuesto de Solidaridad:** declarar procedente la exención por ser una entidad no lucrativa, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio, los detiene exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes.
- d) **Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos:** declarar procedente la extensión por los documentos que contengan actos o contratos grabados; siempre que estén autorizados por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen A fines distintos a los provenientes y en sus estatutos o documento constitutivo.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 28 DE 184

Las obligaciones tributarias deben de cumplirse de la siguiente manera:

- a) Presentar Declaración Jurada Mensual del Impuesto al Valor Agregado, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo por el monto total de las operaciones grabadas, así como por las operaciones exentas utilizando el formulario electrónico vigente.
  
- b) Presentar la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta, utilizando el formulario vigente, la cual se debe presentar dentro de los primeros tres meses del año calendario siguiente al que se está declarando. Así también, se debe presentar Declaración Jurada Mensual en el formulario electrónico vigente, cuando actúe como Agente de Retención, dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en el que se efectuaron los acreditamientos en cuenta o se realizaron los pagos de las rentas.
  
- c) Presentar en forma electrónica una Declaración Jurada Anual, que contenga la conciliación de las retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia, acompañando la nómina de empleados y los salarios pagados durante el año calendario anterior. Dicha declaración deberá presentarla, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

#### **1.7.1.1 Sistema contable**

El sistema contable es aplicable a las operaciones y registros de ASOGEN, según el Registro Tributario Unificado (RTU), es el de lo devengado el cual se define de la siguiente manera: es el sistema contable que consiste en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. El sistema contable permite que las operaciones se registren dentro del período contable que se realiza a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, es decir que se deben de reconocer los derechos y obligaciones dentro del año que se opera, estas derivadas de las distintas transacciones realizadas en la ejecución de las funciones de ASOGEN. ASOGEN utiliza el sistema operativo

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 29 DE 184

contable QuickBooks online login, para la elaboración de los libros contables: diario, mayor, Estados financieros.

#### **1.7.1.2 Período contable**

Es el lapso de tiempo durante el año fiscal en el que se realizan funciones como la recopilación, agregación de datos y la creación de estados financieros. En Guatemala el período contable comprenderá del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con sus estatutos.

#### **1.7.1.3 Unidad monetaria**


Según la Ley Monetaria Decreto Número 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que la moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, el símbolo monetario se representa por la letra Q.

Los tipos de cambio del Quetzal con relación a monedas extranjeras se regulan por el Banco de Guatemala mediante operaciones de compra y venta atendidas en el mercado bancario regulado del país.

#### **1.7.1.4 Diferencial cambiario**

Las variaciones que se manejará son:

1. Variación por tipo de cambio en relación al presupuesto
  2. Variación por cambio tipo de moneda
- 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 reflejará en la Ejecución Presupuestaria, ya que el presupuesto se hará ejecutado en la totalidad, pero todavía se contará con un disponible en el banco.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 30 DE 184


- Si como resultado de las operaciones totales en las transferencias resulta 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.
- 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 reflejará en el formato de Ejecución Presupuestaria (Formato X), ya que existirán pequeños montos pendientes de ejecutar, estas disparidades corresponderán a la variación cambiaria en contra.
- Sí como resultado las operaciones totales en la transferencia resultan un saldo negativo en la variación presupuestaria, este se debe integrar en el informe financiero a presentar a la cooperación.
- En ambos casos debe abrirse una cuenta en el Activo y Pasivo del Estado de Situación Financiera, donde se reflejan las variaciones presupuestarias.
- En ningún caso debe considerarse la variación cambiaria a favor como una ganancia.

#### **1.7.1.5 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 las 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 Secretaría del Tribunal de Cuentas"

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 31 DE 184

"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".

#### **1.7.1.6 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>1</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>2</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.

---

<sup>1</sup> Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92

<sup>2</sup> Idem.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 32 DE 184

## **1.8 DEFINICIONES**

Se presentan definiciones de algunos términos que son indispensables en el uso del proceso contable.

### **1.8.1 Contabilidad**

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a la ASOGEN con la toma de decisiones.

### **1.8.2 Activo**

Es el conjunto de bienes monetarios y no monetarios, derechos y otros recursos económicos que controla ASOGEN, resultados de sucesos anteriores, de los cuales se espera un beneficio económico futuro, incluye disponibilidad en efectivo, inventarios y propiedad planta y equipo.

### **1.8.3 Pasivo**

Son las obligaciones contraídas por ASOGEN, son pagaderas en dinero, bienes o servicios. Las obligaciones actuales, que surgen como consecuencia de sucesos anteriores, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos a futuro, incluyen proveedores, impuestos por pagar, cuotas por pagar o prestaciones por pagar, entre otros.

### **1.8.4 Cuenta**

Es un instrumento por el cual se agrupan y registran todos y cada uno de los movimientos de cargo y abono de ASOGEN a nivel económico.

### **1.8.5 Cargar una cuenta**

Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.

### 1.8.6 Abonar una cuenta

Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución del saldo, esto tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DEBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta el activo</li> <li>• Disminuye el pasivo</li> <li>• Disminuye el patrimonio</li> <li>• Disminuye los ingresos</li> <li>• Aumenta los gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye el activo</li> <li>• Aumenta el pasivo</li> <li>• Aumenta el patrimonio</li> <li>• Aumenta los ingresos</li> <li>• Disminuye los gastos</li> </ul>

### 1.8.7 Clasificar


Es seleccionar, catalogar y ordenar de forma adecuada las actividades anotadas, transacciones que se realizaron o asientos que se registraron previamente.

### 1.8.8 Anotar

Es la inscripción que se realiza en un libro o sistema contable, que permite asentar un movimiento económico de ASOGEN.

### 1.8.9 Interpretar

Consiste en comprender un determinado hecho y resultado con la debida explicación. Las transacciones que se anotaron, se clasificaron y se abreviaron, se presentan en formas determinadas para la interpretación, con el fin de conocer los resultados que se obtuvieron en un período de tiempo dado o para el período contable que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. En la contabilidad, las anotaciones, clasificaciones e interpretaciones se hacen siempre en términos monetarios.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 34 DE 184

### **1.8.10 Transacción**

Es el flujo económico que refleja creación, transformación, intercambio, transferencia o extinción de un valor económico e involucra traspasos de propiedad de bienes o activos financieros, prestación de servicios.

### **1.8.11 Patrimonio**

Es representado por todas las aportaciones realizadas por las personas que fundaron ASOGEN. Es también el valor neto obtenido mediante la diferencia entre el valor de los activos y el valor de los pasivos.

### **1.8.12 Plan de cuentas**


Es un listado de las cuentas necesarias para el registro de los hechos contables, es un ordenamiento sistemático de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable. En el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas puede ser codificado, este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos para cada cuenta.

### **1.8.13 Sistema contable**

Es una estructura organizada, con pautas de información que permiten registrar y entender la situación financiera de una empresa. Un sistema contable también es una herramienta digital que automatiza las operaciones contables, como la generación de las pólizas y los reportes financieros.

### **1.8.14 Utilidad de la contabilidad**

La contabilidad es una herramienta crucial para la gestión eficaz de la Asociación, al brindar información vital para la toma de decisiones tanto a nivel interno como externo, el cumplimiento legal y fiscal, la evaluación del rendimiento financiero y la planificación estratégica de los proyectos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 35 DE 184

## 1.9 ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura de la nomenclatura de cuentas de la Asociación son:

- El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

Dígito 1 Activo

Dígito 2 Patrimonio

Dígito 3 Pasivo

Dígito 4 Ingresos

Dígito 5 Costos y gastos

Dígito 6 Otros gastos

- El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal así:

11 Activo no corriente

12 Activo corriente

- El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal así:


111 Propiedad planta y equipo

112 Gastos de organización e instalación

113 Inventarios

1201 Caja

- El cuarto y quinto dígito indican la cuenta del mayor, por ejemplo:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 36 DE 184


- 11101 Mobiliario y equipo
- 11102 Equipo de computación
- 120101 Caja
- 120102 Caja chica

### 1.9.1 Nomenclatura contable


Se presenta la nomenclatura de cuentas que es utilizada para el registro de las operaciones contables.

## NOMENCLARURA DE CUENTAS DE LA ASOCIACIÓN GENRANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)


Codigo	Nombre	Tipo	Tipo de Detalle
<b>111000</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	Activos Fijos	Activos Fijos
111001	Mobiliario y equipo	Activos Fijos	Muebles y Útiles
111002	Equipo de computación	Activos Fijos	Equipo de Computación
111003	Herramientas	Activos Fijos	Otros Activos Fijos
111004	Vehículo	Activos Fijos	Vehículos
111005	Equipo de sonido	Activos Fijos	Otros Activos Fijos
111006	Otros equipos	Activos Fijos	Otros Activos Fijos
111007	Inmuebles	Activos Fijos	Edificios
<b>112000</b>	<b>GASTOS DE ORGANIZACION E INSTALACIÓN</b>	Activos no corrientes	Activo Diferido
112001	Gastos de organización	Activos no corrientes	Costos Institucionales
112002	Gastos de instalación	Activos no corrientes	Costos Institucionales
112005	Sistemas y programas informáticos	Activos no corrientes	Activos intangibles
<b>123000</b>	<b>CUENTAS REGULARIZADORAS DE ACTIVO</b>	Activos Fijos	Cuenta Regularizadora de Activo
123001	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Activos Fijos	Depreciación acumulada sobre los bienes de uso
123002	Depreciación acumulada equipo de cómputo	Activos Fijos	Depreciación acumulada sobre los bienes de uso
123003	Depreciación acumulada vehículos	Activos Fijos	Depreciación acumulada sobre los bienes de uso
123004	Depreciación acumulada equipo de sonido	Activos Fijos	Depreciación acumulada sobre los bienes de uso
123005	Depreciación acumulada otros equipos	Activos Fijos	Depreciación acumulada sobre los bienes de uso
123006	Depreciación de inmuebles	Activos Fijos	Depreciación acumulada sobre los bienes de uso
123007	Amortización acumulada gastos de organización	Activos no corrientes	Amortización Acumulada de activos no corrientes
123008	Amortización acumulada gastos de instalación	Activos no corrientes	Amortización Acumulada de activos no corrientes
123009	Amortización sistemas y programas informáticos	Activos no corrientes	Amortización Acumulada de activos no corrientes
<b>124000</b>	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>	Activo no corriente	Gastos Anticipados
124001	Mantenimiento de equipo pagado por anticipado	Activo no corriente	Inversiones a largo plazo
124002	Propaganda y publicidad pagada por anticipado	Activo no corriente	Otros activos no corrientes

	<b>ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>	<b>JULIO 2025</b>
<b>REVISIÓN: 02</b>	<b>CÓDIGO: ADOM-DF-02</b>	<b>PÁG. 37 DE 184</b>


124003	Anticipos por liquidar	Activo no corriente	Otros activos no corrientes
124004	Cuentas pagadas por anticipado	Activo no corriente	Otros activos no corrientes
124005	Bienes en Garantía	Activo no corriente	Depósitos de seguridad
<b>125000</b>	<b>INVENTARIOS</b>	Activo corrientes	Inventario
125001	Papelería y útiles	Activo corrientes	Inventario
125002	Alimentos	Activo corrientes	Inventario
125003	Suministros	Activo corrientes	Inventario
125004	Útiles y enseres	Activo corrientes	Inventario
125005	Uniformes de personal	Activo corrientes	Inventario
125006	Medicamentos	Activo corrientes	Inventario
125007	Alimentos Albergue	Activo corrientes	Inventario
125008	Suministros Albergue	Activo corrientes	Inventario
<b>126000</b>	<b>DEUDORES VARIOS</b>	Cuentas por cobrar (C/C)	Cuentas por cobrar (C/C)
126001	Deudores empleados	Cuentas por cobrar (C/C)	Cuentas por cobrar (C/C)
126002	Deudores	Cuentas por cobrar (C/C)	Cuentas por cobrar (C/C)
126003	Proyectos por ejecutar	Cuentas por cobrar (C/C)	Cuentas por cobrar (C/C)
<b>127000</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>	Efectivo y equivalentes de efectivo	Efectivo y equivalentes de efectivo
127001	Caja chica	Efectivo y equivalentes de efectivo	Efectivo
<b>128000</b>	<b>BANCOS</b>	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128001	Banrural (3530038544) ASOGEN/ Action Medeor	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128002	Banrural (3530058209) ASOGEN/ Amplify Change	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128003	Banrural (3530047905) ASOGEN Durango 2017	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128004	Banrural (3530058227) ASOGEN/ Promundo	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128005	Banrural (3530047923) Asociación Generando	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128006	Banrural (3530051715) ASOGEN 2018	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128007	Banrural (3530051733) ASOGEN emergencia	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128008	Banrural (3150036132) ASOGEN PPFA	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128009	Banrural (3530058213) ASOGEN/ Mujeres Ixchel	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128010	Banrural (3530056522) ASOGEN/ Demujeres	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128011	Banrural (3150036128) ASOGEN IWHC	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128012	Banrural (3530056518) ASOGEN 2019	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128013	Bam (SIF) 30-4014445-2 ASOGEN Banrural (3530063949)	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128014	ASOGEN/proyectooc127/2020	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128015	Banrural (3530063935) ASOGEN/oc127/2020	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128016	Banrural (3530063953) ASOGEN 2021	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128017	Banrural (3150033048) ASOGEN/OSI	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128018	Banrural (3530067739) oc034/2021 Banrural (3530072180)	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128019	ASOGEN/2022/PRYC/001015	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128020	Banrural (3530073785) ASOGEN, ONG	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
128021	Banrural (3530073771) Asociación Generando	Efectivo y equivalentes de efectivo	Banco
<b>211000</b>	<b>CAPITAL</b>	Fondos propios del propietario	Patrimonio
211001	Capital	Fondos propios del propietario	Capital Social
211002	Pérdidas y ganancias	Fondos propios del propietario	Ganancias acumuladas
211003	Resultado del ejercicio anterior	Fondos propios del propietario	Ajuste acumulado

	<b>ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>	<b>JULIO 2025</b>
<b>REVISIÓN: 02</b>	<b>CÓDIGO: ADOM-DF-02</b>	<b>PÁG. 38 DE 184</b>


<b>311000 PASIVO A LARGO PLAZO</b>	Pasivos no corrientes	Deuda a largo plazo
311001 Prestamos	Pasivos no corrientes	Deuda a largo plazo
311002 Provisión prestaciones laborales	Pasivos no corrientes	Deuda a largo plazo
<b>321000 CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO</b>	Pasivos Corrientes	Obligaciones Corto Plazo
321001 Cuentas por pagar	Cuentas por pagar (C/P)	Cuentas por pagar (C/P)
321002 Cuota laboral por pagar	Pasivos Corrientes	Seguros por pagar
321003 Cuota patronal por pagar	Pasivos Corrientes	Seguros por pagar
321004 ISR Empleados	Pasivos Corrientes	Impuestos sobre servicios y venta por pagar
321005 ISR NO Residentes	Pasivos Corrientes	Impuestos sobre servicios y venta por pagar
321006 ISR retenido proveedores	Pasivos Corrientes	Impuestos sobre servicios y venta por pagar
321007 ISR Retenido Facturas especiales	Pasivos Corrientes	Impuestos sobre servicios y venta por pagar
321008 Provisión para aguinaldo	Pasivos Corrientes	Deudas de nómina
321009 Provisión para bono 14	Pasivos Corrientes	Deudas de nómina
321010 Provisión para indemnizaciones	Pasivos Corrientes	Deudas de nómina
321011 Sueldos y salarios por pagar	Pasivos Corrientes	Deudas de nómina
321012 IVA Retenido Facturas Especiales por pagar	Pasivos Corrientes	Impuestos sobre servicios y venta por pagar
<b>411000 INGRESOS</b>	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411001 Fondos sin ejecutar	Ingresos	Descuentos/Reembolsos acordados
411002 Action Medeor	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411003 Equal Measure 2030	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411004 Promundo u.s.	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411005 Asia Partners	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411006 Global Fund For Women	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411007 Emergencia	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411008 The global Fund for Children	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411009 Fcam	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411010 Asad	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411011 Donor direct action	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411012 Pulseras Project	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411013 Fondo de Accion urgente	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411014 Otros ingresos	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411015 Upcv-ministerio de gobernación	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411016 Consorcio kimi	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411017 Trasol	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411018 DRL	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411019 Girls first fund	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
411020 Rise up	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
<b>421000 INGRESOS ESPECIE</b>	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
<b>421001</b> Donaciones en especie	Ingresos	Ingresos sin fines de lucro
<b>511000 COSTOS Y CONTRIBUCIONES</b>	Gastos	Costos y Contribuciones
511001 Comisiones bancarias	Gastos	Tasas y comisiones
511002 Costos Funcionamiento	Gastos	Compensación administrativa
511003 Impuestos , Tasas y Contribuciones	Gastos	Tasas y comisiones
<b>521000 GASTOS DE OPERACIÓN</b>	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521001 Otros equipos	Gastos	Activos Gasto

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 39 DE 184

521002	Equipo de computación	Gastos	Activos Gasto
521003	Equipo de sonido	Gastos	Activos Gasto
521004	Alimentos y bebidas/ albergue	Gastos	Albergue
521005	Atención medica/ albergue	Gastos	Albergue
521006	Cafetería y limpieza / albergue	Gastos	Albergue
521007	Calzado y vestuario/ albergue	Gastos	Albergue
521008	Combustibles y lubricantes/ albergue	Gastos	Albergue
521009	Energía Eléctrica / Albergue	Gastos	Albergue
521010	Gastos de funcionamiento/ albergue	Gastos	Albergue
521011	Gastos varios/ albergue	Gastos	Albergue
521012	Hospedaje/ albergue	Gastos	Albergue
521013	Insumos/albergue	Gastos	Albergue
521014	Mantenimiento de instalaciones/ albergue	Gastos	Albergue
521015	Material de capacitación/ albergue	Gastos	Albergue
521016	Medicamento/ albergue	Gastos	Albergue
521017	Papelería y útiles/ albergue	Gastos	Albergue
521018	Seguridad y vigilancia/ albergue	Gastos	Albergue
521019	Servicios (Teléfono e Internet, Agua) / Albergue	Gastos	Albergue
521020	Transporte albergue	Gastos	Albergue
521021	Útiles y enseres/ albergue	Gastos	Albergue
521022	Alquileres y arrendamientos	Gastos	Alquiler o arrendamiento de edificios
521023	Amortizaciones	Otros gastos	Amortización
521024	Costas procesales	Gastos	Atención Integral
521025	Reproducción de documentos legales	Gastos	Atención Integral
521026	Útiles de área médica	Gastos	Atención Integral
521027	Prueba ADN	Gastos	Atención Integral
521028	Gas propano	Gastos	Atención Integral
521029	Transporte usuarias	Gastos	Atención Integral
521030	Medicamento usuarias	Gastos	Atención Integral
521031	Hospedaje/ usuarias	Gastos	Atención Integral
521032	Estipendio	Gastos	Atención Integral
521033	Atención medica/ usuarias	Gastos	Atención Integral
521034	Alimentos y bebidas/ usuarias	Gastos	Atención Integral
521035	Capacitaciones de personal	Gastos	Compensación administrativa
521036	Atención psicosocial personal	Gastos	Compensación administrativa
521037	Autocuidado de personal	Gastos	Compensación administrativa
521038	Equipo e insumos de bioseguridad	Gastos	Compensación administrativa
521039	Cafetería y limpieza	Gastos	Compensación administrativa
521040	Donaciones	Gastos	Contribuciones benéficas
521041	Membresías digitales	Gastos	Cuotas y suscripciones
521042	Depreciaciones gasto	Otros gastos	Depreciación
521043	Alimentación Formación /Mujeres	Gastos	Formación
521044	Transporte Formación / Mujeres	Gastos	Formación
521045	Materiales de Capacitación Formación /Mujeres	Gastos	Formación
521046	Alimentación Formación /Hombres	Gastos	Formación

	<b>ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>	<b>JULIO 2025</b>
<b>REVISIÓN: 02</b>	<b>CÓDIGO: ADOM-DF-02</b>	<b>PÁG. 40 DE 184</b>

521047	Transporte Formación / Hombres	Gastos	Formación
521048	Materiales de Capacitación formación/ Hombres	Gastos	Formación
521049	Insumos Talleres Técnicos/ Mujeres	Gastos	Formación
521050	Insumos talleres Técnicos/ Hombres	Gastos	Formación
521051	Alimentación Talleres Varios	Gastos	Formación
521052	Transportes de talleres Varios	Gastos	Formación
521053	Materiales talleres varios	Gastos	Formación
521054	Equipamiento e Insumos para Emprendimiento	Gastos	Formación
521055	Capital Semilla	Gastos	Formación
521056	Insumos Comadronas	Gastos	Formación
521057	Becas	Gastos	Formación
521058	Gastos Varios Talleres	Gastos	Formación
521059	Seguridad y vigilancia	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521060	Gastos de funcionamiento / oficinas	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521061	Fotocopias	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521062	Energía Eléctrica	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521063	Gastos varios	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521064	Servicios (Teléfono e Internet, Agua)	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521065	Identificación del personal, uniformes y otros	Gastos	Gastos administrativos generales y de oficina
521066	Servicio de mensajería	Gastos	Gastos de envío y entrega
521067	Bonificación institucional	Gastos	Gastos de nóminas
521068	Bono 14	Gastos	Gastos de nóminas
521069	Aguinaldo	Gastos	Gastos de nóminas
521070	Cuota patronal	Gastos	Gastos de nóminas
521071	Indemnización	Gastos	Gastos de nóminas
521072	Bonificación incentivo	Gastos	Gastos de nóminas
521073	Sueldos y salarios	Gastos	Gastos de nóminas
521074	Gastos de viaje internacional	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521075	Boletos aéreos	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521076	Boletos Terrestres	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521077	Hospedaje Internacional Personal	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521078	Hospedaje Nacional	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521079	Viáticos	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521080	Parqueo	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521081	Alimentos y bebidas/ personal	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521082	Transporte personal -Extraurbano	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521083	Transporte contratado	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521084	Combustibles y lubricantes	Gastos	Gastos de viajes- Gastos generales y administrativos
521085	Servicios profesionales	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521086	Servicios contables	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521087	Servicio de conserjería	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales

	<b>ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES</b>	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 41 DE 184

521088	Servicios de traducción	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521089	Honorarios	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521090	Consultorías	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521091	Servicios técnicos/ albergue	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521092	Servicios técnicos	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521093	Honorarios/ albergue	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521094	Servicios Sub Contratados	Gastos	Honorarios profesionales y tasas judiciales
521095	Materiales promocionales	Gastos	Incidencia
521096	Propaganda y publicidad	Gastos	Incidencia
521097	Alquiler de equipo	Gastos	Incidencia
521098	Alquiler de salón	Gastos	Incidencia
521099	Producción de materiales audiovisuales	Gastos	Incidencia
521100	Seminarios	Gastos	Incidencia
521101	Reuniones	Gastos	Incidencia
521102	Repuestos y accesorios	Gastos	Reparación y mantenimiento
521103	Reparación y mant. de vehículo	Gastos	Reparación y mantenimiento
521104	Reparación y mant. de equipo	Gastos	Reparación y mantenimiento
521105	Mantenimiento de instalaciones	Gastos	Reparación y mantenimiento
521106	Útiles y enseres	Gastos	Suministros y materiales
521107	Papelería y útiles	Gastos	Suministros y materiales
<b>611000</b>	<b>CUENTA REGULAZADORAS</b>	Activos corrientes	Fondos sin depositar
611001	Cuenta transitoria de ingresos o egresos	Activos corrientes	Fondos sin depositar
611002	Cuenta por liquidar o en tránsito	Activos corrientes	Fondos sin depositar
611003	Caja chica por comprobar	Activos corrientes	Fondos sin depositar
611004	Cuenta puente bancaria o de conciliación	Activos corrientes	Fondos sin depositar

Nota: las cuentas se crean según las necesidades del proyecto.


## 1.10 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Se presentan definiciones y operaciones en las que se utilizan las cuentas que conforman la nomenclatura contable de la Asociación.

### 1 Activo

Los activos representan los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una entidad. Los activos pueden tener forma física, algunos son representados en forma de títulos o derechos. El activo se clasifica en corriente y no corriente.

### 11 No Corriente

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 42 DE 184

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la Organización para llevar a cabo las actividades y fines para la cual fue constituida.

### 111 Propiedad, planta y equipo

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los bienes permanentes de la Organización. El saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la Organización en bienes fijos.

#### 11101 mobiliario y equipo


Registra el valor del mobiliario y equipo como archivos, sillas ejecutivas, escritorios, mesas, adquiridos de acuerdo a la necesidad de los proyectos de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las compras del Mobiliario y Equipo</li> <li>• El valor del Mobiliario y Equipo donado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta del mobiliario y equipo</li> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Baja por depreciación total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 11102 Equipo de cómputo

Registra el valor del equipo de cómputo como computadoras de escritorio, impresoras, tablets, computadoras portátiles, adquirido para el uso de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con:	Disminuye por:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 43 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las compras de equipo de cómputo</li> <li>• Aumenta con el valor del equipo de computación donado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta del equipo de computo</li> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Baja por depreciación total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	---

### 11103 Herramientas


Esta cuenta registra el valor de las herramientas como destornilladores, martillos, tenazas, entre otros, adquiridos por la necesidad de los proyectos de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las compras de herramientas</li> <li>• Aumenta con el valor de las herramientas donados</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta de las herramientas</li> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Baja por depreciación total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

### 11104 Vehículos

Esta cuenta registra el valor de los vehículos adquiridos para el traslado de los insumos de la sede al Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) para el desarrollo de las actividades de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con:	Disminuye por:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 44 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las compras de vehículos</li> <li>• Aumenta con el valor de los vehículos donados</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta de los vehículos</li> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Baja por depreciación total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	--

11105 Equipo de Sonido

Registra el valor del equipo de sonido como bocinas, parlantes adquiridos para el uso de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las compras del equipo de sonido</li> <li>• Aumenta con el valor del equipo de sonido donado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta del equipo de sonido</li> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Baja por depreciación total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

11106 Otros equipos

Registra el valor de los equipos adquirido de acuerdo a las necesidades de cada proyecto para el uso de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumento con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La venta de otros equipos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las compras de otros equipos</li> <li>• Aumenta con el valor de otros equipos donados</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Baja por depreciación total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	---

#### 11107 Bienes en Garantía

Es la suma de dinero que se entrega al arrendador al firmar un contrato de arrendamiento, como garantía contra daños, incumplimiento de contrato o impagos por parte del arrendatario.

CARGO:	ABONO:
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El pago anticipado por arrendamiento de inmuebles</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por daños del inmueble</li> <li>• Pago por incumplimiento de contrato</li> <li>• Pago por retraso de renta</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 11108 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. El saldo es acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO	ABONO
Disminuye por:	Aumenta con:


<ul style="list-style-type: none"> <li>• El importe de su saldo cuando se da de baja un mobiliario y equipo</li> <li>• Depreciación total del mobiliario y equipo</li> <li>• El importe de la depreciación acumulada cuando se vende un mobiliario y equipo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	--

11109 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de cómputo. El saldo es acreedor e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO	ABONO
<p>Disminuye por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El importe de su saldo cuando se da de baja un equipo de computo</li> <li>• Depreciación total del equipo de computo</li> <li>• El importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo de computo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

11110 Depreciación acumulada vehículos

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 47 DE 184

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. El saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El importe de su saldo cuando se da de baja un vehículo</li> <li>• Depreciación total del vehículo</li> <li>• El importe de la depreciación acumulada cuando se vende un vehículo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

11111 Depreciación acumulada equipo de sonido

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de sonido. El saldo es acreedor e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El importe de su saldo cuando se da de baja un equipo de sonido</li> <li>• Depreciación total del equipo de sonido</li> <li>• El importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo de sonido</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	
--	--


### 11112 Depreciación acumulada otros equipos

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de otros equipos. El saldo es acreedor e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El importe de su saldo cuando se da de baja otros equipos</li> <li>• Depreciación total de otros equipos</li> <li>• El importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

### 112 Gastos de Organización e Instalación

Registra el importe de los gastos que se originan en la iniciación de la entidad, así como los derivados de la instalación de sedes. También incluye los gastos que se generan en reorganizaciones administrativas y de sistemas desarrolladas por terceros a la entidad que comprendan los planes, estudios, proyectos e implementación hasta la puesta en marcha.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 49 DE 184

11201 Gastos de organización

CARGO:	ABONO:
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El costo de los gastos pagados a los profesionales por la reorganización de la entidad</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del importe de su saldo por su cancelación definitiva</li> <li>• Cuando ha llegado a su amortización total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

11202 Gastos de instalación

CARGO:	ABONO:
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El importe de las erogaciones para instalaciones, construcciones, remodelaciones y/o mejoras de las instalaciones</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con cargo a resultados cuando se desea cancelar esta cuenta para sanear el activo</li> <li>• Con el valor de la amortización total</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

11203 Amortización acumulada gastos de organización

11204 Amortización acumulada gastos de instalación

Registra el valor de las amortizaciones acumuladas de los gastos de organización e instalación que la Asociación haya adquirido para la realización de las actividades. El saldo es acreedor e indica el monto de las amortizaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El importe de su saldo cuando se da de baja otros equipos</li> <li>• Depreciación total de otros equipos</li> <li>• El importe de la depreciación acumulada cuando se vende un equipo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

## 12 Corriente

Se utiliza para registrar el efectivo y equivalente de efectivo, los derechos adquiridos, los activos realizables, gastos pagados por anticipado en un periodo no mayor a doce meses.


### 1201 Caja y Bancos

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la Organización, es decir los ingresos y egresos. El saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la Asociación tiene en un momento dado.

#### 120101 Caja

Esta cuenta representa el efectivo que posee la Organización a una fecha específica (billetes y monedas). Es una cuenta de activo y el saldo es deudor. Se mantiene una caja general mayor a Q1,000.00 para cubrir gastos no relacionados a proyectos de la Asociación.

<b>CARGO:</b>	<b>ABONO:</b>
---------------	---------------


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 51 DE184

<p><b>Aumenta por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• los fondos recibidos de cualquier origen en concepto de donaciones en efectivo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p><b>Disminuye con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los desembolsos en efectivo no relacionados a proyectos</li> <li>• Por pago en efectivo de insumos</li> <li>• Pago en efectivo de papelería y útiles</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	---

### **120102 Caja chica**

Cada proyecto cuenta con una caja chica de Q 3,000.00 para cubrir gastos. El saldo es deudor.

<b>CARGO:</b>	<b>ABONO:</b>
<p><b>Aumenta con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El fondo fijo inicial, entregado a la persona responsable</li> <li>• El incremento de fondos realizados a caja chica</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p><b>Disminuye por las erogaciones menores a Q 1,000.00 que se realicen para cubrir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de papelería</li> <li>• Compra de combustible</li> <li>• Pago de pasajes</li> <li>• Pago de alimentos</li> <li>• Pago de mantenimiento</li> <li>• Otros gastos</li> <li>• al cancelar el fondo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 52 DE 184

### 120103 Bancos

Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la Asociación. El saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

- 12010301 Banrural (3530038544) ASOGEN/ ACTION MEDEOR
- 12010302 Banrural (3530058209) ASOGEN/ AMPLIFY CHANGE
- 12010303 Banrural (3530047905) ASOGEN DURANGO 2017
- 12010304 Banrural (3530058227) ASOGEN/ PROMUNDO
- 12010305 Banrural (3530047923) ASOCIACION GENERANDO
- 12010306 Banrural (3530051715) ASOGEN 2018 (GFW)
- 12010307 Banrural (3530051733) ASOGEN EMERGENCIA
- 12010308 Banrural (3150036132) ASOGEN PPFA
- 12010309 Banrural (3530058213) ASOGEN/ MUJERES IXCHEL
- 12010310 Banrural (3530056522) ASOGEN/ DEMUJERES
- 12010311 Banrural (3150036128) ASOGEN IWHC
- 12010312 Banrural (3530056518) ASOGEN 2019 (IPAS)
- 12010313 BAM (SIF) 30-4014445-2 ASOGEN
- 12010314 Banrural (3530063949) ASOGEN/PROYECTOOC127/2020
- 12010315 Banrural (3530063935) ASOGEN/OC127/2020
- 12010316 Banrural (3530063953) ASOGEN 2021
- 12010317 Banrural (3150033048) ASOGEN/OSI
- 12010318 Banrural (3530067739) OC034/2021
- 12010319 Banrural (3530072180) ASOGEN/2022/PRYC/001015

Estas cuentas están registradas a nombre de ASOGEN y se apertura por cada proyecto que ejecutan en las distintas entidades bancarias que consideren conveniente; registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la Asociación. El saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

<b>CARGO:</b>	<b>ABONO:</b>
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Los depósitos o transferencias efectuados por donaciones recibidas</li> <li>• Notas de crédito por intereses</li> <li>• Notas de crédito por el banco de otras operaciones a favor</li> <li>• Cheques emitidos anulados</li> <li>• El pago de préstamo entre proyectos</li> <li>• Saldo a favor por diferencial cambiario</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con el valor de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a proveedores</li> <li>• Por las notas de débito recibidas por diversos conceptos (manejo de cuenta, descuentos)</li> <li>• Pago de salarios</li> <li>• Pago de honorarios</li> <li>• Pago de prestaciones laborales por pagar</li> <li>• Pago de cuota patronal y laboral por pagar</li> <li>• Pago de servicios básicos: luz, agua, teléfono, internet</li> <li>• Por compra de mobiliario equipo, vehículos, equipo de cómputo, herramientas, otros equipos, gastos de organización e instalación</li> <li>• Por préstamo entre proyectos</li> <li>• Por creación de caja chica</li> <li>• Por reintegro de caja chica y caja general</li> <li>• Por creación de caja general</li> <li>• Por pago de impuestos</li> <li>• Pago de consultorías</li> <li>• Pago de otros gastos</li> <li>• Por cancelación de la cuenta</li> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	---

### 1202 Inventarios

Representa el valor de las existencias de insumos en la fecha que comenzó el periodo contable y los que se van adquiriendo durante las actividades de cada proyecto a realizar.

CARGO:	ABONO:
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• La compra de insumos para uso de la Asociación</li> <li>• Con el valor de donaciones en especies recibidas</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de los insumos</li> <li>• El deterioro de los insumos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

### 1203 Deudores Varios

Representa la cuenta que sirve para anotar el monto de los ingresos por diferentes conceptos, pendientes de cobro, también pueden incluirse los anticipos, préstamos por distintos motivos o algún gasto realizado de forma anticipada.

CARGO:	ABONO:
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El pago anticipado sobre compra</li> <li>• La adquisición de un servicio</li> </ul>	Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación de los anticipos realizados</li> <li>• La entrega del bien</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La adquisición del servicio</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• La partida de cierre</li> </ul>
---	--

#### 1204 Deudores empleados


Representa cuando el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero a crédito, el cual será liquidado en un plazo determinado de tiempo.

CARGO:	ABONO:
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El pago anticipado a un empleado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por <ul style="list-style-type: none"> <li>• la aplicación de los pagos de los anticipos realizados al empleado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida reclasificación</li> <li>• La partida de cierre</li> </ul>

#### 1205 Préstamos entre cuentas (activo)

Cuenta que registra prestamos que se realizan internamente entre cuentas bancarias de proyectos que maneja ASOGEN, para cubrir gastos de proyectos que esperan ingreso de la donación.

CARGO:	ABONO:
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Ingreso de préstamo de un proyecto a otro</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago o abonos del prestados de un proyecto a otro</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• La partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 56 DE 184

## 1210 Gastos Anticipados

Es el pago anticipado por compra de un bien o adquisición de un servicio a terceros.

### 121001 Gastos anticipados


CARGO:	ABONO:
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Pago anticipado sobre compra o adquisición de un servicio o bien.</li> <li>• Pago de alquiler</li> <li>• Pago de arrendamiento</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por la aplicación de los: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipos realizados</li> <li>• En la entrega del bien o la adquisición del servicio</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

### 121003 Útiles y enseres

CARGO:	ABONO:
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por partida de apertura</li> <li>• Por pago anticipado de escobas, trapeadores, tijeras, fólderes, lapiceros, tintas para impresora, papel bond, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye por la aplicación de los: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la entrega del bien o la adquisición del servicio</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

### 121005 Mantenimiento de equipo pagado por anticipado

CARGO:	ABONO:
Aumenta por:	Disminuye por la aplicación de los:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 57 DE 184


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Pago anticipado para el mantenimiento de los equipos de computación, equipos de sonidos, otros equipos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de mantenimientos realizados</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	--

121006 Propaganda y Publicidad pagada por anticipado

CARGO:	ABONO:
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Pago anticipado de hostingn</li> <li>• Pago anticipado de trifoliales por proyectos</li> <li>• Pago anticipado de anuncios en Facebook y otras redes sociales</li> <li>• Pago anticipado de publicidad en mantas vinílicas, playeras de identificación de la asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye por la aplicación de los:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la entrega del bien o la adquisición del servicio</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

121007 Anticipos por liquidar

CARGO:	ABONO:
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Anticipos de Gastos por ejecutar de proyectos</li> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>	<p>Disminuye por la aplicación de los:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipos realizados</li> <li>• Cuando se entrega los comprobantes de los gastos de proyectos</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 58 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	--

## 2 Patrimonio

Son los recursos económicos de los que puede hacer uso la Asociación. Estos recursos pueden provenir de diversas fuentes, como donaciones, subvenciones, cuotas de los miembros, entre otros

### 21 Capital

Se refiere al conjunto de obligaciones, bienes y derechos, se determina con la diferencia existente entre el activo y pasivo. Está compuesto por el capital de la Organización y los resultados acumulados.

#### 2101 Capital

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las aportaciones que cada integrante de la Junta Directiva efectuada dentro de la Organización.

#### 2102 pérdidas y ganancias

Agrupar las subcuentas referentes a los resultados obtenidos durante determinado periodo contable, el resultado puede ser exceso sobre ingresos o egresos.

#### 2103 Resultados del ejercicio anterior

Agrupar las subcuentas que representan los excesos que tiene la Organización, puede ser sobre ingresos o egresos, de los cuales la Junta Directiva no ha tomado decisiones.

#### 2104 Activos Donados

Se registra los activos fijos que son donados a la Asociación y no interviene fondos de un proyecto o fondos propios de la entidad.

CARGO:	ABONO:
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por terminación de proyecto</li> <li>• Baja por obsolescencia, robo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de mobiliario y equipo donado</li> <li>• El valor del equipo de computación donado</li> <li>• El valor del vehículo donado</li> <li>• El valor del equipo de sonido donado</li> <li>• El valor de otros equipos donados</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

### 3 Pasivo

Representa las deudas que tiene la organización a corto o largo plazo, las cuales pueden ser producto de la adquisición de servicios, compra de mobiliario y equipo, pago de sueldos, honorarios, impuestos, entre otros.

#### 31 No Corriente

Todos aquellos pasivos que el proceso de liquidación será diferente al curso normal de la operación de la Organización, y serán liquidados mayor a doce meses desde la fecha del balance.

##### 3101 Préstamos

Es la obligación contraída con una institución financiera, cuando el monto obtenido para la restitución sea mayor a un año. Por lo general se emplea para proyectos grandes como expansiones, para arrancar un proyecto, comprar inmuebles.

CARGO	ABONO
Disminuye por:	Aumenta con:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de cuotas por préstamos a entidades financieras</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El monto inicial de la adquisición del préstamo a entidades financieras</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	---

### 31102 Provisión Prestaciones laborales

Corresponde al cálculo de acuerdo a la normativa legal vigente, sobre la prestación laboral pagadas cada periodo o sobre despido

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de liquidación o deducción de la indemnización pendiente de pagar</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El monto de indemnización pendiente de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>


## 32 Corriente

Representa todas las obligaciones de la organización a corto plazo es decir que el pago debe efectuarse en un periodo no mayor de doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal de las operaciones.

### 321 Cuentas por pagar a corto plazo

Registra las cuentas que están pendiente de pago y se espera pagar en un plazo menor a un año.

#### 32101 ISO por pagar

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 61 DE 184

Es un impuesto que deben pagar todos aquellos contribuyentes que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. ASOGEN actualmente se encuentra exento de este impuesto por lo que la cuenta no se utiliza.


### 32102 Débito fiscal

Impuesto al Valor Agregado (IVA) recargado en las boletas, facturas, liquidaciones, notas de débito y notas de crédito emitidas por el concepto de ventas y servicios efectuados en el período tributario respectivo. Es aplicable cuando ASOGEN incurra en una venta de operaciones grabadas que no se encuentren exentas de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 del Congreso de la República.

### 3203 Cuentas por pagar

Corresponde al grupo de cuentas que poseen una obligación por pagar a corto plazo, se pueden mencionar proveedores, préstamos bancarios, cuentas por pagar, entre otros. Representa aporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito menor a un año, a una parte acreedora.

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago del monto a proveedores</li> <li>• El pago del monto a préstamos bancarios</li> <li>• El pago del monto a otras cuentas pendientes de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Valor de pago pendiente a proveedores</li> <li>• Valor de pago pendiente de préstamos bancarios menores a 1 año</li> <li>• Valor de pago pendiente de otras cuentas</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 62 DE 184

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	---

### 32104 ISR retenido


Corresponde a la determinación del impuesto a retener al trabajador por concepto de rentas del trabajo.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto pagado a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Las retenciones del 5% que se realizan a los colaboradores pendiente de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

### 32105 Provisión para aguinaldo

Reserva de la prestación irrenunciable de pago obligatorio. Comprende un salario adicional, posterior a un año laborado del 01 de diciembre al 30 de noviembre, o bien, el pago proporcional correspondiente en caso de tener tiempo menor a un año laborado de acuerdo a la normativa legal vigente.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago del aguinaldo acumulado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión de aguinaldo mensual y anual pendiente de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 63 DE 184

### 32106 Provisión para vacaciones

Provisión que corresponde al registro del cálculo de las vacaciones de acuerdo a la normativa legal vigente que el trabajador ha obtenido como beneficio.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las vacaciones a los colaboradores</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión de las vacaciones anual pendiente de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

### 32107 Provisión para indemnización

Refleja el importe estimado que la Asociación debe afrontar en el futuro en concepto de indemnizaciones por despido o pago a los colaboradores ya sea al final de cada proyecto.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de la indemnización acumulado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión de la indemnización mensual y anual pendiente de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

### 32108 Provisión para bono 14

Reserva de Bonificación Anual Decreto Número 42-92 del 01 de julio al 30 de junio por pagar de prestación laboral de carácter irrenunciable, que todo empleador debe pagar a los trabajadores de forma anual de acuerdo a la normativa legal vigente.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago del bono 14 acumulado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión del bono 14 mensual y anual pendiente de pago</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

32110 ISR por pagar (10%)

Impuesto que se aplica a las rentas o ganancias obtenidas por personas individuales, entidades jurídicas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros que residen o no en Guatemala.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto pagado del ISR sobre la ganancia por venta de activos fijos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Monto del 10% sobre la ganancia obtenido en la venta de un activo fijo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

32111 Préstamos entre cuentas (pasivo)

Comprende los préstamos concebidos con plazo de restitución menor a los doce (12) meses de la fecha del otorgamiento, entre cuentas bancarias propias de ASOGEN.

CARGO	ABONO
Disminuye por:	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto pagado del préstamo otorgado de un proyecto a otro</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto recibido del préstamo de un proyecto a otro</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
---	---

### 32112 Cuotas patronales por pagar (IGSS)

Corresponde al cálculo del 10.67 por ciento (%) del total del salario que el patrono debe pagar de forma mensual para que el trabajador goce de los beneficios que brinda el IGSS.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago mensual de la provisión al IGSS</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

### 32113 Cuotas laborales por pagar (IGSS)

Corresponde al cálculo del 4.83 por ciento (%) de descuento al salario del trabajador para obtener derecho a los beneficios que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago mensual de la provisión al IGSS</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

32114 Proyectos por ejecutar


Cuenta que registra fondos propios de ASOGEN para cubrir gastos institucionales que la Junta Directiva considere necesarios, sin necesidad que un proyecto los financie.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto a utilizar para cubrir gastos propios de la Asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Apertura de un fondo para emergencias</li> <li>• El ingreso de fondos propios de ASOGEN a través de donaciones particulares</li> <li>• Ingreso de fondos de socios que no tienen un proyecto en específico</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

32115 Provisión prestaciones laborales

Representan los fondos que debes reservar para pagar las obligaciones futuras de nómina, como sueldos, salarios, bonos y beneficios.

CARGO	ABONO
Disminuye por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las prestaciones laborales acumuladas anualmente</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El valor de la provisión de las prestaciones laborales mensual y anual pendiente de pago</li> <li>Partida de ajuste</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 67 DE 184

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	--

#### 4 Ingresos

Representa el valor económico que se percibe por la Organización, los cuales pueden ser dinerarios y no dinerarios.

#### 42 Donaciones

Son todos los ingresos provenientes de donaciones que realizan personas a la Organización.

#### 421 Donaciones locales


Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar cualquier persona de origen nacional, que sean de financiamiento de territorio nacional.

#### 42101 Donaciones en efectivo

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar cualquier persona de origen nacional, en efectivo

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de los gastos ejecutados por proyectos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Partida de apertura Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donaciones recibidas en efectivo</li> <li>• Donación recibida por préstamo de un proyecto a otro</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Ajuste contable</li> </ul>

#### 4210101 Donaciones del Estado

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 68 DE 184


Representa los ingresos provenientes de las donaciones que realiza el Estado en efectivo, a través de la firma de un convenio.

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de los gastos ejecutados por proyectos.</li> <li>• Traslado del saldo a fin de año al Estado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Donaciones recibidas del Estado</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

#### 42102 Donaciones en especie

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar cualquier persona de origen nacional, en especie (ropa, víveres, bienes muebles o inmuebles y otros que no sean efectivo).

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de las donaciones de ropa para proyectos</li> <li>• Utilización de las donaciones de víveres para proyectos</li> <li>• Utilización de las donaciones de bienes muebles para proyectos</li> <li>• Utilización de las donaciones de otros bienes que no sean en efectivo para proyectos</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Ingreso de donaciones con ropa para proyectos</li> <li>• Ingreso de donaciones con víveres para proyectos</li> <li>• Ingreso de donaciones con bienes muebles para proyectos</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 69 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de donaciones de otros bienes que no sean efectivo para proyectos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	--

#### 42103 Aportaciones miembros y personal de la Organización

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar los miembros fundadores o miembros de Junta Directiva y donaciones realizadas por personal para cubrir gastos propios de la Asociación.


CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de los gastos propios de la Asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Aportes de los miembros o personal de la Organización</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

#### 422 Donaciones del extranjero

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar cualquier persona, que sean de fuente de financiamiento del extranjero.

##### 42201 Donaciones en efectivo

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar cualquier donante, en efectivo de fuente extranjera.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 70 DE 184

4220101	Action Medeor
4220102	Amplify Change
4220103	Equal Measure 2030
4220104	Promundo U.S.
4220105	Asia Partners
4220106	Global Fund for Women
4220107	Emergencia
4220108	Mujeres Sololatecas
4220109	Mujeres Ixchel
4220110	CECI/ ASFC De Mujeres
4220111	The Global Fund for Children
4220112	IPAS
4220113	Pangea
4220114	Rescue
4220115	FCAM
4220116	ASAD
4220117	Donor Direct Action
4220118	PULSERAS PROJECT
4220119	FONDO DE ACCION URGENTE

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de los gastos ejecutados por proyectos</li> <li>• Traslado del saldo al donante</li> <li>• Traslado del saldo a fondos propios de la Asociación</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Ingreso de donaciones en efectivo de donantes extranjeros para financiar proyectos</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donación recibida por préstamo de un proyecto a otro</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	---


#### 42202 Donaciones en especie

Representa los ingresos provenientes de las donaciones que pueden realizar donantes del extranjero, en especie (ropa, víveres, bienes muebles o inmuebles y otros que no sean efectivo) que este financiado de fuente extranjera.

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de las donaciones de ropa para proyectos</li> <li>• Utilización de las donaciones de víveres para proyectos</li> <li>• Utilización de las donaciones de bienes muebles para proyectos</li> <li>• Utilización de las donaciones de otros bienes que no sean en efectivo para proyectos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Ingreso de donaciones con ropa para proyectos</li> <li>• Ingreso de donaciones con víveres para proyectos</li> <li>• Ingreso de donaciones con bienes muebles para proyectos</li> <li>• Ingreso de donaciones de otros bienes que no sean efectivo para proyectos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

#### 423 Ingresos financieros

También llamados productos financieros y está representada por cualquier otra clase de ingresos que no corresponden al giro normal de la Organización, como, por ejemplo: los intereses bancarios, diferencial cambiario, etc.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 72 DE 184

#### 42301 Intereses percibidos

Son los ingresos que la Asociación recibe por concepto de transacciones, interés bancario que el dinero obtiene por la cesión temporal de un capital.

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado del fondo a la cuenta de donaciones en efectivo de un proyecto</li> <li>• Traslado del fondo a la cuenta de aportes miembros y personal de la Organización</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El importe correspondiente a los intereses bancarios</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

#### 42302 Diferencial cambiario

Representa los ingresos provenientes al convertir los montos de donaciones del extranjero de una moneda a otra moneda, al utilizar tipos de cambio diferentes.

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado del fondo a la cuenta de donaciones en efectivo de un proyecto</li> </ul>	Aumenta con <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El importe correspondiente al diferencial cambiario de las</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado del fondo a la cuenta de aportes miembros y personal de la Organización</li> <li>• Traslado del fondo a la cuenta</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<p>donaciones recibidas, utilizando tasas de cambios diferentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>
--	---

#### 424 Otros ingresos

En esta cuenta se registra otros ingresos diferentes a los mencionados dentro de la nomenclatura contable.

##### 42401 Otros ingresos

En esta cuenta se registra cualquier ingreso no previsto dentro de la nomenclatura contable.

CARGO	ABONO
<p>Disminuye por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de otros ingresos que tenga la Asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• El importe correspondiente a cualquier otro ingreso no previsto dentro de la nomenclatura o subvenciones económicas</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

##### 4240101 Ganancia en negociación en Propiedad, planta y equipo.

Esta cuenta es de saldo acreedor y representa las ganancias obtenidas en la negociación de activos de Propiedad, planta y equipo.

CARGO	ABONO
Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de fondos como donación a la Asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre contra las cuentas de pérdida y ganancias</li> </ul>	Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de apertura</li> <li>• Saldo a favor derivado de la venta de un activo</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

## 5 Costos y gastos

Los costos se refieren a los desembolsos monetarios realizados para adquirir o producir los recursos necesarios para cumplir con la misión de la organización. Por otro lado, los gastos son las salidas de recursos que se incurren durante las operaciones diarias para mantener la funcionalidad y eficiencia de la organización.

### 51 Costos

Se refieren a los desembolsos monetarios realizados para adquirir o producir los recursos necesarios para cumplir con la misión de la organización.

#### 511 Compras

Cuenta que registra el valor de todos los bienes o servicios adquiridos para llevar a cabo las operaciones de la organización.

##### 51101 Compras

Cuenta que registra el valor de todos los bienes o servicios adquiridos para llevar a cabo las operaciones de la organización.

### 52 Gastos

Son las salidas de recursos que se incurren durante las operaciones diarias para mantener la funcionalidad y eficiencia de la organización.

#### 521 Gastos de Administración

Son las salidas de recursos que se incurren durante las operaciones diarias administrativas para mantener la funcionalidad y eficiencia de la organización.

#### 52101 Alimentos y Bebidas/Usuarias


Esta cuenta registra el costo de los alimentos y bebidas proporcionados a las usuarias en actividades o capacitación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere alimentos perecederos y bebidas como lácteas, aceites, carnes, frutas, verduras y alimentos preparados para las usuarias</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52102 Alimentos y Bebidas/Albergue

Esta cuenta registra el costo de los alimentos y bebidas proporcionados a las mujeres que se encuentran en el albergue.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere alimentos perecederos y bebidas como lácteas, aceites, carnes, frutas, verduras y alimentos preparados para el albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 76 DE 184

52103 Alimentos y Bebidas/personal

Esta cuenta registra el costo de los alimentos y bebidas proporcionados a las colaboradoras de la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere alimentos perecederos y bebidas como lácteas, aceites, carnes, frutas, verduras y alimentos preparados para el personal que labora en la Asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>


52104 Alquileres y Arrendamientos:

Esta cuenta registra el costo de alquiler de propiedades para el funcionamiento de la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de alquiler de las instalaciones</li> <li>• Pago de arrendamiento de un bien</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52105 Amortizaciones

Esta cuenta registra la disminución en el valor de los activos a lo largo del tiempo debido al desgaste y la obsolescencia.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 77 DE 184

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor del cálculo la amortización anual de los gastos de organización e instalación</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52106 Atención Medica / Albergue

Esta cuenta registra el costo de medicamentos y servicios proporcionados a las mujeres que se encuentran en el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere exámenes, diagnósticos y servicios médicos para el albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52107 Atención Medica / Usuarias

Esta cuenta registra el costo de medicamentos y servicios proporcionados a las usuarias en actividades o capacitación.

CARGO	ABONO
Aumenta con:	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere exámenes, diagnósticos y servicios de médicos para las usuarias</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	---

#### 52108 Becas

Esta cuenta registra el costo de becas proporcionados beneficiarios de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se otorga becas de un proyecto</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52109 Cafetería y Limpieza

Esta cuenta registra el costo insumos para el área de cafetería y aseo proporcionados a las colaboradoras de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere productos para abastecer el área de cafetería, como platillos, vasos, café, azúcar</li> <li>• Cuando se adquiere productos de limpieza para el área de cafetería tal como jabón, toallas, guantes, desinfectante, bolsas de basura</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
---	--

52110 Capacitaciones de personal

Esta cuenta registra el costo de los gastos para la formación y desarrollo del personal.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de material para capacitaciones: hojas, lápices, marcadores, carteles, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52112 Combustibles y Lubricantes


Esta cuenta registra el costo de los combustibles y lubricantes utilizados en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de combustible</li> <li>• Pago de lubricante</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52118 Honorarios

Esta cuenta registra el costo de los servicios profesionales contratados.

CARGO	ABONO
-------	-------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 80 DE 184

<b>Aumenta con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de honorarios pagados por servicios profesionales</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<b>Disminuye con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	--

#### 52119 Honorarios/Albergue

Esta cuenta registra el costo de los servicios profesionales contratados para el albergue.

CARGO	ABONO
<b>Aumenta con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de honorarios pagados por servicios Psicólogo, Trabajadores sociales, abogados, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<b>Disminuye con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52124 Impuestos, Tasas y Contribuciones

Esta cuenta registra los impuestos, tasas y contribuciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
<b>Aumenta con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se paga un impuesto, tasa o contribución: ISR, IUSI</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<b>Disminuye con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52125 Insumos Usuarias

Esta cuenta registra el costo de los insumos que se utilizan en los servicios que presta la Asociación a las usuarias.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de los insumos para el área administrativa: papel, escobas, limpiadoras, desinfectante, trapeadores, etc.</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52126 Insumos/Albergue


Esta cuenta registra el costo de los insumos que se utilizan en el servicio de Albergue que ofrece la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de los insumos para el albergue: papel, escobas, limpiadores, desinfectante, trapeadores, etc.</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52127 Luz, agua, teléfono e Internet

Esta cuenta registra el costo de los servicios básicos utilizados en las instalaciones administrativas de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con:	Disminuye con:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 82 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago del servicio de luz</li> <li>• Pago del servicio de agua</li> <li>• Pago del servicio de teléfono</li> <li>• Pago del servicio de internet</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	--

#### 52128 Luz, agua, teléfono e Internet/Albergue


Esta cuenta registra el costo de los servicios básicos utilizados en las instalaciones del albergue de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago del servicio de luz</li> <li>• Pago del servicio de agua</li> <li>• Pago del servicio de teléfono</li> <li>• Pago del servicio de internet</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52129 Mantenimiento de instalaciones

Esta cuenta registra el costo de mantener las instalaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de los gastos incurridos en mantenimiento: reparación de ventanas, tuberías, pared, piso, drenaje, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 83 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
--	--

52130 Mantenimiento de instalaciones/Albergue

Esta cuenta registra el costo de los gastos incurridos en el mantenimiento de las instalaciones del albergue de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de los gastos incurridos en mantenimiento: reparación de ventanas, tuberías, pared, piso, drenaje, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52131 Medicamento usuarias

Esta cuenta registra el costo del medicamento para las usuarias de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de los medicamentos para las usuarias</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52132 Medicamento/Albergue

Esta cuenta registra el costo del medicamento que se utiliza en el albergue de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de los medicamentos para el albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

### 52133 Papelería y Útiles


Esta cuenta registra el costo de la papelería y útiles que se utiliza en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de resmas de hojas</li> <li>• Pago de lápices y lapiceros</li> <li>• Pago de marcadores</li> <li>• Pago de tinta para impresoras</li> <li>• Pago de carteles</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

### 52134 Material de capacitación/Albergue

Esta cuenta registra el costo del material de capacitación que utiliza la Asociación en el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de material para capacitaciones en el albergue:</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 85 DE 184

hojas, lápices, marcadores, carteles, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
---	--

#### 52135 Parqueo

Esta cuenta registra el costo de parque que utiliza el personal de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por parqueo de los vehículos de la Asociación al realizar los proyectos o trabajos relacionados a las actividades de la Asociación.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52136 Propaganda y Publicidad

Esta cuenta registra el costo de propaganda y publicidad que realiza la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de hostingn</li> <li>• Pago de trifoliales por proyectos</li> <li>• Pago de anuncios en Facebook y otras redes sociales</li> <li>• Pago de publicidad en mantas vinílicas, playeras de identificación de la asociación</li> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
--	--

**52137 Reparación y mantenimiento de equipo**


Esta cuenta registra el costo de reparar y mantener el equipo que utiliza la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago para el mantenimiento de los equipos de computación: limpieza, cambio de piezas, etc.</li> <li>• Pago para el mantenimiento de los equipos de sonidos: limpieza, cambio de piezas, etc.</li> <li>• Pago para el mantenimiento de otros equipos: limpieza, cambio de piezas, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52138 Reparación y mantenimiento de vehículo**

Esta cuenta registra el costo de reparar y mantener el vehículo que utiliza la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago para el mantenimiento de los vehículos: limpieza, cambio de piezas, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 87 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
--	--

52139 Repuestos y accesorios


Esta cuenta registra el costo de los repuestos y accesorios que utiliza la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de los repuestos y accesorios para los equipos de computo</li> <li>• Pago de los repuestos y accesorios para los equipos de sonido</li> <li>• Pago de los repuestos y accesorios para los vehículos</li> <li>• Pago de los repuestos y accesorios para los otros equipos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

52140 Seguridad y Vigilancia

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios de seguridad y vigilancia.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de seguridad y vigilancia</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 88 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	---

#### 52141 Seguridad y Vigilancia/Albergue

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones del albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de seguridad y vigilancia del albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52143 Servicios contables

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por servicios contables que recibe.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de servicios contables</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52144 Servicios de traducción

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios de traducción que contrata.

CARGO	ABONO
Aumenta con:	Disminuye con:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago por los servicios de traducción</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	--

#### 52145 Servicios profesionales


Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios profesionales que contrata.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de servicios profesionales para la administración: abogados, ingenieros, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52146 Servicios profesionales/Albergue

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios profesionales que contrata en el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de servicios profesionales para el albergue: médicos, trabajadores sociales, abogados, psicólogos, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 90 DE 184

#### 52147 Servicios Técnicos

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios técnicos que contrata.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de servicios técnicos para la administración: ingenieros, informáticos, electricista.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52148 Servicios Técnicos/Albergue


Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación por los servicios técnicos que contrata para el buen funcionamiento del albergue.

CARGO	ABONO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de servicios técnicos para el albergue: ingenieros, informáticos, electricista.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52150 Gastos varios talleres

Esta cuenta registra el importe de los gastos varios que paga la Asociación para la realización los talleres.

CARGO	ABONO
Aumenta con:	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 91 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de los gastos no contemplados en otras cuentas sobre talleres.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	---

#### 52151 Alimentación de talleres

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación en alimentación en la realización los talleres.


CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago de los alimentación para talleres</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52154 Transporte Albergue

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación en transporte para el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago del transporte de beneficiarios para los talleres</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52155 Transporte Personal

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 92 DE 184

Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación en transporte para el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago del transporte del personal para los talleres</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52156 Transporte Usuaris


Esta cuenta registra el importe que paga la Asociación en transporte para el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de pago del transporte de las usuarias para los talleres</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52158 Útiles y Enseres/Albergue

Esta cuenta registra el costo de los útiles y enseres que se utiliza en las operaciones del albergue de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de escobas, trapeadores, asistín, limpiadores, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 93 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
--	--

#### 52159 Papelería y Útiles/Albergue

Esta cuenta registra el costo de la papelería y útiles que se utiliza en las operaciones del albergue de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de tijeras, fólderes, lapiceros, tintas para impresora, papel bond, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52160 Combustibles y Lubricantes/Albergue

Esta cuenta registra el costo de los combustibles y lubricantes que se utiliza en las operaciones del albergue de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de combustible para vehículos del albergue</li> <li>• Por pago de lubricantes para el albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52161 Equipo e Insumos de bioseguridad

Esta cuenta registra el costo del equipo e insumos de bioseguridad que se utiliza en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago de alcohol en gel, mascarillas, guantes, desinfectante, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52162 Mobiliario y Equipo**


Esta cuenta registra el costo del mobiliario y equipo menor a Q1,500.00 que se utiliza en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago por compra de Mobiliario y equipo: mesas, sillas plásticas, Porta lapiceros etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52163 equipo de Computación**

Esta cuenta registra el costo del equipo de computación menor a Q1,500.00 que se utiliza en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago por compra de equipo de computación: mouses, teclados, Discos duro, etc.</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 95 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
---	--

#### 52164 herramientas

Esta cuenta registra el costo de las herramientas que se utilizan en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pago por compra de Herramientas: desarmadores, metro, martillo, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52165 Vehículos


Esta cuenta registra el costo de los vehículos que se utilizan en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por compra de vehículos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52166 Otros Equipos

Esta cuenta registra el costo de otros equipos menores Q1,500.00 que se utilizan en las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por:	Disminuye con:

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 96 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por compra de otros equipos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
---	--

#### 52169 Alquiler de salón

Esta cuenta registra el costo que se incurre en alquiler de salón para actividades de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de alquiler de salón para actividades: talleres, capacitaciones, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>


#### 52170 Alquiler de equipo

Esta cuenta registra el costo que se incurre en alquiler de equipo para actividades de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por alquiler de equipo para talleres, capacitaciones, etc.: cañonera, sonido, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52171 Calzado y vestuario/Albergue

Esta cuenta registra el costo que incurre la Asociación en la compra de calzado y vestuario para las beneficiarias del servicio de albergue.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 97 DE 184

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de calzado para el albergue</li> <li>• Pago de vestuario para el albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52172 Gastos varios/Albergue

Esta cuenta registra el costo que incurre la Asociación por gastos varios en el albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por gastos varios no contemplados para el albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52173 Servicio de mensajería

Esta cuenta registra el costo que incurre la Asociación por servicio de mensajería.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de servicios de mensajería</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52174 Viajes y Fletes

Esta cuenta registra el costo que incurre la Asociación por pago de viajes y fletes.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de servicios de flete</li> <li>• Pago de viajes</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52177 Gas propano**

Esta cuenta registra el costo que incurre la Asociación por compra de gas propano.


CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago por compra de gas propano para albergue e instalaciones administrativas</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52178 Servicio de conserjería**

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de servicio de conserjería de las instalaciones administrativas</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52179 Servicio de conserjería/Albergue**

CARGO	ABONO
-------	-------

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 99 DE 184

<b>Aumenta por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de servicio de conserjería de las instalaciones del albergue</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<b>Disminuye con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>
--	--

#### 52183 Comisiones bancarias

CARGO	ABONO
<b>Aumenta por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de comisiones bancarias por trámites en el banco: conversión de monedas, manejo de cuenta, estados de cuenta, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<b>Disminuye con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>


#### 52184 Sueldos y Salarios

Esta cuenta registra los sueldos y salarios mensuales pagados los colaboradores.

CARGO	ABONO
<b>Aumenta por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago sueldos y salarios mensual de los colaboradores que están en planilla</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<b>Disminuye con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52185 Bonificación incentivo

Esta cuenta registra la bonificación incentivo de Q250 mensual pagados los colaboradores.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 100 DE 184

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de bonificación incentivo mensual de los colaboradores que están en planilla</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52186 Prestaciones laborales


Esta cuenta registra las presentaciones pagados mensualmente los colaboradores: aguinaldo, indemnización, vacaciones, bono 14.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de las presentaciones laborales mensuales de los colaboradores que están en planilla</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52187 Cuota Patronal

Corresponde al cálculo del 10.67 por ciento (%) del total del salario que el patrono debe pagar de forma mensual para que el trabajador goce de los beneficios que brinda el IGSS.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de la cuota patronal mensual de los colaboradores al elaborar la planilla</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 101 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
---	--

#### 52191 Cafetería y Limpieza / Albergue

Esta cuenta registra el costo insumos para el área de cafetería y aseo proporcionados al albergue.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere productos para abastecer el área de cafetería, como platillos, vasos, café, azúcar</li> <li>• Cuando se adquiere productos de limpieza para el área de cafetería tal como jabón, toallas, guantes, desinfectante, bolsas de basura</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52193 Boletos aéreos

Esta cuenta registra el importe de los boletos aéreos comprados para viajes relacionados con las operaciones de la Asociación.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de boletos aéreos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

#### 52194 Gastos de viaje internacional

Esta cuenta registra los costos incurridos durante los viajes internacionales realizados por la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de gastos que se realizan en el extranjero: hospedaje, alimentación, transporte, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52195 Costas procesales**


Esta cuenta registra los costos relacionados con los procedimientos legales en los que participa la Asociación.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de gastos por costas procesales: aranceles, derechos judiciales, peritos, etc.</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

**52200 Insumos/ Formación con hombres**

Esta cuenta registra el importe de los insumos utilizados en la formación con hombres.

CARGO	ABONO
<p>Aumenta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de gastos para capacitación con hombres: papel, lápices, lapiceros, alimentación, etc.</li> </ul>	<p>Disminuye con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 103 DE 184

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	
---	--

### 52201 Depreciaciones gasto

Esta cuenta registra la disminución en el valor de los activos de la Asociación por el desgaste o la obsolescencia a lo largo del tiempo.

CARGO	ABONO
Aumenta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor del cálculo de la depreciación anual del mobiliario y equipo</li> <li>• Valor del cálculo de la depreciación anual del equipo de computación</li> <li>• Valor del cálculo de la depreciación anual del equipo de sonido</li> <li>• Valor del cálculo de la depreciación anual del vehículo</li> <li>• Valor del cálculo de la depreciación anual de otros equipos</li> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> <li>• Partida de cierre</li> </ul>


### 61 Otros gastos

Este rubro registra todos aquellos gastos, que no estén contemplados dentro las cuentas de gastos de la nomenclatura contable.

CARGO	ABONO
Aumenta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los valores correspondientes de gastos de otra naturaleza que no</li> </ul>	Disminuye con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de ajuste</li> <li>• Partida de reclasificación</li> </ul>



corresponda a los establecidos en la nomenclatura	• Partida de cierre
• Partida de ajuste	
• Partida de reclasificación	

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 105 DE 184

## **2. SECCIÓN DE INGRESOS POR DONACIÓN EN EFECTIVO Y ESPECIE**

Los ingresos constituyen los fondos en efectivo que recibe la Asociación para llevar a cabo las actividades de funcionamiento, ejecución de actividades y proyectos. Estos ingresos corresponden a aportes recibidos en forma dineraria o mediante acreditamiento en las cuentas bancarias.

### **2.1 OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos relacionados con las actividades administrativas-financieras en concepto de ingresos, el cual constituye una base del control interno que debe manejarse para la administración de los recursos de manera eficaz y eficiente.


### **2.2 ALCANCE**

Las políticas y procedimientos son de carácter obligatorio y abarcan desde la recepción de donaciones en efectivo aportadas por donantes nacionales y extranjeros; hasta los informes de disponibilidad de los fondos, útil para la toma de decisiones en la ejecución de un determinado proyecto.

### **2.3 MARCO LEGAL**

La base legal de para la sección de ingresos son las que se listan a continuación:

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Organizaciones No Gubernamentales, Decreto Número 02-2003 Reformado por el Decreto Número 4-2020, ambos del Congresos de la República de Guatemala.
- Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y Gobernanza, Decreto número 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 106 DE 184

- Resolución SAT-DSI-1240-2021 de la Superintendencia de Administración Tributaria.

## 2.4 POLÍTICAS


Se presentan las políticas de la sección de ingresos por donación en efectivo y especie.

- **Origen de los fondos**

Los fondos que brindan el sostenimiento de la Asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidades. 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.

### 2.4.1 Apertura de cuenta bancaria

- a) Se formaliza la procedencia de los recursos financieros a través de la recepción de donaciones nacionales e internacionales. Lo anterior se evidencia en los estados financieros como: balance general, estado de resultados y presentación de informes.
- b) Por cada donación recibida, en efectivo o cheque, nacional o extranjera, mediante transferencia, deposito o efectivo; debe emitirse un recibo de donación por cada aporte recibido, será enviado al Banco de forma inmediata o el día hábil siguiente de su recepción.
- c) Las donaciones recibidas en efectivo, se deben depositar a la cuenta del banco de la Asociación.
- d) Las donaciones que se perciban por medio de transferencias bancarias, inmediatamente después de realizar el recibo respectivo de donación, se debe de imprimir desde la banca en línea la nota de crédito para respaldo.
- e) En ningún momento deberán utilizarse los fondos de un proyecto para cubrir gastos de otro.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 107 DE 184

#### **2.4.2 Cuenta bancaria**

- a) Las cuentas se abrirán con tres firmas registradas con el requerimiento de dos firmas autorizadas para girar.
- b) La contadora revisara 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 trasladara a la Coordinación General.
- c) Los cambios de firmas se reportan de forma inmediata al banco que corresponda.
- d) Para el manejo adecuado de los recursos financieros es necesario que las cuentas bancarias, contengan firmas autorizadas.
- e) La Dirección, revisara someramente que las operaciones efectuadas sean normales y cualquier aspecto que le llame la atención, en su responsabilidad indagar adicionalmente cualquier asunto que le parezca dudoso e informara inmediatamente a la dirección ejecutiva.

#### **Solicitud de Fondos**

- a) 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.
- b) 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 propuestas

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 108 DE 184

presentadas optando por el costo beneficio y experiencia de las persona que se contratara)

#### **2.4.3 Conciliación bancaria**


- a) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias al momento de recibir el estado de cuenta emitido por el banco.
- b) Se debe utilizar el formato de conciliaciones bancarias que cumpla con los requisitos que debe contener.
- c) Efectuar la conciliación el saldo del estado de cuenta del banco, contra el registro auxiliar y la cuenta de control estable.
- d) Los cheques que permanezcan en circulación por más de seis (6) meses deberán anularse y registrarse en una cuenta de pasivo especial.
- e) Contabilizar a través de las conciliaciones se verificará los intereses percibidos.

#### **2.4.4 Archivo**

- a) Los estados de cuentas mensuales y las conciliaciones, se archivan en contabilidad en forma cronológica.
- b) Toda Donación local como extranjera se debe documentar toda evidencia de procedencia del efectivo o transferencias bancarias, se conservará durante 5 años máximos.
- c) Posterior a la emisión, la Contadora deberá resguardar los mismos en el archivo correspondiente, según política de recibos de donación.

#### **2.4.5 Emisión de recibo de donación**

- a) Las donaciones en especie serán recibidas por la Contadora, quien será la encargada de emitir un recibo de donación correspondiente e ingresar la información. El departamento de contabilidad es responsable del registro en los inventarios o propiedad, planta y equipo según corresponda.
- b) Cuando se reciban aportes de las asociadas en efectivo, la contadora extenderá un recibo de donación en original y una copia. El original es para el asociado y la copia para contabilidad.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 109 DE 184


- c) Cada donación recibida se crea una cuenta para dicho proyecto, si el donante lo solicita.
- d) Todo recibo debe ser validado con los requerimientos necesarios para su registro en la contabilidad.
- e) Al recibir la nota de crédito de la donación a acreditarse en la cuenta de la Asociación se debe de contabilizar de inmediato.
- f) Si el recibo de donación cuenta con error, deberá ser anulado, emitido e impreso nuevamente.

#### **2.4.5.1 Emisión de recibo de ingresos varios forma 63-A2**

- a) No puede existir el recibo sin convenio firmado.
  - a) Se debe de identificar el monto que presenta.
  - b) El concepto del recibo debe ser acorde al convenio del ingreso.
  - c) El recibo debe contener la cantidad en número y en letras este debe ser conforme a la programación de desembolsos estipulada en el convenio y en la Programación del Ministerio de Finanzas.
  - d) El recibo debe de estar firmado por la cuentadante.
  - e) Se le saca dos copias al recibo, uno para la contadora y otra para el uso de las gestiones a realizar.
  - f) Se presenta al Ministerio de Gobernación para su aprobación y validación.
  - g) Se presenta el desembolso en la caja fiscal de ingresos.

#### **2.4.6 Reporte de ingreso**

- a) El reporte de ingresos debe ser emitido de forma mensual por la contadora general.
- b) El reporte debe entregarse a dirección, con los comentarios y observaciones pertinentes para el informe general a entregar a Junta Directiva.
- c) Donaciones provenientes del Estado se debe de reportar el recibo de donación forma 63-A2 a la contraloría general de cuentas para la rendición del ingreso nacional por medio de la caja Fiscal de Ingresos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 110 DE 184

## 2.4.7 Fondos Grant Organizacional

### Definición de Grant Organizacional

Es un fondo otorgado mediante competencia o de forma directa para iniciativas que apoyan los objetivos de uno o más proyectos asignados a Asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidades- ASOGEN.

- **El propósito del Grant organizacional**

Contribuir al objetivo principal de la Asociación Generando.

Como Asociación, ASOGEN necesita socias nacionales e internacionales para la implementación de sus proyectos.

Otras organizaciones sin fines de lucro son las apropiadas para contribuir con el trabajo de ASOGEN debido al conocimiento de sus comunidades, análisis de necesidades, así como su experiencia.

### ¿Cómo funcionan los Grants?


Los fondos son otorgados por medio de un proceso en competencia o la asignación directa.

El socio recibe los fondos y desarrolla- ejecuta las iniciativas que apoyen el objetivo o proyecto que se coordina desde ASOGEN.

El socio es el único responsable de la ejecución e implementación de su proyecto.

### Quiénes pueden ser destinatarios de los fondos

Socia Principal	Socias	Beneficiarios directos o indirectos
Son las entidades que reciben los fondos directamente del donante, ya sea de Gobiernos u organizaciones	Organizaciones que reciben fondos de un grant a través de un intermediario para ejecutar parte del proyecto bajo la	Personas, sectores, comunidades u otros a quienes van dirigidos los servicios y actividades del proyecto bajo un grant.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 111 DE184

nacionales e internacionales.	e supervisión del socio principal.	
-------------------------------	------------------------------------	--

- **Diferencia entre socias y contratistas**

- Socias:

Utilizan los fondos otorgados para llevar a cabo parte de programa para un propósito organizacional establecido en el convenio.

No proporciona bienes o servicios a beneficio de la entidad que transfiere.


- Contratistas:

Proporciona bienes y servicios a varios compradores, como parte de sus operaciones comerciales normales.

Proporciona bienes y servicios que son auxiliares a la operación de los proyectos.

## **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO GRANTS**

- Para iniciar con el procedimiento cada socia debe estar de acuerdo con la política propia del país o donante que ofrece los fondos, así como realizar su registro en la plataforma, listado u otro requisito que solicite el donante principal.
- Cada socia debe contar con un contrato entre ASOGEN y la socia previa a realizar alguna transferencia ya que el contrato deberá contener el monto asignado, el destino de los fondos, condiciones de ejecución y fechas de presentación de informes técnicos y administrativos.
- Las socias deberán poner en común sus políticas de procedimientos administrativos para la ejecución de los fondos en cuánto y adoptar aquellas políticas que ASOGEN aplica y la socia no lo contempla.
- Las socias deben proporcionar sus documentos de legalidad, manuales de procedimientos contables administrativos, así como solvencia ante el sistema tributario del país de origen.
- Las Socias son las indicadas de velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de su país en caso no estuvieran en territorio guatemalteco, e informar si alguna norma afecta el desempeño de sus labores respecto a las normas de ASOGEN.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 112 DE 184

## 2.5 PROCEDIMIENTOS


Se presentan los siguientes procedimientos de la sección de ingresos por donación en efectivo y especie.

### 2.5.1 Apertura de cuenta bancaria

- a) Apertura de cuenta bancaria específica para el donante, firmado, el cual será solicitado por la coordinación general de la Asociación.
- b) Apertura de cuenta con código de nomenclatura contable en el sistema contable y asignar una póliza para el registro correspondiente, indicando nombre del donante, número de convenio, fecha de ingreso.
- c) todos los cheques recibidos deben estar emitidos a nombre de asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidades.
- d) para su depósito debe endorsarse con el sello restrictivo a favor del Banco en el cual se efectuó, conteniendo.
  - Número de cuenta
  - Banco que corresponda
  - Nombre de la cuenta
  - Firma respectiva

### 2.5.2 Cuenta bancaria

- a) Rendición de cuentas, se hace de acuerdo a los convenios o cartas de entendimiento: informes financieros individuales, narrativos o de resultados de las donaciones recibidas, se colocan tiempos de entrega a través de cronogramas y planes de trabajo.
- b) No se hará recepción de recursos financieros de dudosa procedencia.
- c) Las firmas autorizadas deberán ser de la dirección, y otra de las firmas autorizadas.
  - Una integrante de la Junta Directiva y/o
  - Una Encargada de Proyectos o

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 113 DE 184


- Una integrante de Administración (Coordinadora Financiera, directora y Representante Legal.)<sup>3</sup>
- d) Inmediatamente de hacer su revisión, se trasladan todos los documentos, en el mismo orden en que recibieron, al Área de Contabilidad para hacer la Conciliación correspondiente.
- e) Las firmas registradas deben clasificarse en:
- Para Junta Directiva
  - Para Coordinación Financiera
  - Para las direcciones de programas y sistemas
- f) Todo cheque emitido debe contener como mínimo una firma clasificación A.
- g) Al momento de cese de labores de cualquiera de las firmantes, se notificará inmediatamente al Banco por medio de una carta.

### **2.5.3 Conciliación bancaria**

- a) Si el 25 de cada mes no se ha recibido el Estado de Cuenta, es responsabilidad de la Contadora, obtener un estado en forma inmediata.
- b) El formato de la conciliación bancaria debe contener: (Formato No.1)
- Fecha de elaboración
  - Nombre
  - Número de cuenta
  - Mes al que corresponde la conciliación
  - Saldos iniciales
  - Detalles de cheques flotantes
  - Total, de débitos
  - Créditos y
  - Saldos finales.
- c) Cualquier elemento de conciliación con excepción de los cheques en circulación debe ser analizado y depurada en forma inmediata.

---

<sup>3</sup> En el caso de Cuenta Fondos Públicos, una Cuentadante Inscrita ante Contraloría General de Cuentas

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 114 DE 184


- d) Deberán efectuarse cada seis (6) meses dentro de los tres días posteriores a la recepción de estado de cuentas para crear la cuenta del pasivo especial. Todos los elementos de conciliación exceptuando los cheques flotantes deben ser analizados y depurados de forma inmediata.
- e) Las cuentas que devenguen intereses deben registrarse contablemente y su ejecución procederá de acuerdo a los requerimientos de cada proyecto.

#### **2.5.4 Archivo**

- a) 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
- b) Se realiza un archivo de donaciones para documentar todos los recibos de donaciones correlativos por fechas de las acreditaciones del efectivo, sea local o extranjera.
- c) 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 archivo especial, y se procederá a destruir los demás.

#### **2.5.5 Emisión de recibo de donación**

- a) La Contadora de la Asociación debe ingresar al portal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), por medio del usuario y contraseña.
- b) Deberá de solicitar datos personales para el llenado del recibo, como: Número de Identificación Tributaria (NIT) y nombre, posteriormente anotará los datos en el Documento Tributario Electrónico (DTE).
- c) Crear cuenta para identificar el donante, y su numeración de cuenta que le corresponda según la nomenclatura contable.
- d) Se anotará de forma detallada la descripción de la donación recibida.  
Para su validez debe contener:
  - los datos generales de la persona o institución que efectuó la donación

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 115 DE 184

- Su valor en números y letras
  - Fecha de emisión y recepción
  - Explicación clara del concepto
  - Firma de la persona responsable
  - Sello de la Asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidad
- e) La recepción de donaciones se informará de inmediato a la Contadora para que registre oportunamente, donde corresponda.

#### **2.5.5.1 Recibos de Ingresos Varios Forma 63-A2**


El manejo del Recibo de Ingresos Varios requiere un especial cuidado por ser un documento oficial y de valor, debe operarse en forma ordenada llevar los registros cronológicamente, es un documento autorizado y vendido por la Contraloría General de Cuentas.

- a) El uso es exclusivo para personal de Tesorería.
- b) Se utilizará en casos de ingresos provenientes del Gobierno de Guatemala.
- c) No debe contener ninguna alteración y debe consignar los mismos datos en la copia.
- d) Es necesario que se detallen los registros de los formularios en las cajas Fiscales de cada mes, donde también se debe reflejar el corte de formas.
- e) El valor únicamente puede ser en moneda nacional.
- f) Firma y sello de la persona que emitió el recibo.
- g) El recibo debe de estar firmado por la cuentadante
- h) En el momento de agotar existencias los talonarios se solicitan en forma escrita a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.

#### **2.5.5.2 Anulación de factura electrónica (FEL)**

Para anulación de recibo de donación se debe de realizar lo siguiente:

- La Contadora deberá buscar el Documento Tributario Electrónico (DTE) y anotar los datos que solicite.
- Deberá revisar que sea el recibo correcto que se desea anular, a través de la firma electrónica.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 116 DE 184

- Se valida la solicitud de la anulación del Documento Tributario Electrónico (DTE).
- Para las formas 63-A2 deberá incluir una carta con el justificante del motivo de la anulación de la forma.
  - Resguardar el recibo original y la copia de forma cronológica ascendente.


### **2.5.6 Reporte de ingresos**

- a) Para la elaboración de los reportes mensuales debe contener los siguiente:
  - fecha de emisión del recibo de donación
  - fecha del depósito y número de boleta
  - datos del donante
  - Monto
  - Proyecto asignado
- b) Directora conjuntamente con la coordinadora financiera evaluarán y autorizan los reportes que se presentan.
- c) El recibo original será entregado al donante, se sacará una copia para el reporte de la Contadora.
- d) La contadora debe presentar el recibo de ingresos Varios forma 63-A2 del estado a la contraloría general de cuentas.
  - Se presenta el desembolso en la caja fiscal de ingresos

### **2.5.7 Fondos Grant Organizacional**

#### **Pagos por productos**

- a) Presentar el producto aprobado por el área técnica de ASOGEN
- b) Presentar recibo de donación en Quetzales (para socias de Guatemala) y equivalente en dólares en la descripción, para socias de otros países colocan la moneda de su país de origen y el equivalente en dólares en la descripción.
- c) Proporcionar los datos del banco por medio de correo electrónico.
- d) Informar vía correo electrónico a la Dirección y Administración de ASOGEN cuando se haya recibido la transferencia.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 117 DE 184

- e) Presentar liquidación de gastos de acuerdo a formatos que se proporcionen, con sello en cada factura que indique el número y nombre del proyecto.
- f) Realizar cambios que se soliciten y enviar vía de correo electrónico para su aprobación. Imprimir correo de aprobación de la liquidación.

### **Pagos anticipados**

- a) Presentar detalle de solicitud de fondos, de acuerdo a POA presentado previamente.
- b) Presentar recibo de donación en Quetzales (para socias de Guatemala) y equivalente en dólares en la descripción, para socias de otros países colocan la moneda de su país de origen y el equivalente en dólares en la descripción.
- c) Proporcionar los datos del banco por medio de correo electrónico.
- d) Informar vía correo electrónico a la Dirección y Administración de ASOGEN cuando se haya recibido la transferencia.
- e) Presentar liquidación de gastos e informe técnico de acuerdo a formatos que se proporcionen, con sello en cada factura que indique el número y nombre del proyecto.
- f) Realizar cambios que se soliciten y enviar vía de correo electrónico para su aprobación. Imprimir correo de aprobación de la liquidación.

**En ambos casos no se proporcionará nueva transferencia sin la liquidación de la anterior.**

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 118 DE 184

### **3. SECCIÓN DE EGRESOS POR COMPRA DE BIENES Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

Departamento administrativo es el encargado de la gestión y control de la salida de recursos financieros. Esta área es responsable de la planificación, supervisión y registro de todos los gastos incurridos por la organización, incluidos los operativos, de proyectos y salarios.

Las políticas de la sección de egresos tienen como fin establecer los principios, bases y acuerdos adecuados para la correcta administración y ejecución de los recursos financieros que percibe la Asociación.

#### **3.1 OBJETIVO**


Definir los criterios que se aplicarán para el reconocimiento de los gastos durante las transacciones que realiza la Asociación. Estas políticas deben ser utilizadas para la elaboración y presentación de informes financieros. Además, servirá de apoyo a colaboradores de nuevo ingreso al departamento de contabilidad.

#### **3.2 ALCANCE**

Las políticas abarcan, desde emisión de una orden de compra por un bien o servicio, las características que deben llenar las facturas que se utilizan como respaldo de los gastos hasta los cuidados necesarios que se deben implementar a la hora de utilizar el servicio de banca en línea de la Asociación.

#### **3.3 MARCO LEGAL**

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales, Decreto Número 02-2003, reformado por el Decreto Número 4-2020 ambos del Congreso de la República de Guatemala
- Código Tributario, Decreto Número 6-91, sus reformas del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 119 DE 184

- Ley de Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de contrataciones del estado decreto 57-92.

### 3.4 POLÍTICAS

Para la sección de egresos por compra de bienes y adquisición de servicios, se establecen las siguientes políticas:

#### 3.4.1 Egresos y condiciones básicas


- Los egresos deben ser justificados y documentados.
- Las condiciones básicas deben ser cumplidas en todos los egresos, las cuales incluyen agenda, planificación, nombre completo del proveedor y con el RTU actualizado.

#### 3.4.2 Emisión de cheques y pagos

- La solicitud de cheque debe contener las firmas de Vo.Bo. y autorización correspondiente para que se procede con la emisión de cheque.
- La Solicitud de Cheque debe contener la autorización del Cuentadante.<sup>4</sup>
- Los pagos deben ser realizados de forma cronológica y a todos aquellos proveedores que cumplen en la entrega completa de bienes y servicios.
- La recepción de facturas se realiza antes de realizar los pagos para verificar las cantidades y calidad del bien o servicio adquirido.
- Los pagos a proveedores deben ser realizados en tiempo y forma.
- Todo cheque emitido debe contener la leyenda “**NO NEGOCIABLE**”.
- El Voucher debe contener firma de elaborado, Firma de revisión y la Autorización de Dirección o Representante Legal.

---

<sup>4</sup> Aplicable únicamente para el manejo de Fondos Públicos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 120 DE 184


- h) Posteriormente de emitido el cheque y revisado conjuntamente con el Voucher, este es trasladado para firmas correspondientes todos los cheques deben contener por lo menos dos firmas.<sup>5</sup>
- i) Los cheques deben ser pre declarados para su cancelación.
- j) Los cheques tienen una vigencia de seis meses para su cobro, por lo tanto, ese dinero quedará reservado en la cuenta bancaria para su pago.

### 3.4.3 Uso de banca en línea

- a) Garantizar que únicamente los usuarios autorizados tengan acceso a la cuenta de banca en línea. Se aplica a todos los usuarios de la cuenta de banca en línea de la ONG.
- b) Asegurar la integridad y confidencialidad de los datos durante la transmisión en la banca en línea. Se aplica a todas las conexiones a la cuenta de banca en línea de la ONG.
- c) Mantener un seguimiento constante de la actividad de la cuenta para detectar y prevenir actividades sospechosas. Se aplica a todas las actividades realizadas en la cuenta de banca en línea de la ONG.
- d) Prevenir y detectar el fraude en la cuenta de banca en línea. Se aplica a todas las transacciones realizadas en la cuenta de banca en línea de la ONG.
- e) Asegurar que la sesión de banca en línea se cierre de manera segura después de cada uso. Se aplica a todos los usuarios de la cuenta de banca en línea de la ONG.
- f) Administradora debe asegurar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la cuenta de banca en línea de la Asociación a través de autenticación segura.
  - o Los usuarios deben autenticarse utilizando un nombre de usuario y una contraseña segura. Los administradores deben asegurarse de que las contraseñas sean fuertes y se cambien regularmente.

---

<sup>5</sup> En el caso de Fondos Públicos debe ser firmado por la Cuentadante previamente para validar que los datos consignados concuerden con la solicitud de Cheque.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 121 DE 184

- Todas las conexiones a la cuenta de banca en línea deben ser cifradas utilizando protocolos de seguridad estándar.
- Los usuarios deben cerrar la sesión después de cada uso. Si una sesión permanece inactiva durante un período de tiempo determinado, el sistema debe cerrar la sesión automáticamente.

#### **3.4.4 Recepción y manejo de facturas**


- a) La recepción de facturas debe ser registrada.
- b) Las características y requisitos de las estructuras deben ser cumplidos.
- c) Las características y requisitos de los recibos deben ser cumplidos.
- d) La encargada de Compras es la responsable de solicitar y Publicar las facturas correspondientes a las compras o contrataciones de servicios Públicos.
- e) La contraseña de pago debe ser segura y confidencial.

#### **3.4.5 Adquisición de bienes, suministros y contrataciones de servicios**

- a) La adquisición de bienes, suministros y contrataciones de servicios debe ser justificada, y trabajarse mediante solicitudes. (Vea Manual de procedimientos de compras y contrataciones de servicios.)
- b) Las condiciones generales de contratación deben ser respetadas.
- c) Se debe respetar las condiciones de la contratación indefinida por las normativas del donante.
- d) La justificación de gastos es necesaria en todas las compras.
- e) Se debe mantener un expediente en caso de compras de equipos.

#### **3.4.6 Proceso de compras y procedimientos contables**

- a) Los procesos de compras deben ser seguidos rigurosamente.
- b) Se emitirá una orden de compra a todo proveedor que se le solicite bienes o servicios. (Formato No. 2)
- c) Los procedimientos y registros contables deben ser actualizados regularmente.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 122 DE 184

- d) La partida de ingresos debe ser registrada.
- e) Los archivos deben ser mantenidos de manera ordenada y accesible.
- f) El encargado solicitante es el responsable de llenar la requisición de bienes o servicios.
- g) La orden de compra y servicios deberá llevar la autorización de la Encargada de compras y con el visto bueno de la Administración Financiera<sup>6</sup>.
- h) En la orden de compra se deberá adjuntar toda la información necesaria para la factura.


**Nota:** Véase el manual de compras 1.4. En Caso de Proyectos la contadora de proyectos es la encargada de realizar el procedimiento de Cotización y solicitar la autorización de Coordinación Administrativa.

### 3.4.7 Caja chica

- a) Los gastos de caja chica deben ser justificados y documentados.
- b) La encargada de caja chica debe ser responsable y confiable.
- c) La ejecución de caja chica debe ser realizada de manera eficiente.
- d) La documentación relacionada con la caja chica debe ser mantenida.
- e) La constitución de fondo debe ser suficiente para cubrir los gastos menores.
- f) El valor máximo de gasto de caja chica debe ser respetado.
- g) La factura o documento justificativo del gasto debe ser presentado.
- h) El responsable de la caja chica debe ser identificado.
- i) El cuadro de control de la identificación del documento: caja chica debe ser actualizado.
- j) Los reintegros del fondo deben ser realizados de manera oportuna.
- k) La liquidación de la caja chica debe ser realizada al final de cada periodo (mes). (formato No. 3)
- l) Los periodos de gestión de la caja chica deben ser respetados.
- m) Al final de la gestión de proyectos, se debe realizar una liquidación completa.
- n) No se podrán pagar ciertos gastos con fondos de caja chica así como cualquiera que exceda los Q1,000.00.

---


<sup>6</sup> Aplicable para Compras y contrataciones de servicios, pagadas con Fondos Públicos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 123 DE 184

- o) El uso y liquidación de valores debe ser realizado de manera transparente.
- p) El reintegro y liquidación del fondo de caja chica debe ser realizado de manera oportuna.
- q) El manejo de la caja chica debe ser realizado de manera responsable.
- r) Los reintegros de gastos de caja chica deben ser justificados y documentados.
- s) Los desembolsos del fondo de caja chica deben ser registrados.

#### **3.4.8 Viáticos y normativa relacionada**

- a) Los viáticos deben ser justificados y documentados.
- b) Los gastos autorizados deben ser respetados.
- c) Los gastos conexos deben ser justificados y documentados.
- d) Las condiciones de viáticos deben ser respetadas.
- e) La autorización de viáticos es necesaria antes de su otorgamiento.
- f) La liquidación de viáticos debe ser realizada de manera oportuna.
- g) La categoría designación de viáticos debe ser respetada.
- h) El porcentaje de pago de viáticos debe ser respetado.
- i) Los viáticos personales deben ser justificados y documentados.
- j) El nombramiento de viáticos debe ser realizado de manera transparente.
- k) Los documentos relacionados con viáticos deben ser mantenidos.
- l) Los formularios de viáticos deben ser llenados correctamente.
- m) El uso de liquidación de viáticos con fondos del estado debe ser justificado.
- n) El formulario de viáticos anticipado debe ser presentado antes de la comisión.
- o) El formulario de viático, constancia debe ser presentado después de la comisión.
- p) El formulario de viáticos, liquidación debe ser presentado después de la comisión.
- q) El hospedaje debe ser justificado y documentado.
- r) El plan de otros gastos, gastos conexos debe ser presentado antes de la comisión.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 124 DE 184


- s) La liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos debe ser realizada de manera oportuna.
- t) El uso y liquidación de viáticos con fondos gubernamentales debe ser justificado.
- u) Los formularios que se deben acompañar a la liquidación de gastos de viáticos deben ser presentados.
- v) La entrega de fondos para viáticos debe ser realizada de manera transparente.
- w) Los saldos de viáticos deben ser reintegrados.
- x) Las prohibiciones de viáticos deben ser respetadas.
- y) Los archivos de viáticos deben ser mantenidos de manera ordenada y accesible.
- z) Es responsabilidad de tesorería el manejo de viáticos.
- aa) Los requisitos que deben cumplir los documentos de soporte deben ser respetados.
- bb) Las facturas de viáticos deben estar a nombre de la organización.
- cc) El uso de viáticos debe ser realizado de manera responsable.

#### **3.4.8.1 Gastos de viaje y viáticos internacionales**

Gastos que se realizan fuera del país por la necesidad organizacional para llevar a cabo representaciones o actividades de los diferentes proyectos de ASOGEN.

La Tabla de viáticos internacionales con comprobante son los siguientes:

<b>Región</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor USD</b>
<b>Centro y Sur América</b>	Alimentación	40.00
<b>Estados Unidos de América</b>	Alimentación	60.00
<b>Europa</b>	Alimentación	75.00
<b>Centro y Sur América</b>	Hospedaje	75.00
<b>Estados Unidos de América</b>	Hospedaje	100.00
<b>Europa</b>	Hospedaje	150.00

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 125 DE 184


- a) Los viáticos deben ser liquidados en un máximo de 5 días luego de realizada la comisión, en caso no se cumpla con el tiempo estipulado no se realizarán reintegros del excedente al empleado.
- b) La liquidación debe ser presentada en moneda extranjera y su equivalente en Quetzales.
- c) Bajo ninguna circunstancia se pagarán gastos por consumo de bebidas alcohólicas ni cigarrillos, entradas a parques, cines u otros gastos personales que se hayan realizado a consecuencia de la del evento o comisión asignada.
- d) No se reconocerán gastos cuando se haya desviado de la ruta de su comisión, ya sea para atender otros asuntos o por recreación.
- e) En el caso de viáticos internacionales sin facturación el empleado deberá estar sabido que estos montos serán considerados como parte de la Renta Imponible del Empleado, por lo cual será retenido el Impuesto Sobre La Renta equivalente al 5%.
- f) Los montos permitidos se tomarán del enlace que a continuación se presenta, únicamente colocando el lugar de destino de la comisión<sup>7</sup>:

[https://allowances.state.gov/web920/per\\_diem\\_action.asp?MenuHide=1&CountryCode=1047](https://allowances.state.gov/web920/per_diem_action.asp?MenuHide=1&CountryCode=1047)

### **Requerimientos Mínimos para procesar la solicitud de viáticos internacionales con o sin factura:**

- a) La Solicitud contiene fecha, lugar y horas exactas del viaje
- b) La solicitud se hace en el tiempo adecuado, para viáticos 5 días de anticipación, para hospedaje 30 días de anticipación, para boleto aéreo mínimo 60 días de anticipación, salvo el caso en que sea un viaje de emergencia o el nombramiento se haya realizado en ese momento.
- c) La solicitud indica lo que está requiriendo: viáticos, reservación de hospedaje, compra de boleto aéreo
- d) La solicitud indica los montos por día de comisión
- e) La solicitud incluye el tipo de comisión y nombramiento de dicha comisión.

<sup>7</sup> Tarifas aplicables para fondos provenientes por Departamento de Estado Estados Unidos.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 126 DE 184

f) La solicitud viene firmada por el empleado y su jefe inmediato.

**Nota:** Véase Manual de Viáticos.

### **3.4.9 Cuentas por cobrar, pagar y relacionadas**

- a) Las cuentas por cobrar deben ser registradas y actualizadas.
- b) El anticipo sobre sueldos y honorarios a colaboradores debe ser justificado.
- c) La generación de cuentas por pagar y cobrar entre proyectos debe ser realizada de manera transparente.
- d) El control de cuentas por pagar debe ser riguroso.
- e) Los proveedores deben ser seleccionados de manera transparente.
- f) Los contratos establecidos deben ser respetados.
- g) Los préstamos deben ser justificados y documentados.

### **3.4.10 Prestaciones laborales y retenciones**

- a) Las prestaciones laborales deben ser otorgadas de acuerdo a la ley.
- b) Las retenciones deben ser realizadas de acuerdo a la ley.

### **3.4.11 Archivos y documentación relacionada con la gestión financiera**

- a) Los archivos y documentación relacionada con la gestión financiera deben ser mantenidos de manera ordenada y accesible.

### **3.4.12 Asignación De Fondos Por Empoderamiento Económico:**


Luego de haber realizado el proceso de capacitación de empoderamiento económico el presupuesto indicará el método para apoyar las nuevas iniciativas económicas o la reactivación de las mismas, los dos métodos son:

#### **1. Capital semilla<sup>8</sup>:**

El capital semilla consiste en un monto entre Q 500.00 hasta Q 5,000.00 para la apertura o reactivación de un emprendimiento económico, el cual debe cumplir con los requisitos siguientes:

---

<sup>8</sup> El Capital semilla es aplicable únicamente para los proyectos en los que este previsto el financiamiento y que tengan esta línea de acción técnica y financiera.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 127 DE 184

- La persona beneficiaria deberá haber cumplido con el 80% de asistencia al proceso de formación de empoderamiento económico.
- La persona beneficiaria con el apoyo de la responsable de empoderamiento económico deberá presentar el plan de negocios.
- La asignación de fondos se realizará de forma equitativa y acorde al cumplimiento de su plan de Negocios.
- Queda sujeto a disposiciones de compra especiales del Donante.<sup>9</sup>
- La persona beneficiaria deberá proporcionar la copia de DPI acompañado del acuerdo entre ASOGEN y beneficiaria en el cual se compromete a utilizar los fondos de manera íntegra a su plan de negocios.
- En caso la beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse con su madre/padre o responsable el cual deberá presentar original y copia de DPI.
- Una vez asignado el monto la beneficiaria hará la compra de sus equipos o compra de insumos con el apoyo del equipo técnico y contable cuando sea requerido, con cada compra deberá solicitar las facturas contables a nombre de ASOGEN para posteriormente liquidar el fondo.

Para dar por liquidado los fondos, el equipo técnico de empoderamiento económico deberá presentar los informes de seguimiento.

### **3.5 PROCEDIMIENTOS**


Para la sección de egresos por compra de bienes y adquisición de servicios, se establecen los siguientes procedimientos:

#### **3.5.1 Egresos y condiciones básicas**

- a) Solicitar el formato autorizado por dirección.

---


<sup>9</sup> Donantes que no permiten compra de productos de consumo como golosinas, gaseosas entre otros.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 128 DE 184

- b) Adjuntar: agenda, planificación, nombre completo del proveedor con el RTU actualizado.

### 3.5.2 Emisión de cheques y pagos

- a) Los cheques sin excepción deben elaborarse simultáneamente con su voucher y codificación contable respectiva verificando el correlativo correspondiente.
- b) 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.
- c) Todo cheque emitido debe colocarse el sello "**NO NEGOCIABLE**"
- d) Para la validez o pago de los cheques llevará dos de las firmas autorizadas.
- e) Se consideran como documentos contables los siguientes, facturas legalmente autorizadas, formularios de pago de impuestos, contratos legalizados.
- f) Todo egreso del recurso financiero, para la cancelación de gastos o servicios es considerado un pago.
- g) Todo egreso del recurso financiero, para la cancelación de gastos o servicios es considerado un pago.
- h) Solicitar autorización antes de realizar un pago.
- i) Registrar la emisión de cheques en el sistema.
- j) Documentar la entrega de cheques a los beneficiarios.
- k) Verificar que se cumplan las condiciones antes de emitir cheques por anticipado.
- l) Todo desembolso mayor o igual a Q1001.00 se hará por medio de cheque-voucher.
- m) Todo cheque o voucher emitido, deberá contener una clara explicación del motivo o concepto de desembolso, así como una adecuada distribución y codificación. Las instituciones deberán ser autorizadas por dirección, por ejemplo, el pago de luz o agua, o que acepte el proveedor cheque por el monto tan bajo a pagar.
- n) Solo es recomendable hacer pagos en efectivo si son gastos de caja chica, anticipos por liquidar debidamente justificados con presupuesto y liquidables


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 129 DE 184

en el corto plazo. La distribución y codificación contable será realizada por la Contadora General.

- o) Todo egreso debe ser solicitado por medio de la “solicitud de cheque” elaborada por la persona interesada.
- p) 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:
  - La evidencia de que se recibió el bien o servicio.
  - Que el comprobante esté a nombre de Asociación Generando, Equidad Liderazgo y Oportunidades, ASOGEN, que esté correcto el NIT y la dirección.
  - Que la fecha coincida con el mes y año en que se adquirió el bien o servicio.
  - Que no presente señales de alteración.
  - Que cumpla con los requisitos legales y fiscales.
  - Que los cálculos y sumas sean exactos.
  - Los cheques voucher deben emitirse sin excepción a nombre de la Empresa o persona que emite la factura de venta o prestación de servicios.
  - Toda documentación de soporte debe inutilizarse con un sello con el siguiente formato.
  - Todo los compras o contratación de servicios de fondos públicos deben contar con su respectiva orden de compra.

### **3.5.3 Uso de banca en línea**

- a) Los usuarios deben autenticarse utilizando un nombre de usuario y una contraseña segura. Los administradores deben asegurarse de que las contraseñas sean fuertes y se cambien regularmente.
- b) Todas las conexiones a la cuenta de banca en línea deben ser cifradas utilizando protocolos de seguridad estándar.
- c) Los usuarios deben cerrar la sesión después de cada uso. Si una sesión permanece inactiva durante un período de tiempo determinado, el sistema debe cerrar la sesión automáticamente.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 130 DE 184

d) Pago de Proveedores o servicios:

- Procede con la validación de la solicitud de transferencia la cual debe traer el respaldo Facturas o documentación de soporte de anticipo solicitado.
- Firma de solicitante responsable de liquidar la solicitud.
- Constancias de retención de impuesto cuando aplique.
- Debe indicar datos claros como Nombre, número de cuenta, tipo de cuenta y nombre del Banco.
- Por último, el usuario realiza la impresión de las Notas de débito procede a trasladar Contadoras de Proyectos.

e) Para realizar el pago de Planilla de personal:


- Se debe de llenar previamente el formato proporcionado por el banco en el cual contiene el código de empleado, el monto a debitar validado contra la solicitud de transferencia.
- Posteriormente se traslada el lote para la aprobación correspondiente.
- Por último, el usuario realiza la impresión de las Notas de debito procede a trasladar Contadoras de Proyectos.

**Pagos especiales:**

Los pagos especiales se realizan desde la cuenta consolidadora de ASOGEN, esto debido que los sistemas no permiten pagar estos desde diferentes cuentas o cheques por lo que se procede a realizar una consolidación previa para posteriormente realizar el pago consolidado de las obligaciones y contribuciones obligatorias.

f) En el caso de Pago de Impuestos:

- Procede con la validación de la solicitud de transferencia la cual debe traer el respaldo Boleta SAT-2000 e impresión del formulario.
- Integración de cálculo de impuestos por proyectos.
- Constancias de retención de impuesto cuando aplique.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 131 DE 184


- Por último, el usuario realiza la impresión de las Notas de débito posteriormente trasladada a Contadoras de Proyectos y Tesorera.
- g) En el caso de Pago de Cuotas IGSS:
- Procede con la validación de la solicitud de transferencia la cual debe traer el respaldo Recibo DR-182 y de Planillas de contribución de cuotas.
  - Distribución de cuotas Laboral y Patronal por persona y proyecto.
  - Validación de Departamento de Recursos Humanos y Contabilidad.
  - Por último, el usuario realiza la impresión de las Notas de débito posteriormente trasladada a Contadoras de Proyectos y Tesorera.

#### **3.5.4 Recepción y manejo de facturas**

- a) Nombre: Asociación Generando, Equidad, Liderazgo Oportunidades Organización No Gubernamental (ONG).
- b) Dirección: 2da. Avenida 4-128 zona 5, Las Majadas, Chimaltenango.
- c) NIT: 71971580
- d) Concepto: Toda factura debe tener detalle del bien, producto o servicio adquirido.
- e) Valor: en letras y números.
- f) Régimen fiscal al que se encuentra inscrita.
- g) No deben contener alteración alguna.

#### **3.5.5 Adquisición de bienes, suministros y contrataciones de servicios**

- a) Justificar la adquisición de bienes y suministros y contrataciones de servicios, entre según el proceso que incluye:
  - El proceso para compras De Q. 001 hasta Q.900.00 podrá realizarse compra directa presentando el documento de respaldo correspondiente.
  - Cuando las compras estén comprendidas en el rango de Q.3,000.00 en adelante será necesario lo siguiente:
  - Tres cotizaciones por escrito de diferentes proveedores debidamente firmadas y selladas.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 132 DE 184


- 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, servicios, totalizando por cada proveedor, así como los criterios técnicos y económicos por el cual se ha seleccionado.
  - Dicho cuadro deberá contener las firmas y sello de elaboración, revisión y autorización.
  - El contrato en el caso de Servicios Profesionales, de obras suministros publicaciones.
- b) Verificar que se respeten las condiciones generales de contratación.
- c) Respetar las condiciones de la contratación indefinida por las normativas del donante.
- d) Justificar todos los gastos antes de realizar una compra.
- e) Mantener un expediente de las compras de equipos.

**Nota:** Tratamiento especial para compras provenientes de fondos Públicos ampliación de procedimiento en Manual de procedimientos de compras y contrataciones de servicios.

### 3.5.6 Procesos de compras y procedimientos contables

- a) Seguir rigurosamente los procesos de compras.
- b) Actualizar regularmente los procedimientos y registros contables.
- c) Registrar la partida de ingresos en el sistema.
- d) Documentar los puntos de distribución de ejemplares.
- e) Mantener los archivos de manera ordenada y accesible.
- f) Por cada compra o adquisición de servicios el solicitante debe de elaborar requisición correspondiente<sup>10</sup>.
- g) La Encargada de Almacén e Inventarios debe revisar la cantidad solicitada y posteriormente traslada a compras.
- h) La orden de compra se trasladará al proveedor.

<sup>10</sup> Manual de Procedimientos de Almacén e Inventarios.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 133 DE 184

- i) El encargado de recibir el bien revisará la entrada de mercadería juntamente con la orden de compra y lo facturado. (Formato x)
- j) Recibido el artículo o productos, se trasladará toda la documentación a la Tesorera y en caso de proyectos a la contadora para la respectiva contabilización y pago.


Nota: Tratamiento especial para compras provenientes de fondos Públicos ampliación en Manual de procedimientos de compras y contrataciones de servicios y Manual de procedimientos de Almacén e inventarios.

### **3.5.7 Caja chica<sup>11</sup>**

- a) Justificar y documentar todos los gastos de caja chica.
- b) Designar a una persona responsable y confiable como encargada de caja chica.
- c) Realizar la ejecución de caja chica de manera eficiente.
- d) Mantener la documentación relacionada con la caja chica.
- e) Constituir un fondo suficiente para cubrir los gastos menores.
- f) Respetar el valor máximo de gasto de caja chica.
- g) Presentar la factura o documento justificativo del gasto.
- h) Identificar al responsable de la caja chica.
- i) Actualizar el cuadro de control a identificar de la identificación del documento: Liquidación de caja chica.
- j) Realizar los reintegros del fondo de manera oportuna.
- k) Realizar la liquidación de la caja chica al final de cada periodo.
- l) Respetar los periodos de gestión de la caja chica.
- m) Realizar una liquidación completa al final de la gestión de proyectos.
- n) No pagar ciertos gastos con fondos de caja chica.
- o) Realizar el uso y liquidación de valores de manera transparente.
- p) Realizar el reintegro y liquidación del fondo de caja chica 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.

---

<sup>11</sup> Excepción para fondos Públicos ya que para este tipo de fondos no es permitido el uso de caja Chica.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 134 DE 184

- q) Realizar el manejo de la caja chica de manera responsable.
- r) Registrar los desembolsos del fondo de caja chica.
- s) No se podrán pagar con fondos de caja anticipos al personal. Los gastos deben ser razonados al pie de la página donde se debe pegar cada factura en una hoja de papel bond tamaño carta.

### 3.5.8 Viáticos y normativas relacionadas

- a) Justificar y documentar todos los viáticos.
  - Se asignará un monto de viáticos por día según la región a donde se realizará el viaje.
  - Un monto de Q. 60.00 a Q84.00 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<sup>12</sup>.
  - Los gastos deben ser justificados y avalados por dirección, a los cuales deben ser adjuntados bitácora o libro de kilometraje, placa de vehículo, agenda o memoria de la actividad realizada, facturas razonadas por las personas que realizó el gasto.
- b) Respetar los gastos autorizados.
- c) Justificar y documentar todos los gastos conexos.
  - Pasaje: Transporte del lugar de origen al lugar de destino y viceversa.
  - Peaje: Derecho que se cubre por vehículo por transitar en una carretera.
  - 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.
  - Otros gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior del

<sup>12</sup> El kilometraje será actualizado cada año acorde a la fluctuación de precios del combustible Publicado y autorizado por Dirección y Coordinación Financiera.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 135 DE 184

país. Estos gastos deberán ser aprobados por la autoridad que emitió el nombramiento de viáticos.

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


d) Respetar las condiciones de viáticos.

- El nombramiento previo.
- Presentar solicitud de anticipo de viáticos.
- Personas autorizadas para el otorgamiento de viáticos: Por su superior inmediato.
- Realizar el nombramiento respectivo autorizado.
- Recibir el respectivo desembolso.
- Liquidar los gastos con comprobantes legales de respaldo.
- Reembolsar el dinero no utilizado.


e) Solicitar autorización de manera escrita antes de otorgar viáticos.

f) Realizar la liquidación de viáticos de manera oportuna.


- La persona nombrada para el desempeño de una comisión debe presentar al Departamento Contable durante los cinco (5) días hábiles siguientes de haber finalizado la misma, la liquidación de los gastos efectuados.
- Esta liquidación debe realizarse 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 personas que desempeñaron la comisión, serán reconocidos, previa autorización de la Dirección.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 136 DE 184

- Esta autorización se dará 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.
- g) Respetar la categoría designación de viáticos, la cual menciona que 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 periodos de igual duración hasta la fecha y hora de retorno a la sede.
- Respetar el porcentaje de pago de viáticos.
  - 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 periodos 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:
  - 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.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 137 DE 184

- Desayuno: 15% (Q. 63.00)
  - Almuerzo: 20% (Q. 84.00)
  - Cena: 15% (Q. 63.00)
  - Hospedaje: 50% (Q. 210.00)
- h) Justificar y documentar los viáticos personales.
  - i) Realizar el nombramiento de viáticos de manera transparente.
  - j) Mantener los documentos relacionados con viáticos.
  - k) Llenar correctamente los formularios de viáticos.
  - l) Justificar el uso de liquidación de viáticos con fondos del estado.
  - m) Presentar el formulario de viáticos anticipado antes del viaje.
  - n) Presentar el formulario de viático, constancia después del viaje.
  - o) Presentar el formulario de viáticos, liquidación después del viaje.
  - p) Justificar y documentar el hospedaje.
  - q) Presentar el plan de otros gastos, gastos conexos antes del viaje.
  - r) Realizar la liquidación de gastos de viáticos y otros gastos conexos de manera oportuna.
  - s) Justificar el uso y liquidación de viáticos con fondos gubernamentales.
  - t) Presentar los formularios que se deben acompañar a la liquidación de gastos de viáticos.
  - u) Realizar la entrega de fondos para viáticos de manera transparente.
  - v) Reintegrar los saldos de viáticos.
  - w) Respetar las prohibiciones de viáticos.
  - x) Mantener los archivos de viáticos de manera ordenada y accesible.
  - y) La tesorería es responsable del manejo de viáticos.
  - z) Realizar el reintegro y liquidación de viáticos de manera oportuna.
  - aa) Respetar los requisitos que deben cumplir los documentos de soporte.
  - bb) Las facturas de viáticos deben estar a nombre de la organización.
  - cc) Respetar las prohibiciones de viáticos.
  - dd) Realizar el uso de viáticos de manera responsable.
  - ee) Presentar el formulario diabético anticipado antes del viaje.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 138 DE 184

- ff) Presentar el formulario de viático liquidación después del viaje.
- gg) Respetar las prohibiciones de viáticos.

### 3.5.9 Gastos de viaje y Viáticos Internacionales

- a) La Solicitud de gastos de viaje y viáticos deberá estar firmada y autorizada por quien solicita y por su coordinador o inmediato superior.
- b) Se reconocerán gastos de viaje al personal fijo o consultores relacionados con el desempeño de sus labores. Se entenderá como viáticos los gastos en que el empleado o consultor incurra por realizar actividades de ASOGEN fuera del país, tales como desayuno, almuerzo y cena, transporte aéreo, terrestre, hospedaje y otros necesarios para el cumplimiento de la asignación de su comisión en el país o países que se le asignen.
- c) El transporte a utilizar deberá ser el más eficiente disponible en el sentido de seguridad y economía, para el caso de viajes pagados con fondos del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, el transporte aéreo deberá ser considerado en primer plano las líneas aéreas del propio Gobierno. Cuando se utilice transporte público como Tren, se deberá guardar el ticket o tarjeta utilizada.
- d) Está permitido el uso de Uber siempre y cuando se tenga el comprobante del recorrido realizado y el monto pagado.
- e) Cuando en alguna de las comisiones de trabajo los gastos sean cubiertos por contrapartes, no se reconocerá el pago de viáticos y hospedaje.

La Tabla de viáticos internacionales con comprobante son los siguientes:

Región	Descripción	Valor USD
<b>Centro y Sur América</b>	Alimentación	40.00
<b>Estados Unidos de América</b>	Alimentación	60.00
<b>Europa</b>	Alimentación	75.00
<b>Centro y Sur América</b>	Hospedaje	75.00

<b>Estados Unidos de América</b>	Hospedaje	100.00
<b>Europa</b>	Hospedaje	150.00

Los viáticos deben ser liquidados en un máximo de 5 días luego de realizada la comisión, en caso no se cumpla con el tiempo estipulado no se realizarán reintegros del excedente al empleado.

### **3.5.10 Cuentas por pagar, cobrar y relacionadas**

- a) Registrar y actualizar las cuentas por cobrar en el sistema.
- b) Justificar el anticipo sobre sueldos y horarios a colaboradores.
- c) Realizar la generación de cuentas por pagar y cobrar entre proyectos de manera transparente.
- d) Realizar un control riguroso de las cuentas por pagar.
- e) Seleccionar a los proveedores de manera transparente.
- f) Respetar los contratos establecidos.
- g) Justificar y documentar los préstamos.

### **3.5.11 Prestaciones laborales y retenciones**


- a) Otorgar las prestaciones laborales de acuerdo a la ley.
- b) Realizar las retenciones de acuerdo a la ley.

### **3.5.12 Archivos y documentación relacionada con la gestión financiera**

- a) Mantener los archivos y documentación relacionada con la gestión financiera de manera ordenada y accesible.

### **3.5.13 Fondos Por Empoderamiento Económico:**


- La persona beneficiaria con el apoyo de la responsable de empoderamiento económico deberá presentar el plan de negocios.
- La persona beneficiaria deberá proporcionar la copia de DPI acompañado del acuerdo entre ASOGEN y beneficiaria en el cual se compromete a utilizar los fondos de manera íntegra a su plan de negocios.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 140 DE 184


- Luego de aprobada la solicitud, la beneficiaria deberá recoger el cheque a su nombre el cual indica el monto asignado, el cheque NO ES NEGOCIABLE, así mismo deberá firmar el voucher y recibo correspondiente en donde conste que recibió el monto asignado.
- En caso la beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse con su madre/padre o responsable el cual deberá presentar original y copia de DPI.
- Una vez asignado el monto la beneficiaria hará la compra de sus equipos o compra de insumos con el apoyo del equipo técnico y contable cuando sea requerido, con cada compra deberá solicitar las facturas contables para posteriormente liquidar el fondo.
- Debido a que esta modalidad se realiza con el objetivo de que cada persona pueda adquirir el producto a su conveniencia y gusto, el equipo contable apoyará la liquidación de dichos montos al momento que las mujeres presenten sus facturas.
- Para dar por liquidado los fondos, el equipo técnico de empoderamiento económico deberá presentar los informes de seguimiento.

### **Compras de equipos e insumos**

- La persona beneficiaria deberá haber cumplido con el 80% de asistencia al proceso de formación de empoderamiento económico.
- La persona beneficiaria con el apoyo de la responsable de empoderamiento económico deberá presentar el plan de negocios.
- La responsable de empoderamiento económico deberá presentar al equipo contable la solicitud de requerimiento de materiales e insumos el cual deberá contener detalle de cada compra, especificaciones de marca y fotografías si fuera necesario para facilitar la cotización.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 141 DE184

- El personal contable realizará la cotización en los 15 días siguientes de solicitud, seguidamente presentará a la administración, coordinación y subdirección el consolidado de compras para su aprobación.
- La persona beneficiaria deberá proporcionar la copia de DPI acompañado del acuerdo entre ASOGEN y beneficiaria en el cual se compromete a utilizar los equipos e insumos de manera íntegra a su plan de negocios.
- Luego de aprobada la solicitud, la beneficiaria deberá presentarse a recoger sus productos así mismo firmará acta de acuerdo y listado en donde se detalla el producto recibido y montos de cada uno.
- En caso la beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse con su madre/padre o responsable el cual deberá presentar original y copia de DPI.
- Para dar por liquidado los fondos, el equipo técnico de empoderamiento económico deberá presentar los informes de seguimiento.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 142 DE 184

#### **4. SECCIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Son todos aquellos bienes que posee la Organización, para llevar a cabo las actividades, tales como: equipo de cómputo, mobiliario y equipo, vehículos, edificios, los cuales se espera utilizar durante un periodo mayor a un año y que sufre un proceso de depreciación.

##### **4.1 OBJETIVO**

Definir los procedimientos de control interno, seguimiento, actualización y uso adecuado de los bienes muebles de la Asociación, para garantizar la correcta recepción, ingreso, almacenamientos, bajas, registro e inventarios físicos que permitan generar información confiable, relevante, oportuna y comprensible en el uso de los activos.


##### **4.2 ALCANCE**

La aplicación del manual de políticas y procedimientos es de carácter obligatorio para la encargada del área contable responsable de la administración, custodia y organización de los activos fijos, así mismo para determinar las responsabilidades de los colaboradores a quien se le haya asignado un activo propiedad de la Asociación.

##### **4.3 MARCO LEGAL**

EL marco legal respecto a la propiedad planta y equipo es el siguiente:

- Ley de Organizaciones no Gubernamentales, Decreto Número 02-2003 reformado por el Decreto Número 4-2020 ambos del Congreso de la República de Guatemala
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 143 DE 184

#### **4.4 POLÍTICAS**


Se describen las políticas a aplicar en las actividades de propiedad planta y equipo.

##### **4.4.1 Control de activos fijos generales**

- a) Todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de Asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidades, son considerados Activos Fijos y se encuentran destinados a su utilización en el desarrollo cotidiano.
- b) La Encargada de Almacén e Inventario o persona interina nombrada por la Coordinadora Financiera es la persona que 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.
- c) 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.
- d) Los Activos fijos deben llevar adherido el código de la nomenclatura del proyecto que proporcione los fondos para su compra.

##### **4.4.2 Adquisiciones**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si el bien solo tiene un proveedor, debe ser indicado en el cuadro comparativo.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 144 DE 184

d) Las Adquisiciones 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.

#### **4.4.3 Adquisición de activos fijos por internet**

a) 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 Administradora Financiera y se podrá hacer por las siguientes razones:


- Falta del producto en el mercado guatemalteco.
- Mejor Precio o Condiciones de pago: El encargado debe seguir con los procedimientos establecidos en este manual para las compras y contrataciones.
- 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.

#### **4.4.4 Mantenimiento de los activos fijos.**

- a) Las Direcciones son las responsables de velar por el buen uso que se le dé a los Activos asignados a cada persona.
- b) Los Activos fijos de la Asociación que cuenten con accesorios, estará prohibido remover temporal o permanentemente estos 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.

#### **4.4.5 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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 145 DE 184


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.

#### **4.4.6 Depreciaciones**

- a) Los Activos fijos e inmuebles se deprecian anualmente utilizando las tasas señaladas en el capítulo IV Artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 o con los porcentajes que la administración de la Asociación considere conveniente.
- b) 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.
- c) Si se contara con más de un Activo de la misma clasificación, estos se depreciarán de forma individual.
- d) Puede reevaluar sus Activos fijos después que estos se han depreciado en su totalidad (Capítulo IV Artículo 29 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012).

#### **4.4.7 Registros de activos**

- a) 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. (Formato No. 6 altas de activos fijos)
- b) 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.
- c) Son consideradas como altas a los activos fijos, todas las reparaciones y mantenimiento efectuado con el fin de alargar la vida útil de éste o para que funcione de manera correcta.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 146 DE 184

#### **4.4.8 Baja de activos**


- a) A los Activos registrados contablemente se les podrá dar de baja por las siguientes razones: pérdida, daño total, daño sin posibilidad de reparación.
- b) 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 motivos de la baja.
- c) Toda baja de Activos debe ser aprobada por Junta Directiva mediante Acta. (Formato No. 7)
- d) Contabilidad dará de baja al Activo en el registro contable correspondiente, aplicando contra el patrimonio de la Asociación el resultado financiero de la operación.
- e) Se dará de baja a todos los bienes que se hayan extraviado o dañado por algún colaborador y, a aquellos que se hayan vendido por la Asociación.

#### **4.4.9 Traslado de activos:**

- a) El traslado de Activos Fijos se realizará cuando esos sean adquiridos con fondos provenientes de proyectos aprobados por la cooperación internacional, iniciativa privada o fondos gubernamentales.

#### **4.4.10 Almacén y registro de activos fijos y bienes fungibles**

- a) Normar las acciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de los activos.
- b) 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.
- c) Personas responsables:
  - Encargado de Inventario
  - Coordinación General.
  - Colaborador o colaboradora que tenga asignado el bien en su tarjeta de responsabilidades.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 147 DE 184

#### **4.4.11 Registro**


- a) 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.
- b) 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.

#### **4.4.12 Codificación de activos fijos**

- a) Cada nuevo activo fijo de la Asociación deberá ser codificado de acuerdo a la Guía de Nomenclatura de Codificación.
- b) La codificación se hará al momento de recibir el activo en las instalaciones y previo a ser asignado a los colaboradores, mediante la tarjeta de responsabilidad.
- c) Registrar el ingreso en el libro de inventario de activos fijos
- d) 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.
- e) Llevar saldo actualizado del Libro de Inventario de Activos Fijos.
- f) Identificando marca, número de serie, modelo, características generales y precio

#### **4.4.13 Elaborar tarjeta de responsabilidad del personal**

- a) La Contadora General es la encargada de extender la tarjeta de responsabilidad.
- b) Se debe extender la tarjeta de responsabilidad para propiedad, planta y equipo, cuando el costo del bien otorgado al colaborador es igual o mayor a Q. 1,000.01 (formato N o. 5)
- c) La contadora general es la encargada del control y resguardo de toda tarjeta de responsabilidad entregada a los colaboradores.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 148 DE 184

- d) Los usuarios de los activos otorgados, tendrán responsabilidad por el buen uso y cuidado de dichos activos fijos.
- e) Los colaboradores podrán utilizar los activos fijos fuera de las instalaciones de la Asociación, únicamente cuando sean autorizados para ello.
- f) Se sanciona toda pérdida o deterioro provocado a los teléfonos otorgados.
- g) Los colaboradores deben dar aviso la Contadora, sobre cualquier modificación o traslado de los activos fijos hacia otra persona, sección o departamento.
- h) Cuando un colaborador sea despedido, debe hacer entrega de la tarjeta de responsabilidad y de los activos fijos a su cargo, seguidamente, la Contadora actualizará los datos correspondientes.

#### **4.4.14 Traslado de bienes**

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

#### **4.4.15 Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia**


- a) 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.

#### **4.4.16 Cierre de inventario**

- a) 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.

#### **4.4.17 Proceso de baja por mal estado**

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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 149 DE 184

#### **4.4.18 Caso de pérdida de bienes**

- a) 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 las instalaciones o movimientos dentro de ella.

#### **4.4.19 Control de ingreso a almacén**

- a) Este procedimiento aplica a todos los bienes que ingresan al almacén de la Asociación Generando, Equidad y Oportunidades. 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.

#### **4.4.20 Egreso a almacén**


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

#### **4.4.21 Uso y autorización de combustible**

- a) La Dirección Ejecutiva es la responsable de autorizar los Vales de combustible, la Contadora es quien lleva el registro y los conductores de ASOGEN, son los únicos responsables del uso de los mismos.

#### **4.4.22 Control contable de Vales de combustible**

- a) La persona responsable del registro, control, resguardo y distribución de los Vales tiene la obligación de cumplir documentalmente con los pasos para la realización efectiva.
- b) Es responsabilidad de la Encargada de Combustible, el registro, control, resguardo y distribución del combustible adquirido por medio de Vales.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 150 DE 184

#### **4.4.23 Control de vales de combustible**

Encargada de combustible será la responsable de la custodia, registro, control y distribución de vales de combustibles. De acuerdo al crédito en la gasolinera contra liquidación de bitácora de cada vehículo. Ver manual de combustible.

### **4.5 PROCEDIMIENTOS**


Se presentan los procedimientos a realizar para las actividades de la propiedad planta y equipo.

#### **4.5.1 Adquisiciones**

- a) Inicia con la solicitud de Compras y Servicios donde se justifica la necesidad del bien o servicio, autorizada.
- b) 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 de la Asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidades. ASOGEN. (De acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado).
- c) Elabora cuadro comparativo de ofertas con sus respaldos respectivos y se traslada a la Dirección Ejecutiva para autorización de la Compra.
- d) Autorizada la compra se solicita la factura al proveedor para iniciar el proceso de pago.
- e) Se recibe físicamente el bien verificado:
- f) Identificación en los casos que correspondan: serie, capacidad, características generales y específicos.
- g) Que cumpla con lo requerido de acuerdo a la Solicitud de Compras y Servicios.

#### **4.5.2 Adquisición de Activos por Internet**

- a) 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 el costo puesto en oficina, esto es CIF (costo, seguro y flete) más derechos de importación, gastos aduanales, acarreos locales y cualquier gasto consular o aduanal que requiera la importación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 151 DE 184

#### **4.5.3 Mantenimiento de Activos Fijos**


- a) El sistema de Administración por medio de un técnico especializado debe realizar un mantenimiento preventivo de los Activos por los menos 2 veces al año o cuando el Activo lo amerite.
- b) El mantenimiento de los vehículos se hace de acuerdo a la bitácora de la agencia o Taller de mantenimiento.
- c) Cuando la reparación se haga necesaria por descuido, mal manejo, dolo o inexperiencia, el valor de esta corre a cuenta de la persona designada.

#### **4.5.4 Depreciaciones**

- a) Utilizar el método de línea recta.
- b) Al depender de la clasificación correspondiente, determinar el tipo de Propiedad, planta y equipo, así mismo determinar la vida útil.
- c) Determinado el valor base, se debe realizar la multiplicación del porcentaje máximo legal para determinar la depreciación anual.
- d) Determinada la depreciación anual se procede a dividir dentro de los doce meses del año para determinar la depreciación.
- e) Realizar el registro contable sobre mes vencido.
- f) Determinar el valor en libros a través de la rebaja de la depreciación acumulada al valor o costo base.

#### **4.5.5 Alta y baja a los activos fijos**

- a) La Contadora es responsable del llenado de datos en los formatos correspondientes para la presentación de las altas o bajas en los activos fijos.
- b) Para la reparación o mantenimiento se debe realizar como mínimo 3 cotizaciones de las piezas a remplazar y de los servicios técnicos para que se revise, evalúe y autorice.
- c) Razonamiento de la causa por la que se dará de baja al bien.
- d) Para dar de baja los activos fijos, el Secretario de la Junta Directiva debe de redactar un acta en donde quede el registro de los activos, número de

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 152 DE 184

unidades que se darán de baja, el valor monetario, código del activo y las firmas de autorización del proceso.


- e) Para los casos de extravió o robo de los activos, serán dados de baja dentro del auxiliar y de los registros contables, sin antes deducir responsabilidades.
- f) Al momento de ser dado de baja los bienes, la Contadora le debe de exigir una copia del acta de Junta Directiva que le sirva de respaldo para realizar los registros contables correspondientes.

#### **4.5.6 Traslado de Activos**

- a) Si no hubiera traslado, los activos se mantendrán en los registros contables como Activos Fijos en cada contabilidad correspondiente hasta que finalice el proyecto.
- b) Si las cláusulas del convenio firmado indican que los Activos adquiridos con fondos del proyecto pertenecen al proyecto mismo, estos permanecerán en la contabilidad 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.
- c) Si las cláusulas del convenio no dan indicación algún respeto al destino de los Activos adquiridos con fondos del proyecto, estos pasaran a formar parte del Inventario de Activos Institucionales.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El activo se registrará en la contabilidad institucional con los mismos datos con que fueron dado de baja en el proyecto finalizado.

#### **4.5.7 Registros**

- a) Fotocopia de facturas de los asientos realizados,

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 153 DE 184


- b) Constancia de ingreso a almacén y a inventario debiéndose anotar en el mismo libro y folio donde quedó asentado el bien.
- c) Libro de Activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Hoja Electrónica de Control Interno
- e) Documento de soporte (Factura de Respaldo)
- f) Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
- g) Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles
- h) Constancia de ingreso a almacén y a inventario
- i) Solvencia de Inventario
- j) Certificado de Inventario

#### **4.5.8 Codificación**

- a) Se inicia la identificación del activo fijo de acuerdo a la tabla de codificación.
- b) Al activo fijo se le adherirá un sticker en el cual, se anotará el código con el cual será identificado.
- c) Este sticker deberá colocarse en un lugar visible.
- d) Deberá evitar colocar en lugares que se pueda desgastar o arrancarse.

#### **4.5.9 Tarjetas de responsabilidad**

- a) Cuando se otorgue un bien a algún colaborador para el desarrollo de las actividades laborales, la Contadora debe extender una tarjeta de responsabilidad que incluya el registro de los datos requeridos en ésta.
- b) Es responsabilidad de la Contadora, el resguardo y custodia de las tarjetas extendidas.
- c) Los colaboradores tienen la responsabilidad de informar a la Contadora en el caso de que existiese un deterioro, para determinar si el bien necesita ser reparado o reemplazado.
- d) Se sanciona toda pérdida o deterioro de los teléfonos otorgados y el responsable debe realizar la reposición de los mismos.
- e) Al sufrir la pérdida o robo de una computadora, motocicleta y vehículos, se debe denunciarlo al Ministerio Público, seguidamente, se dará una explicación


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 154 DE 184

consciente a la Administración de la Asociación para que se analice y se tome una decisión sobre la forma de cómo recuperar o reemplazar dicho bien y, se definirá en qué porcentaje del costo el colaborador debe hacerse responsable.


- f) Al sufrir un deterioro inexplicable de los activos fijos, se debe reportar a la Administración de recursos humanos y Administradora Financiera de la Asociación para proceder a tomar una decisión, con base en lo establecido por este procedimiento.
- g) La encargada de Almacén e Inventario o interina designada debe actualizar las tarjetas de responsabilidad, cada vez que se le asigne un nuevo bien a los colaboradores.
- h) En el caso de que un colaborador sea trasladado de puesto, se le debe retirar la tarjeta de responsabilidad a éste, para proceder con la actualización del nuevo puesto que ocupa y de los bienes que se le otorguen en caso de que existiese algún cambio.
- i) Cuando algún colaborador sea despedido, es responsabilidad de la retirar la encargada de Almacén e Inventario o interina designada tarjeta de responsabilidad y los activos otorgados a éste.
- j) La auxiliar contable, debe evaluar el estado físico de los bienes al momento de que sean devueltos por el colaborador, para determinar si éste debe hacerse responsable por daños ocasionados al activo.
- k) Es responsabilidad de la Contadora, actualizar los registros contables, así como las tarjetas de responsabilidad sobre los bienes dados de baja.

#### **4.5.10 Ingreso a inventario**

- a) Es el acto oficial de registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser propiedad de la Asociación Generando Equidad Liderazgo y Oportunidades Organización No Gubernamental ONG; ASOGEN, bajo control y supervisión adecuada acorde a las bases legales y vigentes.
- b) 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.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 155 DE 184

- c) La encargada de almacén recibe factura original y procede a elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario 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.
- d) La Encargada de almacén envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La encargada de inventario utilizando factura y constancia de ingreso a almacén y a inventario, efectuara 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.
- h) 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.
- i) Después de recibir el bien, la encargada de almacén e inventario firma y sellan la constancia de ingreso a inventario, adjuntando la factura original junto a su solicitud de compra y requisición, para trasladarlo a comprar y completar el expediente.
- j) compras traslada el expediente contabilidad para trámite de pago.
- k) Conforme la requisición autoriza por la Coordinación de Administración, y Finanzas se procederá a asignar a la colaboradora, quien se hará responsable

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 156 DE 184

d ellos bienes adquiridos. Inmediatamente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona asignada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.


- l) La encargada de inventario deberá archivar fotocopia de factura de los registros afectados, con la fotocopia del respectivo ingreso debiendo andar con el mismo, el libro y folio donde quedo registrado el bien.

#### **4.5.11 Traslado de Bienes**

- a) 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.
- b) La encargada de inventario 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.
- c) El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firma de nuevo sus tarjetas de responsabilidad.

#### **4.5.12 Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia**

- a) La encargada de inventario podrá recibir bienes por rescisión de contrato, cuando reciba por medio de oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas, copia de loa rescisión de contrato o renuncia.
- b) La encargada de inventarios, verificara los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá una solvencia de inventario.
- c) 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 objetos 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

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 157 DE 184

personas que reciba temporalmente los bienes los mismos están bajo la custodia y responsabilidad encargada de inventario.

- d) 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 se podrá efectuar ningún pago pendiente a la ex colaboradora si no cuenta con dicha solvencia.
- e) Toda colaboradora o colaborador deben entregar los bienes que se describen en la tarjeta de responsabilidad, en el caso que se extendiera algún faltante de uno de los bienes, la encargada de inventario no podrá extenderle la respectiva solvencia, el bien solo se podrá reponer si tiene idénticas características y calidad del original o mejores condiciones del bien extraviado.


#### **4.5.13 Baja por mal estado**

Activos provenientes de Fondos Públicos cuando aplicase:

- a) Encargada de inventario suscribe acta en el libro autorizado por Contraloría General describiendo los bienes que serán dados de baja separando aquellos que tengan componentes de metal o indicándose su valor registrado. El acta deberá ser firmado por la encargada de inventario y Dirección.
- b) Encargada de inventario procede a realizar certificación del acta suscrita y certificación del libro y folio de inventario donde están registrados los bienes.
- c) Se notifica a Contraloría General de cuentas para que su 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 ordenara la destrucción o incineración de los mismos suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.
- d) Encargada de inventario procede a realizar baja de los libros correspondientes en forma individual.

#### **Activos provenientes de otros Fondos:**

- e) Encargada de inventario suscribe acta en el libro autorizado por SAT describiendo los bienes que serán dados de baja indicándose su valor registrado. El acta deberá ser firmado por la encargada de inventario y

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 158 DE 184


Dirección. Se deberá anexar fotografías de los activos que serán sujetos a baja.

- f) Encargada de inventario procede a realizar certificación del acta suscrita y certificación del libro y folio de inventario donde están registrados los bienes.
- g) Se notifica a Junta Directiva de los bienes que se les dará de baja del inventario general misma en la que debe indicar cual será el tratamiento a seguir destrucción o incineración de los mismos suscribiéndose acta.
- h) Encargada de inventario procede a realizar baja de los libros correspondientes en forma individual.

#### **4.5.14 Caso de Pérdida de Bienes**

##### **Activos provenientes de Fondos Públicos:**

- a) La responsable del bien deberá presentar la denuncia ante el ministerio Publico-MP. Elabora nota a coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien o anexa denuncia del Ministerio Publico.
- b) Coordinadora inmediata informa a la coordinadora 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 Publico.
- c) Se suscribe acta administrativa en libro autorizado por ello, por Contraloría General de Cuentas haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.
- d) Encargada de inventario recibe expediente y de acuerdo al dictamen de Contraloría General de Cuentas procede a notificar lo resuelto al responsable del bien.
- e) 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 tomado en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 159 DE 184


- f) 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.

**Activos provenientes de Otros Fondos:**

- g) La responsable del bien deberá presentar la denuncia ante el ministerio Publico-MP. Elabora nota a coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien o anexa denuncia del Ministerio Publico.
- h) Coordinadora inmediata informa a la coordinadora 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 Publico.
- i) Se suscribe acta administrativa en libro autorizado por ello, haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.
- j) Si el proyecto se encuentra en ejecución se procederá a informar de inmediato al donante adjuntando la denuncia y acta respectiva.
- k) De acuerdo a lo resuelto por Donante y asumiendo que procede la reposición, se solicita a la responsable la entrega del bien tomado en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones del bien extraviado.
- l) 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.

**4.5.15 Control de ingreso al almacén**

- a) Proceso de Adquisición
- b) El Proceso de adquisición debe ser cumplido tal como le establece el procedimiento de compras establecido en el Manual de procedimientos Compras y contratación de servicios.
- c) Recepción del Bien o Producto.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 160 DE 184

- d) Se recibe físicamente el bien verificado.
- e) Identificación en los casos que corresponda.

Debe registrarse lo siguiente:

- Serie,
- Capacidad,
- Características generales y
- Características específicas

**Responsable de la Ejecución:**

- f) La persona encargada de Almacén es la responsable de la recepción y custodio, así como del resguardo de los mismos, bajo los siguientes lineamientos:
- g) 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.
- Registrar el control de ingresos y egresos.
  - Llevar saldo actualizado en los registros internos.
  - Verificar los requerimientos de las diferentes áreas o centros para su efectivo abastecimiento.
  - Efectuar el envío y entrega de las reliquias ya realizadas.


**Supervisión del registro :**

La Dirección es 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.

**Documento de Respaldo:**

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

- Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
  - Salidas de Almacén.
  - Hojas de Control Kardex.
- h) Es donde se registras, todo lo relacionado con los ingresos y egresos al Almacén adquiridos por la Asociación.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 161 DE 184

### **Documento de soporte:**

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

### **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.


- a) 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.
- b) Encargada de almacén envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a inventario.

#### **4.5.16 Egreso de almacén**

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

#### **4.5.17 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.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 162 DE 184

## 5. SECCIÓN DE INVENTARIOS CONSUMIBLES

Se compone de los bienes consumibles que adquiere la Asociación para uso de las actividades de los distintos proyectos. Se busca obtener los controles para el manejo del inventario de suministros consumibles de la Asociación, para agilizar la contabilización y la veracidad de los registros contables.

### 5.1 OBJETIVOS


Describir las políticas y procedimientos a seguir para registrar, resguardar y suministrar los materiales y suministros adquiridos por ASOGEN, a fin de mantener el control de los mismos, permitiendo un abastecimiento correcto a los distintos programas existentes.

### 5.2 ALCANCE

Las políticas y procedimientos contables del presente manual de la sección de inventario de suministros, se dirigen directamente al responsable de Almacén, abarcan, desde recepción de suministros realizados por los responsables de Almacén; hasta la realización de la disponibilidad de los fondos, útil para la toma de decisiones en la ejecución de proyectos por parte de la Asociación.

### 5.3 MARCO LEGAL

- Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo Decreto 02-2003 reformado por el Decreto 4-2020 ambos del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Acuerdo Gubernativo Número. 157-2021 del Ministerio de Gobernación, en el Artículo 27. Manuales, establece que: “De conformidad con la ley y para la efectiva y eficaz verificación de sus operaciones, las ONG deberán mantener actualizados sus manuales administrativos y operativos, para garantizar la transparencia de sus procedimientos”

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 163 DE 184

- La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en el Artículo 39 en el numeral 3 establece: “por falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos, sanción equivalente al 25% del 100% de su salario mensual” y en el numeral 6, “por falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén. El equivalente del 100% de su salario mensual.”

“Para las personas sujetas al control y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas que no sean funcionarios o empleados públicos o que no perciban salario o sueldo del Estado, cada salario expresado como sanción en el presente artículo será equivalente a diez (10) salarios mínimos.”

#### **5.4 POLÍTICAS**


Se presenta las políticas para un mejor desarrollo de las actividades contables en la ejecución de la sección de inventario de suministro.

##### **5.4.1 Abastecimiento de Almacén**

- a) El responsable del área de Almacén, es el quien solicita periódicamente el requerimiento de materiales y suministros para que permanezca la existencia. (Formato No. 10, Requisición de Almacén).
- b) Es responsabilidad del área de compras, solicitar las respectivas cotizaciones de los productos indicados en la requisición.
- c) El área de compra se encargará de trasladar las cotizaciones al área de contabilidad para su debida autorización.
- d) El responsable de compra es el responsable de verificar las cotizaciones, autorizar e informar la dotación autorizada para abastecimiento y ejecutar la compra.

##### **5.4.2 Ingreso de suministros al Almacén.**

- a) Todo ingreso de suministros por compra locales debe ser valido por la factura

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 164 DE 184

de compra, la cual reciben en el área de compra, y debe trasladar al responsable del Almacén, es necesario se firme el documento de aceptación de lo que se recibe.

- b) El ingreso en sistema de control, se realiza el cotejo de información del documento de compra y se plasma la información exacta. (Forma 1-H), Registro de productos, Ingreso de suministros de Almacén).
- c) Los artículos que se recibieron en Almacén se colocarán en su respectiva ubicación, verificar si es suministro de oficina, de limpieza, de alimentación, entre otros.<sup>13</sup>
- d) El ingreso de suministros para proyectos en específico, se asignará ubicación temporal, para el resguardo.

#### **5.4.3 Salidas de producto de almacén.**


- a) Únicamente el responsable de bodega cuenta con autorización de dar salida a suministros.
- b) Es obligatorio que las encargadas de los diversos programas, presenten el documento de pedido de almacén previamente autorización, (Formato No. 13, Pedido de Almacén)
- a) Es obligatorio que se registre la salida de producto en sistema, conforme se encuentra en el documento de pedido de almacén, con la autorización física. (Formato No. 14, Salidas de Suministros).

#### **5.4.4 Manejo de Almacén**

- a) Contar con un espacio en el cual se pueda proceder con el almacenaje de los suministros. (Formato No. 16, Aspectos de diseño de Almacén de suministros).
- b) El Almacén debe mantenerse siempre en orden, limpio y los suministros con clasificación e identificación por tipo de suministro.
- c) La Contadora deberá realizar muestra selectiva de un mínimo de 20 códigos, para evitar pérdida o vencimiento de los suministros en Almacén, en el cual se registren los códigos, descripción, existencia en sistema, el detalle de lo que

---

<sup>13</sup> Serán clasificados acordes a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Almacén e Inventarios

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 165 DE 184

se encuentra físico y las anotaciones correspondientes.

- d) El producto que se encuentre con daño, debe reportarse al área de contabilidad, para poder registrar el egreso en sistema, con el respectivo documento de pedido de Almacén se requiere realizar la solicitud correspondiente.
- e) Al finalizar formato de verificación de inventario la auxiliar contable deberá emitir informe al respecto el cual debe contener como mínimo detalle de condiciones del Almacén e detalles de control Interno.
- f) La encargada de Almacén e inventario debe realizar conteo por lo menos, una vez a la semana o conforme sea establecido por área de contabilidad.


## 5.5 PROCEDIMIENTOS

Se describen los procedimientos de las políticas a aplicar en las actividades de inventario de suministros.

### 5.5.1 Requisición de materiales y/o suministros

Las requisiciones se realizan al momento de los escasos o la falta de productos, se recomienda realizar el documento con anticipación para evitar la inexistencia de algún suministro específico.

- a) Realizar conteo y validación de existencia en sistema.
- b) Elaborar lista de suministros necesarios de realizar solicitud de abastecimiento.
- c) Imprimir Formato No. 10, Requisición de Almacén.
- d) Llenar el formulario Impreso con los siguientes datos:
  - Solicitante: el nombre del responsable de Almacén.
  - Dirección o área: dirección del Almacén donde se solicitan los insumos.
  - Numerar por línea los productos.
  - Cantidad exacta a solicitar, y casilla de entregado queda en blanco.
  - Unidad de medida (unidad, docena, resma, litro, galón, entre otros).
  - En descripción se detalla el nombre del producto a solicitar.
  - Observaciones se coloca alguna nota, como puede ser el motivo del pedido o en que se empleará.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 166 DE 184

- El documento es necesario cuente con las firmas de autorización correspondientes.
- Trasladar documento al área de compras, para solicitar las proformas correspondientes.
- Adjuntar en folder o cartapacio para controles futuros.

### 5.5.2 Recepción de suministros

La recepción del producto constituye el momento del ingreso físico de los materiales y/o insumos al Almacén. Para que se reciba los productos que el proveedor entrega es necesario que exista la orden de compra, donde se verifica que las características del producto a recibir coincidan con las especificaciones indicadas en dicha orden. en esta etapa se da ingreso al inventario y el seguimiento de las existencias.


- a) El responsable recibe la copia de la factura de adquisición de suministros para el registro correspondiente.
- b) Revisar que los bienes materiales y/o suministros cumplan con las características especificadas en la factura del proveedor.
- c) Este proceso es necesario realizarlo en el momento de ingreso por primera vez un código de suministro o al recibir un nuevo ingreso. Si es un producto que ya se ha registrado en las tarjetas de control de inventario.
  - Ingresar codificación y nombre del producto, en el documento “Manejo de Inventarios de suministros, hoja de Productos” Forma 1-H, Registro de producto.

**Nota:** Si el producto o código se duplica se marcará en rojo, es necesario se elimine en tabla para evitar duplicidad de información.

### 5.5.3 Despacho o salida de materiales y/o suministros físicos.

Las salidas de productos del Almacén se originan con las requisiciones de productos y suministros.

- a) Llenar formulario con los datos correspondientes.
  - Solicitante.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 167 DE 184

- Dirección donde se solicita o Área que solicita el producto.
- Fecha de solicitud de pedido.
- Numerar por línea los productos.
- Cantidad exacta a solicitar
- Colocar unidad de medida (unidad, docena, resma, litro, galón, entre otros).
- Código de producto.
- En descripción se detalla el nombre del producto a solicitar.
- Observaciones se coloca alguna nota, puede ser el motivo o razón del pedido.
- El documento es necesario cuente con las firmas de autorización correspondientes.


#### **5.5.4 Salida de materiales y/o suministros en sistema.**

- Al concluir con el despacho de los productos físicos, es necesario registrar el egreso en sistema.
  - Ingresar código y cantidad del producto que se dio salida, en el documento manejo de Inventarios de suministros, hoja de Salidas. (Formato No. 14, Salidas de suministro)<sup>14</sup>

#### **5.5.5 Auto inventario de productos.**

- Abrir documento manejo de inventario de suministro, Formato No. 15 Hoja de auto inventario.
- Imprimir documento.
- Elegir 20 códigos y verificar durabilidad y cantidad de existencia.
  - Código de suministro a verificar.
  - Descripción: nombre del suministro.
  - Existencia sistema: se coloca la existencia en hoja de “Productos” del archivo de “Manejo de inventario”.
  - Físico: cantidad de conteo físico.

<sup>14</sup> Para ampliación vea el Manual de procedimientos de Almacén e Inventarios.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 168 DE 184

- Otros: colocar producto dañado, vencido y entre otros.
- Diferencia: cantidad si hubiera faltante.
- Observación: anotaciones con respecto al conteo.

d) Al concluir con el conteo el documento debe ser trasladado a la contadora general, para firma de confirmación de conteo.

**Nota:** adjuntar en folder o cartapacio para controles futuros.

### 5.5.6 Uso y Autorización de Combustible Fondos Públicos


a) Proceso de Adquisición y uso:

- Definida la necesidad de adquisición de combustible se traslada la solicitud de compras y servicios a compras.
- El proceso de adquisición se realizará 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 combustible la metodología a utilizar, los vehículos autorizados y su cancelación.
  - Seleccionar al proveedor.
  - Establecer formato de uso
  - Registrar las firmas autorizadas
  - Informar de los vehículos autorizados.

b) Seleccionar al proveedor: La Dirección 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.

c) Formas de Pago y entrega de Vales de combustible: Debe definir el lugar de pago y la entrega de vales ya sea en las instalaciones del proveedor o en las oficinas de ASOGEN.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 169 DE 184

d) Establecer formato de uso: El formato se encuentra previamente autorizado y dependiendo del proveedor puede ser proporcionado por este o emitirlo por ASOGEN.

- El formato debe contener:
- Nombre del Conductor.
- Placa del vehículo.
- Quien lo autorizo
- Quien lo utilizo
- Justificación de su uso
- Kilometraje inicial
- Firma autorizada

#### **5.5.6.1 Registrar las firmas autorizadas**

a) Las firmas autorizadas para los vales son:

- Dirección Ejecutiva
- Coordinadora Financiera


#### **5.5.6.2 Informar de los vehículos autorizados**

a) Los vehículos autorizados para el uso de vales de combustible deben realizarse un listado de los vehículos autorizados con la siguiente información.

- Marca
- Modelo
- Descripción
- Placa
- Conductor responsable

#### **5.5.6.3 Registro de vales de combustible**


a) Los registros deben ser claros y sin ningún tipo de alteraciones (borrones y tachones).

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 170 DE 184

- b) Llevar el control de ingreso, egreso y saldo de los vales de combustible en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.
- c) 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 Vales.
- d) Verificar que las Coordinadoras Departamentales soliciten combustible por medio de oficio o vía correo electrónico.
- e) Verificar la disponibilidad de vales de combustible.
- f) Llenar el formulario de autorización de Salida de Combustible.
- g) Presentar la documentación para la autorización correspondiente.
- h) Efectuar el trámite para el registro y control de vales de combustible que abastecen los vehículos de la Asociación en comisiones oficiales.
- i) Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas las gestiones pertinentes para la compra de vales de combustible oportunamente.
- j) Lleva un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual de las oficinas centrales y coordinadoras departamentales, indicando el combustible otorgado.
- k) Cualquier otro registro que considere necesario.

#### **5.5.6.4 Control de Combustibles**

- a) 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, denominación, monto en quetzales y número de Vales, así como las firmas de solicitud, autorización y recibido.
- b) Las autorizaciones de salida de combustible deberán ser archivadas en orden cronológico y diariamente.
- c) La encargada de combustible entregará mensualmente en forma escrita a la Coordinación de Administración y Finanzas, reporte sobre el consumo de

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 171 DE 184

combustible y existencias actuales, dicho reporte deberá elaborarse por vehículo, coordinadora departamental y oficinas centrales.


- Llevar el control de ingreso, egreso y saldo de los Vales 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 Vales.
- d) El consumo de Vales 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.
- e) La entrega de Vales 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.

## **6. SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS**

La sección de nóminas y planillas presenta en general las actividades en relación con los trabajadores de la Organización, se debe cumplir con cálculo de deducciones aplicables y obligaciones tanto por el patrono, como para los trabajadores, como lo son: pagos mensuales con respecto a los salarios, retenciones de impuestos, cuotas patronales y laborales, pago de prestaciones laborales en las fechas correspondientes de ley, como otras actividades correspondientes.

### **6.1 OBJETIVO**

Guiar en el desarrollo de los diferentes procesos que se realizan en la sección de nóminas y planillas, con la finalidad de unificar y estandarizar criterios operativos; y que sirva de base para la inducción de los colaboradores.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 172 DE 184

## 6.2 ALCANCE

Las políticas que se describen a continuación, son de carácter obligatorio para los colaboradores que intervengan en la ejecución y supervisión de las actividades relativas a la sección de nóminas y planillas.

## 6.3 MARCO LEGAL

La legislación base de las políticas para las actividades relacionadas a nóminas y planillas son:


- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Actualización Tributaria Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

## 6.4 POLÍTICAS

En las operaciones que realiza la Asociación, se determinan las políticas, con el objetivo para obtener el control de las actividades ejecutadas en la sección de nóminas y planillas.

### 6.4.1 Contratación de personal

- a) La Dirección y la coordinación del área deben elaborar los Términos de Referencia de la persona a contratar según las personas a contratar según las

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 173 DE 184

necesidades de los proyectos o de la Asociación tomando como parámetro el perfil que se describe en el Manual De Organización /Puestos Y Funciones.


- b) La coordinadora Administrativa revisa los contratos de trabajo que cumpla con los puestos solicitados y las condiciones monetarias sean acorde a lo establecido en el POA Institucional.
- c) La administradora de recursos Humanos procede con la contratación del personal y toma como período de prueba dos meses, lo que queda estipulado en el contrato de trabajo o de prestación y servicios, donde se especifiquen los compromisos y obligaciones de la contrata, fecha de la duración del contrato y el pago correspondiente.
- d) Todo contrato de trabajo en relación de dependencia deberá ser presentado electrónicamente por medio del portal Web al Ministerio de Trabajo dentro de los quince días hábiles siguientes a la elaboración del mismo, se debe tener presente el obtener “Registro electrónico de contrato individual de trabajo”.
- e) Los contratos deben contar con el registro electrónico de contrato individual de trabajo para poder ser registrados en el modulo de Registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas<sup>15</sup>.
- f) Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos velar para que el personal cumpla con la actualización de datos anual y contar con un archivo de almacenaje de la información.
- g) La Administradora de Recursos Humanos tiene a disposición los contratos de todos los empleados por lo que procede a informar al departamento financiero sobre las Altas y condiciones de los empleados.

#### **6.4.2 Despidos, renuncia o abandono de puesto<sup>16</sup>**


- a) Cualquier rescisión de contrato se establece en Acta de Junta Directiva en la que indica los motivos por el cual se rescinde dicho contrato.
- b) Al momento de renunciar deberá indicar su retiro según lo establecido por el Código de Trabajo en el artículo 83:

<sup>15</sup> Aplicable para personal contratado con Fondos Públicos.

<sup>16</sup> Para mayor ampliación vea el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 174 DE 184

- Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación por lo menos;
- Después de seis meses de servicios continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación por lo menos;
- Después de un año de servicios continuos, pero menos de cinco años, con dos semanas de anticipación por lo menos; y
- Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.
- Hacer entrega de la tarjeta de responsabilidad y de los activos fijos a su cargo, seguidamente, el/la Contador(a) Interno(a) actualizará los datos correspondientes al cumplimiento de entrega de activos.
- Dejar sus actividades culminadas hasta la fecha de la presentación de su renuncia.
- Capacitar a la persona que ocupará su puesto conforme a todas las actividades y responsabilidades que este realizará.
- En caso de despido por una falta grave, deberá el colaborador abandonar inmediatamente las instalaciones y estar pendiente a las indicaciones de la Asociación.
- Será motivo de despido, cuando el colaborador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.
- Cuando el colaborador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoriada.
- Al momento que el colaborador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.
- Presentar finiquito que el colaborador esta solvente en la institución.
- En caso de término de contrato de trabajo o terminación por Mutuo acuerdo, el empleador tendrá la obligación de pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 175 DE 184

### 6.4.3 Nómina de sueldos


- a) Las contadoras de proyectos son las encargadas de elaborar las nóminas de sueldo de los empleados que corresponda a cada proyecto.
- b) La contadora general elabora la nómina de sueldos consolidada en los días del 22 al 25 de cada mes, en el que se evidencie: quién elaboró, revisó y autorizó dicha nómina.
- c) Para la nómina de sueldos considerar: el sueldo base, la bonificación incentivo mensual del Decreto número 37-2001, el cálculo y retención del Impuesto
- d) Sobre la Renta (ISR), por trabajo en relación de dependencia y el cálculo y
- e) retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

#### Fondos Públicos:

- a) La Encargada de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativa son las responsables de elaborar las nominas de sueldos de empleados.
- b) La Nominas deben presentarse el 22 al 25 cada mes.
- c) Para la nómina de sueldos considerar: el sueldo base, la bonificación incentivo mensual del Decreto número 37-2001, el cálculo y retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por trabajo en relación de dependencia y el cálculo y retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- d) La Administradora Financiera es la responsable de revisar y validar los datos consignados en las nóminas.
- e) La Cuentadante procede a revisar y analizar los datos consignados previo a la autorización de la Nómina.

### 6.4.4 Prestaciones laborales

- a) El departamento Recursos Humanos es el responsable de solicitar el pago de prestaciones laborales.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 176 DE 184


- b) El cálculo de las prestaciones se elabora y valida por la Contadora General, misma que deberá contar con la firma de revisión de visto bueno de Administración Financiera.
- c) Las prestaciones se pagan por medio de cheque con su respectivo voucher, y el trabajador deberá de extender el finiquito firmado a ASOGEN en el cual declara conformidad y libera de cualquier responsabilidad.
- d) Las condiciones para el pago de la indemnización serán sujetas a valoración en el caso que la persona proceda con una renuncia voluntaria, misma que podrán ser aprobadas según el desempeño laboral, teniendo en cuenta que ASOGEN puede abstenerse al pago de las mismas según lo establezca el código de trabajo.
- e) ASOGEN se abstendrá al pago de indemnización a aquellas personas que infrinjan lo establecido en el artículo 79 del código de trabajo. (Causante de despido justificado). Sin embargo, se hará efectivo al pago de sueldo ordinario y los irrenunciables como lo son vacaciones, Aguinaldo y Bono 14.
- f) La Dirección es la responsable de autorizar el pago de las prestaciones del Bono14 y aguinaldo.
- g) El periodo para del cálculo de la planilla de prestación de Bono14 será del 01 de Julio del año anterior al 30 de junio del presente año.
- h) El periodo para del cálculo de la planilla de prestación de Aguinaldo será del 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del presente año.

**Excepciones:**

- i) Para algunos proyectos donde lo soliciten el cálculo del aguinaldo será 1 de enero al 31 de diciembre del año actual, a causa de la liquidación que se realizan con los diversos proyectos con plazo de 365 días establecidos por la Ley de prestación de Aguinaldo decreto número 76-78.

**6.4.5 Forma de pago**

- a) La Tesorera será la responsable de realizar la acreditación de los pagos por medio de cheque; y la administradora de Banca en Línea; este es pagadero una vez al año en el periodo que establece, la obligación de pagar una

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 177 DE 184


bonificación en la primera quincena del mes de diciembre de cada año a todos los trabajadores.

- Los 5 días del mes siguiente los empleados deberán firmar la boleta de pago de sueldos, original y copia recibida para archivo.
- b) Los pagos de nomina se realizarán el 28 de cada mes, si este cae fin de semana quedara a disposición de la Coordinación Financiera la fecha.
- c) En el caso de Bono14 el ultimo día para la acreditación del pago será el 15 de julio de cada año si este fuese en fin de semana será el día hábil anterior a este.
- d) En el caso de Aguinaldo el último día para la acreditación del pago podrá ser en dos pagos como lo estipula la ley el primero será el 15 de diciembre de cada año si este fuese en fin de semana será el día hábil anterior a este y de ser necesario un segundo pago a más tardar el 15 de enero del siguiente año.
- e) Para el pago de prestaciones por finalización de contrato, renuncia o despido justificado este se realizará por medio de cheque con un plazo no mayor a 30 días calendario.

#### **6.4.6 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 prenatales y 54 días postnatales quedando registrados mediante en 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 establecido horarios. Abocarse a los lineamientos que se establecen de conformidad a las cláusulas del contrato.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 178 DE 184

#### **6.4.7 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 que se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo o Normativas giradas por el departamento de Recursos Humanos.

Por fallecimiento de familiar directo, padre, madre, hijos tendrá permiso nueve días y tres días por abuelos, primos, tíos.

#### **6.4.8 Cumplimiento ante entidades reguladoras**

- a) Se debe mantener actualizado el libro de salarios autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).
- b) Presentar electrónicamente los contratos individuales de trabajo por medio del sistema implementado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se deberá presentar un informe anual del empleador al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) en los primeros dos meses de cada año.


### **6.5 PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos para realizar las actividades de nóminas y planillas las definirá el departamento de contabilidad de ASOGEN ONG.

#### **6.5.1 Pago de Nomina**

##### **Nómina de Proyectos:**


- a) La elaboración de la nómina de sueldos corresponde a contadora del Proyecto, quien establece el monto líquido a acreditar a los empleados y se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Colocar el sueldo base mensual.
  - La bonificación incentiva del Decreto número 37-2001 es de Q.250.00.
  - La retención correspondiente a la cuota laboral corresponde a un monto del 4.83 por ciento sobre sueldo ordinario.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 179 DE 184

- La retención por el Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los empleados afectos ha dicho impuesto, de conformidad a la ley vigente y la proyección realizada al inicio del año o de la relación laboral.
  - Colocar en el área establecida para otras deducciones si en dado caso tiene
  - alguna deducción aplicable.
- b) Con base en la planilla de sueldos del proceso anterior, se solicitará a la Administradora Financiera que proceda a la revisión de la misma y firmar de visto bueno.
- c) Una vez revisada y autorizada la planilla, se procederá a llenar los cheques o realizar los depósitos bancarios a nombre de los colaboradores, de acuerdo a los montos establecidos en la misma y se solicitará las firmas correspondientes.
- d) La documentación de soporte de las diferentes remuneraciones realizadas a los colaboradores la constituirá entre otros, el comprobante de pago llenado por contabilidad de acuerdo a la planilla de sueldos, en el que se consignará el nombre del colaborador, el lugar y la fecha, el monto cancelado en números y letras, el concepto del pago y la firma de recibido por parte del colaborador.

#### **Nómina de Fondos Públicos:**


- a) La Encargada de Recursos Humanos y/o Asistente Administrativa son las responsables de elaborar las nóminas de sueldos de empleados.
- b) La Nominas deben presentarse el 22 al 25 cada mes.
- c) Para la nómina de sueldos considerar: el sueldo base, la bonificación incentivo mensual del Decreto número 37-2001, el cálculo y retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), por trabajo en relación de dependencia y el cálculo y retención de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 180 DE 184

- d) La Administradora Financiera es la responsable de revisar y validar los datos consignados en las nóminas.
- e) La Cuentadante procede a revisar y analizar los datos consignados previo a la autorización de la Nómina.
- f) Posteriormente contabilidad es la responsable de realizar las solicitudes de pago para trasladarse a Tesorería.
- g) Tesorería Valida que las solicitudes de pago cuenten con las firmas de Vo.Bo. y autorizado previo a realizar los cheques.
- h) Encarga de recursos Humanos o Asistente Administrativa es la encargada de realizar las boletas de pago las cuales deben ser firmadas al momento de recibir el cheque correspondiente.


### **6.5.2 Prestaciones laborales**

- a) Las vacaciones se otorgarán a partir de la segunda quincena del mes de diciembre.
  - La Administradora Recursos Humanos y / o Contadora de proyecto elaborará una constancia de goce de vacaciones y a través de ella se le comunicará al colaborador la fecha de inicio y finalización de las vacaciones, la cual deberá firmar.
  - Se traslada la constancia a la Dirección, para la autorización correspondiente.
  - El colaborador, después del descanso, al reintegrarse a las labores deberá firmar dicha constancia que respalda el cumplimiento del beneficio.
  - La indemnización laboral se paga al finalizar la relación laboral por causa injustificada, corresponde un sueldo base mensual por año trabajado.
  - El sueldo base se determina de acuerdo al promedio de los seis sueldos mensuales anteriores al evento, más una doceava parte de aguinaldo y bono 14.
  - La acreditación se realizará por medio de cheque.
  - El colaborador deberá dejar constancia mediante firma en la boleta de pago.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 181 DE 184


### 6.5.3 Pago de retenciones

- a) El pago de las cuotas patronales del 10.67 por ciento y la cuota laboral retenida del 4.83 por ciento sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios.
- La contadora deberá elaborar la planilla de cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) a través del uso de las herramientas electrónicas proporcionadas por dicho Instituto.
  - La planilla deberá ser cancelada en los primeros 20 días del mes siguiente en el que se realizó la retención.
  - Posteriormente, deberá imprimirse por medio del usuario electrónico del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- b) Pago del Impuesto Sobre la Renta retenido, por colaboradores afectos al Régimen de Rentas de Trabajo.
- Para calcular las retenciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) se debe considerar: la legislación vigente para las rentas de trabajo en relación de dependencia, actualmente título III, del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y las herramientas vigentes proporcionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), actualmente RetenISR 2 de Escritorio, para la retención del impuesto.
  - A través de la herramienta RetenISR2, la contadora, al inicio de cada año deberá realizar la proyección de ingresos de los colaboradores afectos al impuesto y realizar las actualizaciones necesarias cuando existan cambios en la proyección.
  - La constancia de la retención mensual efectuada por el patrono deberá entregarse al colaborador en un plazo máximo de diez días siguientes al que se le realizó la retención
  - El pago del mismo deberá realizarse por el medio las herramientas que la SAT ponga a disposición, en los diez primeros días del mes siguiente al que se efectuó la retención o según normativa vigente.

	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 182 DE 184

#### 6.5.4 Cumplimiento ante entidades reguladoras

- a) El libro de salarios se llena de forma mensual, se utiliza un folio por colaborador.
- El departamento de recursos debe consignar los datos personales solicitados en el encabezado del formulario y los solicitados en las diferentes casillas; estos últimos referentes a los montos por concepto de sueldos, deducciones legales, bonificaciones y prestaciones laborales del periodo referido.
  - En la casilla debe hacer referencia de número de pago
  - El libro debe estar debidamente autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).
- b) La presentación de los contratos individuales de trabajo se realizará de manera electrónica.
- Concluido el proceso de selección de personal, se procederá a llenar el contrato individual de trabajo. Firmarán las dos partes involucradas en tres copias del mismo, uno para el empleado, otro para el patrono y un último para realizar el registro del mismo.
  - El contrato en poder del patrono deberá ser escaneado (formato PDF) la contadora para proceder, mediante el sistema del Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo (RECIT), con la presentación del contrato ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
  - Concluida la gestión en el sistema referido, obtener y archivar la documentación de respaldo del proceso.
- c) Informe anual del empleador: presentarlo vía electrónica en los primeros dos meses de cada año.
- La contadora descargará y llenará el formato proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con los datos de los empleados y del patrono que en el mismo se solicitan.
  - Presentar vía correo electrónico el formato debidamente lleno.
  - Obtener la constancia de cumplida la obligación que será enviada mediante el correo electrónico.


	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 183 DE 184

### **Exclusiva para Fondos Públicos:**

- d) La presentación de los contratos individuales de trabajo se realizará de manera electrónica ante la contraloría General de Cuentas.
- Modulo de registro de contratos deberá darse de alta el contrato como contrato de personal de ONG
  - Debe realizar previamente la actualización de datos por parte del empleado, ya que este proceso valida la contratación.
  - Indicar el periodo de contratación, así como el monto global del contrato.
- e) Informe mensual por medio del sistema se Transferencias subsidios y subvenciones del Ministerio de Finanzas: presentarlo vía electrónica en los primeros diez días calendario.
- La Administradora Financiera llenará el formato proporcionado, con los datos de los empleados y del patrono que en el mismo se solicitan.
  - Consignar los datos de contratos periodo y cantidad monetaria Global.
  - Obtener la constancia de cumplida la obligación al momento de presentar el informe.
- f) Informe mensual por medio de documentos ante los estipulados en el convenio con Ministerio de Gobernación y Unidad de Prevención de la Violencia: presentarlo forma física y por medio de un oficio en los primeros diez días calendario.
- La Administradora Recursos Humanos llenará el formato proporcionado, con los datos de los empleados y del patrono que en el mismo se solicitan.
  - Consignar los datos de contratos, Periodo, así como las cuotas Patronales y la cantidad erogada en el periodo que se reporta.
  - Obtener la constancia de cumplida el oficio que consta de recibido.

### **6.5.5 Suspensiones**

- a) El empleado deberá presentar la hoja de suspensión que extiende el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) a la contadora.

 ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES	
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	JULIO 2025
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: ADOM-DF-02	PÁG. 184 DE184

- b) El departamento de recursos Humanos deberá de adjuntar la hoja de suspensión del IGSS a la planilla.
- c) Al momento que la fecha de suspensión del empleado termine se debe de calcular proporcionalmente el salario por los días del mes que labor.



# FORMATOS

## ÍNDICE DE FORMATOS

No.	Descripción	Página
	Conciliación Bancaria	1
	Libro Bancos	2
	Orden de compra	3
	Liquidación de Caja Chica	3
	Solicitud de compra y servicio	7
	Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos	7
	Altas activos de propiedad planta y equipo	11
	Acto de bajas de activos fijos	12
	Revisión semanal del vehículo	14
	Solicitud de vehículo	16
	Salida de Suministro	18
	Auto Inventario	19
	Diseño de tarjeta Kardex de Almacén	20







### Formato 3

## Liquidación de Caja Chica

**NOMBRE DEL PROYECTO**

Proyecto:

Mes y año:

Moneda: **QUETZALES**



Nº interno consecutivo	Serie	Número de comprobante	Rubro según Control Presupuestario	fecha factura / comprobante	Fecha de Pago	Proveedor	Descripción del gasto	Saldo anterior			Saldo
								egreso de la caja GTQ	ingreso en la caja GTQ	Nº cheque	

Preparado el:

Contadora

Firma:

Revisado el:

Coordinadora de Proyecto

Firma:

Aprobado el:

Administradora

Firma:

## Formato 4 Solicitud de compra y servicio



ASOCIACIÓN GENERANDO, EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES  
2da avenida 4-128 zona 5, Chimaltenango  
Teléfonos 78494360  
Correo electrónico: [adom.asogen@gmail.com](mailto:adom.asogen@gmail.com)

### REQUISICIÓN DE ALMACÉN

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	RAZÓN DE SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE REALIZADO  
POR

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
ENCARGADA DE ALMACEN

**Formato 5**  
**Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos**  
**Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización**  
**No Gubernamental (ONG)**  
**NIT: 71971580**



**Tarjeta de responsabilidad de activos fijos**

Nombre del colaborador:

(a)

Cargo:

(b)

<b>c) Fecha de recepción</b>	<b>d) Código</b>	<b>e) Cantidad</b>	<b>f) Descripción del bien</b>	<b>g) debe</b>	<b>h) haber</b>	<b>i) Saldo</b>	<b>j) Condición</b>

F. **K)**  
 Recibido colaborador  
 (responsable)

F. **l)**  
 Contadora  
 General



**Formato 7**  
**Acto de bajas de activos fijos**

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA "ASOCIACIÓN GENERANDO EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES, ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)" CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS DE LA ASOCIACIÓN EN EL QUE APARECE EL ACTA No. a) LA QUE LITERALMENTE DICE:

Acta No. a), En el municipio y departamento de Chimaltenango, siendo b), del día c) del año d); reunida la junta directiva de la Asociación Generando, Equidad, Liderazgo y Oportunidades, la que podrá abreviarse ASOGEN; haciéndose presentes en las oficinas de ASOGEN ubicada en la tercera calle dos guion treinta y cuatro zonas cuatro del municipio y departamento de Chimaltenango. Dando inicio la presente ASAMBLEA, encontrándose presentes: presidenta e), vicepresidenta f), tesorera: g), secretaria: h), vocal I i) vocal II j), vocal I/, k), l); con el objeto de realizar ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, convocada y realizada por parte de la Junta Directiva previamente establecida de conformidad con los siguientes puntos. PRIMERO: La presidenta de la Junta Directiva da la bienvenida a todas las presentes y manifiesta su interés y compromiso para con la Asociación para poder verificar el estado y la vida útil de los activos fijos. SEGUNDO: La presidenta de la Junta Directiva recalca la importancia para determinar la importancia de la baja de activos; y por ende al concluir con la revisión del listado de activos que se presenta por la administración, con base en la inspección y revisión detallada de los mismos, se evidencian 1) m), 2) \_\_\_\_\_, 3) \_\_\_\_\_, activos en mal estado y fuera estado y fuera de funcionamiento, los cuales requieren ser dados de baja: se verificó el valor en libros de conformidad a la vida útil para el cálculo de la depreciación. TERCERO: Al estar conformes todas las presentes de lo expuesto y manifestado por las partes y no habiendo más que hacer constar,

finalizo la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo \_\_\_\_\_n)\_\_\_\_\_;  
firman las presentes. Doy fe.

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN, en la Ciudad de Chimaltenango, a los  
o)\_\_\_\_\_.

**Instructivo para llenar el formato de bajas de propiedad, planta y equipo**

- a) Número de acta
- b) Hora de inicio
- c) Fecha
- d) Año
- e) Nombre de presidente de la junta directiva
- f) Nombre de vicepresidente de la junta directiva
- g) Nombre de tesorero
- h) Nombre de secretario de la junta directiva
- i) Nombre de vocal
- j) Nombre de vocal
- k) Nombre de vocal
- l) Nombre de vocal
- m) Descripción del bien a dar de baja
- n) Hora de finalización de la asamblea
- o) Fecha de finalización

**Formato 8**  
**Revisión semanal del vehículo**

**Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización  
No Gubernamental (ONG)**

**NIT: 71971580**



**Revisión semanal del vehículo**

Fecha: _____		Km INICIO ____ km FINAL ____	
Marca y Modelo: _____			
Encargado de Vehículo: _____			
Semana No.	Vehículo	Semanal	
		Bien	Mal
1	Aspecto exterior		
	Parte Superior		
	Bajos		
	Parte Frontal		
	Costado Derecho		
	Parte Trasera		
	Costado Izquierdo		
	Defectos en Pintura		
	Cierre de puertas		
2	Fugas		
	Circuito de refrigeración		
	Circuito de Alimentación		
	Circuito de frenos		
	Circuito de embrague		
	Circuito de lubricación		
	Circuito de transmisión		
	Circuito de dirección		
	Inspección debajo del vehículo		
3	Aflojamientos		
	Elementos del motor		
	Terminales de cables		
	Correa del ventilador		
	Tuberías		
	Ruedas		
	Tapa del radiador y de depósitos		
4	Neumáticos		
	Presión de inflado		
	Estado de la superficie de rodadura		
	Elementos extraños incrustados		

**Tipos de Mantenimiento**

Mantenimiento diario (antes de utilizarse) y actividades de mantenimiento semanal

Mantenimiento de acuerdo a kilometraje: Es cuando el mantenimiento del vehículo se realiza de acuerdo al kilometraje por lo que se contrata un taller de mecánica especializado.

Este servicio de mantenimiento preventivo debe realizarse en los siguientes periodos:

- a) Cada 4000 km un servicio menor
- b) Cada 8000 km un servicio mayor
- c) Cada 16000 km un servicio mayor completo

**Formato 9**  
**Solicitud de vehículo**



**Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades,**  
**Organización**  
**No Gubernamental (ONG)**  
**NIT: 71971580**

**Solicitud de Vehículos**

Lugar y fecha

Área Solicitante: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Requiere Chofer                      si \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_

Tipo de Vehículo

Solicitado: \_\_\_\_\_

Lugar del viaje:

\_\_\_\_\_

Objeto del  
viaje: \_\_\_\_\_

Fecha de  
salida: \_\_\_\_\_

Hora de  
salida: \_\_\_\_\_

Lugar de  
salida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de regreso: \_\_\_\_\_

Hora de regreso:

\_\_\_\_\_

Lugar de  
regreso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del operador en caso de solicitar vehículo sin  
chofer: \_\_\_\_\_

No. De licencia: _____	Vigencia: _____
_____	_____
Firma del solicitante	Dirección
_____	_____
Nombre del solicitante	Nombre del jefe inmediato

### **Solicitud de vehículo**

Previo a la asignación de un vehículo, se verificará que el piloto a cargo del mismo tenga licencia de conducir vigente. En caso contrario, rechazará la solicitud.

El piloto a cargo del vehículo deberá revisar el estado y condiciones en las que recibe y entrega el mismo así mismo firmar el documento de recepción y entrega de vehículos el cual se archivará en administración.

El piloto asignado es el responsable de solicitar a través de la solicitud de viáticos El combustible para llenar el tanque del vehículo previo a realizar las diligencias asignadas.

ASOGEN no será responsable por el pago de multas incurridas por el piloto cuando sea responsabilidad de él durante el uso de un vehículo por lo que al momento de presentarse alguna el monto de la misma debe ser pagado por el colaborador.

## Formato 10 Salida de Suministro



ASOCIACIÓN GENERANDO, EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES  
3ra. Calle 2-34, zona 4, Chimaltenango  
Teléfonos 78494360 Correo electrónico: adom.asogen@gmail.com  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**SALIDA DE ALMACÉN**

Folio No. 000001

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE SOLICITANTE  
RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
ENCARGADA DEL ALMACEN

Original: Almacén  
Copia: Contabilidad

**Formato 11  
Auto Inventario**

**Asociación Generando Equidad, Liderazgo y Oportunidades, Organización**



**No Gubernamental (ONG)**

**NIT: 71971580**

**Auto Inventario**

<b>Dirección:</b>		<b>b)</b>		<b>NO:</b>		<b>a)</b>	
<b>Almacén:</b>		<b>c)</b>		<b>Fecha :</b>		<b>d)</b>	
<b>NO.</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EXISTEN CIA SISTEMA</b>	<b>Fisic o</b>	<b>Otro s</b>	<b>Diferen cia</b>	<b>Observaci ón</b>
1	<b>e)</b>	<b>f)</b>	<b>g)</b>	<b>h)</b>	<b>i)</b>	<b>j)</b>	<b>k)</b>
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

F. \_\_\_\_\_  
Solicitante

**l)**  
F. \_\_\_\_\_  
Responsable de bodega

F. \_\_\_\_\_  
VobO. Contabilidad

## Formato 12 Diseño de tarjeta Kardex de Almacén



ASOCIACIÓN GENERANDO, EQUIDAD, LIDERAZGO Y OPORTUNIDADES  
3ra. Calle 2-34, zona 4, Chimaltenango  
Teléfonos 78494360 Correo electrónico: adom.asogen@gmail.com  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**TARJETA PARA CONTROL DE ALMACÉN**

Folio No. 000001

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIAS	
			UNIDADES	PRECIO	UNIDADES	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL

FECHA: \_\_\_\_\_

PRODUCTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
ENCARGADA DE ALMACEN

Original: Almacén  
Copia: Contabilidad