



**MANUAL ADMINISTRATIVO  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**GGM**

**2019**

Guatemala diciembre de 2019



GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

1 de 171

VERSION

### Validación del Manual

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Grupo Guatemalteco de Mujeres G G M		
Junta Directiva		Firma
Presidenta	Dinora Patricia Gramajo Romero	
Vicepresidenta	Laura Rebeca Lirrayes	
Coordinadora Ejecutiva	Lilian Giovana Lemus Pérez	

#### Observaciones:

El presente Manual fue elaborado con la información proporcionada por la administración del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM a través de la consultoría realizada por Lcda. Martha Herminia Guerrero Soza.

#### Recomendaciones:

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



INTRODUCCIÓN .....	7
JUSTIFICACION .....	8
OBJETIVOS .....	8
OBJETIVO GENERAL .....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
AMBITO DE APLICACIÓN .....	9
MARCO LEGAL .....	9
Actas y acuerdos específicos .....	10
Manuales Administrativos: .....	11
1.  PRESUPUESTO: P1 .....	12
Responsables .....	12
Condiciones .....	12
Liquidación.....	12
Cambios de partida.....	12
Procedimiento para el cambio .....	12
2.  ELABORACION DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS: P2 .....	16
Elaboración de Informes y Estados Financieros.....	16
Estados Financieros .....	16
Informes Financieros .....	17
3.  ASIGNACIÓN DE FONDOS: P3.....	20
4.  INFORMES TÉCNICOS P4.....	22
5.  PROCESOS BANCARIOS P5.....	24
5.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.....	24
5.2. CONCILIACIONES BANCARIAS P5.2.....	27
5.3. REGISTRO DE INGRESOS P5.3.....	29
5.4. ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS P5.4.....	31
6.  REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS P6.....	33
7.  PAGOS EGRESOS O EMISION DE CHEQUES P7.....	35
Condiciones .....	35
Recepción de documentos .....	35



8.	CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE P8.1.....	39
	<b>8.2. CASOS ESPECIALES DONDE SEA AUTORIZADO LA JUSTIFICACION DE GASTOS MEDIANTE RECIBOS P8.2. ....</b>	<b>44</b>
	<b>Características/Requisitos de los Recibos.....</b>	<b>44</b>
9.	PROCESO DE ASIGNACION DE FONDOS PARA EL PAGO A TRAVES DE CHEQUES. P9.....	48
10.	EMISIÓN DE CHEQUES P10.....	50
	Días de pago: .....	50
11.	ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES P11.....	53
11.1.	Transferencia electrónica.....	53
12.	REGISTRO CONTABLE.....	55
12.1.	Manejo de facturas pendientes de pago P12.1.....	55
12.2.	Registro De Cheques P12.2. ....	57
13.	INFORME DE DISPONIBILIDADES P13.....	59
14.	ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL: P14.....	60
15.	CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR P15.....	64
16.	ANTICIPO SOBRE SUELDOS A TRABAJADORAS P16.....	66
17.	COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS P17.....	68
17.1.	REQUISICIONES.....	68
18.	INGRESO A ALMACEN P18. ....	70
	Responsables.....	70
18.1.	MOVIMIENTOS ADICIONALES CON DOCUMENTOS DE RESPALDO 72	
19.	EGRESO DE ALMACÉN :.....	72
	Responsables.....	72
20.	REGISTRO DE INVENTARIO P20. ....	75
	Ingreso a inventario:.....	75
21.	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES P21.....	78
22.	CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO Y SOLVENCIA DE INVENTARIO P22.80	
22.2.	Solvencia de inventario:.....	80





23. ASIGNACIONES DE BIENES Y CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD P23. ....	82
24. TRASLADO DE BIENES:.....	84
25. RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA P25. 86	
26. CIERRE DE INVENTARIO P26. ....	89
27. PROCESO DE BAJA P27. ....	92
Por mal estado:.....	92
28. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES P28. ....	95
29. VALUACION Y DEPRECIACIONES P29. ....	98
30. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR P30.....	101
31. PRESTACIONES LABORALES P31. ....	103
32. RETENCIONES P32.....	105
33. ARCHIVO P33. ....	107
34. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.....	108
ADQUISICIONES.....	108
34.1. REGISTRO P34.....	108
35. MODALIDADES DE COMPRA P35.....	110
35.1.CLASIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES METODOS DE COMPRAS .....	110
35.1.1. Compra de baja cuantía: .....	110
35.1.2. Compra Directa:.....	110
35.1.3.Compra con proveedor único: .....	111
35.1.4. Compra por Cotización: .....	111
35.1.5. Compra por Licitación:.....	111
35.1.6. Compra por Contrato Abierto:.....	111
35.1.7. Compra por Excepción: .....	111
36. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS P36.....	113
36.1.SOLICITUDES .....	113
37. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO P37.....	117
38. CLASIFICACION DE LAS FORMAS DE PAGO: .....	120
Trámite De Pagos: .....	120



Días y horario de pago: .....	120
39. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS	120
39.1. AUTORIZACIÓN DE PAGO P39.1. ....	123
40. FONDO DE CAJA CHICA: .....	125
40.1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica) .....	125
40.1.1. Documentos Relacionados: .....	125
41. USO Y LIQUIDACIÓN DE VALES P41. ....	131
41.1. Uso .....	131
41.2. Liquidación .....	131
42. ASIGNACIÓN USO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS. P42. ....	135
43. ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA .....	140
44. CONTRATACION Y USO DE COMBUSTIBLE .....	142
Responsables .....	142
44.1. SELECCIÓN DE PROVEEDOR .....	142
44.2. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y USO: .....	144
Manejo y registro .....	144
45. PROCESO DE ADQUISICIÓN .....	146
Personas responsables .....	146
Leyes que la respaldan .....	146
Proceso .....	146
46. CONTRATACION .....	148
Generalidades .....	148
46.1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL P46.1. ....	149
46.2. CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA P46.2. ....	152
47. SUSPENSIÓN DE CONTRATO P47. ....	155
48. DESPIDO DE PERSONAL .....	158
49. NOMINA .....	162
50. VACACIONES .....	165
51. PERMISOS .....	168



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA**

**DICIEMBRE 2019**

**PAGINA**

**6 de 172**

**VERSION**



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA**

**DICIEMBRE 2019**

**PAGINA**

**7 de 172**

**VERSION**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual Administrativo de Normas y Procedimientos, establece los principales procedimientos de los Programas y Sistemas para la firme ejecución de cada uno que concatenan el quehacer institucional del Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM como orientación a la realización y cumplimiento de los procedimientos en la búsqueda de lograr la transparencia y unificación, en la metodología de ejecución, regidas por la legislación vigente.



## **JUSTIFICACION**

El Manual Administrativo de Normas y Procedimientos, orienta de forma indicativa el proceso establecido detallando quien lo realiza, donde se inicia, las personas responsables en cada etapa del procedimiento lo que establece quien y cuando debe llevar a cabo la línea del procedimiento para el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades.

Asegura con su ejecución el cumplimiento de las políticas establecidas y los compromisos adquiridos para el desarrollo y ejecución ordenada y correcta de los recursos.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Organizar y facilitar los diferentes procedimientos para su realización para la optimización de tiempos y recursos en el cumplimiento de los proyectos y planes anuales, considerando las acciones que han sido formuladas con el fin de facilitar y homologar las tareas y asegurar la mayor eficacia y transparencia.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir de forma detallada los procedimientos necesarios para la organización y ejecución en forma específica.
- Implementar normas y métodos para todo el personal de la Asociación.
- Establecer los procedimientos que ayuden a la difusión de estrategias de acción a realizar en la ejecución de los recursos.
- Respaldar el cumplimiento de los requerimientos del Donante y la legislación nacional.



### **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual Administrativo de Normas y Procedimientos se aplica a la Asociación en general, su ejecución incluye de forma integral a los diferentes Programas y Sistemas del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM.

### **MARCO LEGAL**

Ley de Impuestos Sobre la Renta	Decreto 26-92 del Congreso de la República
Código Procesal Penal	Decreto 51-92 del Congreso de la República
Código de Trabajo	Decreto 1441 del Congreso de la República
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Decreto 27-92 del Congreso de la República
Ley de Organizaciones no Gubernamentales	Decreto 02-2003 del Congreso de la República
Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos	Decreto 37-2001 del Congreso de la República
Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento Del Terrorismo art. 20 Función de la de Intendencia de Verificación Especial	Decreto 58-2005 del Congreso de la República.
Ley de Contrataciones del Estado	Decreto 57-92 y sus modificaciones
Ley Contra la Corrupción	Decreto 31-2012
Ley Orgánica del Presupuesto	Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013
Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (esta se emite para cada ejercicio fiscal)	
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	Decreto 31-2002 y su Reglamento
Normas Internas de la Contraloría General de Cuentas	





Convenio Compromisos de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres y el Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala. El cual se suscribe cada año


- Normativas dispuestas en la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas
- Acuerdos y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS Decreto 295, Acuerdos y Reglamento
- Acuerdo Ministerial No. 25-2010 A, del Ministerio de Finanzas Públicas MANUAL PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA a través de convenios Código de Buenas Prácticas de ACT Alianza GGM es signataria y se implementa en todos los contratos de relación laboral.

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 del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM

### **Actas y acuerdos específicos**

 Acta de constitución de Grupo Guatemalteco de Mujeres – G.G.M.- Según Acta Número 69, fecha 22 de enero del 2001, se constituye como Asociación y se inscribe en el Registro Civil como Asociación No Lucrativa en los cuales se encuentran los Estatutos de GGM que rigen la naturaleza, fines y objetivos, derechos, así como obligaciones y representaciones de las Asociadas, entre otros.





 Superintendencia de Administración Tributaria, mediante Resolución SAT-GRC-DRG-OTG-ART, R-2008-03-01-000578 de fecha 7 de abril del 2008, exención de impuestos, es importante mencionar que la Asociación cumple con todos los requerimientos necesarios ante SAT y vela porque las colaboradoras y colaboradores cumplan.


 Ley Contra la Corrupción Decreto 31-2012, que indica que las diversas formas de corrupción manifestadas en el accionar de las y los funcionarios y empleados públicos constituyen uno de los elementos fundamentales que impiden la materialización de estos principios constitucionales,


#### **Manuales Administrativos:**

 Manual de Organización.

 Manual de Descripción de Puestos en el cual se detallan todas las funciones y atribuciones de cada puesto.

 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. PRESUPUESTO: P1**

La elaboración del presupuesto se integra en la elaboración de la planeación Estratégica y los Planes Operativos Anuales a través de revisiones constantes en periodos previamente establecidos sujetos a las variaciones del cumplimiento, cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos.

### **Responsables**

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadoras de Programas y Sistemas
-  Contadora General

### **Condiciones**

Para la elaboración y ejecución efectiva del presupuesto se establecen registros detallados por Partidas, Rubros y el control de gastos por actividad que conforman cada línea de gasto considerada como rubro. Estarán sujetas a revisiones trimestrales (haciendo coincidir con el informe trimestral.)


### **Liquidación**

Los gastos realizados durante el período de duración del Ejecución de proyectos, deben ser iguales a las partidas y rubros del presupuesto aprobado.





### **Cambios de partida**

Puede realizar cambios entre partidas siempre y cuando no superen el 10% respecto al presupuesto o de acuerdo a lo establecido en los Proyectos que se ejecuten durante el período.

### **Procedimiento para el cambio**

-  En caso de cambio deberá informar por escrito a quien corresponda para su ejecución.



-  Se solicita a las Coordinadoras de Programas y Sistemas, las necesidades que deben ser cubiertas de forma mensual y anual, lo que se verifica con los gastos y costos generados durante el último año calendario, se toma en consideración las necesidades básicas, y los imprevistos acontecidos durante el periodo.
-  La Coordinadora Administrativa Financiera con el equipo contable, realizan un informe general a Coordinación Ejecutiva que revisaran cada rubro para su aprobación y posterior propuesta y aprobación.
-  El presupuesto se revisa en cumplimiento y ejecución de forma mensual, trimestral y anual.
-  Generando un reporte y los posibles hallazgos en su ejecución.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

14 de 172

VERSION

### P1. INTEGRACION Y REVISION DE PRESUPUESTO

Solicitud integración y revisión de presupuesto

Notifica a Coordinadoras y Contabilidad

Realizan reporte de gastos proyectados y ejecutados en periodo anterior

Entregan reporte elaborado

Recibe reportes para su revisión

Revisa reporte

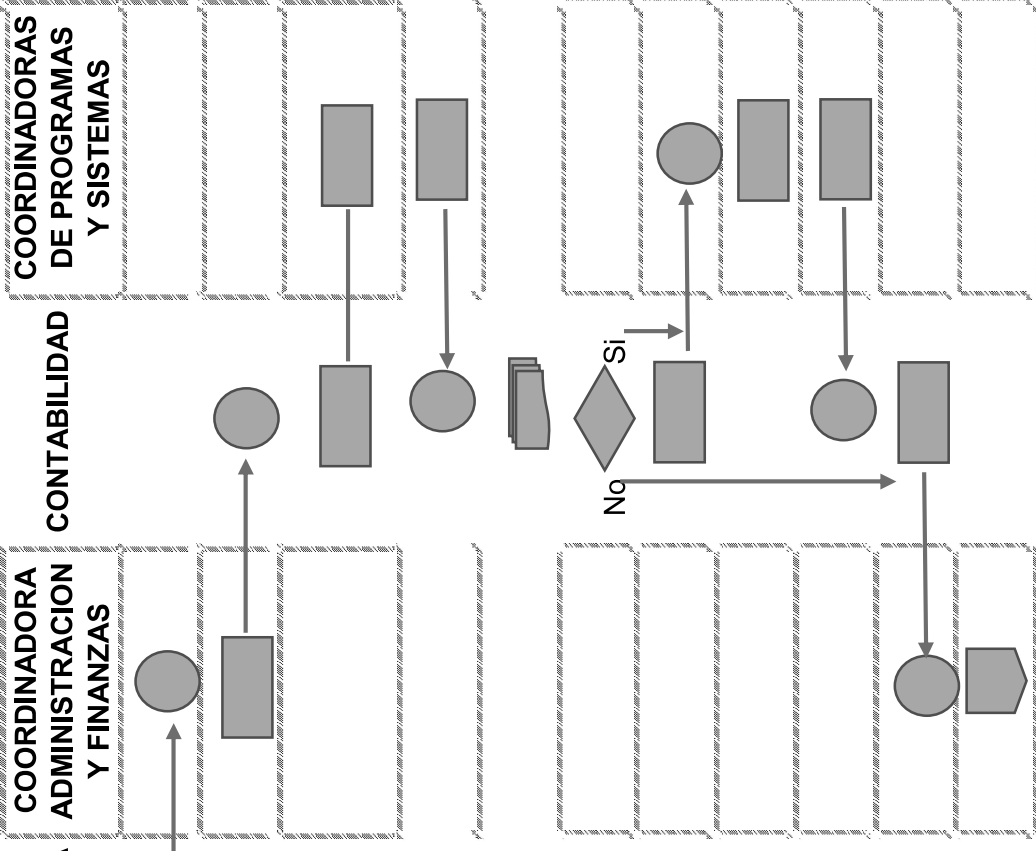
Devuelve reporte para sus ajustes

Corrige reporte

Entrega reporte corregido

Se integra el presupuesto

Continúa en la siguiente página





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

PAGINA

DICIEMBRE 2019

15 de 172

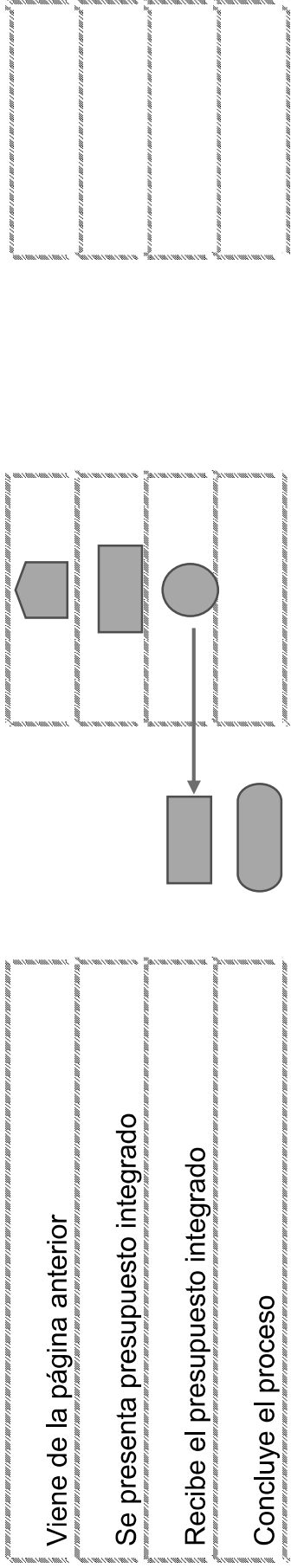
VERSION

Viene de la página anterior

Se presenta presupuesto integrado

Recibe el presupuesto integrado

Concluye el proceso











## **2. ELABORACION DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS: P2**

### **Responsables:**

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

### **Elaboración de Informes y Estados Financieros**

Se efectúan en temporalidad con base en el requerimiento del origen de los fondos. La elaboración de informes financieros trimestrales es obligatoria y deben ser enviados de acuerdo al calendario de presentación de informes.

Los formatos a utilizar se definen en relación al origen de los fondos, cumpliendo los requerimientos y las normas Internacionales de Información Financiera.

### **Estados Financieros**

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

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

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

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



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

### **Informes Financieros**

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

La Junta Directiva debe verificar la efectiva ejecución de los recursos.

La Coordinadora del Sistema de Administración y Finanzas debe presentar un informe de la Situación financiera Institucional a la Junta Directiva del año fiscal finalizado. Si por situación especial se requiriera un avance para realizar gestiones, este se debe solicitar con anticipación

Los informes deben tomar como base el saldo inicial del último Estado de Situación financiera del proyecto, luego procederemos a integrar los gastos del período. Si existiera una diferencia entre el Informe Financiero y el Estado de Situación Financiera, esta debe corresponder a los cheques en circulación que no están integrados en la contabilidad por procedimientos de fecha.

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



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

18 de 172

VERSION

### P2. INFORMES FINANCIEROS Y ESTADOS FINANCIEROS

Solicitud Informes Financieros

Solicita a Contadora General

Realizan Informe

Entrega informe elaborado

Recibe informe para su revisión

Revisa informe

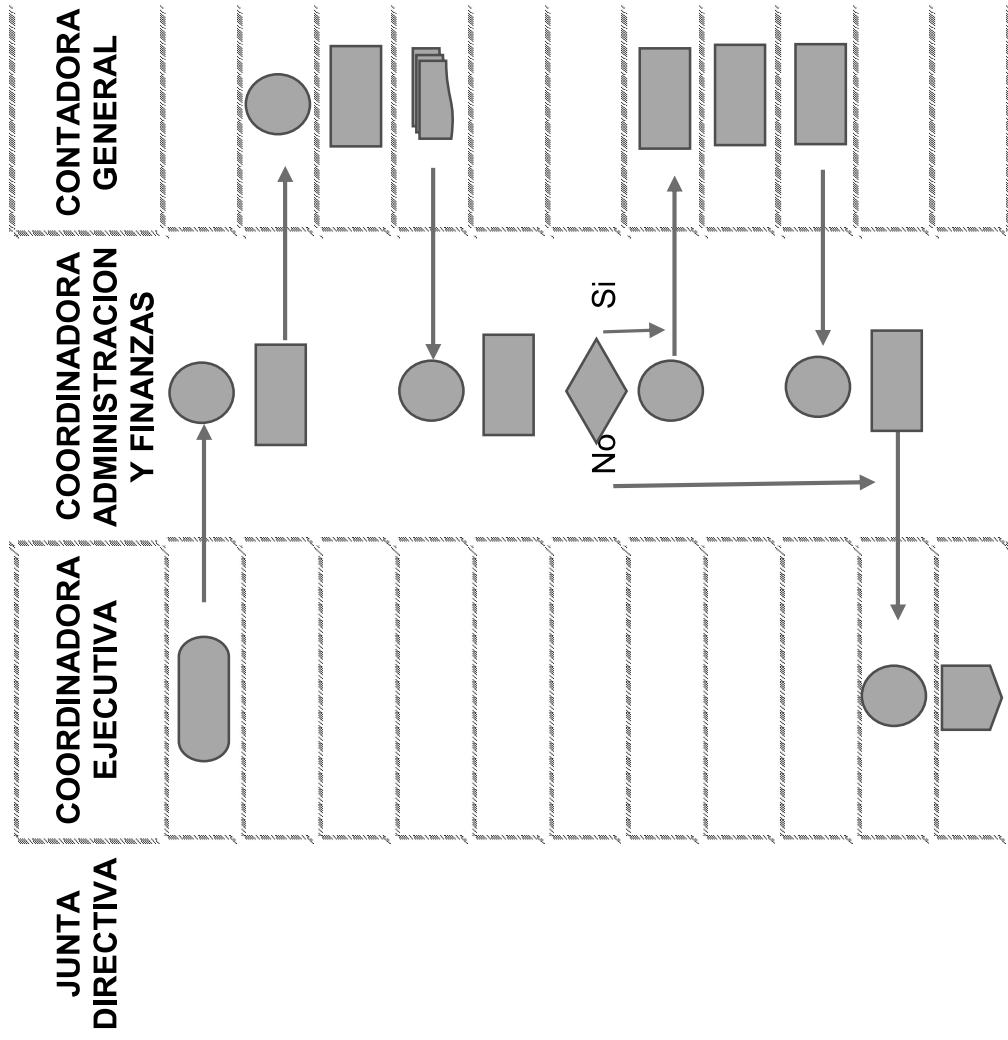
Devuelve informe para sus ajustes

Corrige informe

Entrega informe correcto

Traslada el Informe

Continúa en la siguiente página





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

VERSION

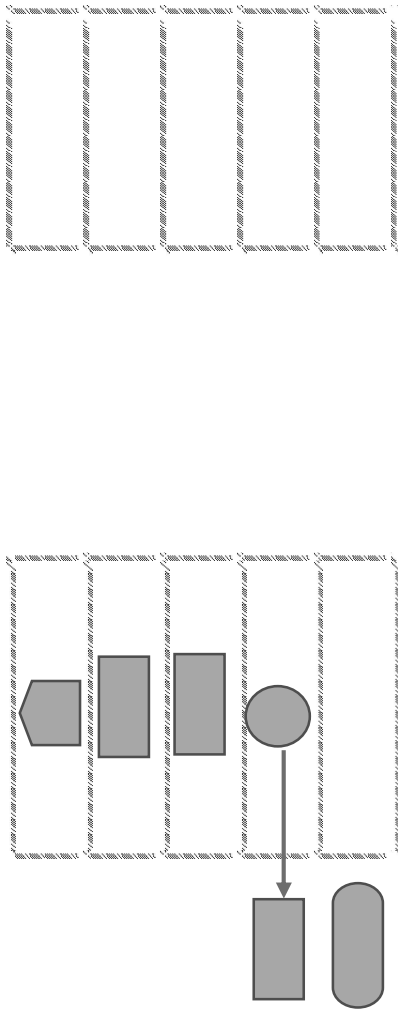
Viene de la página anterior

Recibe Informes Financieros

Traslada a la Junta Directiva

Recibe Junta Directiva

Concluye el proceso






### **3. ASIGNACIÓN DE FONDOS: P3.**

#### **Responsables:**

 Contadora General

 Coordinadora de Administración y Finanzas

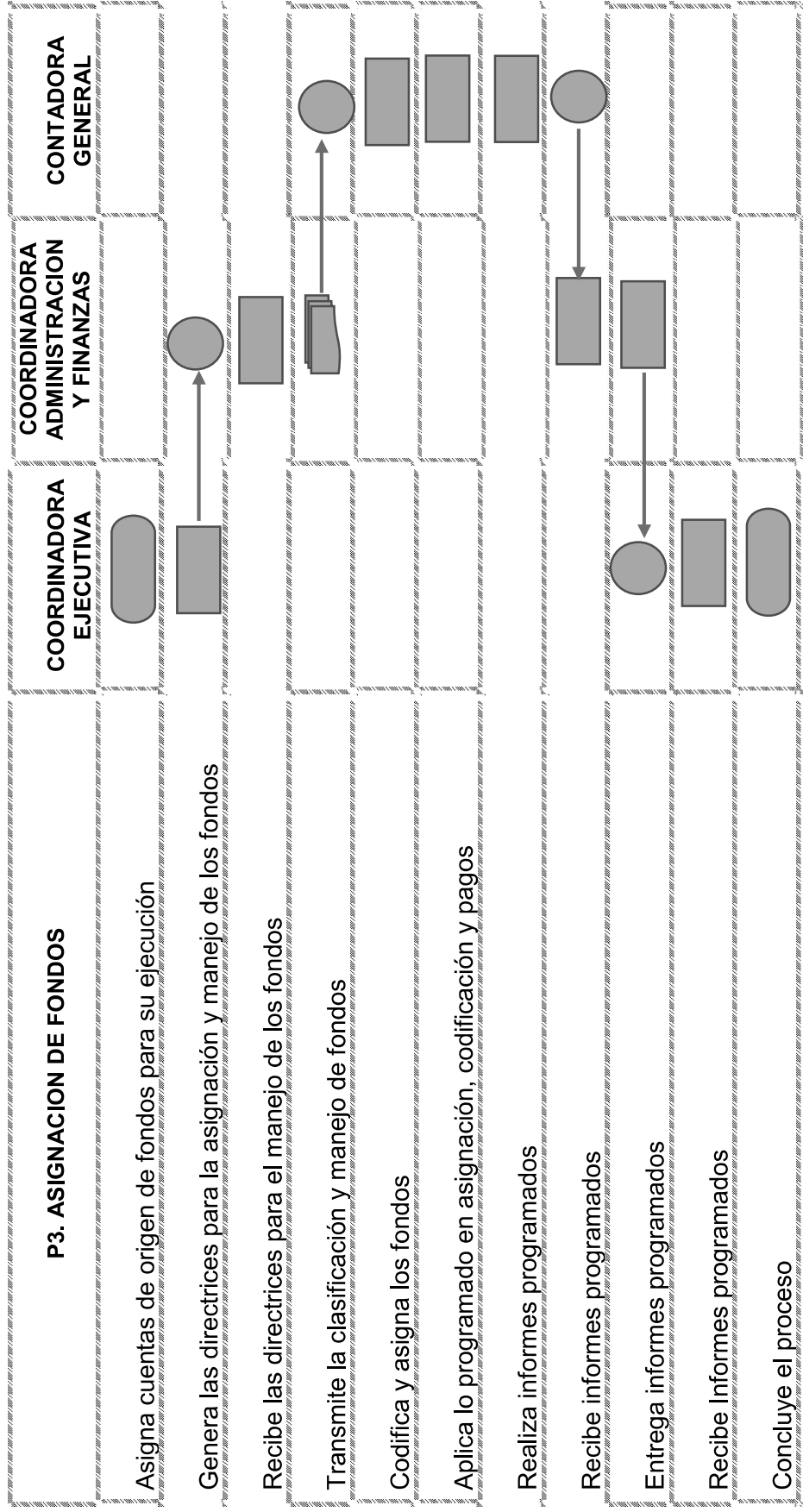
 Coordinadora Ejecutiva

 Coordinadora ejecutiva asigna las cuentas de origen de fondos para su ejecución, generando las directrices en la asignación y manejo.

La clasificación y manejo de los fondos es trasladado por la Coordinadora de Administración y Finanzas quien la transmite a la Contadora General para una efectiva clasificación y manejo de los fondos.

Los fondos destinados son entregados de acuerdo con los requerimientos establecidos en los convenios o proyectos en ejecución plasmada en los prepuestos presentados.

**P3. ASIGNACION DE FONDOS**







**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**FECHA**

**DICIEMBRE  
2019**

**PAGINA**





**22 de 172**

**VERSION**

#### **4. INFORMES TÉCNICOS P4.**

Se reportan junto con los informes financieros ante el financista o agencia donante en períodos definidos según los convenios establecidos, se reportan de forma individual a las Coordinadoras de Programas y Sistemas, las que unifican lo que les corresponde, centralizándolos en Sistematización, para la integración del informe técnico.

#### **Responsables**

-  Personal Técnico
-  Coordinadora de Programas y Sistemas
-  Sistematizadoras
-  Coordinadora Ejecutiva



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA  
DICIEMBRE 2019

PAGINA  
23 de 172

VERSION

### P4. ASIGNACION DE FONDOS

PERSONAL TECNICO

COORDINADORAS DE PROGRAMAS Y SISTEMAS

SISTEMATIZADORA

COORDINADORA EJECUTIVA

Inicia en el cumplimiento de cada período programado

Genera los informes técnicos individuales de las acciones realizadas

Traslada el informe individual a la Coordinadora

Integra el informe de su Programa o Sistema

Traslada el informe para su integración

Integra el informe general

Realiza el informe programado

Entrega a Coordinadora Ejecutiva

Concluye el proceso









## **5. PROCESOS BANCARIOS P5.**

### **5.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

#### **Responsables**

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora Administrativa Financiera
-  Coordinadora de Programa
-  Contadora General

Las cuentas bancarias se manejan de forma independiente una para cada proyecto o convenio establecido, o los casos en los que se requiera por la Asociación, no pueden ser abiertas las cuentas a nombre de empleadas, profesionales contratadas o particulares.

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

**5.1.2.** Las firmas autorizadas deberán ser de la Coordinadora Ejecutiva, Coordinadora General y Coordinadora del Programa.

**5.1.3.** Los cambios de firma se reportan de forma inmediata al Banco que corresponda.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

25 de 172

VERSION

### P.5.1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

### COORDINADORA EJECUTIVA      COORDINADORAS FINANCIERA      COORDINADORA DE PROGRAMA      CONTABILIDAD

Inicia con la necesidad de la apertura

Gestiona ante la entidad bancaria la apertura

Recolecta toda la documentación necesaria

Conforma el expediente

Traslada el expediente para su revisión y firmas

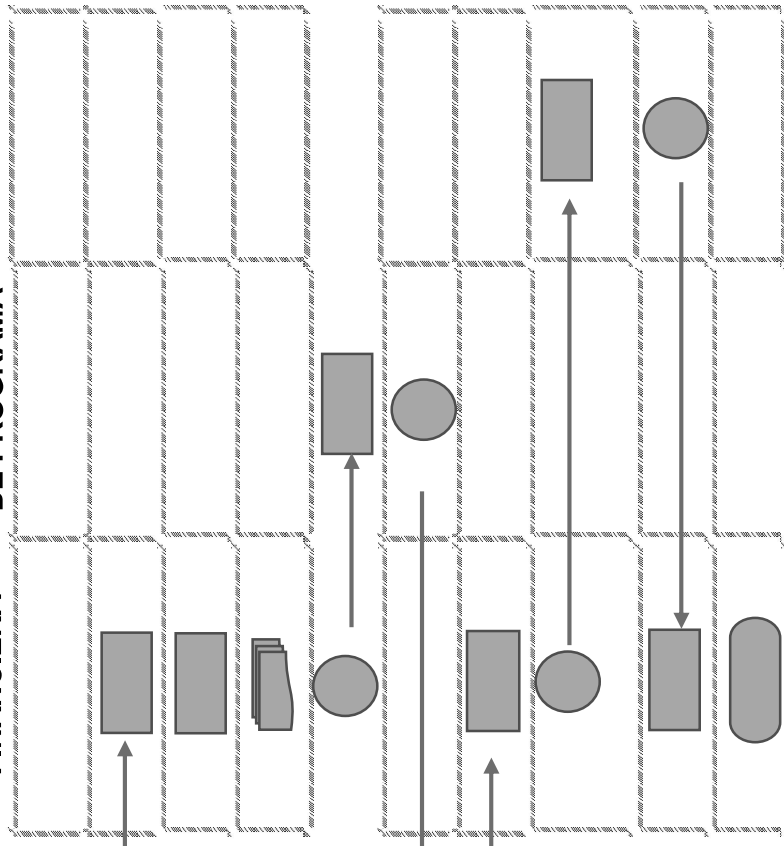
Revisa confirma firmas autorizadas

Entrega para su tramite

Realiza gestión y emisión de cheque para apertura

Entrega a la Agencia bancaria

Concluye el proceso





**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA





26 de 172

VERSION



## **5.2. CONCILIACIONES BANCARIAS P5.2.**

### **Responsables**

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora Administrativa Financiera
-  Coordinadora de Programa
-  Contadora General

Los Estados de Cuentas y correspondencia de los bancos se recibirán en la sede central de la Asociación, en la recepción, quien los trasladará sin abrir, a Coordinación Ejecutiva, por medio del Libro de Correspondencia, en el cual anotará todos los datos necesarios para el debido control de la misma.

La Coordinación Ejecutiva, revisará que las operaciones efectuadas por el banco sean normales, que los cheques hayan sido cobrados por los beneficiarios, que no existan alteraciones y cualquier otro aspecto que le llame la atención. Luego trasladará a la Coordinadora de Administración y Finanzas quien deberá revisar las anotaciones en los registros contables respectivos, en los casos que existan dudas de alguna operación efectuada deberá realizar la indagación correspondiente, informando a la Coordinadora Ejecutiva.

Inmediatamente de hacer su revisión, se trasladan todos los documentos, en el mismo orden en que se recibieron, a Contabilidad para hacer la Conciliación correspondiente.

La Contadora General o la persona asignada por ella deberá revisar los Estados de Cuenta contra las anotaciones contables para rendir su informe de cheques cobrados, cheques anulados y cheques flotantes.

Cualquier elemento de conciliación con excepción de los cheques en circulación debe ser analizada y depurada en forma inmediata.

Los cheques que permanezcan en circulación por más de seis (6) meses deberán anularse y registrarse en una cuenta de pasivo especial.





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

VERSION

### P5.2. REVISION DE ESTADOS DE CUENTAS Y CONCILIACION BANCARIA

Se recibe correspondencia de Estados de Cuentas de Bancos, física o virtualmente

Traslada la correspondencia a través de libro correspondiente

Recibe los documentos

Realiza la revisión de los mismos

Traslada después de revisados

Solicita información de ser necesaria o entrega para su conciliación final

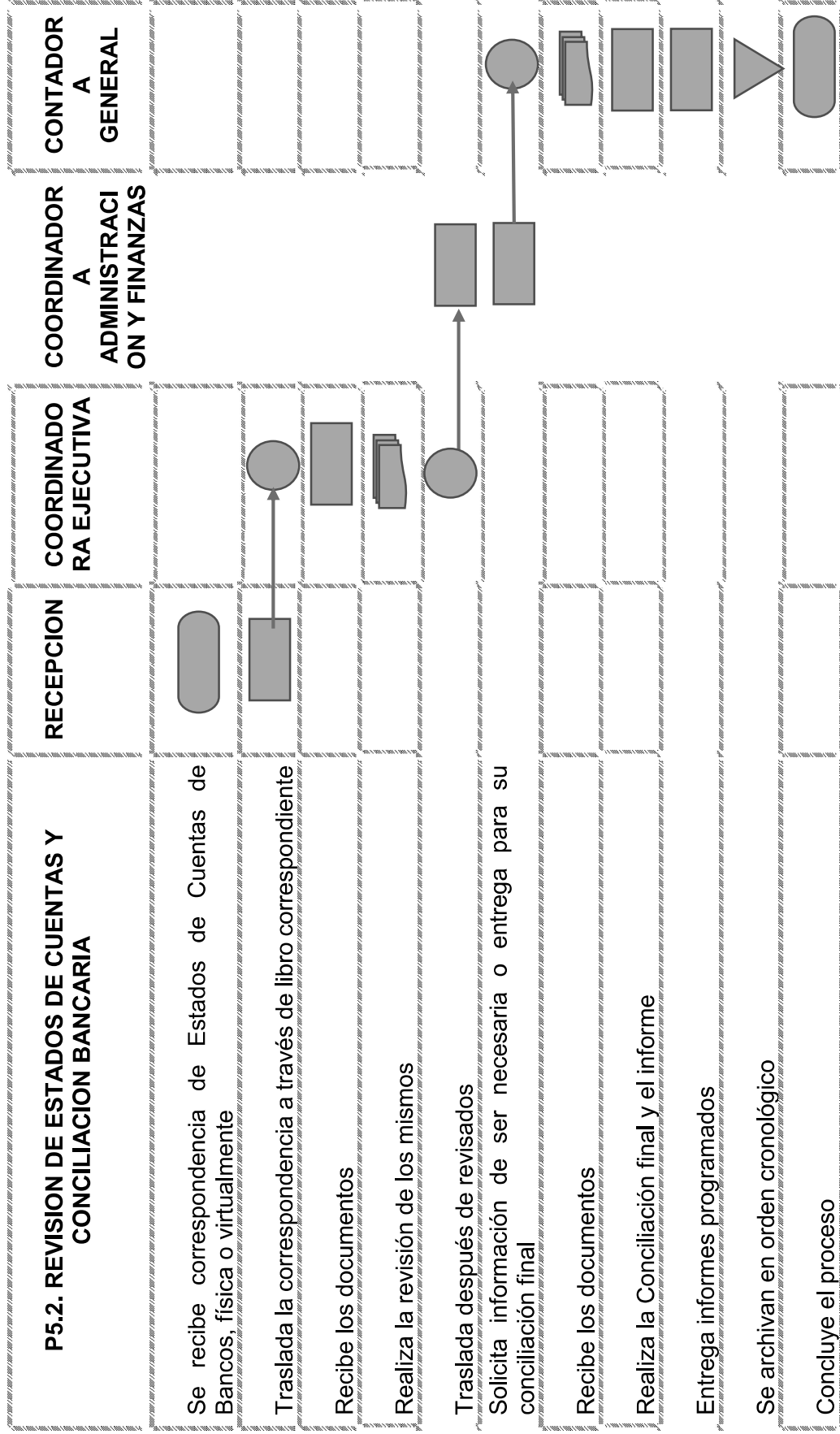
Recibe los documentos

Realiza la Conciliación final y el informe

Entrega informes programados

Se archivan en orden cronológico

Concluye el proceso





### **5.3. REGISTRO DE INGRESOS P5.3.**

Los ingresos del Grupo Guatemalteco de Mujeres –GGM, tienen su origen en donaciones de Instituciones Extranjeras y/o a través del presupuesto del Estado asignado a través de convenios establecidos.

#### **Responsables:**

Coordinadora Ejecutiva

Coordinadora de Administración y Finanzas

Contadora General

#### **Tipos de Ingreso:**

Cheques

Transferencias

Depósitos

Al momento de su recepción si es cheque debe endosarse con un sello restrictivo a favor del Banco en el cual se efectuará el depósito y la cuenta correspondiente.

Al momento de recibir el ingreso debe ser emitido el recibo de caja correspondiente, cumpliendo con todos los campos solicitados en el mismo.

El control de los Recibos de Caja estará a cargo de la Contadora General, quien los reportará en los informes periódicos de ingresos.

Los Recibos de Caja deben emitirse en forma correlativa, con el cuidado de no iniciar un nuevo talonario, hasta no haber agotado el anterior.

Con base a los reportes periódicos de ingresos se elaboran las pólizas de ingresos contables, basándose en un resumen de dichos reportes o ingresándolos documentos fuente al sistema.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

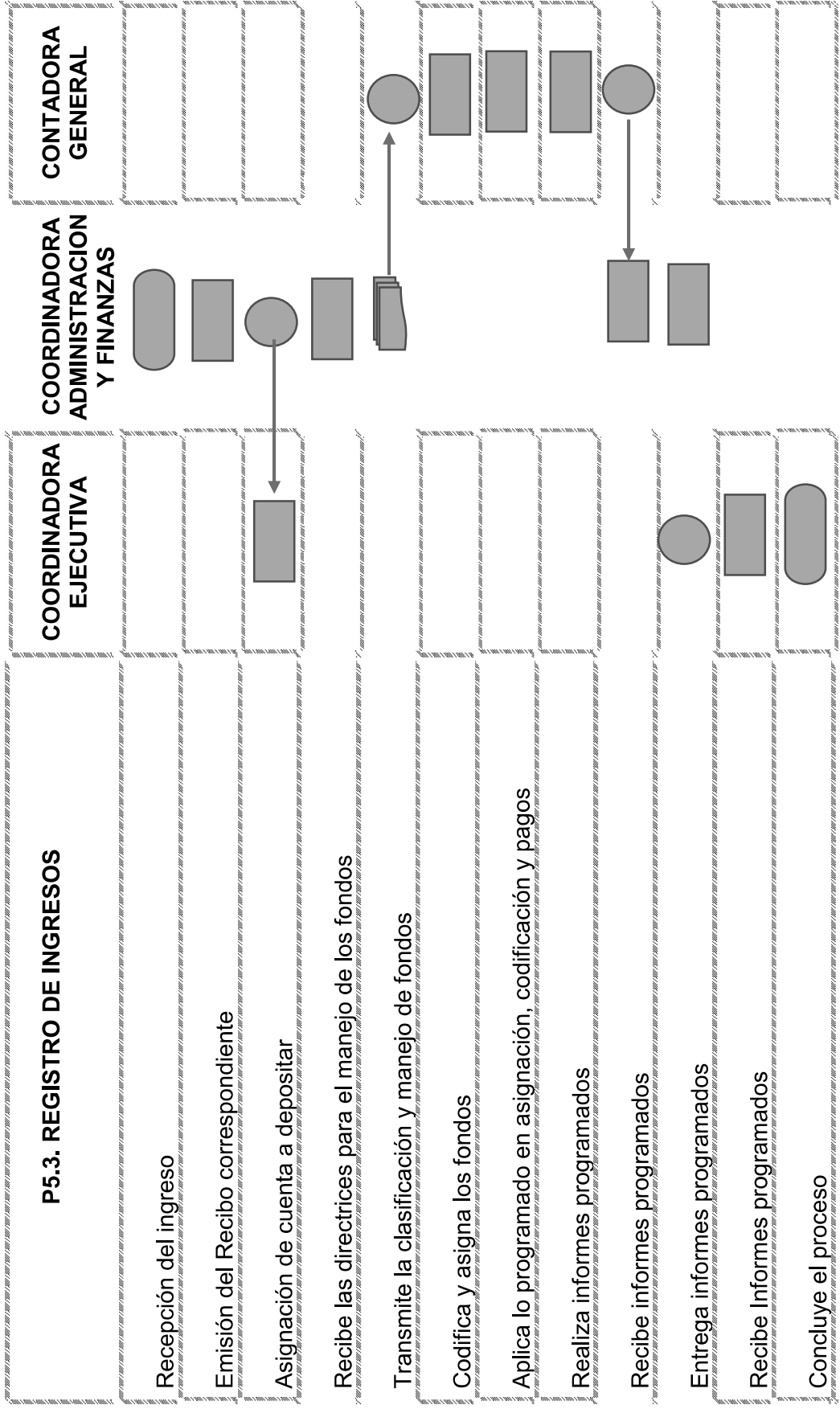
DICIEMBRE 2019

PAGINA

30 de 172

VERSION




### P5.3. REGISTRO DE INGRESOS





#### **5.4. ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS P5.4.**

**Responsables:**

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General

La persona que reciba el efectivo o cheques debe elaborar el depósito bancario correspondiente, el cual debe ser enviado al Banco a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.

Los ingresos deben reportarse intactos.

Queda prohibido el cambio de cheques personales del efectivo recibido.

Aquellos ingresos que, por algún motivo justificable no fueron depositados al día siguiente de recibidos, deben ser guardados por la persona autorizada, en la caja de seguridad, archivo con llave o cualquier otro lugar adecuado y seguro.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

32 de 172

VERSION

### P5-4. ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS

COORDINADORA EJECUTIVA

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTADORA GENERAL

Se recibe ingreso

Asigna cuentas según el origen de los fondos

Se deposita a la cuenta asignada

Se registra contablemente

Se integra al flujo de efectivo

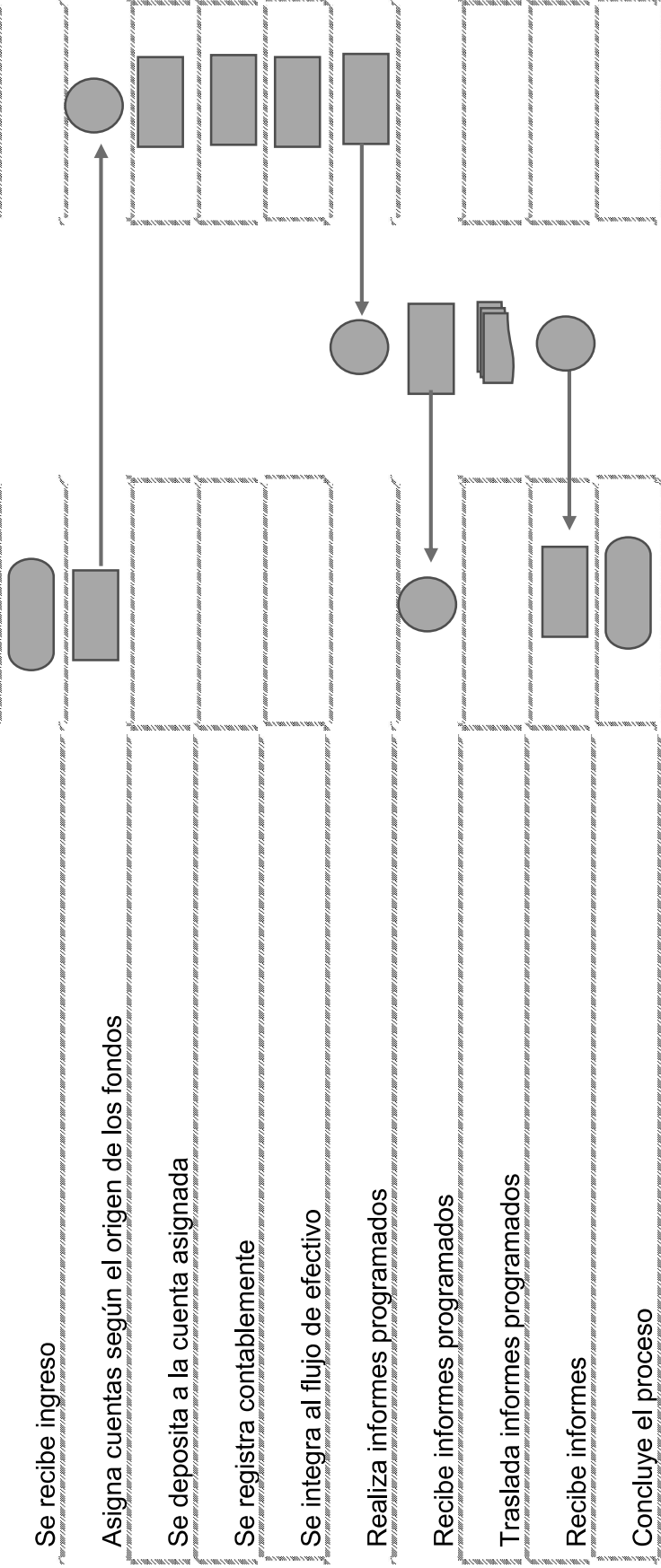
Realiza informes programados

Recibe informes programados

Traslada informes programados

Recibe informes




Concluye el proceso





## **6. REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS P6.**

### **Responsables:**

-  Coordinadora Ejecutiva
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General

El reporte de ingresos y egresos es base fundamental para mantener el control en conciliaciones y recursos disponibles, para lo que deben elaborarse de forma mensual, siendo responsabilidad de la Contadora General, este deberá ser entregado a la Coordinadora de Administración y Finanzas para ser trasladado a la Coordinadora Ejecutiva con observaciones y comentarios pertinentes.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA  
DICIEMBRE 2019

PAGINA  
34 de 172

VERSION

### P6. ASIGNACION DE FONDOS

Debe ser entregado mensualmente o a requerimiento específico

Elabora el informe mensual

Integra ingresos y egresos

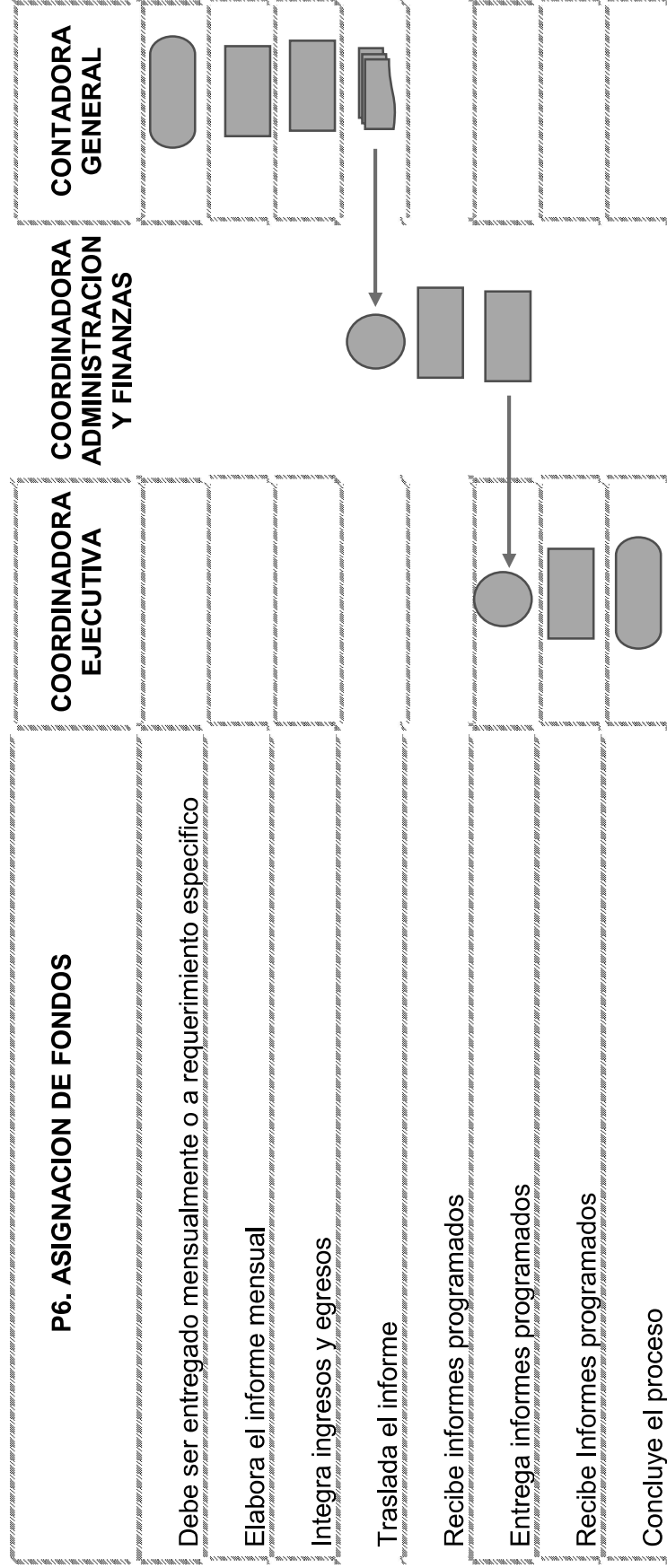
Traslada el informe

Recibe informes programados

Entrega informes programados

Recibe Informes programados




Concluye el proceso





## **7. PAGOS EGRESOS O EMISION DE CHEQUES P7.**

### **Responsables:**

-  Secretaria Recepcionista
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General/Tesorera

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

### **Condiciones**

- a) Todos los pagos mayores o iguales a Q.151.00 se hacen con cheque.
- b) Los pagos menores o iguales a Q.150.00 se pueden hacer de caja chica, previa autorización.

### **Recepción de documentos**

Las facturas serán recibidas por la Secretaria – Recepcionista, observará el cumplimiento de los requisitos establecidos del emisor de la factura y la consignación de los datos en la factura emitida.

- a) Nombre y Número de Identificación Tributaria –N.I.T.- de la Organización sean correctos.
- b) Las Operaciones matemáticas sean correctas y que tengan la firma de recibido de la persona que solicito el bien o servicio.
- c) No debe contener alteración alguna  
Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes características.
  - a. Nombre o Referencia del Proyecto Respectivo
  - b. Número de Identificación Tributaria
  - c. Dirección
  - d. Fecha (comprendida dentro del periodo de ejecución)





- e. Número de factura
- f. Datos de la identificación fiscal del proveedor/a
- g. Cuantía – monto de pago
- h. Concepto de la compra
- i. Sello y firma de cancelado. Incluir la referencia del cheque con que se paga la factura.
- j. Los tickets de caja que reúnen esos requisitos fiscales serán aceptados. Se debe de sacar una copia y pegar el original en donde se sacó la copia para efectos de control por el problema del deterioro de la impresión.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

37 de 172

VERSION

### P7. RECEPCION DE DOCUMENTOS DE PAGO

SECRETARIA  
RECEPCIONISTA O  
COMPRAS

COORDINADORA  
DE  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

CONTADORA  
GENERAL/  
TESORERA

Presentan documento de cobro autorizado

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada a su Revisión

Verifica que el documento no contenga errores

Traslada a contabilidad/Tesorerera

Include el pago en la programación

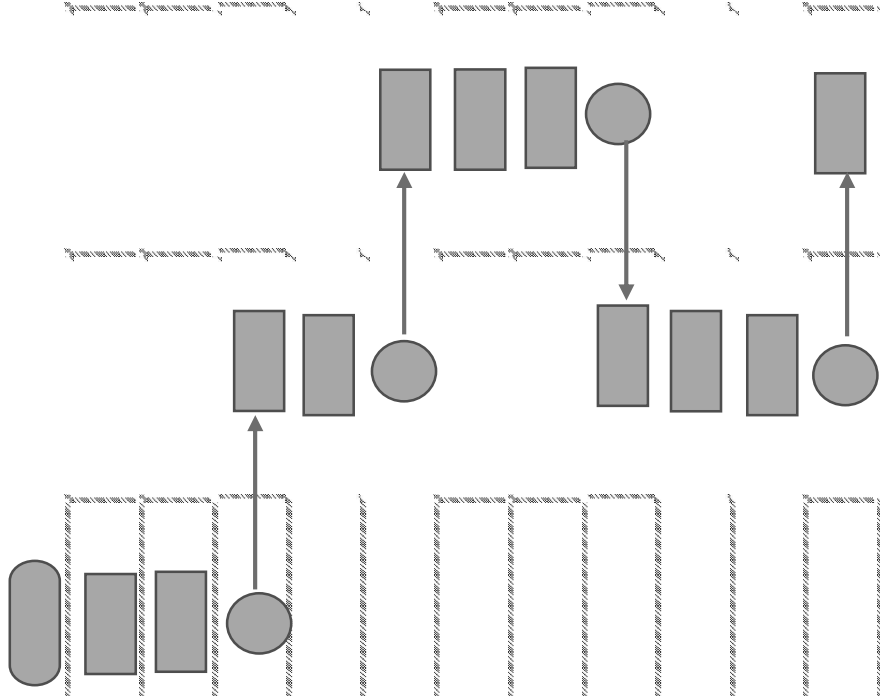
Traslada el informe para su programación

Recibe informe

Se programa

Traslada el informe para su ejecución

Recibe el informe para su ejecución





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

38 de 172

VERSION






Concluye el proceso





## 8. CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE P8.1.

### Responsables:

-  Secretaria Recepcionista
-  Encargada de Compras
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

8.1.1. La Secretaria Recepcionista, recibe los documentos velando que contengan todos los lineamientos comprendidos dentro de la ley, los mismos que deberá revisar la encargada de compras al momento de conformar el expediente

8.1.2. . La Encargada de compras conforma los expedientes para pago, con todos los documentos de respaldo.

- a) Solicitud de compras y servicios, firmada y sellada por la persona que solicita y autoriza
- b) Factura debidamente razonada y firmada por la Presidenta, en el caso de que las compras se efectuaron en las oficinas centrales.
- c) Factura debidamente razonada y firmada por la Coordinadora del CAIMUS, y firma de la Presidenta cuando las compras se efectuaron en el interior del país.
- d) Solicitud de emisión de cheque, firmada y sellada por la Encargada de Compras
- e) Constancia de Ingreso al almacén y a inventario 1H, si es compra de bienes o insumos.
- f) Constancia de la recepción de servicios, firmada y sellada por la persona que recibió el servicio de entera conformidad.

8.1.3. Los expedientes los traslada a Coordinación Administrativa, quien revisa las facturas en caso de encontrar alguna anomalía lo regresa a compras para solicitar al proveedor solucionar el problema.



Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes características.

- k. Nombre o Referencia del Proyecto Respectivo
- l. Número de Identificación Tributaria
- m. Dirección
- n. Fecha (comprendida dentro del periodo de ejecución)
- o. Número de factura
- p. Datos de la identificación fiscal del proveedor/a
- q. Cuantía – monto de pago
- r. Concepto de la compra
- s. Sello y firma de cancelado. Incluir la referencia del cheque con que se paga la factura.
- t. Los tickets de caja que reúnen esos requisitos fiscales serán aceptados.

En este caso tener en cuenta que el papel que se imprime de esos tickets se borran con el tiempo, con lo cual se debe de sacar una copia y pegar el original en donde se sacó la copia para efectos de control.

Importante: No se admitirán facturas que no cumplan estos requisitos.

8.1.4. Verificado el contenido por Coordinadora Administrativa Financiera se traslada el expediente para su firma a la Coordinadora General.

8.1.5. Conformados los expedientes, la Encargada de Compras, elabora un cuadro denominado “*Cuadro para la asignación de fondos, según Fuente de Financiamiento*” mismo que se traslada a la Coordinación Ejecutiva, para que consigne la fuente de financiamiento, para efectuar el pago.

8.1.6. Al recibir la confirmación de la fuente, la Encargada de compras, traslada al área de Tesorería, para que inicie el proceso de elaboración de cheque.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

41 de 172

VERSION

### P8.1. CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA PAGO ATRAVES DE CHEQUES

SECRETARIA RECEPCIONISTA      ENCARGADA DE COMPRAS      COORDINACION ADMINISTRATIVA      COORDINADORA GENERAL      COORDINADORA EJECUTIVA      TESORERA

Recibe documentos de pago

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada a contabilidad/encargada de compras

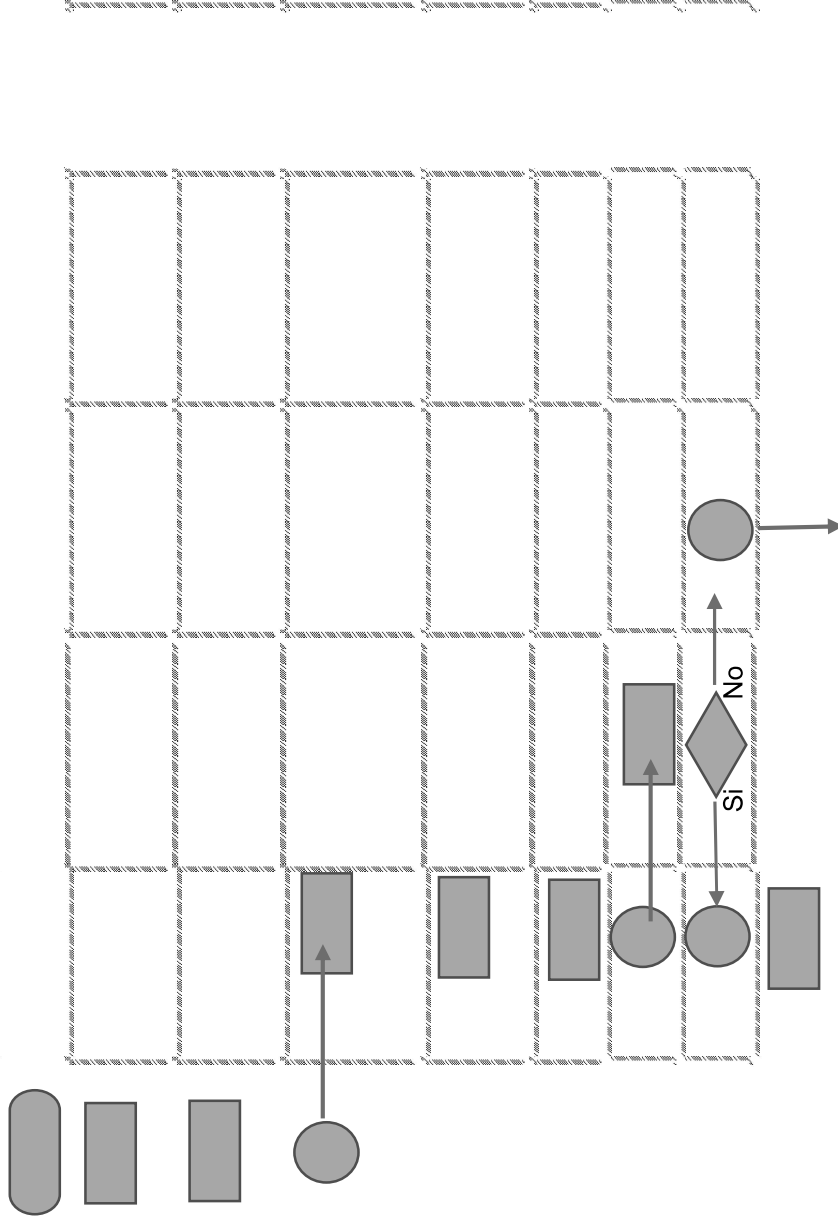
Verifica que el documento no contenga errores

Conforma expedientes

Traslada expediente

Revisa errores en el expediente

Regresa a compras para solucionar





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

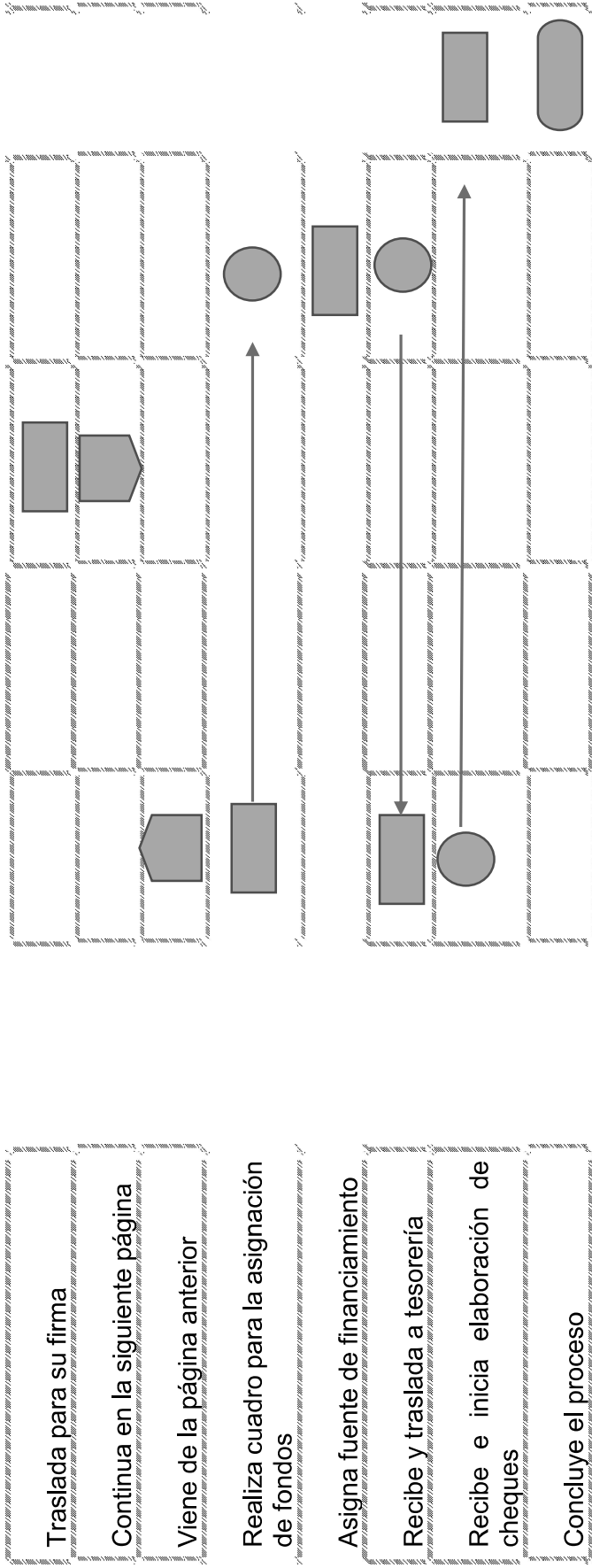
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

42 de 172

VERSION





**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

43 de 172






VERSION





## **8.2. CASOS ESPECIALES DONDE SEA AUTORIZADO LA JUSTIFICACION DE GASTOS MEDIANTE RECIBOS P8.2.**

### **Responsables:**

-  Secretaria Recepcionista
-  Encargada de Compras
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

### **Características/Requisitos de los Recibos**

En el caso de que se tenga previsto la justificación de gastos mediante recibos y no mediante facturas, por motivos probados, deberá presentar una memoria explicativa estableciendo las razones por las que se cree que serán necesarios. Posteriormente, y si se aprueba, se presentará en la oficina Contable una memoria que explicita los apartados, partidas y rubros en los que se van a presentar este tipo de justificaciones.

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

Los recibos deben cumplir con los requisitos establecidos, pero como mínimo deberán contener

- a) Nombre y Firma de quien lo emite
- b) Número de Documento Personal de Identificación DPI y fecha de emisión del documento que se consigne.
- c) Dirección del quien lo emitió, así como su número de teléfono



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA**

**DICIEMBRE 2019**

**PAGINA**

**45 de 172**

**VERSION**

- d) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación
- e) Fecha de emisión del documento.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

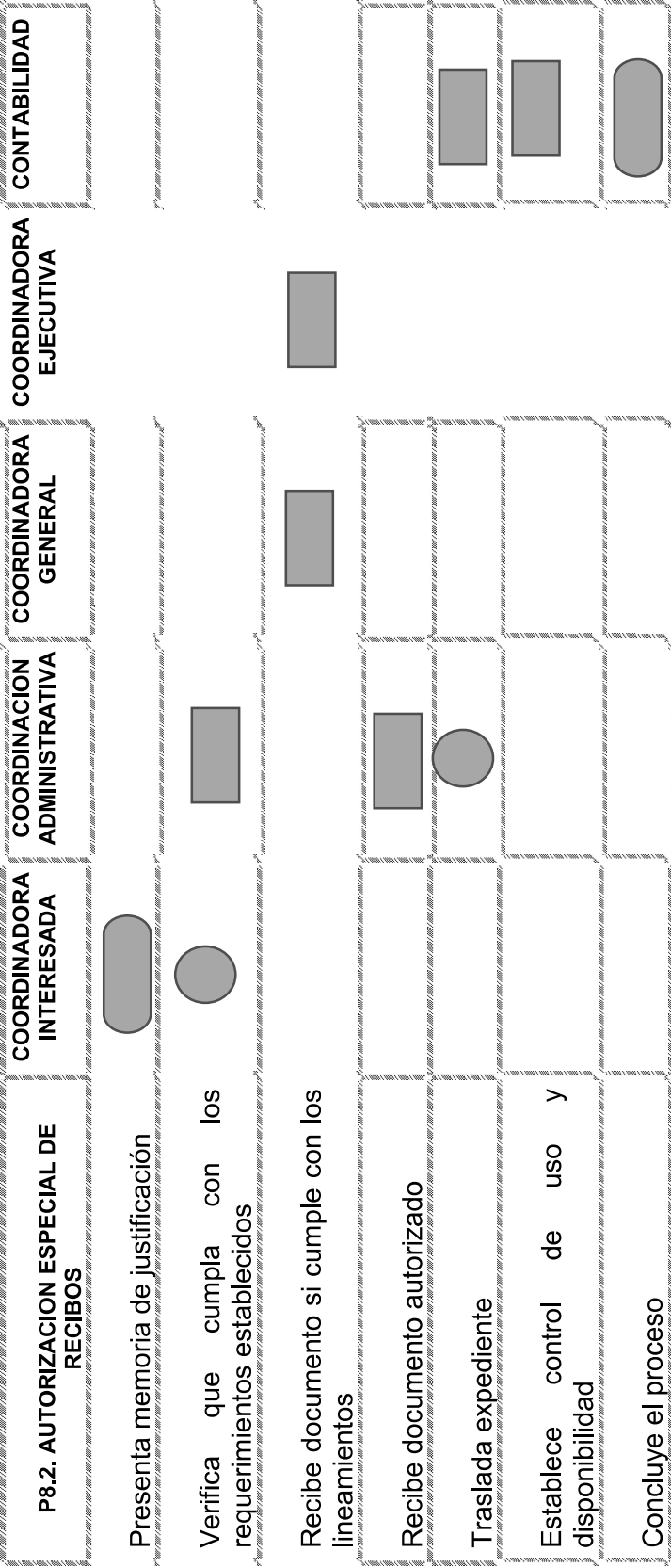
PAGINA

VERSION

DICIEMBRE 2019

46 de 172

### P8.2. AUTORIZACION ESPECIAL DE RECIBOS





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA




47 de 172

VERSION



## **9. PROCESO DE ASIGNACION DE FONDOS PARA EL PAGO A TRAVES DE CHEQUES. P9.**

### **Responsable:**

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora Ejecutiva

Se realiza la consolidación de pagos pendientes, clasificándolos por proyectos del cual serán erogados.

Se trasladan a Coordinadora de Administración y Finanzas, recibe el reporte que incluye disponibilidad de fondos.

Prioriza los pagos en relación a la disponibilidad de fondos.

Toda la documentación debe ser revisada, de forma individual en cada pago.

Firma la solicitud con los comentarios relacionados trasladándola para su autorización la que una vez aprobada con su firma se traslada para la emisión de cheque.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

49 de 172

VERSION

### P9. ASIGNACION DE FONDOS

COORDINADORA EJECUTIVA

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTADORA GENERAL

Se consolida el listado de pagos pendientes

Se clasifica por proyecto los pagos reflejados

Se traslada a Coordinadora de Administración y Finanzas

Recibe el reporte que incluye disponibilidad de fondos

Prioriza los pagos en relación a la disponibilidad

Revisa la documentación individual de cada pago

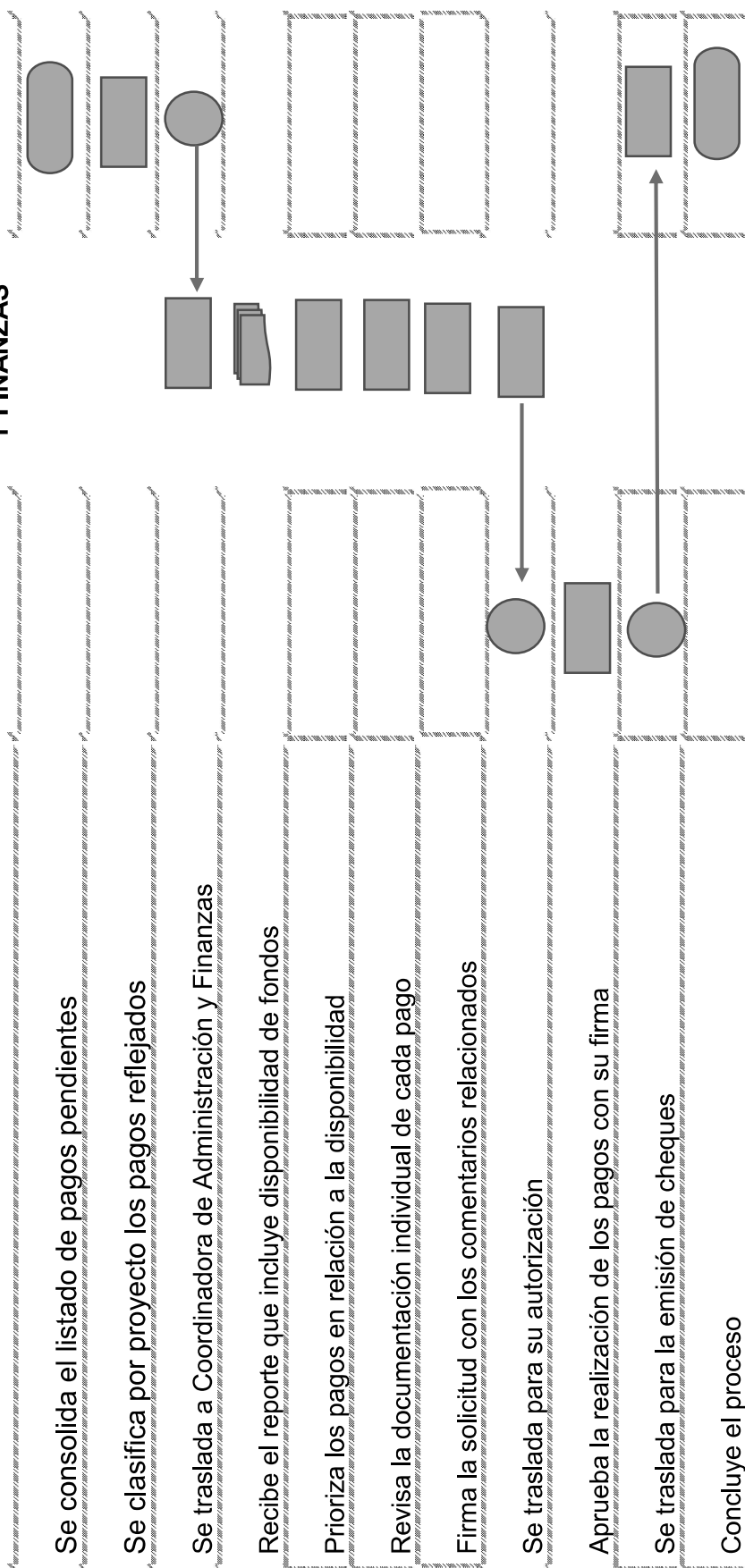
Firma la solicitud con los comentarios relacionados

Se traslada para su autorización

Aprueba la realización de los pagos con su firma

Se traslada para la emisión de cheques






Concluye el proceso





## 10. EMISIÓN DE CHEQUES P10.

### Responsable:

-  Contadora General
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Coordinadora Ejecutiva Tesorera: es la responsable de la emisión de conformidad a las solicitudes que se reciben, el resguardo de los mismos, el manejo de saldo de las cuentas bancarias, revisión de los documentos de soporte y llamar a los proveedores para la entrega.
-  Coordinadora General: primera firma en el cheque
-  Coordinadora Ejecutiva: firma final

Se solicita en el formato autorizado, debe incluir: agenda, planificación, nombre completo del proveedor con su RTU actualizado.

Los cheques sin excepción deben elaborarse simultáneamente con su voucher y codificación contable respectiva verificando el correlativo correspondiente.

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.

No se emiten cheques "al portador", todos los cheques se emiten a nombre del proveedor (nombre que aparece en el documento).

Para la validez o pago de los cheques llevará dos de las tres firmas autorizadas.

Todos los cheques llevan el sello "No Negociable"

### Días de pago:

Los pagos se realizarán el día viernes en horario normal de actividades.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

PAGINA

VERSION

DICIEMBRE 2019

51 de 172

### P 10. EMISION DE CHEQUES

COORDINADORA EJECUTIVA

COORDINADORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONTADORA GENERAL

Según programación o autorizaciones previas se recibe la solicitud

Llena formato de solicitud de emisión de cheque

Verifica que todos los campos requeridos se encuentran llenos

Verifica que los documentos de respaldo cumplan los requisitos

Codifica y asigna los fondos

Lo traslada para revisión

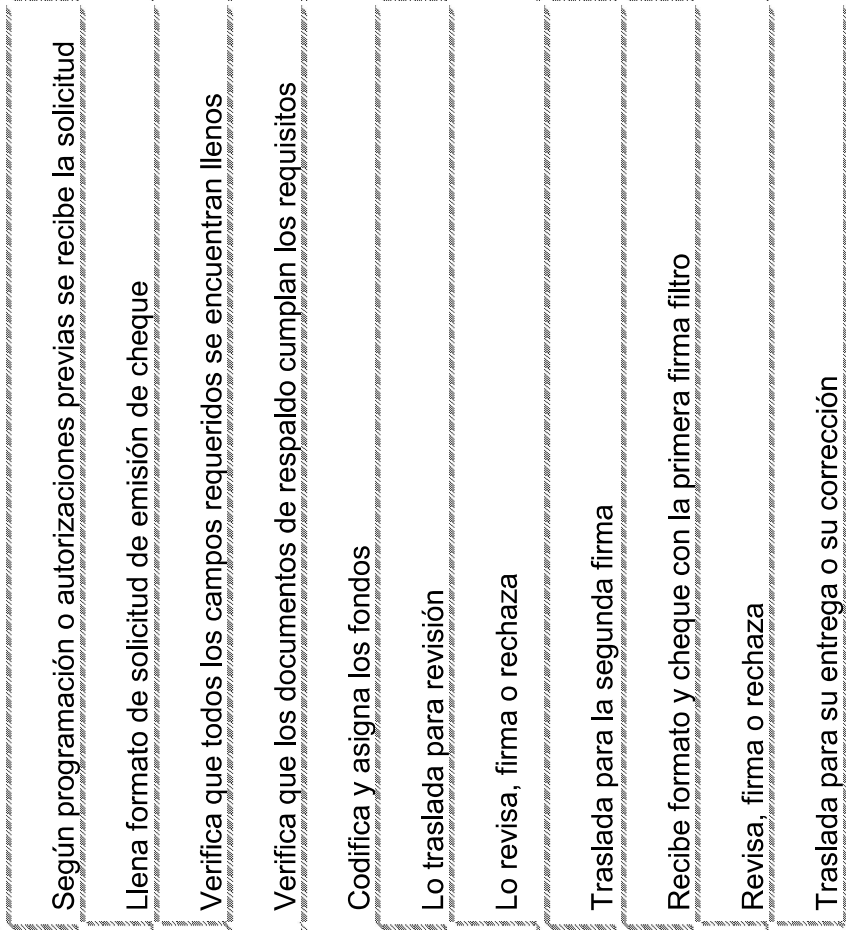
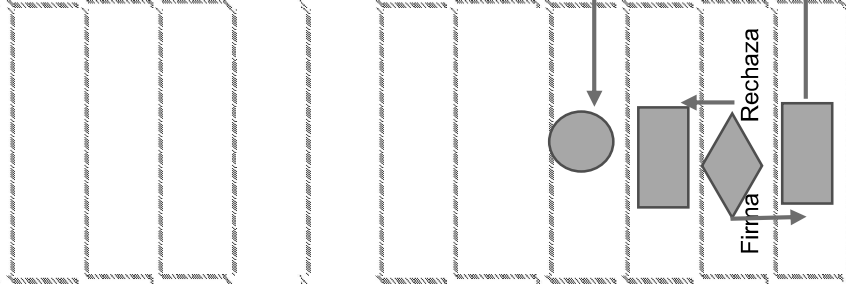
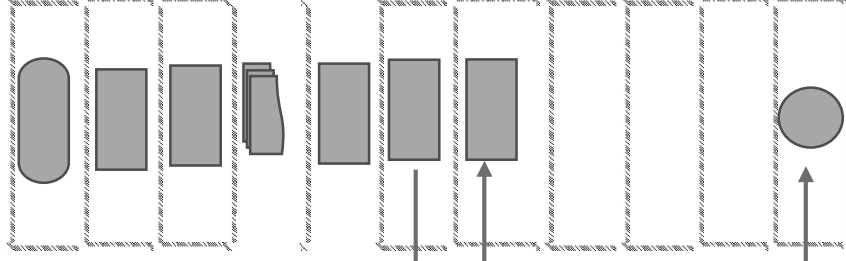
Lo revisa, firma o rechaza

Traslada para la segunda firma

Recibe formato y cheque con la primera firma filtro

Revisa, firma o rechaza

Traslada para su entrega o su corrección







# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

52 de 172

VERSION

Concluye el proceso





## **11. ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES P11.**

### **Responsable:**

 Tesorera

 Recepción

 Representante del Proveedor

Cuando se entrega un cheque al proveedor, debe verificarse lo siguiente:

- a) Que firmen de recibido el voucher y que coloquen la fecha.
- b) Que cancelen la factura o comprobante correspondiente.
- c) Que entreguen un recibo de caja si aplica.

### **11.1. Transferencia electrónica**

Los pagos por medio de transferencia electrónica deben cumplir con los requisitos del pago a través de cheque con el razonamiento que se emite el mismo para la cancelación o pago de transferencia.

En el caso que sea efectuado por medio de una transferencia directa deben ser impresos todos los documentos de respaldo que emite el banco electrónicamente para que sea documentado.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

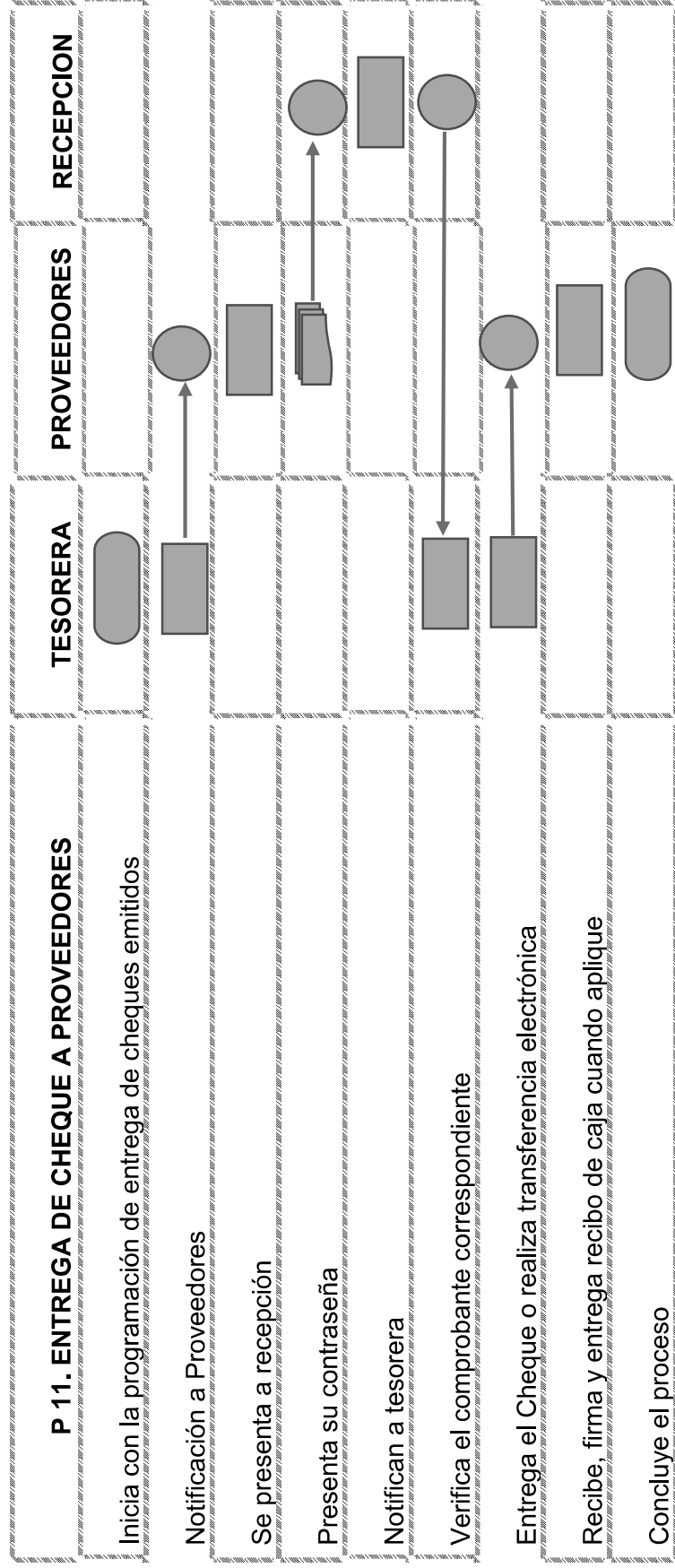
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

54 de 172

VERSION





## **12. REGISTRO CONTABLE**

### **Responsable**

Contabilidad: Auxiliar contable

Contadora General

### **12.1. Manejo de facturas pendientes de pago P12.1.**

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



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

56 de 172

VERSION

### P12.1. FACTURAS PENDIENTES DE PAGO

Recibida la factura

Realiza el registro en el programa establecido

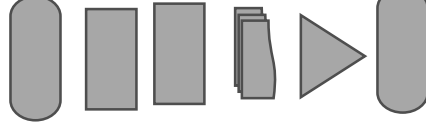
Se provisiona la factura

Se incluye copia de la factura en la partida de provisión

Se archiva en espera de la programación

Concluye el proceso

### AUXILIAR CONTABLE





## **12.2. Registro De Cheques P12.2.**

### **Responsable**

Contabilidad: Auxiliar contable

Contadora General

Las partidas contables se realizan de forma simultánea con la emisión de los cheques o mediante el ingreso de cada voucher

Original: Con la documentación de soporte para integrar el archivo correlativo

Copia: Archivo auxiliar correlativo de contabilidad

Los cheques vóucher, deben emitirse y archivarlos en forma correlativa.

Los cheques anulados, deberá colocársele un sello que indique ANULADO y el espacio provisto para las firmas debe ser mutilado e incluirse en el archivo correlativo de Contabilidad.

La Contadora General será la responsable de la custodia de las formas de cheques vóucher o chequeras pendientes



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

58 de 172

VERSION

### P12.2. REGISTROS DE CHEQUES

Registro de cheques emitidos

Realiza el registro en el programa establecido, contra emisión de cheque y registro de vóucher

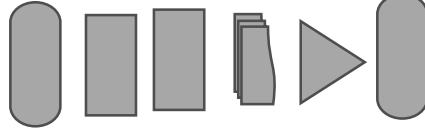
Se realiza el pago

Se recibe el documento cancelado

Se archiva

Concluye el proceso

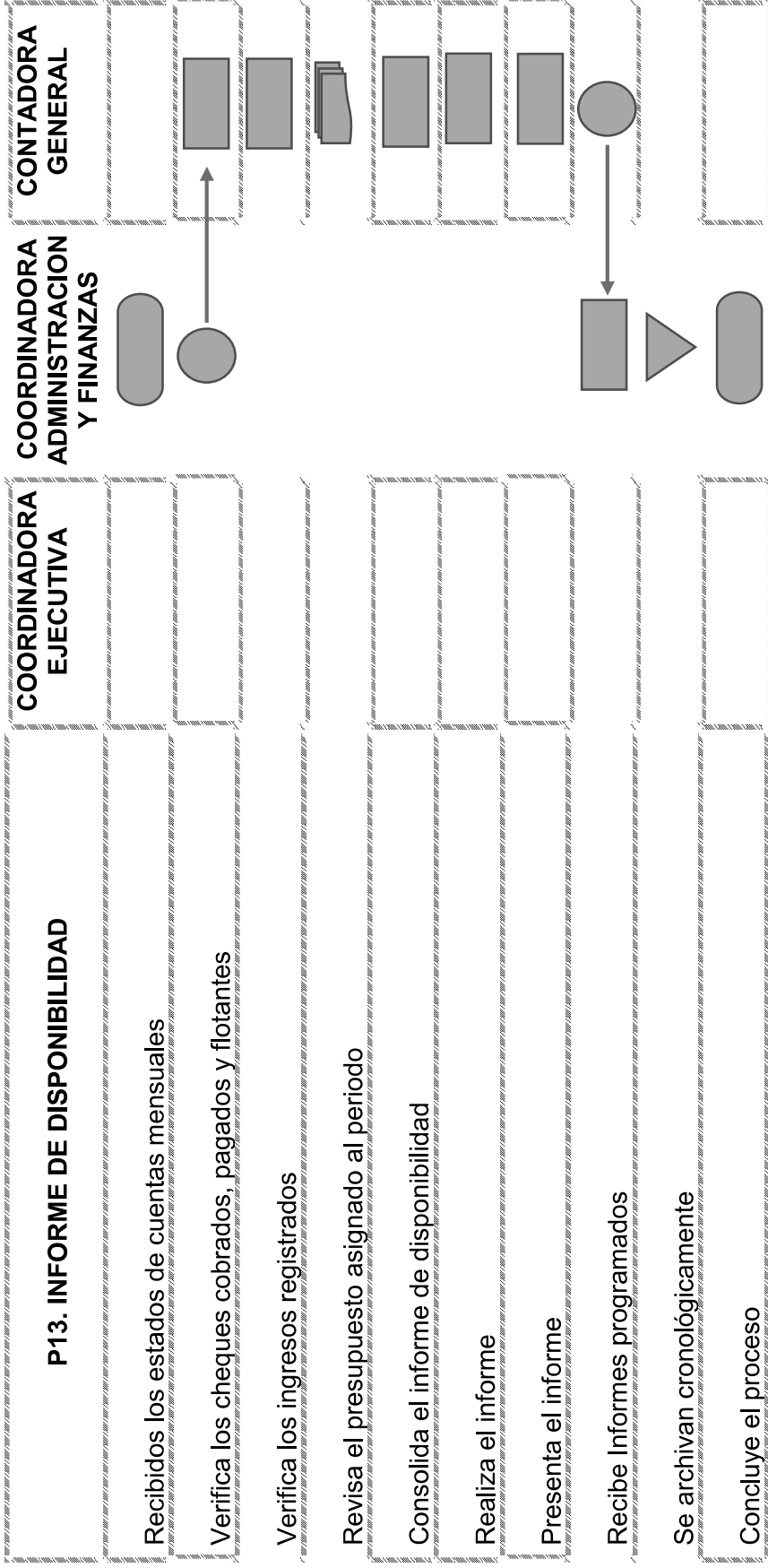
### AUXILIAR CONTABLE



**13. INFORME DE DISPONIBILIDADES P13.**

**Responsable:** Contabilidad: Auxiliar contable/ Contadora General

Los informes de disponibilidades deben realizarse mensualmente y archivarse en forma cronológica en contabilidad.











## 14. ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL: P14.






### Responsable

-  Auxiliar contable
-  Contadora General
-  Presidenta Junta Directiva
-  Tesorera

### Caja Fiscal:






Es el formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se detallan todos los ingresos y egresos, efectuados en forma mensual, para la rendición de cuentas.

Para la elaboración de la Caja Fiscal deberán de seguir los siguientes lineamientos velando por la exactitud de las anotaciones y la realidad de las ejecuciones en el tiempo establecido.

-  Se recopilan todos los expedientes, que soportan los gastos e ingresos efectuados en el mes que se va a rendir.
-  En el primer folio, se registra el saldo inicial, más los ingresos recibidos
-  En el siguiente folio, se registran todos los egresos, detallando cada cheque emitido correspondiente al mes que se declara, en orden correlativo incluyendo los anulados
-  Al final se realiza un resumen de ingresos y egresos del mes
-  En el último folio utilizado, en el reverso, se detallan la cantidad en efectivo y lo que se tiene en el banco, para conocer la disponibilidad; de igual manera se detalla el uso de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Ingresos Varios 63-A, Tarjeta de responsabilidad de activos, Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, Ingreso a almacén e inventarios 1H,



Requisición de Almacén, Tarjeta para control de almacén, Viático anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, Cajas Fiscales 200-A-3)

-  Se imprimen en borrador, y traslada a la Contadora General, para su revisión
-  Verificada, se imprime en las formas oficiales (Cajas Fiscales 200-A-3)
-  Se traslada a la Presidenta para que las firme y luego firma la Tesorera
-  Se anota en un libro de conocimientos, y se entrega en la Contraloría General de Cuentas, en la Unidad de Cuenta Corriente.
-  Esta gestión se debe realizar los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de la rendición.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

62 de 172

VERSION

### P14. ELABORACION DE CAJA FISCAL

Inicia por recopilar los expedientes, que soportan los gastos e ingresos efectuados en el mes que se va a rendir.

Registra el saldo inicial, más los ingresos recibidos  
En el siguiente folio, se registran los egresos, detallando cada cheque emitido correspondiente al mes que se declara, en orden correlativo incluyendo los anulados

Al final se realiza un resumen de ingresos y egresos del mes

El último folio utilizado, en el reverso, se detallan la cantidad en efectivo y lo que se tiene en el banco, para conocer la disponibilidad; de igual manera se detalla el uso de las formas autorizadas por la Contraloría General de(Ingresos Varios 63-A, Tarjeta de responsabilidad de activos, Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles, Ingreso a almacén e inventarios 1H, Requisición de Almacén, Tarjeta para control de almacén, Viático anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, Cajas Fiscales 200-A-3)

Continúa en la página siguiente

AUXILIAR  
CONTABLE



CONTADORA  
GENERAL



PRESIDENTA  
JUNTA  
DIRECTIVA



TESORERA





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

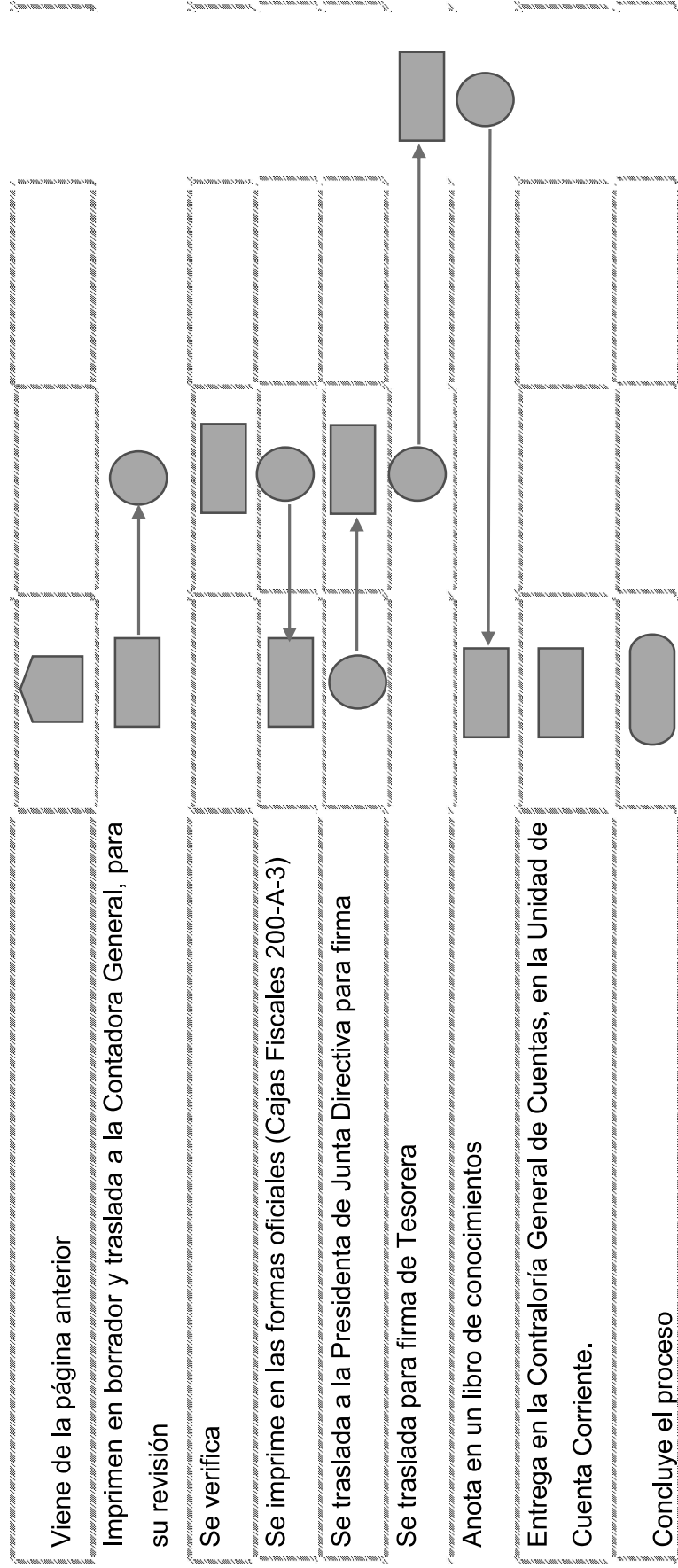
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

63 de 172

VERSION





## **15. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR P15.**

El control de cuentas por cobrar determina la información real de los derechos disponibles de la Asociación.

### **Responsables:**

 Auxiliar Contable

 Contadora General

Los derechos pendientes de cobro sujetos a un control especial comprenden:

- 15.1. Anticipo sobre sueldos a trabajadoras.
- 15.2. Anticipo para viáticos.
- 15.3. Pagos a cuenta de otros proyectos.
- 15.4. Otras cuentas pendientes de liquidar.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

65 de 172

VERSION

### P15. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR

AUXILIAR  
CONTABLE

CONTADORA  
GENERAL

Inicia por la integración de disponibles e integración de cuentas por cobrar

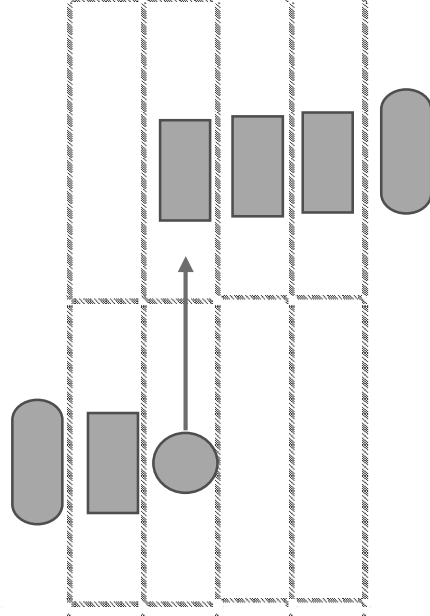
Verifica la fecha de cobro y el monto programado

Traslada la información para la realización del cobro

Realiza el cobro y/o descuento respectivo

Recibe la cancelación de este




Concluye el proceso





## **16. ANTICIPO SOBRE SUELDOS A TRABAJADORAS P16.**

### **Responsable:**

-  Personal GGM
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General.

El presente procedimiento debe ser plenamente justificado y la autorización dependerá de la disposición de los fondos.

Se efectuarán anticipos de sueldos a trabajadoras, los cuales serán autorizados por la Coordinadora Administración y Finanzas, la solicitud seguirá el mismo procedimiento de pagos, siempre y cuando exista disponibilidad.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

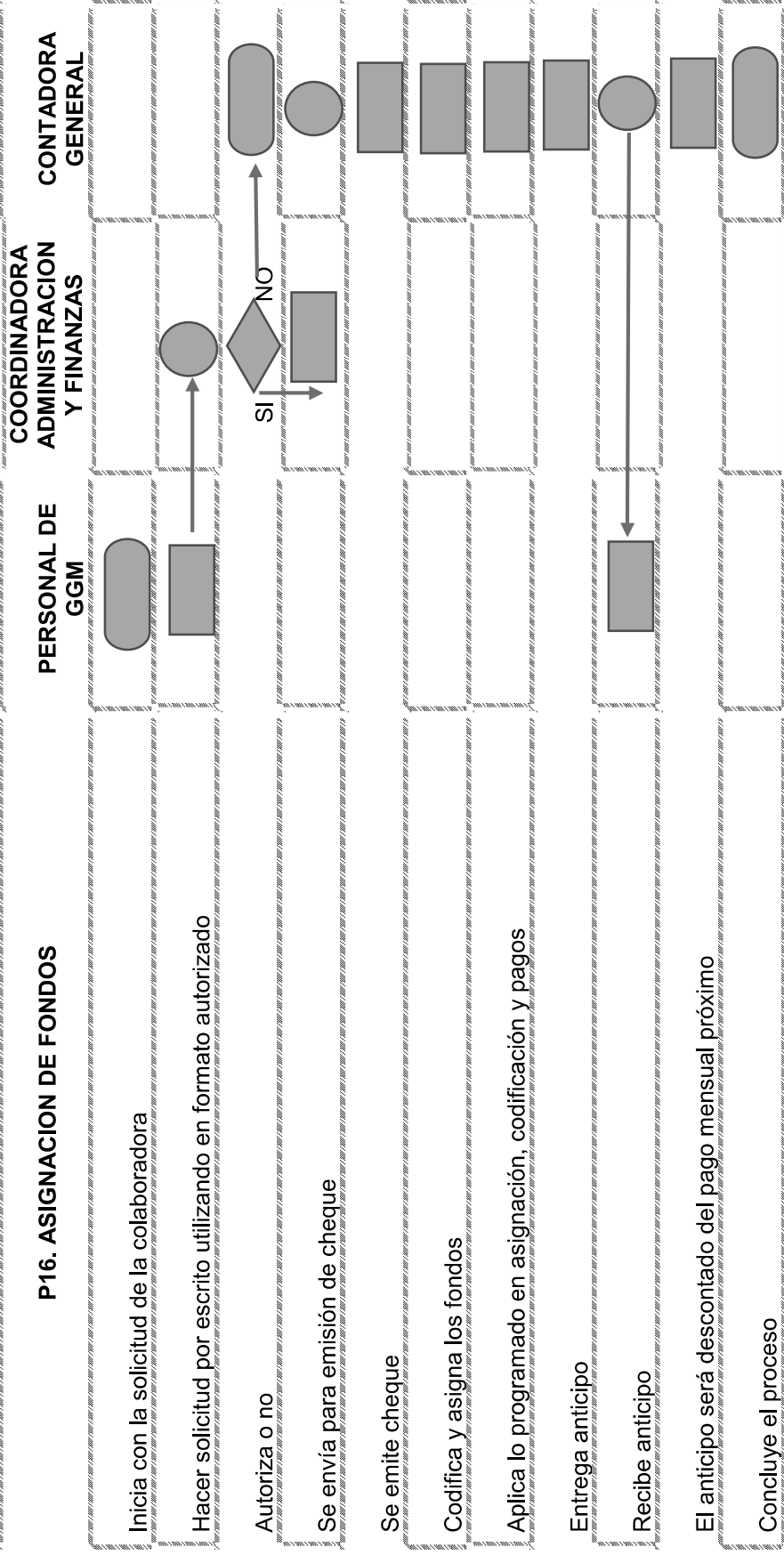
DICIEMBRE 2019

PAGINA

67 de 172

VERSION

### P16. ASIGNACION DE FONDOS











## **17. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS P17.**

### **Responsables:**

-  Secretaria Recepcionista
-  Personal de GGM
-  Contadora General
-  Coordinadora de Programas y Sistemas

### **17.1. REQUISICIONES**

**17.1.1.** Toda compra o contratación de servicios mayor de Q.150.00 deberá ser previamente solicitada a través de una requisición, en la cual se indicará el motivo, disponibilidad presupuestaria

**17.1.2.** Las requisiciones deberán ser emitidas por la Coordinación que corresponda y entregadas al Área de Contabilidad.

**17.1.4.** Las compras o servicios que excedan de Q1, 000.00deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones y serán autorizadas por Coordinadora Ejecutiva.

**17.1.5.** Las compras o contrataciones que no excedan de Q.1, 000.00. Las autoriza la Coordinadora Administrativa.

**17.1.6.** Las cotizaciones serán efectuadas por la Secretaria – Recepcionista.

**17.1.7.** La requisición y las cotizaciones, serán los documentos de respaldo que se adjuntarán al cheque vóucher y servirá para verificar que lo que se está recibiendo coincida con lo requerido y cotizado.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

69 de 172

VERSION

### P17. COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

PERSONAL DE  
GGM

COORDINADORAS  
DE PROGRAMAS  
Y SISTEMAS

CONTADORA  
GENERAL

SECRETARIA  
RECEPCIONISTA

Inicia con la solicitud de la compra o contratación de servicio

Hacer solicitud por escrito utilizando en formato autorizado

Recibe la solicitud cumpliendo con lo establecido

Autoriza o no

Se traslada para las cotizaciones según el valor

Realiza las cotizaciones de acuerdo a lo requerido

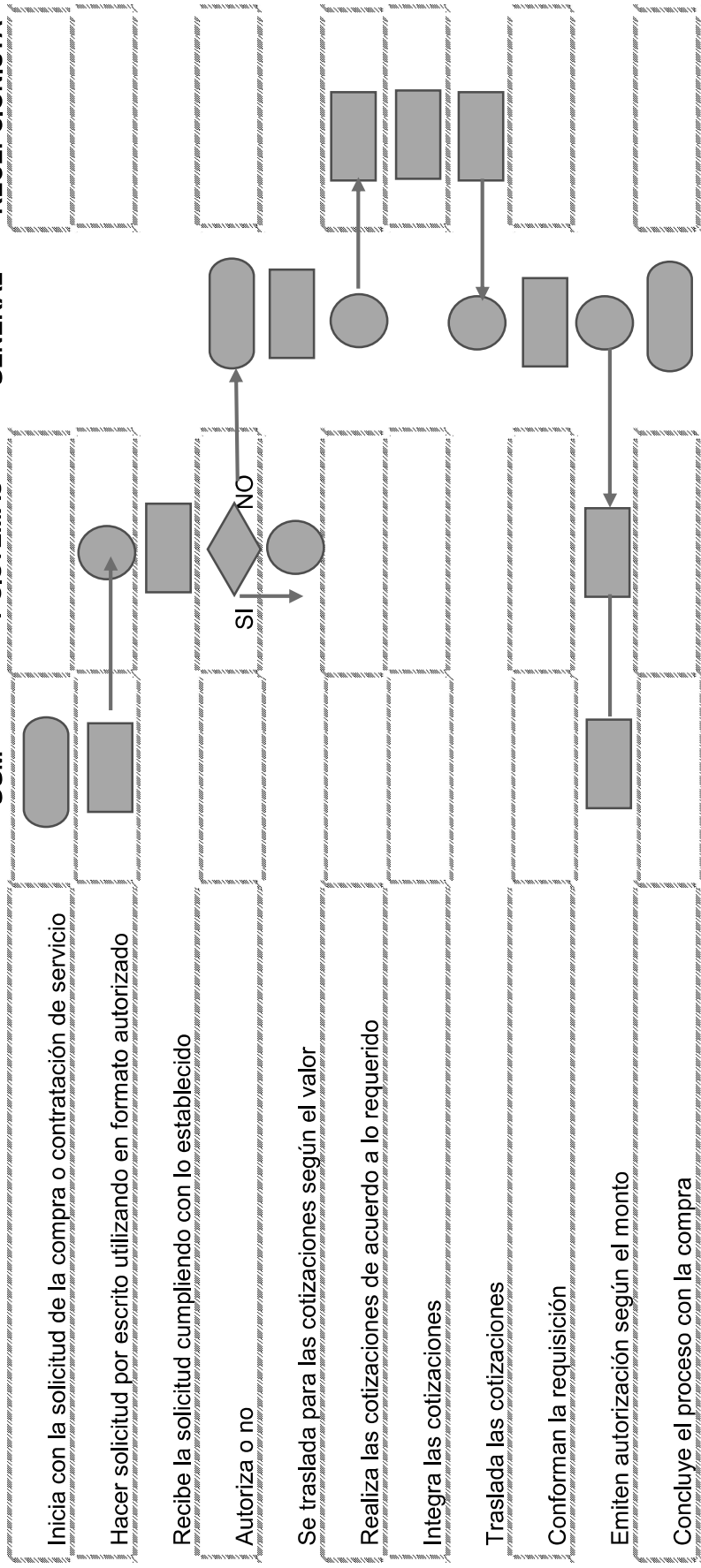
Integra las cotizaciones

Traslada las cotizaciones

Conforman la requisición

Emiten autorización según el monto

Concluye el proceso con la compra








## **18. INGRESO A ALMACEN P18.**

Este procedimiento aplica a todos los bienes y suministros que ingresan al Almacén de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, así como a todas las operaciones que realiza la responsable para el registro, control y resguardo de los mismos.





Es de vital importancia que debe ser cumplido el proceso de adquisición según lo establece el Procedimiento de Compras

### **Responsables:**

-  Encargada de Almacén. es la responsable de la recepción y custodia, así como del resguardo
-  Encargada de Inventarios
-  Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva. es la responsable de la firma en la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), en la casilla de Jefe de la Oficina que Administra los Fondos.

### **Condiciones que deben ser verificadas**

Se recibe físicamente el bien verificando contra factura:

-  Identificación, en los casos que correspondan: serie, capacidad, características generales y específicas.
-  Que cumpla con lo requerido de acuerdo con la Solicitud de Compras y Servicios.
-  Registro.
-  Registrar el control de ingresos a través del formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario o Formulario interno.

**P18. INGRESO A ALMACEN**

Inicia recibe factura original

Registrar y codificar todos aquellos bienes, suministros o equipos, a ser recibidos.

Elaborar la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H),

Registrar los bienes fungibles y no fungibles adquiridos;

Revisa cada bien recibido contra factura original

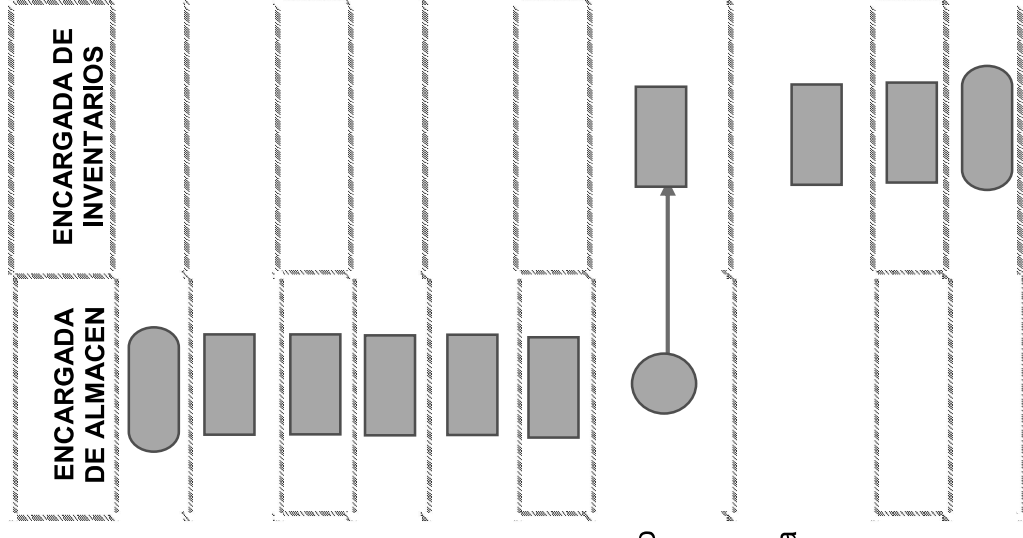
Da ingresarlos al almacén

Envía a la encargada de inventario fotocopia de la factura adjuntando constancia de ingreso a almacén y a 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.

Verifica en ingreso, etiquetado y registro a libro de inventarios









Concluye el proceso





### **18.1. MOVIMIENTOS ADICIONALES CON DOCUMENTOS DE RESPALDO**





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

-  Constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)
-  Constancia de egresos con Requisición de Almacén
-  Solvencia de inventario
-  Certificación de inventario
-  Hoja electrónica de Control, Kardex o controles establecidos
-  Documento de soporte factura
-  Constancia de ingreso a almacén y a inventario, Forma 1 H:
-  Certificación de Inventario

### **19. EGRESO DE ALMACÉN :**

El egreso es el descargo de todos aquellos bienes, suministros o equipos, a entregar para su uso por medio del formulario Requisición de Almacén, previamente autorizado.

#### **Responsables:**

-  Encargada de Almacén.
-  Encargada de Inventarios
-  Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva.
-  Personal de GGM

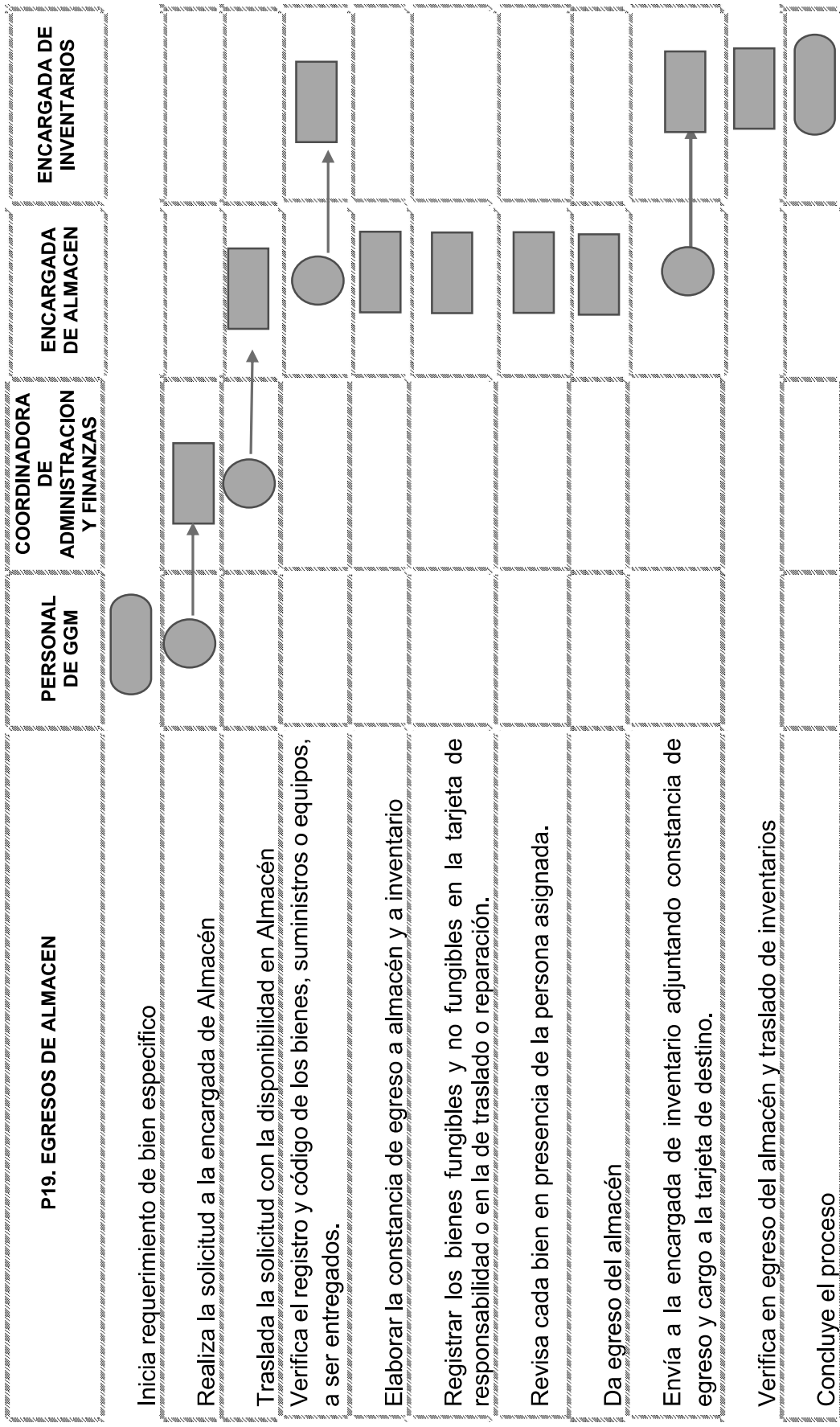
La encargada de inventario después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procederá a etiquetarlo adecuadamente antes que la encargada de almacén efectúe la distribución o traslado del mismo.

Conforme la requisición autorizada por la Coordinación de Administración y Finanzas se procederá a asignar a la colaboradora, quien se hará responsable de los bienes adquiridos.



Inmediatamente se efectuará el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

En los casos que los bienes salgan de la potestad de la Asociación como en los casos de reparaciones o servicios autorizados deberán de acompañar el formato autorizado y debidamente firmado por las personas asignadas.








## **20. REGISTRO DE INVENTARIO P20.**

Con base en los documentos de respaldo de las adiciones de Activo Fijo (factura, escritura) la Contadora debe mantener un registro actualizado por medio de auxiliares individuales de activos fijos en las cuales se anotará la información general del bien.

### **Responsables:**

-  Compras
-  Encargada de Almacén
-  Encargada de Inventario

Los libros y registros donde se establece el control relacionado a inventarios son:

- a. Libro de Activos Fijos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- b. Hoja electrónica de Control
- c. Documento de soporte
- d. Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
- e. Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles
- f. Constancia de ingreso a almacén ya a inventario, Forma 1 H.
- g. Certificado de inventario.
- h. Solvencia de inventario.

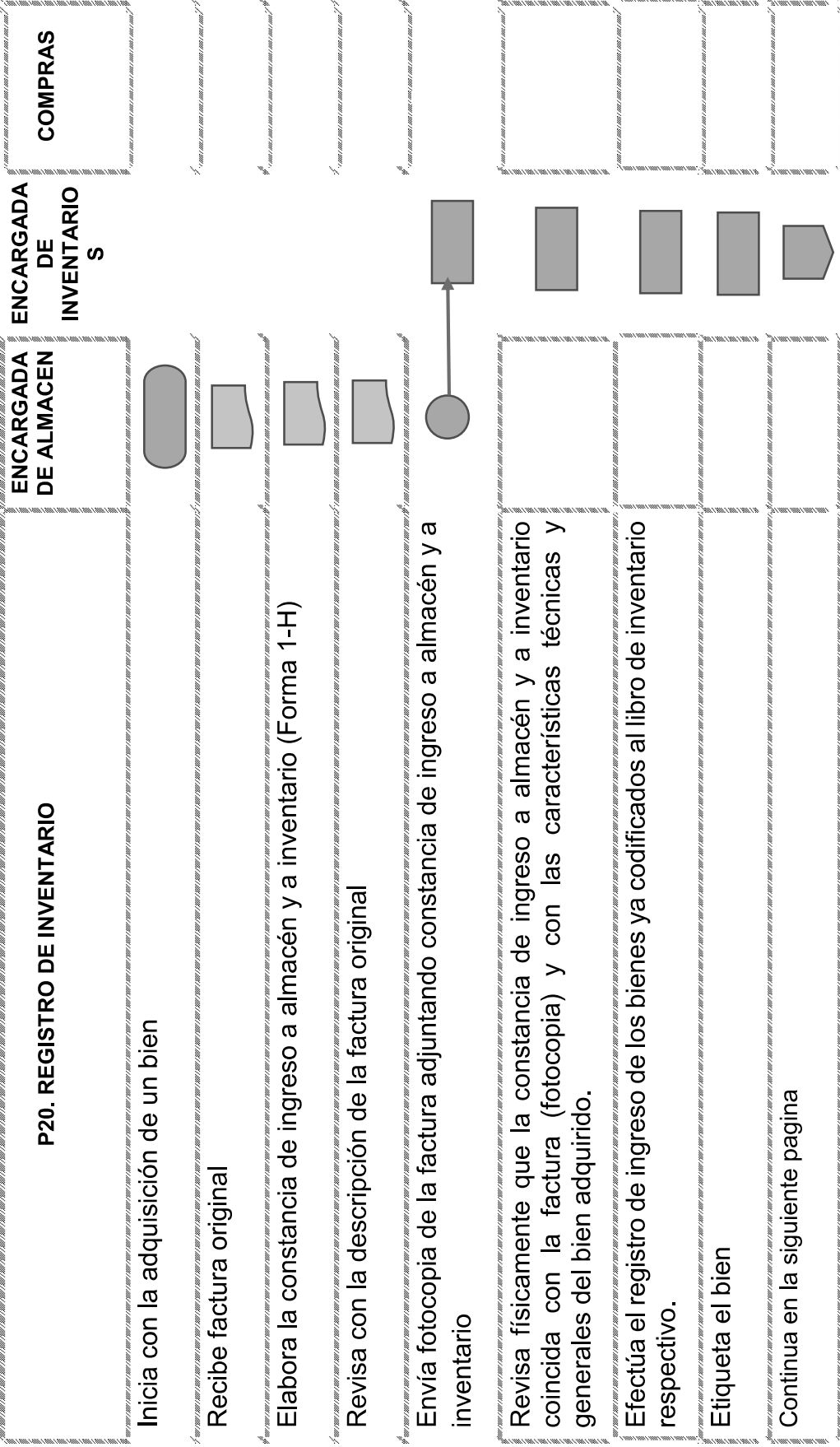
### **Ingreso a inventario:**

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

En la siguiente página podrá encontrar el procedimiento graficado.



**P20. REGISTRO DE INVENTARIO**





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

77 de 172

VERSION

Viene de la página anterior

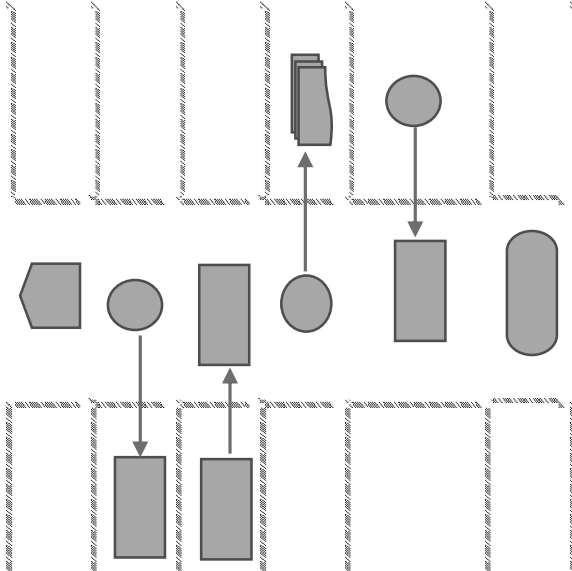
Recibe el bien,

Firman y sellan la constancia de ingreso a almacén y a inventario

Se traslada a compras

Archiva copia de los documentos y registros efectuados, debiendo anotar en el mismo, el libro y folio donde quedó registrado el bien.

Concluye el procedimiento






## **21. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES P21.**

### **Persona Responsable**

 La persona Encargada de inventario

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

### **Proceso**

Inicia con el ingreso a la bodega de inventarios, donde se codifica el activo fijo identificando marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición, se registra el ingreso en el libro de inventario de activos fijos y las hojas electrónicas de control interno, con todos los detalles.

Debe mantener actualizado el saldo del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad del personal, identificando puesto y área a la que está asignada, todos los bienes entregados serán descritos con sus altas y bajas las que deben estar firmadas por cada trabajadora y la encargada de inventarios. Todos los soportes deberán estar debidamente documentados y anotados en el libro respectivo

### P 21. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

ENCARGADA DE INVENTARIO O ALMACEN

COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERSONAL DE GGM

Inicia con el ingreso a la bodega de inventarios

Codificar el activo fijo identificando marca, número de serie, modelo, características generales y valor de adquisición.

Registrar el ingreso en el libro de inventario de activos fijos y hojas de control interno

Actualizar saldo del libro de inventario de activos fijos.

Firma la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H)

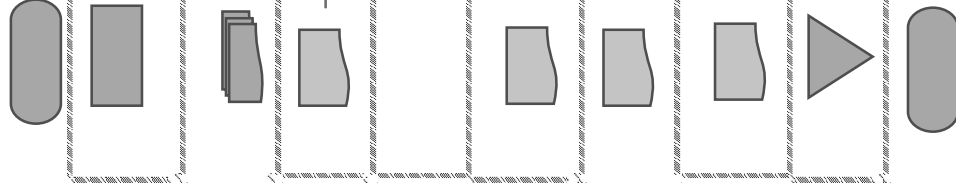
Elabora tarjetas de responsabilidad del personal, identificando puesto y área a la que está asignada.

Actualización de altas y bajas en tarjetas de responsabilidad

Firmar tarjetas de responsabilidad por cada empleado y firma de la encargada de inventario.

Se archivan documentos de respaldo.






Fin del proceso





## 22. CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO Y SOLVENCIA DE INVENTARIO P22.:

### Responsables:

-  Personal GGM
-  Encargada de Inventario
-  Encargada de Almacén
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Contadora General

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

**22.2. Solvencia de inventario:** Es el documento por medio del cual la encargada de inventario hace constar que una exmpleada se encuentra solvente ante Grupo Guatemalteco de Mujeres-GGM.

Se realiza la solicitud en los cierres fiscales, controles de inventario, liquidación de personal, despidos o renunciaciones.

Se presenta la solicitud, se da trámite y se gestionan las deducciones o reembolso correspondiente



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

PAGINA

VERSION

DICIEMBRE 2019

81 de 172

CONTABILIDAD

### P22. CENTIFICACION DE INVENTARIO Y SOLVENCIA DE INVENTARIO

Inicia con la realización de solicitud respectiva

Recibe la solicitud

Realiza la acción solicitada

Se traslada para firma

Si hay faltantes

Se realizan las deducciones

Se entrega a la solicitante

Se archivan las constancias respectivas

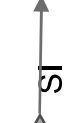
Se concluye el proceso

PERSONAL  
GGM

ENCARGADA  
DE  
INVENTARIOS/  
ALMACEN

COORDINADORA  
DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

CONTABILIDAD



NO

SI



### **23. ASIGNACIONES DE BIENES Y CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD P23.**

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

Las tarjetas de responsabilidad deben de registrar de forma homogénea los bienes que están bajo la responsabilidad de la persona para su uso y resguardo, conteniendo las características generales y específicas tal y como se encuentran registrados en el libro que corresponde y el estado en el que lo recibe. Contiene los datos generales de la persona que recibe, el puesto que ocupa y a que Programa o Sistema pertenece.

Firmas existentes: Debe firmar la persona que hace entrega de los bienes y la persona que los recibe.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

83 de 172

VERSION

### P23. ASIGNACIONES DE BIENES Y CARGO A TARJETA DE RESPONSABILIDAD

PERSONAL GGM

ENCARGADA DE  
INVENTARIOS/  
ALMACEN

Inicia con la entrega de equipo de trabajo



Solicita materiales y equipo para su trabajo



Recibe lo solicitado



Firma la aceptación de la responsabilidad.



Se registra en el libro respectivo



Se archiva la tarjeta de responsabilidad



Concluye el procedimiento:










## **24. TRASLADO DE BIENES:**

### **Responsable:**

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora Inmediata

El traslado de equipos o bienes de una persona a otra, se realiza a través de la variación en los cargos respectivos de las tarjetas de responsabilidades..

La colaboradora que cede el bien a su cargo, 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, posteriormente la encargada de inventarios después de recibir la solicitud de la interesada registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alta en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.

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

**P24. TRASLADO DE BIENES**

Necesidad de realizar un cambio o traslado en las tarjetas de responsabilidad.

Realiza la solicitud de descarga de su tarjeta de responsabilidad.

Autorizan el descargo

Se realiza el descargo

Se autoriza el cargo a la nueva tarjeta

Se realiza el nuevo cargo

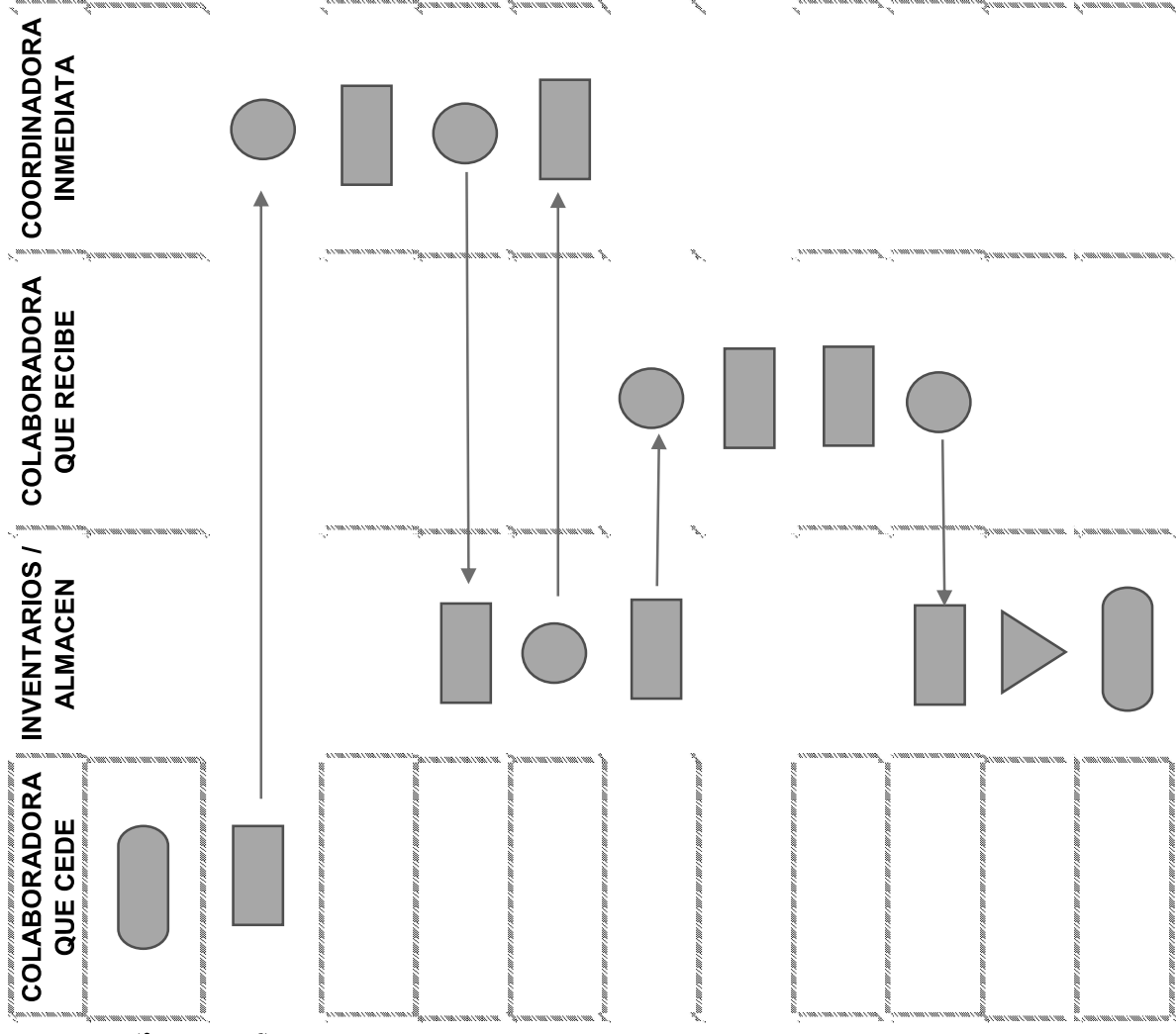
Se recibe físicamente el bien verificando:

Se firma la aceptación del bien.

Se realizan las anotaciones correspondientes

Se archivan las tarjetas

Se concluye el procedimiento





## **25. RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO O RENUNCIA P25.**

### **Responsable:**

 Personal de GGM

 Encargada de Inventario/almacén

 Coordinadora Inmediata

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

La encargada de inventarios recibe los bienes por medio de oficio de la Coordinación de Administración y Finanzas, copia de la rescisión de contrato o renuncia, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y extenderá una solvencia de inventario, ingresando los bienes al almacén o trasladándolos a la persona que sea asignada para su uso.

En el caso de existir faltante no se extenderá la solvencia hasta la cancelación del valor del bien o la sustitución del bien con calidad y características idénticas del original, o en mejores condiciones del extraviado.

**P25. RECEPCIÓN DE BIENES POR RESCISIÓN DE CONTRATO  
O RENUNCIA**

Inicia con el despido o la renuncia.

Notifica del despido o renuncia

Recibe la notificación de despido o renuncia

Se reciben los bienes

Se realiza el descargo

Se realiza el cargo al almacén

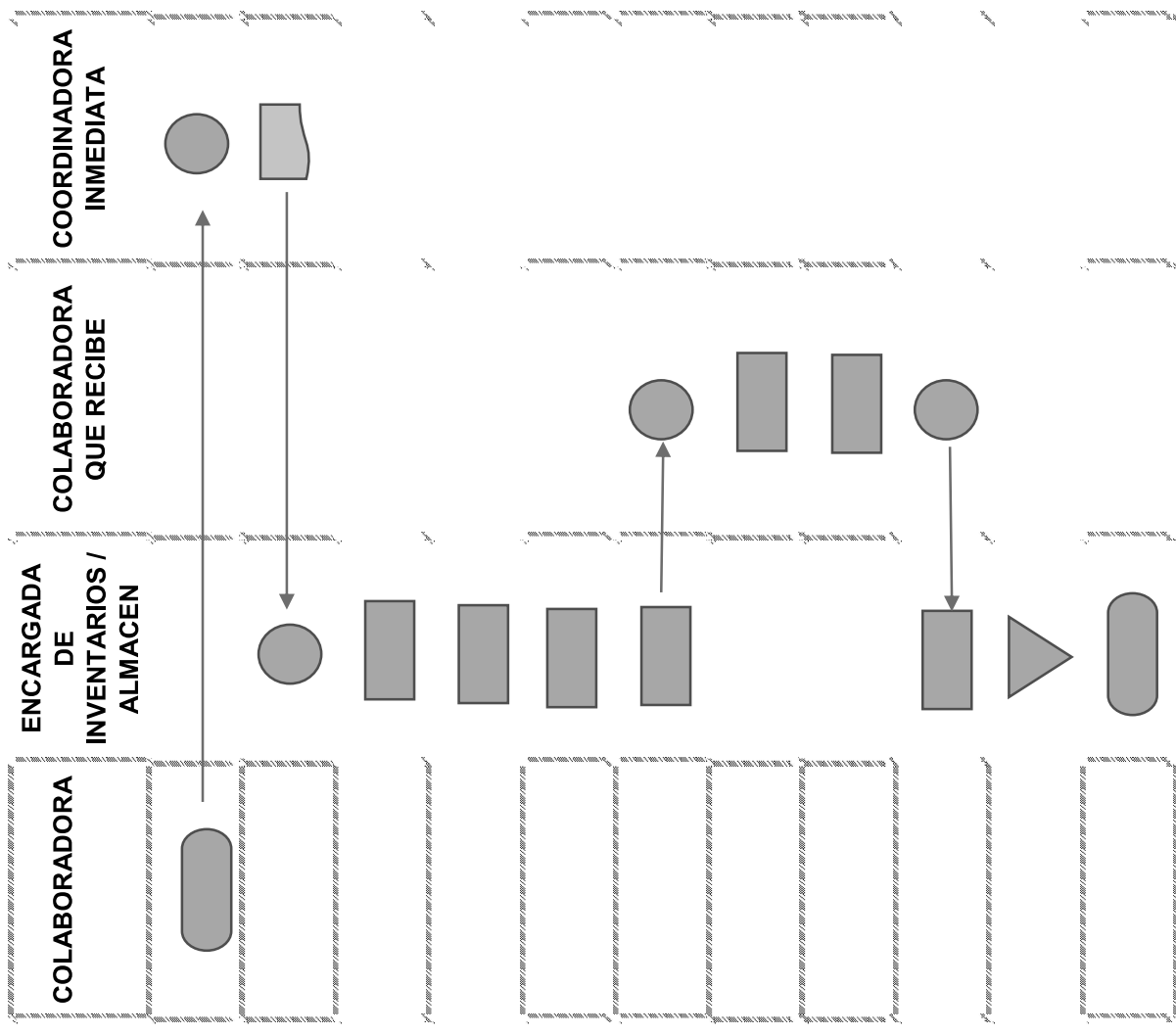
Se realiza el nuevo cargo a otra persona

Se firma la aceptación del bien.

Se realizan las anotaciones correspondientes

Se archivan las tarjetas

Se concluye el procedimiento





## **GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA




88 de 172

VERSION



## **26. CIERRE DE INVENTARIO P26.**

### **Responsable:**

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora Inmediata

- 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, dentro de este proceso se incluyen los procesos de baja por perdida o mal estado cumpliendo con El siguiente procedimiento.
- b) De forma anual se realiza el inventario total de los bienes de la Asociación verificando, registros, libro de inventario, hojas electrónicas y tarjetas de responsabilidades, dentro del procedimiento establecido se comprobará la correcta identificación con los códigos asignados y en los casos de pérdida o deterioro se aplicara el control establecido para los resultados óptimos de inventario final.
- c) La Coordinadora de Administración y Finanzas envía memorándum a todo el personal de la fecha que se realizará el inventario, todo el personal deberá tener a disposición los bienes de la Asociación a su servicio para su verificación.
- d) Si el bien no se encuentra deberá de ser repuesto por uno con idénticas características o mejores condiciones del bien que no se encontró, cumpliendo con el procedimiento de sustitución, en los casos que no sea posible, se descontara a la persona responsable.
- e) A todo el personal se le extenderá de forma anual una solvencia general después de verificar bienes a su cargo y liquidaciones pendientes.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

90 de 172

VERSION

### P26. PROCESO DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS GENERAL, BAJA O PERDIDA.

Inicia con la coordinación y programación de fechas.

Se entrega notificación de las fechas programadas.

Se traslada a para su firma y autorización

Se notifica al personal las fechas asignadas para cada programa y área específica

Realiza en inventario

Resultados del inventario

Se realiza la sustitución (NO a)

Se realiza la baja

Se realiza el descuento

Se actualizan libro de inventario, hojas electrónicas y tarjetas de responsabilidad

Se traslada informe de resultados

Verificados los inconvenientes

Se emiten las solvencias

Se entrega solvencia anual

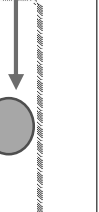
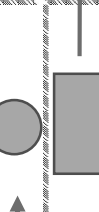
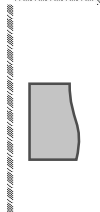
COORDINADORA  
ADMINISTRACION  
Y FINANZAS

ENCARGADA  
DE  
INVENTARIOS  
/ ALMACEN

COORDINADORA  
DEL AREA

PERSONAL DE  
GGM

PERSONAL DE  
CONTABILIDAD





## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

91 de 172

VERSION






Se concluye el procedimiento





## **27. PROCESO DE BAJA P27.**

### **Responsables**

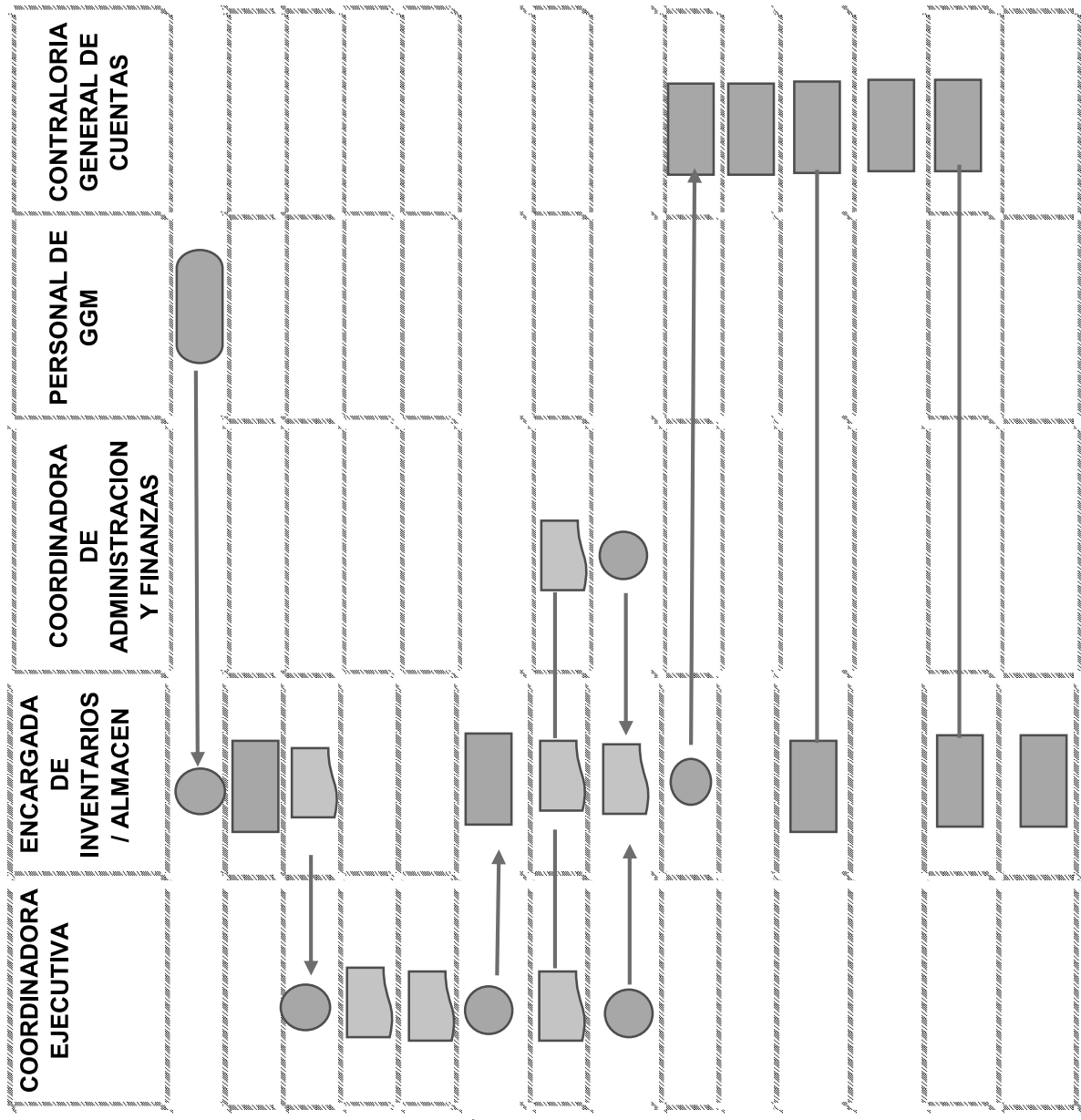
-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Encargada de Inventarios/Almacén
-  Coordinadora Ejecutiva

### **Por mal estado:**

La encargada de inventario realiza diagnóstico del estado de los bienes no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, e informa a la Coordinación Ejecutiva I la autorización correspondiente para iniciar el trámite de baja correspondiente, una vez realizada la autorización se suscribe acta en libro autorizado por Contraloría General de Cuentas describiendo los bienes que serán dados de baja separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. El acta deberá ser firmada por la encargada de inventario, Coordinadora de Administración y Finanzas y Coordinación Ejecutiva I, realizando certificación del acta suscrita y certificación del libro y folio de inventario donde están registrados los bienes, se notifica a Contraloría General de Cuentas para que nombre a un auditor gubernamental y que conjuntamente se realice la revisión y verificación de los bienes que se les dará de baja del inventario general; luego de lo cual se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.

Solo podrá ser realizada la baja en los libros correspondientes hasta concluido el proceso.

### P27.PROCESO DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS GENERAL, BAJA O PERDIDA.



Reporte de bienes en mal estado

Realiza diagnóstico del estado de los bienes

Realiza informe de los resultados

Se informa los resultados

Autoriza la dada de baja

Suscribe acta en libro indicándose su valor registrado.

Firman el acta

Certifica acta suscrita y libro y folio de inventario donde están registrados los bienes

Se notifica a Contraloría General de Cuentas

Nombran un auditor gubernamental

Realiza la revisión y verificación de los bienes que se les dará de baja del inventario general

Se ordenará la destrucción o incineración de los mismos \*

Se suscribe acta y compulsando copias certificadas a las entidades relacionadas.

Se actualizan libro de inventario, hojas electrónicas y tarjetas de responsabilidad



## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

94 de 172






VERSION

Se concluye el procedimiento



## **28. CASO DE PÉRDIDA DE BIENES P28.**

### **Responsables**

-  Personal de GGM
-  Encargada de Inventario/almacén
-  Coordinadora de Administración y Finanzas
-  Encargada de Inventarios/Almacén
-  Coordinadora Ejecutiva

En los casos de pérdida o extravío de los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad, se seguirá el procedimiento siguiente.

La responsable deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público-MP, elaborar nota a Coordinadora inmediata informando de la pérdida del bien y anexa denuncia del Ministerio Público, la que será trasladada a la Coordinación de Administración y Finanzas, para que se levante el acta respectiva con la participación de la responsable, encargada de inventario, coordinadora inmediata. Se suscribe acta administrativa en libro autorizado para ello, por Contraloría General de Cuentas haciendo constar los hechos y estando de acuerdo de su contenido se procede a firmar por las comparecientes.

La Contraloría General de Cuentas notifica lo resuelto a la responsable del bien y envía expediente a la encargada de inventarios, según lo resuelto si procede la reposición, se solicita a la responsable la entrega del bien tomando en cuenta que sea de idénticas características y calidad del original o de mejores condiciones cumplido el proceso se 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.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

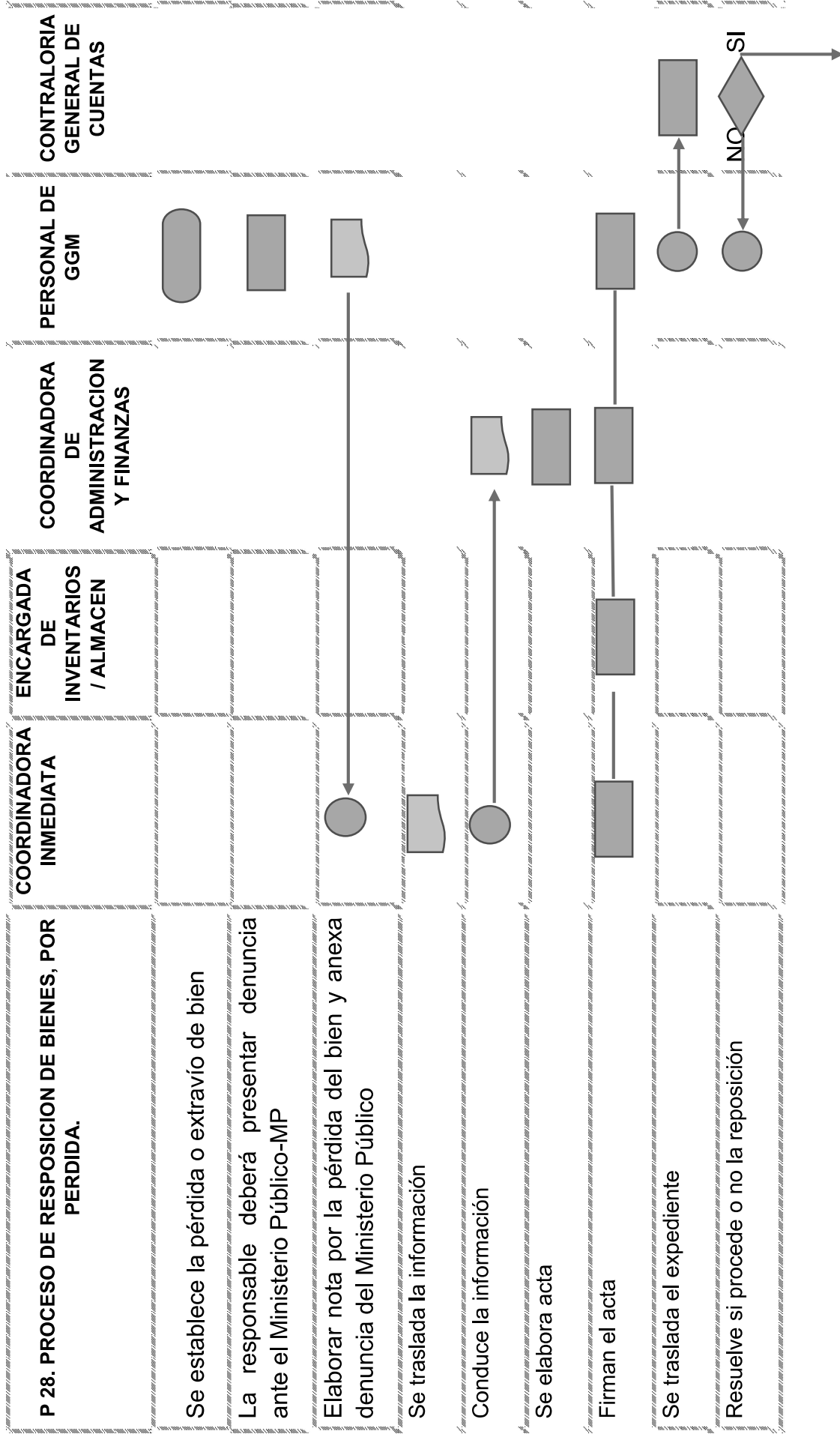
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

96 de 172

VERSION





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

97 de 172

VERSION

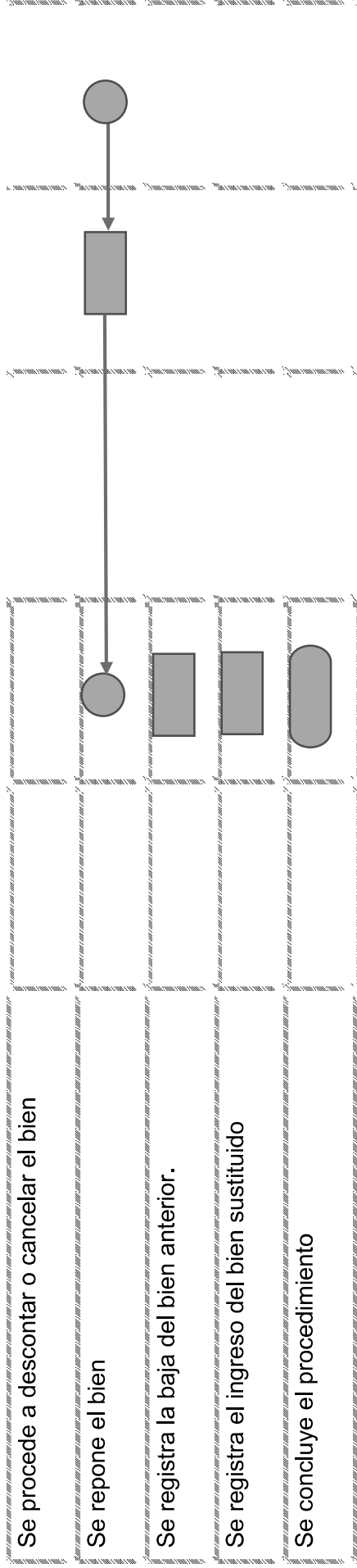
Se procede a descontar o cancelar el bien

Se repone el bien

Se registra la baja del bien anterior.

Se registra el ingreso del bien sustituido

Se concluye el procedimiento





## **29. VALUACION Y DEPRECIACIONES P29.**

Transcurrido el tiempo que establece la legislación vigente todos los bienes de activo fijo deben de valuarse y registrar las variaciones establecidas.

### **Responsables**

Contabilidad

Auxiliares contables

Contadora General

Los bienes de activo fijo comprados se registran al costo de adquisición.

Depreciación: Con el objeto de reconocer el desgaste u obsolescencia de los bienes se aplican depreciaciones de acuerdo con la vida útil en los siguientes porcentajes:

- a) Mobiliario y equipo de oficina 12.5 %
- b) Equipo de computación 25 %

Los activos propiedad de Grupo Guatemalteco de Mujeres–GGM-, se afectan con depreciaciones pero esta depreciación no se reporta como gasto, ya que las mismas no generan flujos de efectivo.

El traslado de activos a la contabilidad de la entidad por la finalización de un proyecto se realiza al valor en libros incorporando la depreciación acumulada y registrando como un aporte al patrimonio de la entidad.

Los Inventarios Físicos se realizarán cada año (cada cierre contable) o cuando las circunstancias así lo ameriten. Cualquier diferencia detectada entre los conteos físicos y los registros contables debe ser investigada y corregida con el conocimiento y/o autorización de la Coordinación Ejecutiva.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

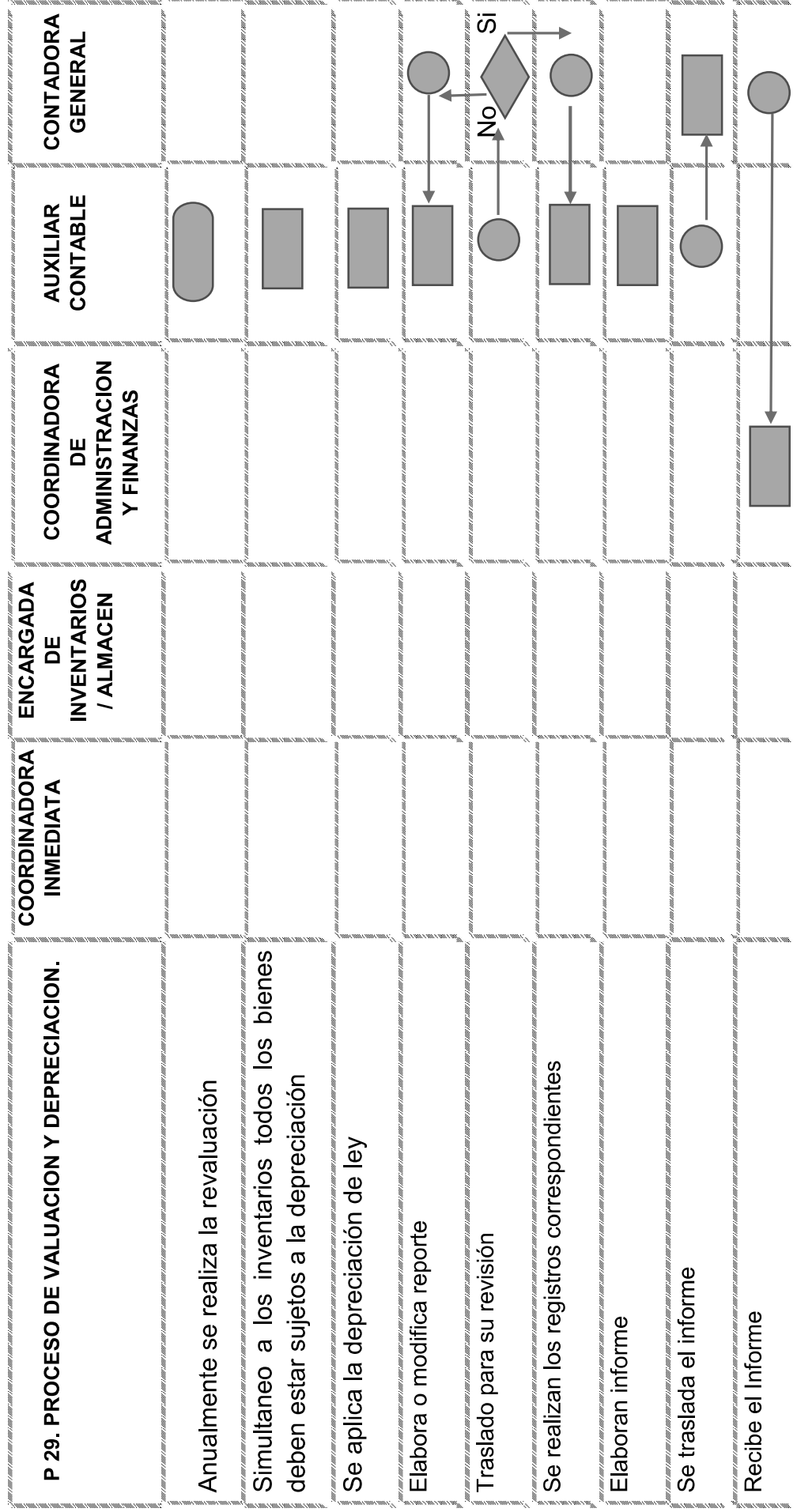
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

99 de 172

VERSION







# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

100 de 172

VERSION

Concluye el proceso





### **30. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR P30.**

Las cuentas por pagar representan las obligaciones exigibles que debe cancelar la Organización, las cuales se originan por:

Proveedores, Préstamos y otras obligaciones contractuales, Prestaciones Laborales (cuando existan fondos disponibles) y Retenciones a favor de otras instituciones.

#### **Responsable:**

 Auxiliar contable

 Contadora General

A fin de mes, la Contadora General, debe realizar un inventario de las facturas pendientes de pago y realizar las partidas o pólizas de provisión del período y actualizar la integración de cuentas por pagar.

Deben revisarse todas las obligaciones contraídas mediante contratos a efecto de registrar contablemente las obligaciones que corresponden a cada período, independientemente de que si se cuenta o no con los documentos. Esto no excluye la necesidad de documentarlos suficientemente y de verificar el cumplimiento de las normas internas al hacer el pago.

Todo documento que sea provisionado y por lo tanto registrado como "cuenta por pagar" se le coloca el sello establecido.

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



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

102 de 172

VERSION

### P30. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR

Inicia con la obligación pendiente con proveedores, contratistas u obligaciones adquiridas.

A fin de mes, realiza inventario de las facturas pendientes de pago

Realiza las partidas o pólizas de provisión del periodo

Actualiza la integración de cuentas por pagar

Revisa las obligaciones contraídas mediante contratos

Registrar contablemente las obligaciones que corresponden a cada periodo.

Verificar el cumplimiento de las normas internas al hacer el pago.

A todo documento provisionado y registrado se le coloca el sello establecido

Al pagar afecta el registro de la cuenta abonada en la provisión

Concluye el procedimiento

### AUXILIAR CONTABLE

### CONTADORA GENERAL





### **31. PRESTACIONES LABORALES P31.**

Mensualmente debe realizarse la provisión para el pago de prestaciones laborales de acuerdo con los porcentajes establecidos por las leyes laborales.

**Responsable:**

Auxiliar contable

Contadora General

Como complemento a esta provisión debe realizarse la reserva física de los fondos correspondientes mediante un traslado a una cuenta específica para cubrir las prestaciones futuras, documentada con un recibo de caja de la entidad.

Cualquier pago de prestaciones se debe hacer con cargo a la provisión correspondiente y los pagos de la cuenta de reserva especial para el efecto.

Ningún pago por prestaciones debe cargarse a los programas o proyecto en vista de que los cargos correspondientes se hacen cuando se efectúa la provisión.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

104 de 172

VERSION

### P 31. PRESTACIONES LABORALES

CONTADORA  
GENERAL/AUXILIAR  
CONTABLE

Inicia con la obligación de generar la provisión para el pago de prestaciones laborales.

Se realiza la reserva física de los fondos correspondientes.

Efectúa traslado a cuenta específica para cubrir las prestaciones futuras,

documentada con un recibo de caja de la entidad

Concluye el procedimiento







## **32. RETENCIONES P32.**

### **Responsable**

Auxiliara Contable

Al final del mes debe revisarse y conciliarse todas las retenciones efectuadas y realizar el programa de actividades a efecto de cumplir los pagos en los tiempos legales previstos bajo la responsabilidad de la Contadora General.

a) Las principales retenciones que debe realizar la entidad comprenden:

-  Impuesto sobre la renta sobre servicios.
-  Impuesto sobre la renta sobre facturas especiales.
-  Impuesto al valor agregado sobre facturas especiales.
-  Impuesto sobre la renta a empleados con sueldos superiores a la retención fija establecida.

b) El registro contable se realiza cuando se efectúan los pagos a los beneficiarios.

c) Los pagos de retenciones se hacen contra la provisión correspondiente.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

106 de 172

VERSION

### P32 RETENCIONES

#### AUXILIAR CONTABLE

Revisa retenciones realizadas.

Realiza el programa de actividades

Efectúa la programación a efecto de cumplir los pagos en los tiempos legales previstos bajo la responsabilidad de la Contadora General

Concluye el procedimiento



## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

107 de 172

VERSION

### 33. ARCHIVO P33.

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

#### P33. ARCHIVO

Clasifica los documentos según su calidad y cronología.

Selección el archivo correspondiente

Agrega a carpeta en orden cronológico

Concluye el procedimiento

#### AUXILIAR CONTABLE












### **34. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

#### **ADQUISICIONES**

-  Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Presidenta de la Junta Directiva y será por medio de una requisición, como se indica en la sección de Control de Compras y Contratación de Servicios.
-  Las adquisiciones de bienes mayores de Q.1,000.00 se consideran como adiciones de activo fijo y por lo tanto deben capitalizarse.
-  Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año.
-  Los activos fijos deben controlarse por medio de las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.
-  Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos, así como las mejoras a la propiedad arrendada, deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren. Como criterio para esta clasificación puede considerarse como reparaciones mayores a aquellos gastos que excedan del 10% del valor del activo y por lo tanto capitalizarse.

### **35. REGISTRO P34.**

#### **Responsable**

Contabilidad:

Contadora General

Auxiliar Contable



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

109 de 172

VERSION

### P34. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

CONTADORA  
GENERAL/AUXILIAR  
CONTABLE

Autorizada por la Presidenta de la Junta Directiva cumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Compras y Contrataciones.

Se capitalizan las adquisiciones de mil quetzales hacia arriba.

Se registran en las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.

Las reparaciones y mantenimiento deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren., se consideran reparaciones mayores los que excedan del 10% del valor del activo..

Concluye el procedimiento







### **36. MODALIDADES DE COMPRA P35.**

La Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres utiliza cinco modalidades de compra, que son las siguientes: Compra Directa, Compra por Cotización, Compra por Licitación, Compra por Contrato Abierto y Compra por Excepción.

Si la compra se realiza con Fondos del Estado, se debe regir según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **Responsables**

-  Personal Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programas o Sistemas
-  Auxiliar Contable / Contadora General
-  Coordinadora Ejecutiva



### **CLASIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES METODOS DE COMPRAS**

#### **36.1. Compra de baja cuantía:**

Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00) se realizará bajo la responsabilidad de quien la autorice.

#### **36.2. Compra Directa:**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización sea por montos mayores a veinticinco mil



quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).

**36.3. Compra con proveedor único:**

Es la que el bien o servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.

**36.4. Compra por Cotización:**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras a través del sistema de GUAATECOMPRAS, apegándose a los procedimientos de cotización pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sea por montos mayores a noventa mil quetzales exactos (Q. 90,000.00).

**36.5. Compra por Licitación:**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros y obras a través del sistema de GUAATECOMPRAS, apegándose a los procedimientos de cotización pública contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, y sea por montos mayores a novecientos mil quetzales exactos (Q. 900,000.00); y se deben de considerarse requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Asociación.

**36.6. Compra por Contrato Abierto:**

Esta modalidad se refiere a la compra de bienes y suministros que realice la Asociación, exoneradas de los requisitos de licitación y cotización, la que se podrá hacer directamente con los proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos.

**36.7. Compra por Excepción:**

Esta constituye aquella compra que se puede realizar sin necesidad de llevar a cabo un concurso público de cotización y licitación, pero debe apegarse a los procedimientos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA  
DICIEMBRE 2019

PAGINA  
112 de 172

VERSION

### P35. CLASIFICACION DE LA COMPRA

Inicia con el requerimiento de compra o adquisición.

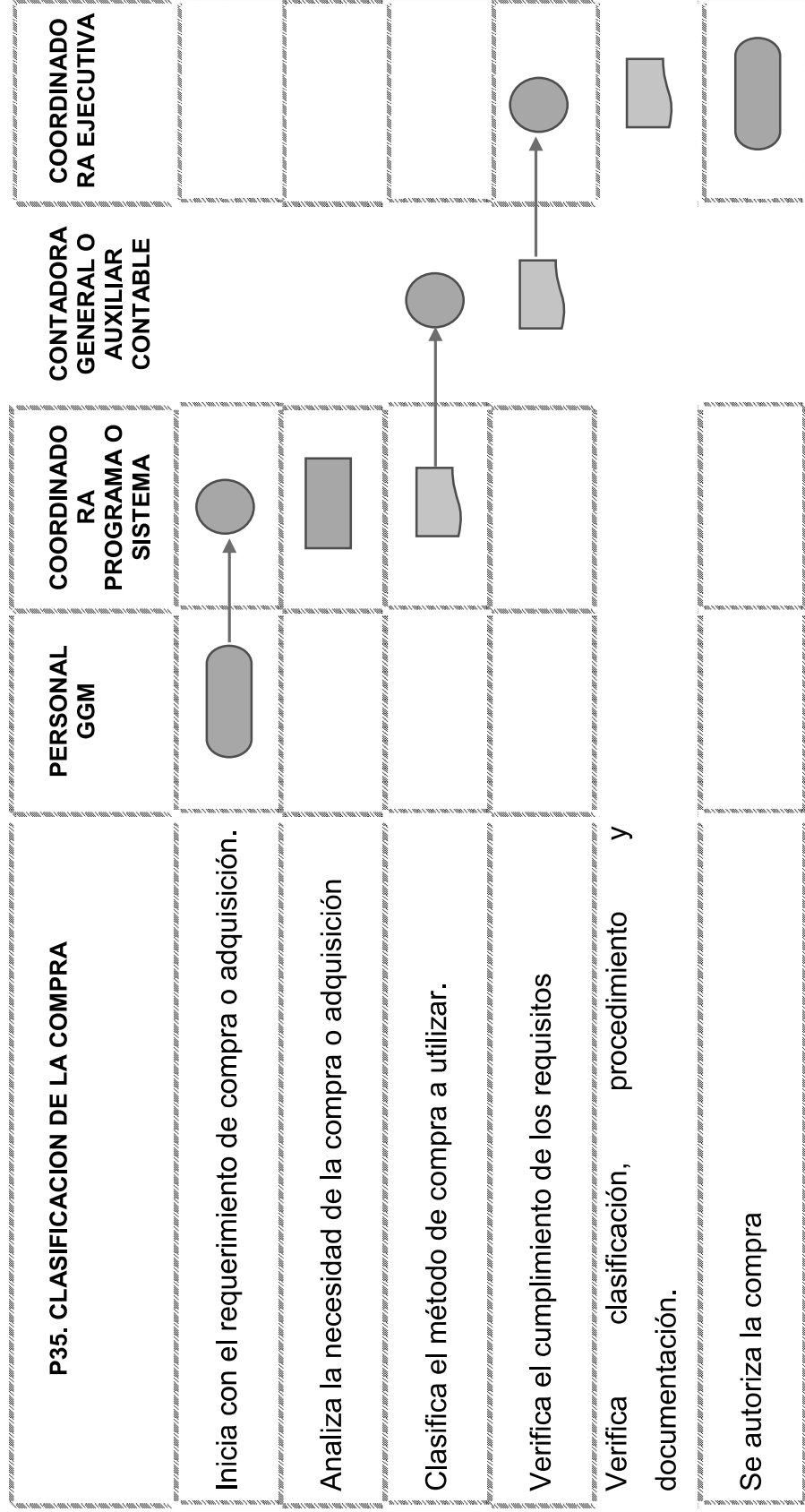
Analiza la necesidad de la compra o adquisición

Clasifica el método de compra a utilizar.

Verifica el cumplimiento de los requisitos

Verifica clasificación, procedimiento y documentación.

Se autoriza la compra









### 37. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS P36.

La compra y contratación de servicios y bienes requiere de normas relacionadas cuya finalidad establece el procedimiento que debe ser cumplido.

#### Responsables

-  Personal Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programas o Sistemas
-  Auxiliar Contable / Contadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

#### 37.1. SOLICITUDES

- 37.1.1.** Toda compra o contratación de servicios deberá ser respaldada con la Solicitud de Compras y Servicios, en la cual se indicará el motivo de la compra o contratación del servicio, destino, objetivo y a qué fondo debe aplicarse.
- 37.1.2.** Las solicitudes de compras y servicios deberán ser emitidas por la Coordinación que corresponda y entregadas a la Encargada de Compras.
- 37.1.3.** Cualquier compra o contratación que se realice debe contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria o los fondos disponibles, es responsabilidad de quienes la emiten y la autorizan cerciorarse de este extremo.
- 37.1.4.** Las compras o servicios que excedan de un mil seiscientos un quetzales exactos (Q1,601.00) deberán ir acompañadas de tres (3) cotizaciones y serán autorizadas por la Coordinación Ejecutiva y Coordinación General.
- 37.1.5.** La encargada de compras elabora un cuadro denominado “Cuadro Comparativo de Compras y Servicios”, en el cual



se enumeran los proveedores, para autorizar el que más convenga a los intereses de la Asociación.

- 37.1.6.** Las compras o contrataciones que no excedan de un mil seiscientos un quetzal exacto (Q.1,601.00) también las autoriza la Coordinadora Ejecutiva y Coordinadora General.
- 37.1.7.** Las cotizaciones serán efectuadas por la Encargada de Compras o por la Auxiliar de Compras.
- 37.1.8.** Se realiza la solicitud de cheque con los documentos de respaldo que se adjuntan a la solicitud de cheques y a la solicitud de compras y servicios.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

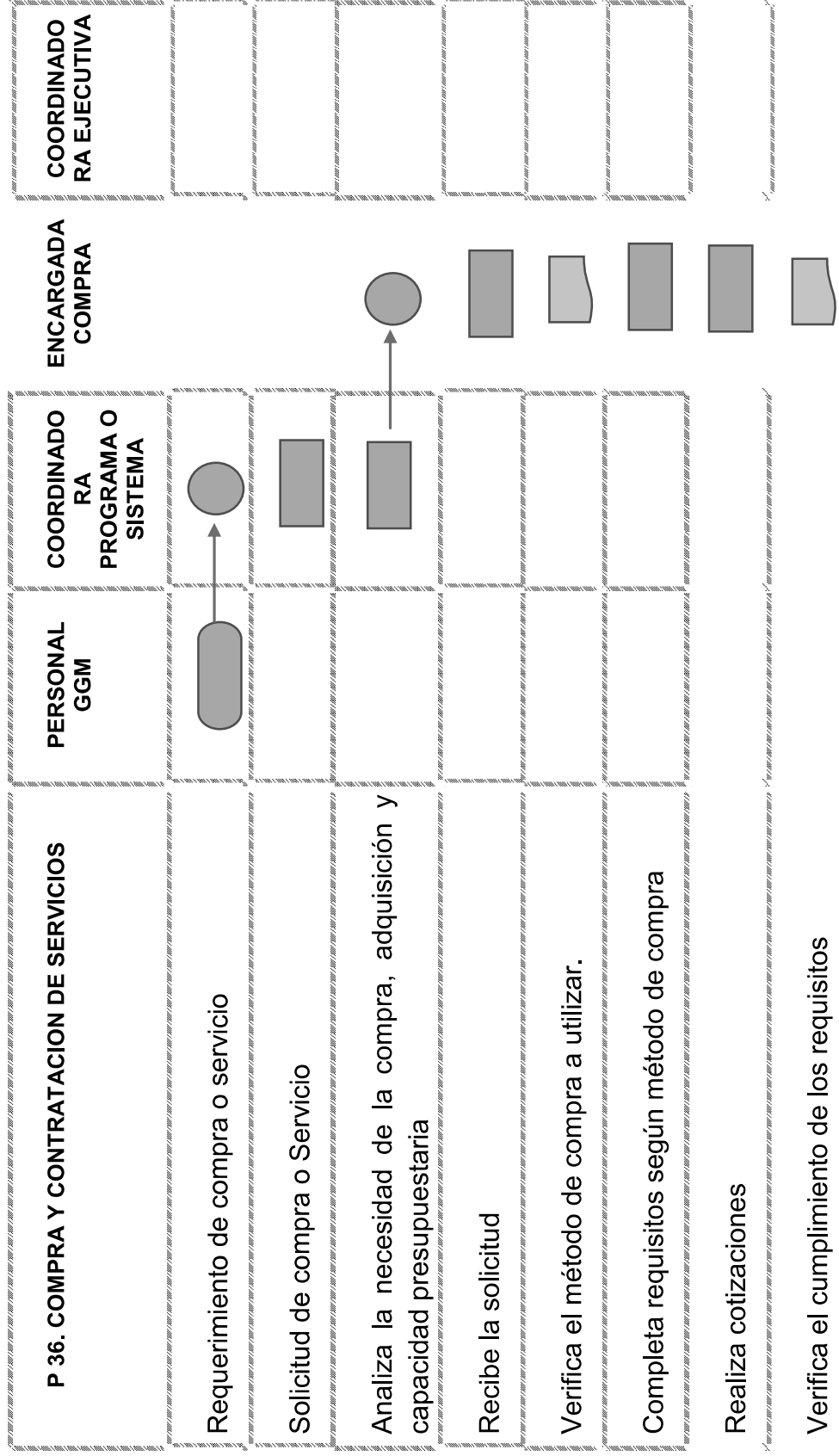
## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA  
DICIEMBRE 2019

PAGINA  
115 de 172

VERSION

### P 36. COMPRA Y CONTRATACION DE SERVICIOS







# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

VERSION

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Realiza cuadro comparativo

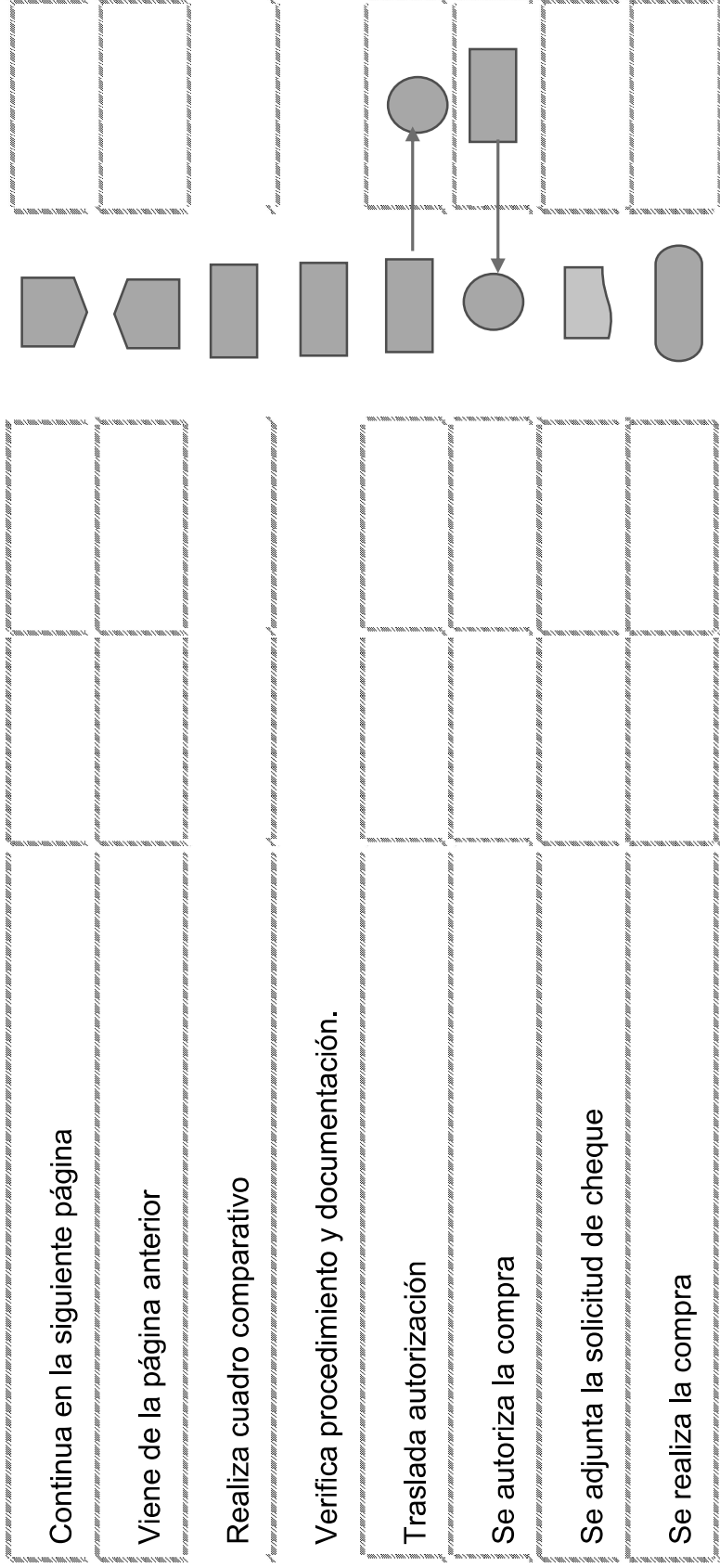
Verifica procedimiento y documentación.

Traslada autorización

Se autoriza la compra

Se adjunta la solicitud de cheque

Se realiza la compra









### **38. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO P37.**

Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Coordinadora General y será por medio del cuadro comparativo, que incluye las tres cotizaciones. La Solicitud de Compras y Servicios, la autoriza la Coordinadora Administrativa Financiera, como se indica en la sección de Control de Compras y Contratación de Servicios.

#### **Responsables**

-  Personal Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programas o Sistemas
-  Auxiliar Contable / Contadora General
-  Coordinadora Ejecutiva

- 38.1.** Las adquisiciones de bienes mayores de un mil quetzales exactos (Q.1,000.00) se consideran como adiciones de activo fijo y por lo tanto deben capitalizarse. (Bienes no fungibles).
- 38.2.** Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año. (Bienes fungibles).
- 38.3.** Los activos fijos deben controlarse por medio de las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.
- 38.4.** Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos así, como las mejoras a la propiedad arrendada, deben registrarse como gasto del período en el cual se incurren. Como criterio para esta clasificación puede considerarse como reparaciones mayores a aquellos gastos que excedan del 10% del valor del activo y por lo tanto capitalizarse.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

118 de 172

VERSION

### P37. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Autoriza la solicitud de compras y servicios

Verifica la documentación

Autorizada cumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Compras y Contrataciones.

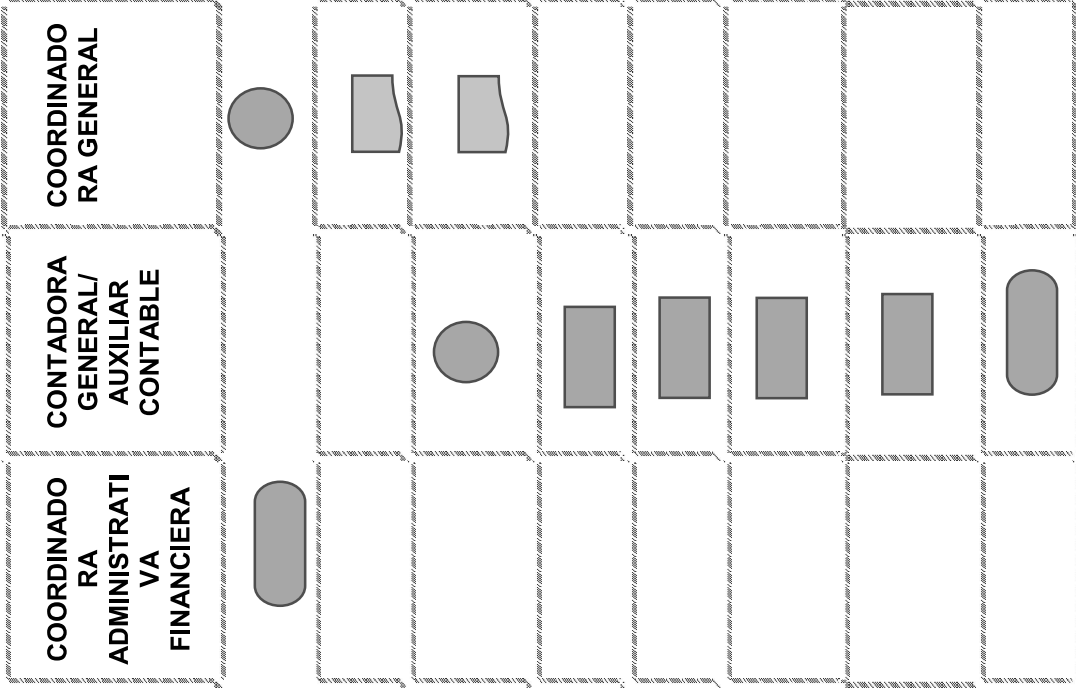
Adquisiciones de mil quetzales hacia arriba se capitalizan.

Adquisiciones de menos de mil quetzales se reportan como gasto

Se registran en las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.

Las reparaciones y mantenimiento deben registrarse como gasto del periodo en el cual se incurren., se consideran reparaciones mayores los que excedan del 10% del valor del activo.

Concluye el procedimiento





## **GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

119 de 172

VERSION



### **39. CLASIFICACION DE LAS FORMAS DE PAGO:**

El pago es el cumplimiento de las obligaciones contraídas, ya sea mediante una salida virtual, efectivo o erogación de fondos.

#### **Los medios de pago de obligaciones se efectuarán:**

- a) Mediante cheque
- b) En efectivo (Caja Chica)
- c) Cuando salgan en carácter de anticipos por liquidar
- d) Transferencia electrónica

#### **Trámite De Pagos:**

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

#### **Días y horario de pago:**

Los pagos se realizarán el día viernes en horario de 8:00 am a 17:00 horas.

### **40. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS P38.**

#### **Responsables**

Secretaria Recepcionista

Encargada de Compras

Las facturas serán recibidas por la Secretaria – Recepcionista, para luego trasladarlos a la Encargada de Compras.

Nota: en apoyo del funcionamiento eficaz y eficiente de los procesos de la organización, la secretaria recepcionista verifica que los documentos que recibe, como facturas y otros documentos de carácter contable, deben de cumplir con los requisitos mínimos de: nombre completo, dirección, numero de NIT, fecha hábil del mes en curso, sin tachones ni enmiendas.



La Secretaria – Recepcionista, trasladará las facturas recibidas diariamente a través del conocimiento en el cuaderno o bitácora respectiva

Encargada de Compras verifica los siguientes requisitos:

- a) Nombre y Número de Identificación Tributaria NIT de la Asociación y la dirección estén correctos.
- b) Las operaciones matemáticas sean correctas y que tengan la firma de recibido de la persona que solicito el bien o servicio.
- c) No debe contener alteración alguna
- d) Verifica que la fecha consignada, sea día hábil



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

122 de 172

VERSION

### P38. RECEPCION DE DOCUMENTOS PARA PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Presentan documento de cobro autorizado

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

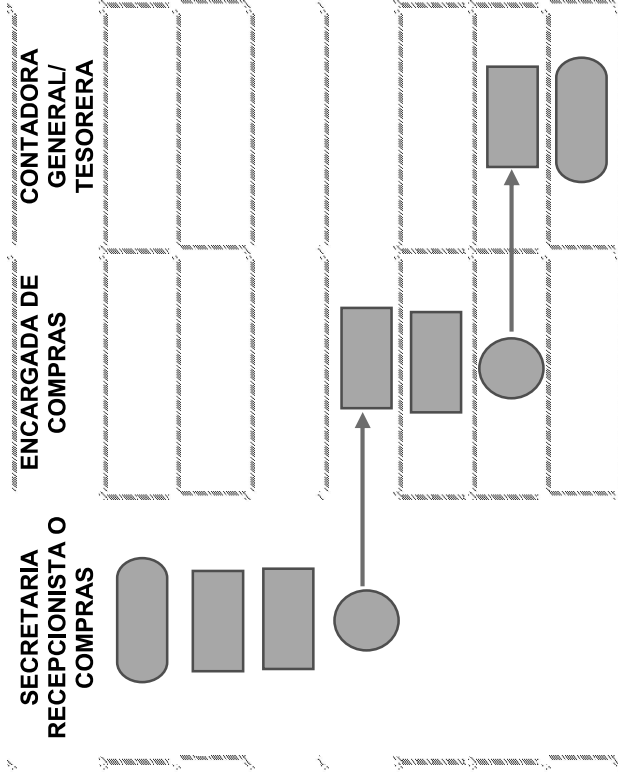
Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada a su Revisión

Verifica que el documento no contenga errores

Traslada a contabilidad/Tesorerera

Concluye el proceso





## **41. AUTORIZACIÓN DE PAGO P39.1.**

### **Responsables**




 Encargada de Compras

 Tesorera

 Contadora General

 Coordinadora General

 Coordinadora Ejecutiva

- a) Reunir la documentación de control interno necesaria y procederá al trámite del pago, realizando la solicitud de cheque respectiva.
- b) Las solicitudes de cheque y contraseñas, las trasladará a la Tesorera, para la elaboración de cheques.
- c) Luego de la Emisión de cheques la Tesorera lo traslada a la Contadora para su revisión
- d) Una vez verificado todo lo regresa a Tesorería y esta lo traslada a Coordinación General y Coordinación Ejecutiva para su firma.
- e) Las personas que firmen los cheques verificarán que estos cumplan con los
- f) requisitos establecidos y de que existe evidencia de las revisiones anteriores por medio de firmas.
  -  La persona de la primera firma es responsable de determinar lo adecuado y prudente del pago y que tenga relación directa con el Programa o actividad.
  -  La segunda firma es responsable de que no exceda de lo presupuestado, que esté debidamente cubierto por la disponibilidad en el banco, que esté de acuerdo con los planes de desembolsos existentes y la conveniencia de efectuar el pago.
  -  La Tesorera, recibirá nuevamente los cheques emitidos verificando correlatividad, los anulados, recibiendo los cheques no utilizados y que los datos coincidan con la solicitud de cheque.
- g) Una vez completas las firmas y autorizaciones, quedan en custodia de la Tesorera.





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

124 de 172

VERSION

### P39.1.. AUTORIZACION DE PAGO

ENCARGADA DE COMPRAS

COORDINADORA GENERAL/EJECUTIVA

TESORERA

CONTADORA GENERAL

Integrado el expediente

Verifica que cumpla con los requerimientos establecidos

Recibe documento si cumple con los lineamientos

Los traslada para la elaboración de cheque

Verifica que el documento no contenga errores

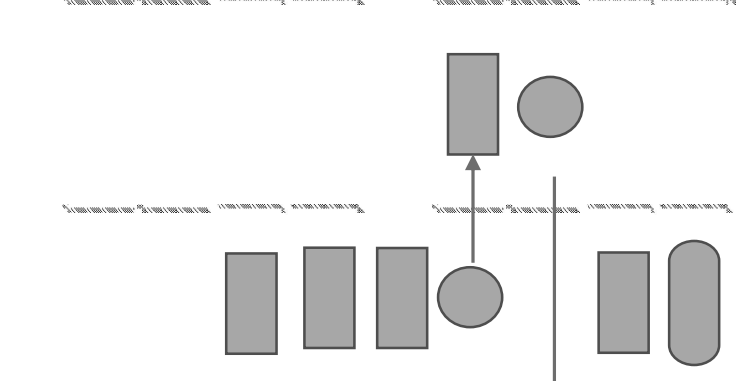
Elabora el cheque

Traslada a contabilidad

Traslada para firma

Recibe , ordena y queda bajo su custodia

Concluye el proceso





## **42. FONDO DE CAJA CHICA: P40.**

El monto autorizado para el manejo de los fondos de Caja Chica es de:

1 hasta 1,600.00 quetzales

### **42.1. Control Del Fondo Fijo (Caja Chica)**





#### **Responsables**

Coordinadora de Administración y Finanza

Tesorera

Encargada de Caja Chica

#### **Documentos Relacionados:**

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

Para una efectiva liquidación de caja chica ya sea total o parcial deberán seguir el procedimiento establecido, se designa a la persona encargada del manejo

**42.2. Autorización de caja chica:** El monto de la caja chica debe ser establecido por la Coordinadora Ejecutiva.

Se emite el cheque a nombre de la persona responsable de su manejo, estableciendo los límites para la realización de los pagos.

Se emite la solicitud que debe ser autorizada por la Coordinadora del Programa o Sistema, verificando que la categoría de gasto esta contemplada en las autorizaciones vigentes; se realiza la entrega del dinero y se respalda por un vale que deberá ser liquidado en el plazo establecido, con la verificación de que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales.



Es responsabilidad de la encargada custodiar del fondo en caja de seguridad o archivo con caja de seguridad incorporada, elaborar el corte diariamente, realizar los pagos programados a través del fondo, realizar liquidaciones parciales para mantener el mínimo establecido de disponibilidad en efectivo, elaborar la solicitud de emisión de cheques para el reintegro de la liquidaciones, hacer efectivo el cheque para mantener disponibilidad del efectivo.

**42.3. Prohibiciones:**

- a) Utilizar el efectivo de Caja Chica para anticipos,
- b) Préstamos, cambio de cheques u otro similar.
- c) El fondo de caja chica no deberá ser depositado en ninguna cuenta bancaria, ya que fue constituido para su manejo en efectivo.
- d) El sobregiro tanto en la distribución del fondo, como en el monto total de lo asignado y autorizado
- e) No se extienden vales para adquisiciones personales.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

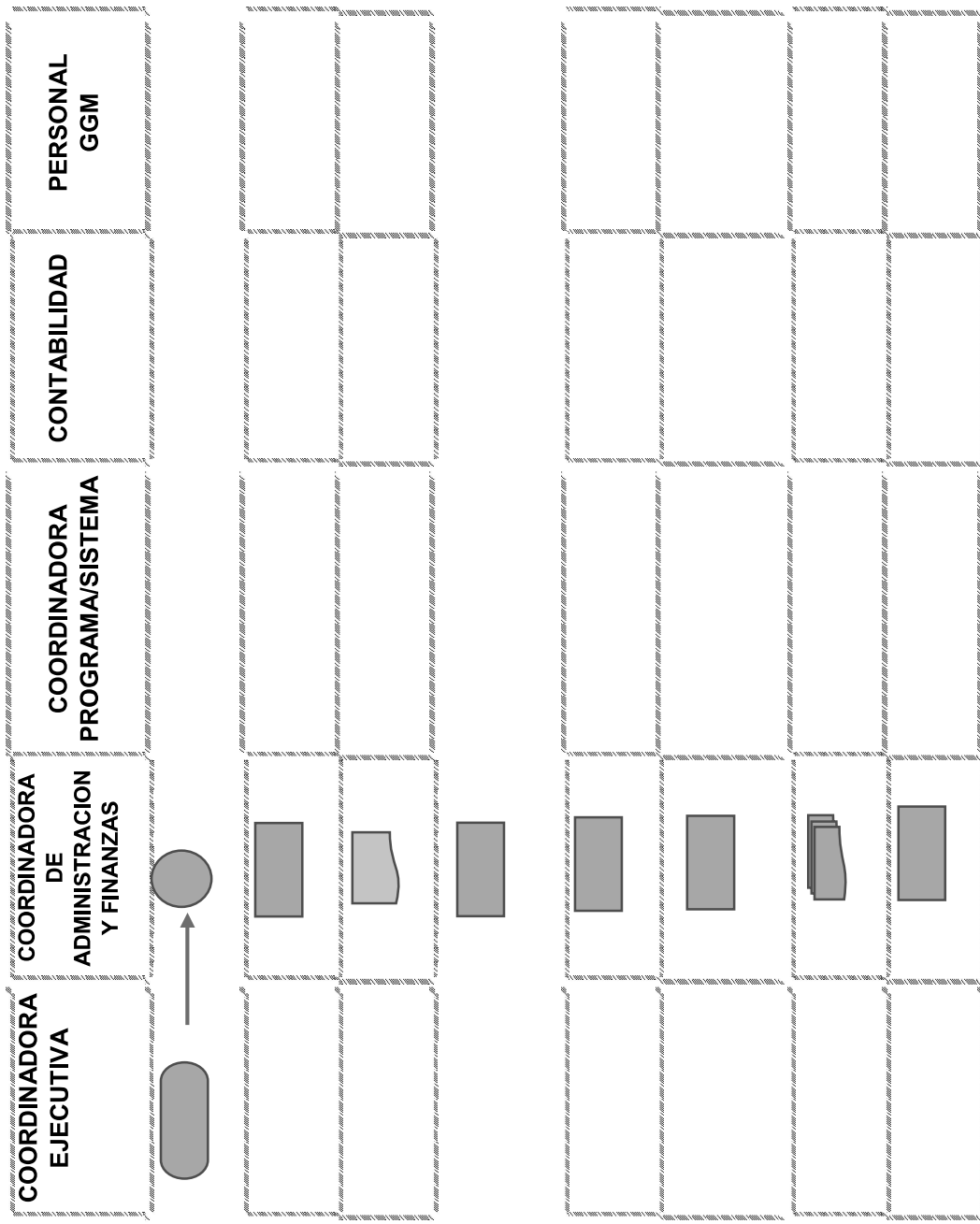
DICIEMBRE 2019

PAGINA

127 de 172

VERSION

### P40. CONTROL, MANEJO Y LIQUIDACION DE CAJA CHICA



Designa a la persona encargada

Establece el monto del fondo asignado

Emite las directrices de su manejo

Emite cheque a nombre de la persona asignada

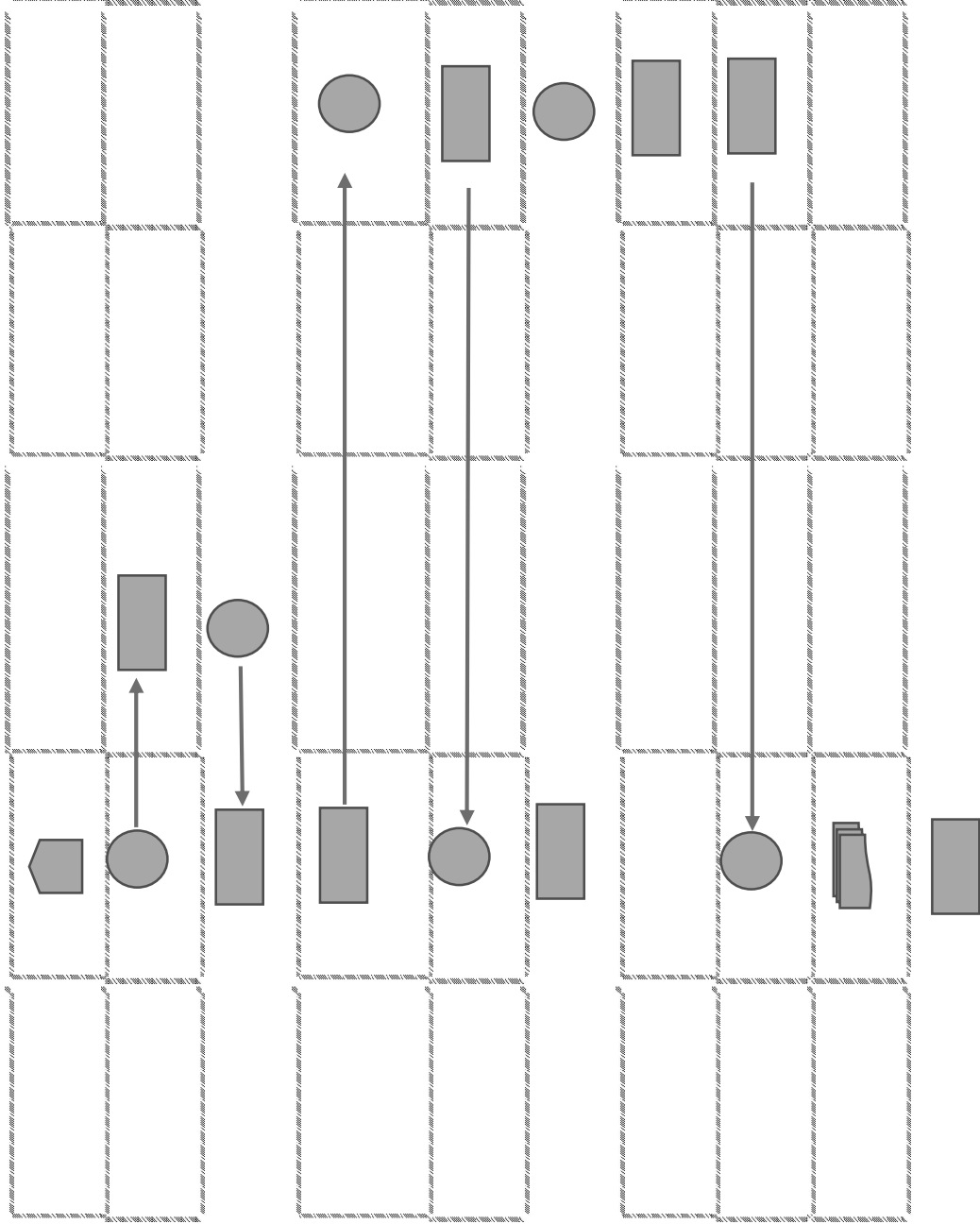
Cambia el cheque emitido

Colocar el fondo en caja de seguridad o archivo establecido para ello.

Recibe las solicitudes

Verifica el monto dentro de lo autorizado

Continua en la siguiente pagina



Viene de la página anterior

Firma la solicitud

Revisa las firmas autorizadas

Emite el vale, indicando el tiempo para su liquidación

Firma el vale

Entrega el dinero

Recibe el dinero

Realiza la liquidación

Verifica que los datos sean correctos

Verifica que el reembolso cuadre contra los documentos reportados



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

129 de 172

VERSION

Continúa en la siguiente pagina

Viene de la página anterior

Realiza liquidación parcial cuando el fondo se encuentre en el 25%

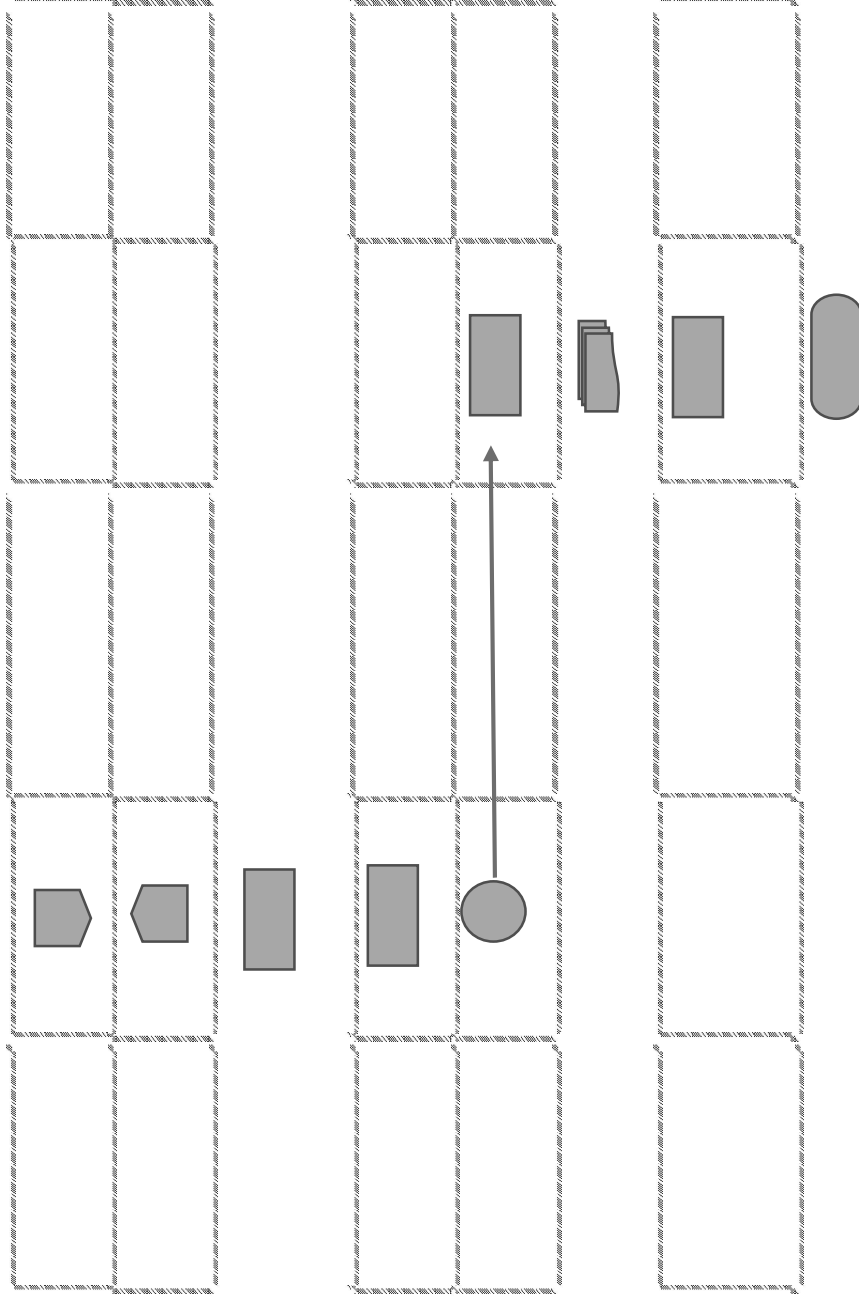
Realiza liquidación mensual completa

Traslada las liquidaciones

Revisa las liquidaciones

Acepta la liquidación y emite nuevo cheque

Concluye el proceso





## **GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

130 de 172

VERSION



### **43. USO Y LIQUIDACIÓN DE VALES P41.**

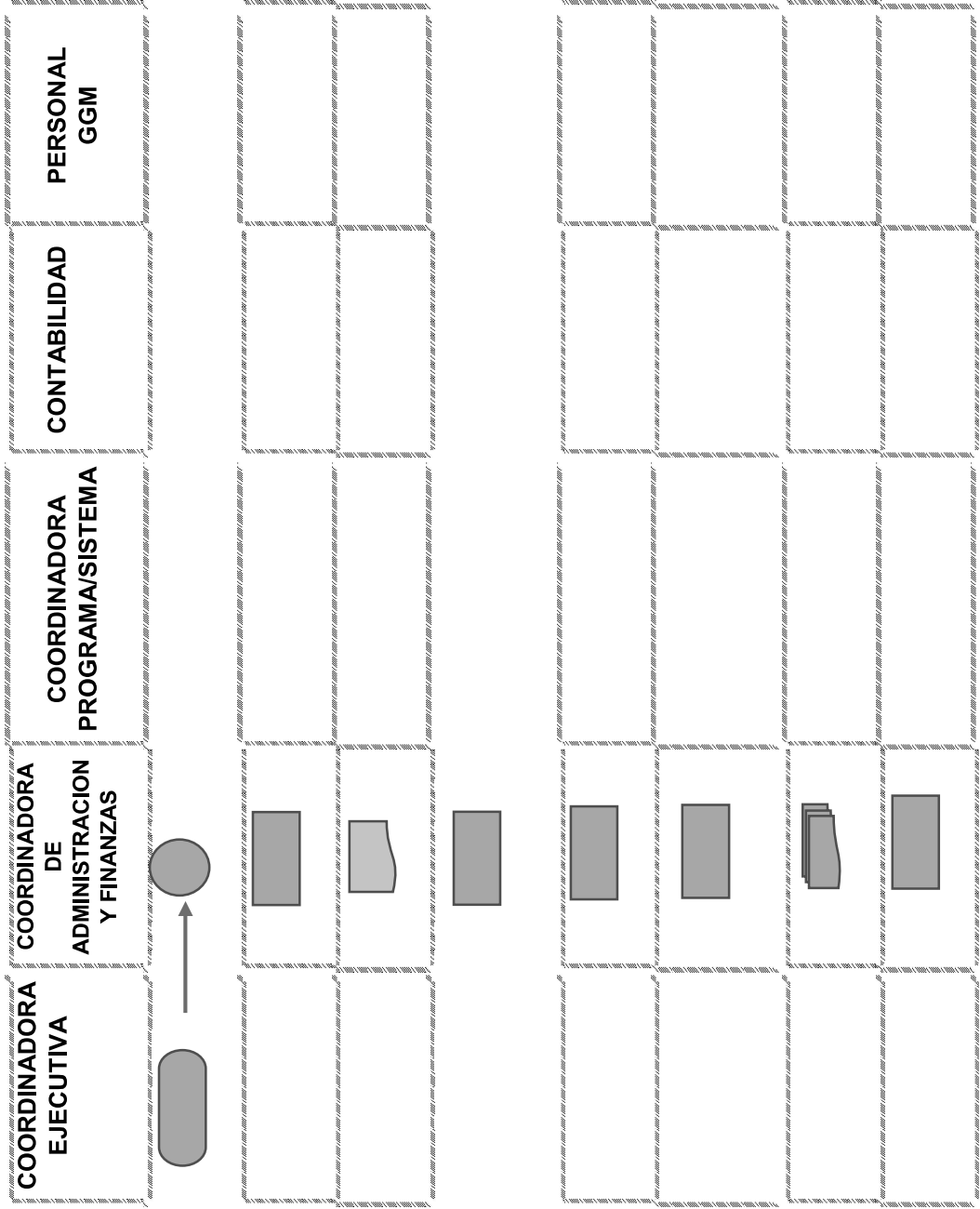
#### **43.1. Uso**

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

#### **43.2. Liquidación**

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





### P41. USO Y LIQUIDACION DE VALES

Solicitud de uso de vales

Autorización de uso de vales

Entrega de la solicitud

Emite cheque a nombre de la persona asignada o el proveedor

Cambia el cheque emitido

Colocar el fondo en caja de seguridad o archivo establecido para ello.

Recibe las solicitudes

Verifica el monto dentro de lo autorizado

Continúa en la siguiente página



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

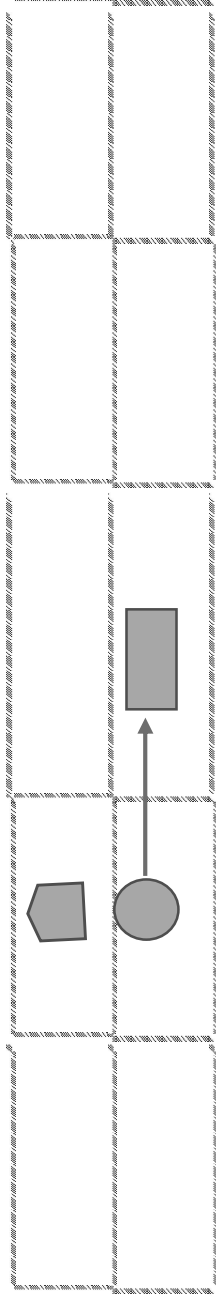
DICIEMBRE 2019

PAGINA

133 de 172

VERSION

Viene de la página anterior

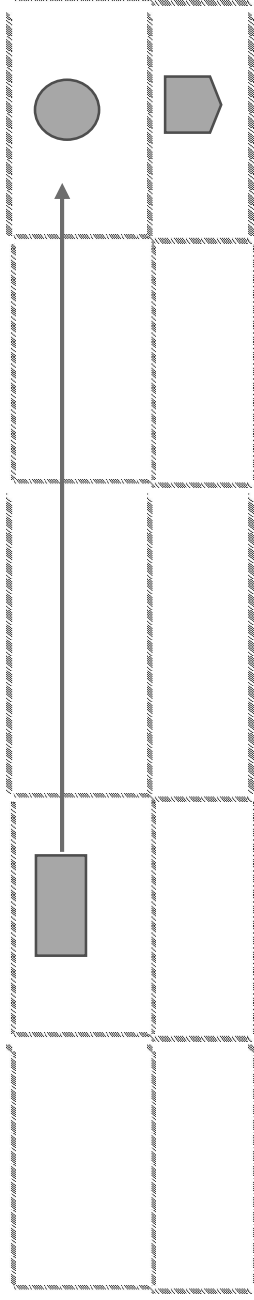


Firma la solicitud

Revisa las firmas autorizadas

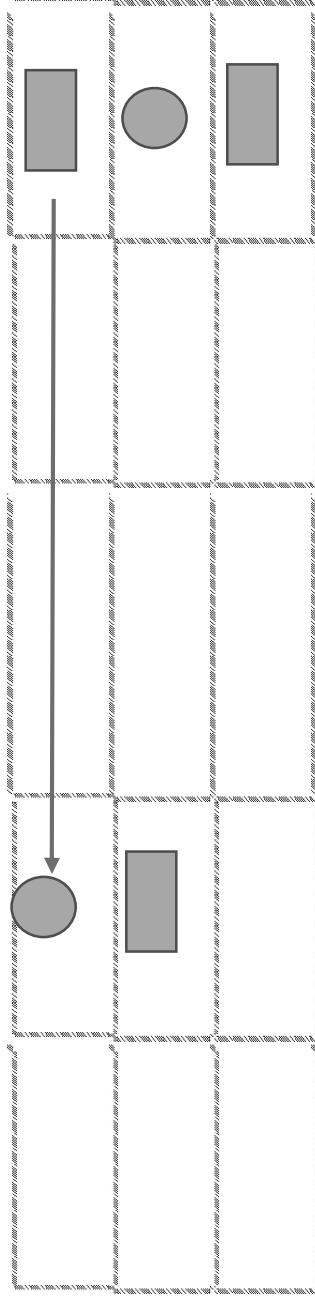


Emite el vale, indicando el tiempo para su liquidación



Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior



Firma el vale

Entrega el dinero

Recibe el dinero

Realiza la liquidación



Continúa en la siguiente página



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

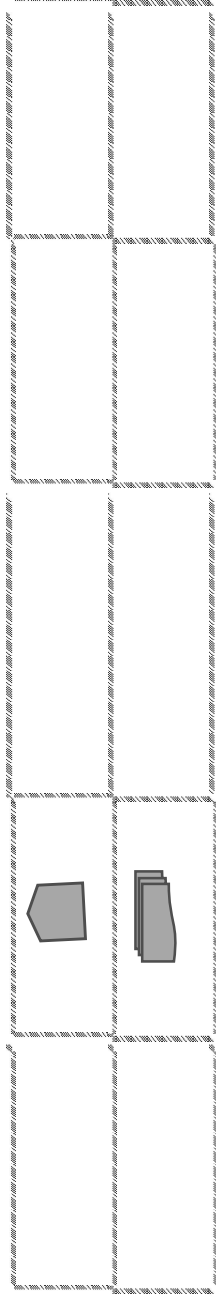
DICIEMBRE 2019

PAGINA

134 de 172

VERSION

Viene de la página anterior



Verifica que los datos sean correctos

Verifica que el reembolso cuadre contra los documentos reportados



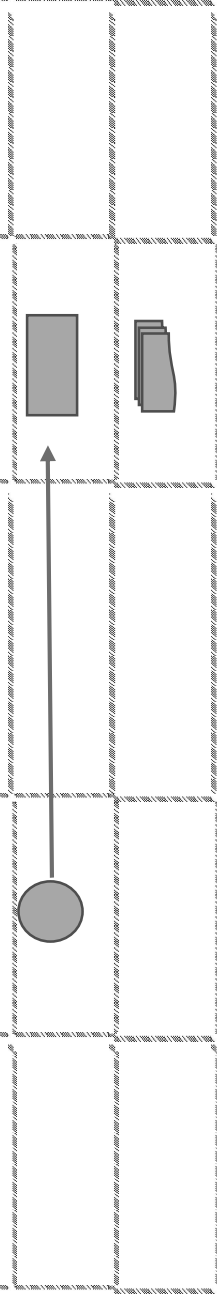
Realiza liquidación parcial cuando el fondo se encuentre en el 50%



Realiza liquidación mensual completa



Traslada las liquidaciones



Revisa las liquidaciones



Acepta la liquidación y emite nuevo cheque



Concluye el proceso



#### 44. ASIGNACIÓN USO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS. P42.

Los Formularios de viáticos son documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas su asignación uso y liquidación todos los campos deben ser llenados y las firmas completas de lo contrario carecerán de validez por lo que deberá velar por el cumplimiento del siguiente procedimiento.

##### **Formularios asignados:**

**Formulario de Viatico Anticipo:** firmado por el solicitante, con el visto bueno de la persona emite su nombramiento. (Coordinadora Ejecutiva I, Coordinadora Ejecutiva II, Coordinadora Administrativa, Coordinadora General de CAIMUS y Coordinadoras de CAIMUS)


**Formulario de Viatico Constancia:** sellados y firmados por la autoridad competente del lugar donde se realiza la comisión

**Formulario de Viatico Liquidación** firmados por la persona que solicita, con la aprobación de la persona que emitió el nombramiento.

**Tiempo de liquidación** en un máximo de ocho días de forma interna para que contabilidad pueda cumplir con lo establecido en la ley y conformar el expediente en los diez días que establece el Acuerdo Gubernativo correspondiente.

##### **Documentos que se adjuntan:**

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

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



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA**

**DICIEMBRE 2019**

**PAGINA**

**136 de 172**

**VERSION**

- 44.1.** La encargada del fondo debe informar cada viernes a la Sub Coordinación de Finanzas o Contadora General de las personas que no han liquidado vales o viáticos durante el período establecido.
- 44.2.** Solicitar por escrito el requerimiento para su liquidación dentro de las veinticuatro horas a partir de la notificación o aviso ya sea en forma física o electrónica.
- 44.3.** No se reciben facturas de fecha previa a la liquidación anterior, presentada



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

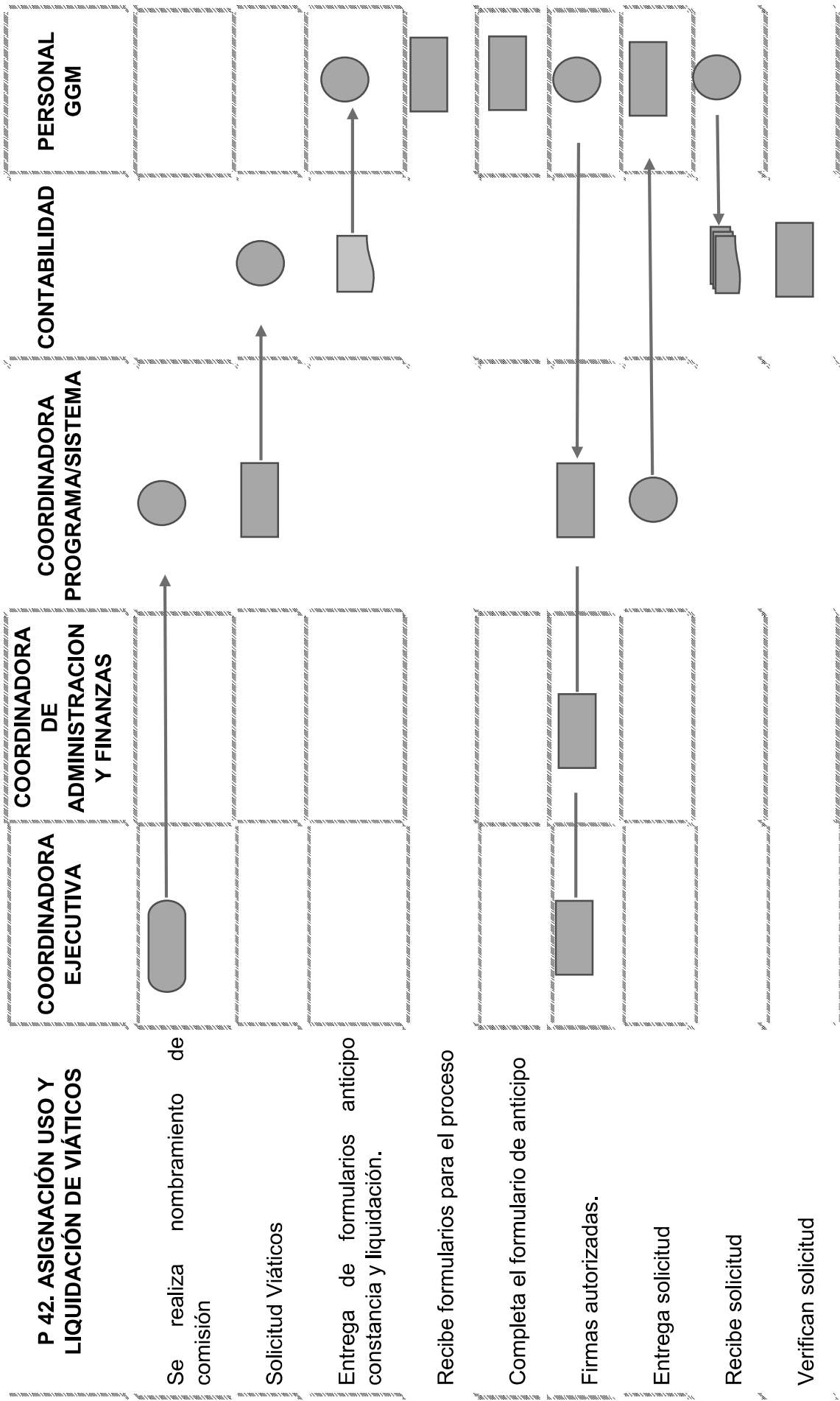
DICIEMBRE 2019

PAGINA

137 de 172

VERSION

### P 42. ASIGNACIÓN USO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

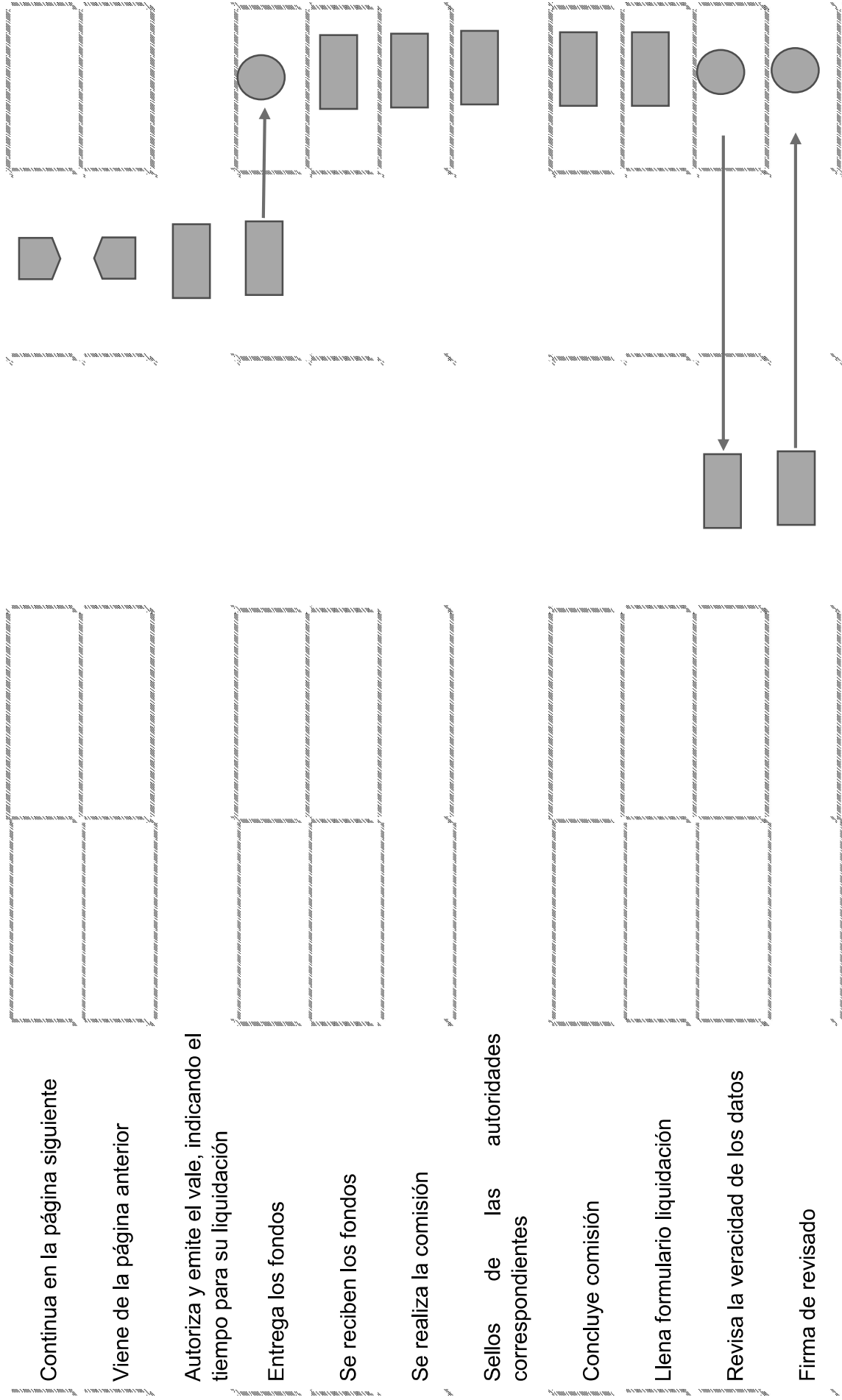
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

138 de 172

VERSION





## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

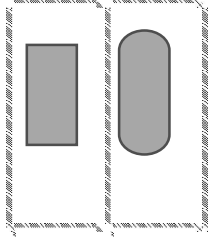
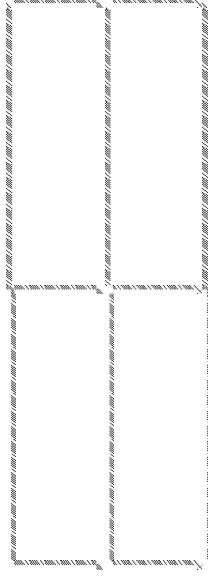
DICIEMBRE 2019

PAGINA

139 de 172

VERSION

Entrega para su liquidación



Concluye el proceso





**45. ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA P43.**

**Persona encargada**

Contadora General

Contadora General o persona designada se presenta ante la encargada y solicita el arqueo, se realiza el corte, revisando los documentos de respaldo, todo sobrante o faltante se establece como anomalía detectada y levanta acta donde consta lo encontrado, se efectúa depósito a cuenta asignada, se firma el acta y se concluye el procedimiento.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

141 de 172

VERSION

### P43. ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

COORDINADORA DE  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

CONTABILIDAD

ENCARGADA  
DEL FONDO DE  
CAJA CHICA

Contadora General realiza arqueo

Se presenta ante la encargada y solicita el arqueo

Realiza el corte

Recibe formularios para su revisión

Diferencia Sobrantes o Faltantes

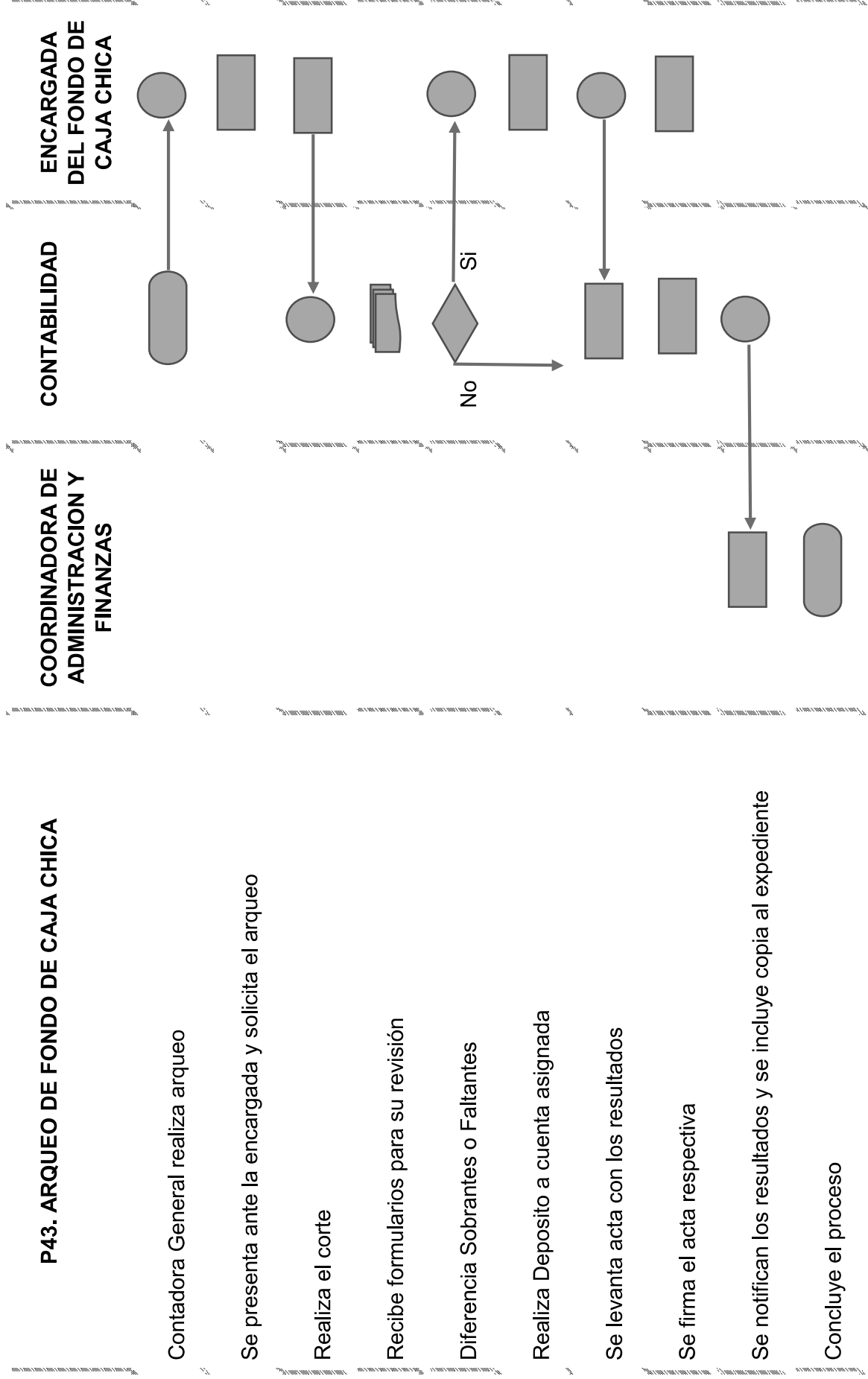
Realiza Deposito a cuenta asignada

Se levanta acta con los resultados

Se firma el acta respectiva

Se notifican los resultados y se incluye copia al expediente




Concluye el proceso





## **46. CONTRATACION Y USO DE COMBUSTIBLE**

### **Responsables**

-  De Autorizar: La Coordinación Ejecutiva I y II y Coordinación Administrativa Financiera
-  De llevar el control: la encargada de combustible
-  De su uso: Conductores de los vehículos autorizados de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM

## **47. SELECCIÓN DE PROVEEDOR**

Establecida la necesidad de uso del combustible debe de ser asignado mediante el siguiente procedimiento

El proceso de adquisición se realiza en relación a proveedor único considerando las necesidades específicas de la Asociación.

La Coordinadora Administrativa Financiera/ Encargada de Compras debe realizar las negociaciones y pactar con el proveedor de combustibles la metodología a utilizar, los vehículos autorizados y su forma de cancelación.

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

El formato de uso para el manejo del combustible debe cumplir todos los requerimientos establecidos en el Manual correspondiente

Las firmas autorizadas para los vales son:

 Coordinadora de Administración y Finanzas

### P44.1. SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE

Establece la necesidad de un nuevo proveedor único

Autoriza la búsqueda del proveedor

Se solicitan las cotizaciones con las bases establecidas

Entregan cotizaciones con propuestas individuales

Recibe cotizaciones para su revisión

Se elabora cuadro comparativo

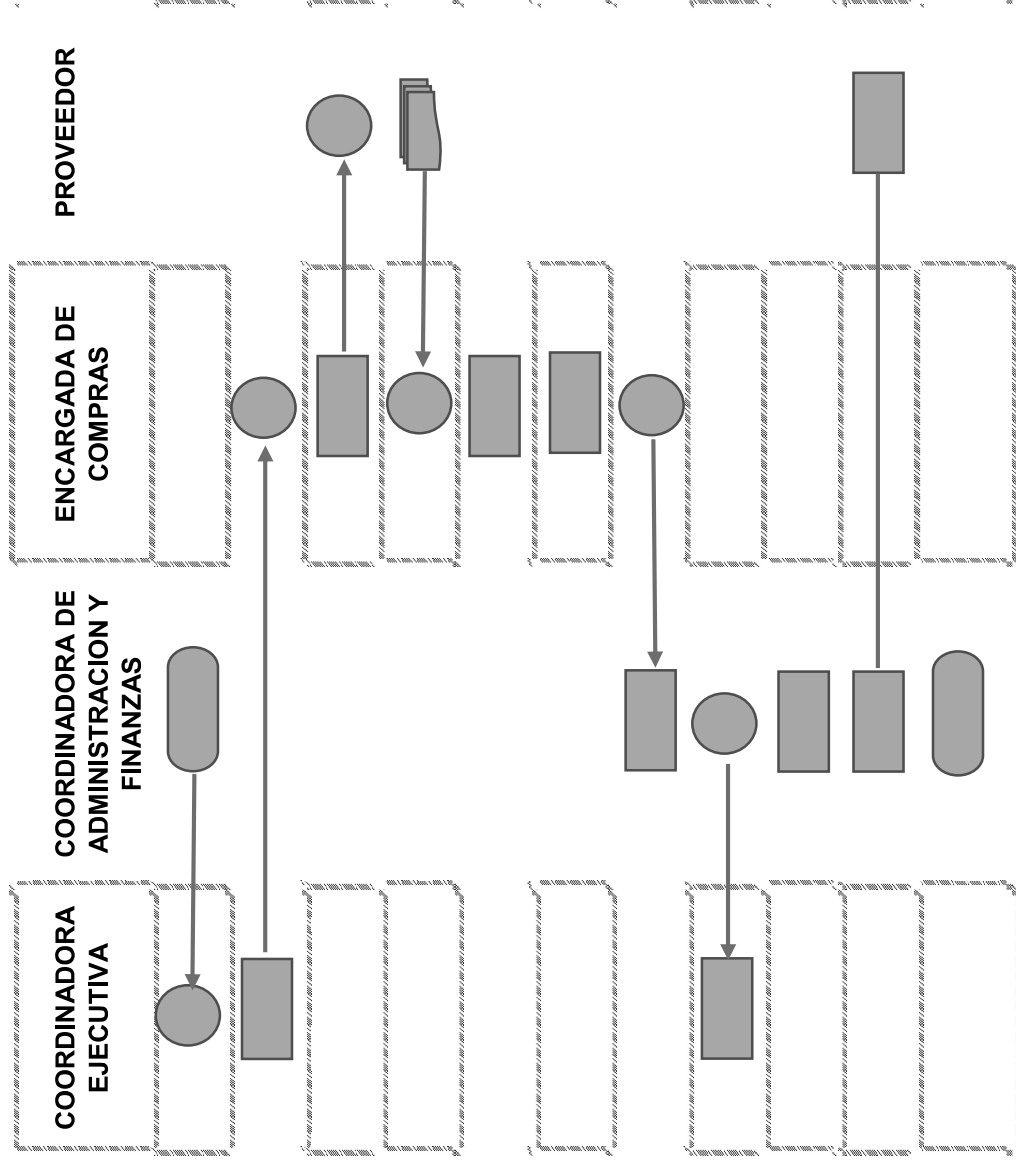
Realiza Selección

Autoriza a proveedor

Se elabora convenio o acuerdo con el proveedor

Se firma el acta respectiva

Concluye el proceso





#### **48. PROCESO DE ADQUISICIÓN Y USO:**

- a) La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la encargada de combustible será la responsable de la custodia, registro, control y distribución de cupones de combustible
- b) Para hacer uso del combustible todos los vehículos deben de ser registrados con el formato establecido, debe establecer el kilometraje de inicio y final, además de la persona responsable.
- c) El control debe ser asentado en el libro Para Control de Cupones de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, los registros de compra y consumo. El cual será arqueado de forma constante y sin previo aviso
- d) USO: Lo pilotos deberán solicitar el cupón de combustible al momento de registrar como mínimo un cuarto de tanque, tomando en cuenta el tiempo y la distancia para la disponibilidad del abastecimiento.
- e) RECOMPRA: Notificar a Coordinación Ejecutiva cuando el saldo disponible sea de Q.3,000.00, para solicitar la recompra.

#### **Manejo y registro**

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



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

145 de 172

VERSION

### P44.2. MANEJO Y REGISTRO DE COMBUSTIBLE

Se genera la necesidad de combustible

Autoriza uso de combustible

Se entrega la solicitud con respectiva autorización

Recibe solicitud para su revisión.

Verifica datos

Genera el cupón y hace entrega

Recibe el cupón.

Utiliza el cupón

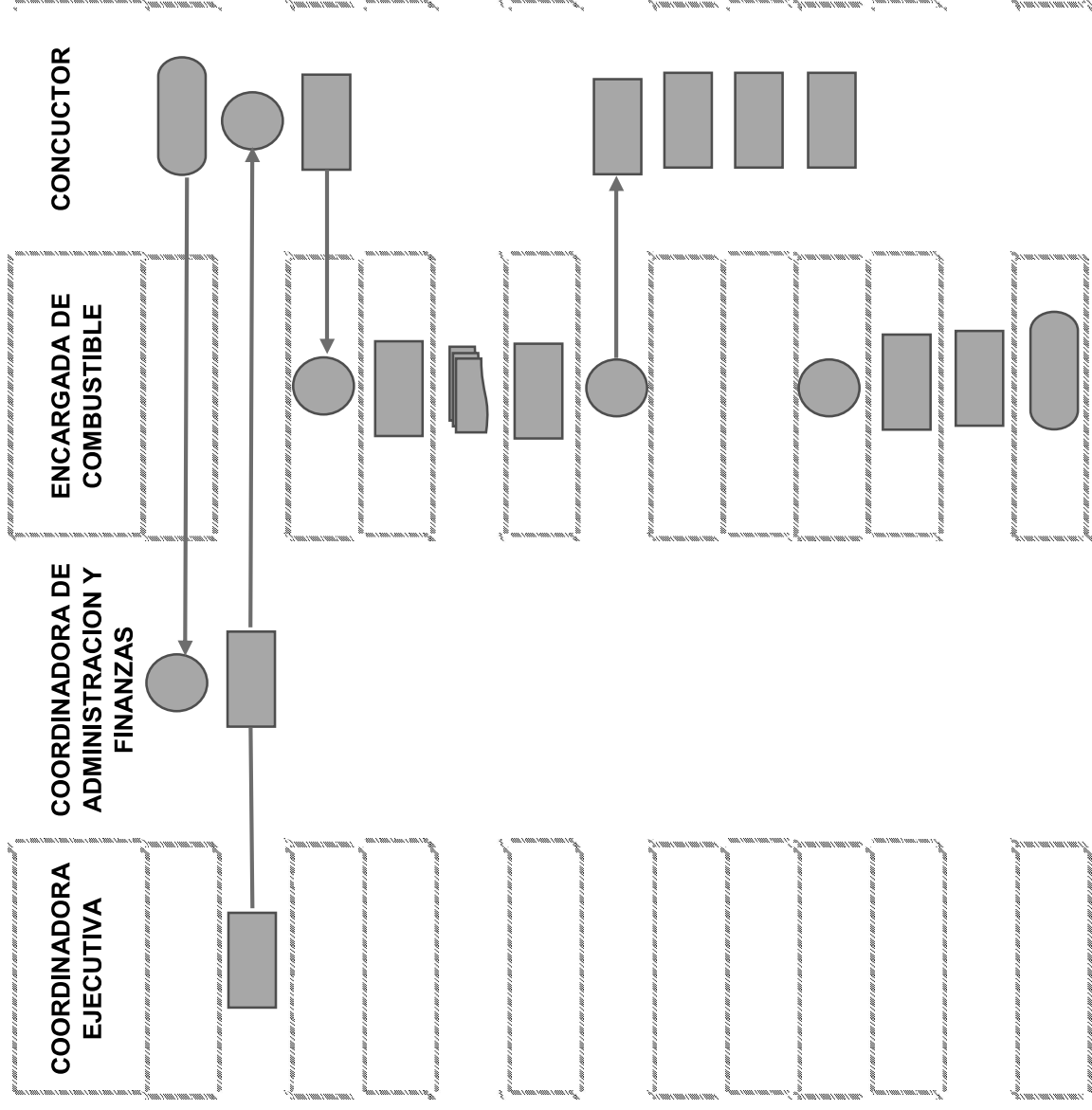
Elabora reporte de uso

Liquida con reporte de uso

Realiza reporte mensual de consumo

Entrega reporte para control de la recompra

Concluye el proceso








## **49. PROCESO DE ADQUISICIÓN**

Este procedimiento aplica a todo activo propiedad de la Asociación Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM, así como a todas las operaciones que realiza la encargada de inventario para el registro, control y resguardo de activos fijos y bienes fungibles.

### **Personas responsables:**

-  Encargada de Inventarios.
-  Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinadora Ejecutiva II.
-  Colaborador o colaboradora que tenga asignado el bien en su tarjeta de responsabilidades.

### **Leyes que la respaldan**

Ley de Compras y Contrataciones del Estado

Manual de Normas y Procedimientos

### **Proceso**

El Proceso de adquisición, inicia con la solicitud de Compras y Servicios donde se justifica la necesidad del bien o servicio, autorizada previamente por la Coordinadora del área. Según el valor de la compra se cumple con lo que indica el procedimiento respaldado por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado; debe incluir su cuadro comparativo, los documentos de respaldo para su pronta autorización por al Coordinadora Ejecutiva, una vez autorizada la compra se solicita la factura al proveedor para inicial el procedimiento de pago. Al momento de recibir el bien debe ser verificadas sus características generales y específicas, según lo solicitado, al momento de recibirlo debe ser integrado al control de inventarios.

### P45. PROCESO DE ADQUISICION

PERSONAL

GGM

ENCARGADA  
DE COMPRAS

COORDINADORA  
EJECUTIVA

PROVEEDOR

INVENTARIOS

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

Proceso de cotización, compra directa o licitación del bien o servicio.

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

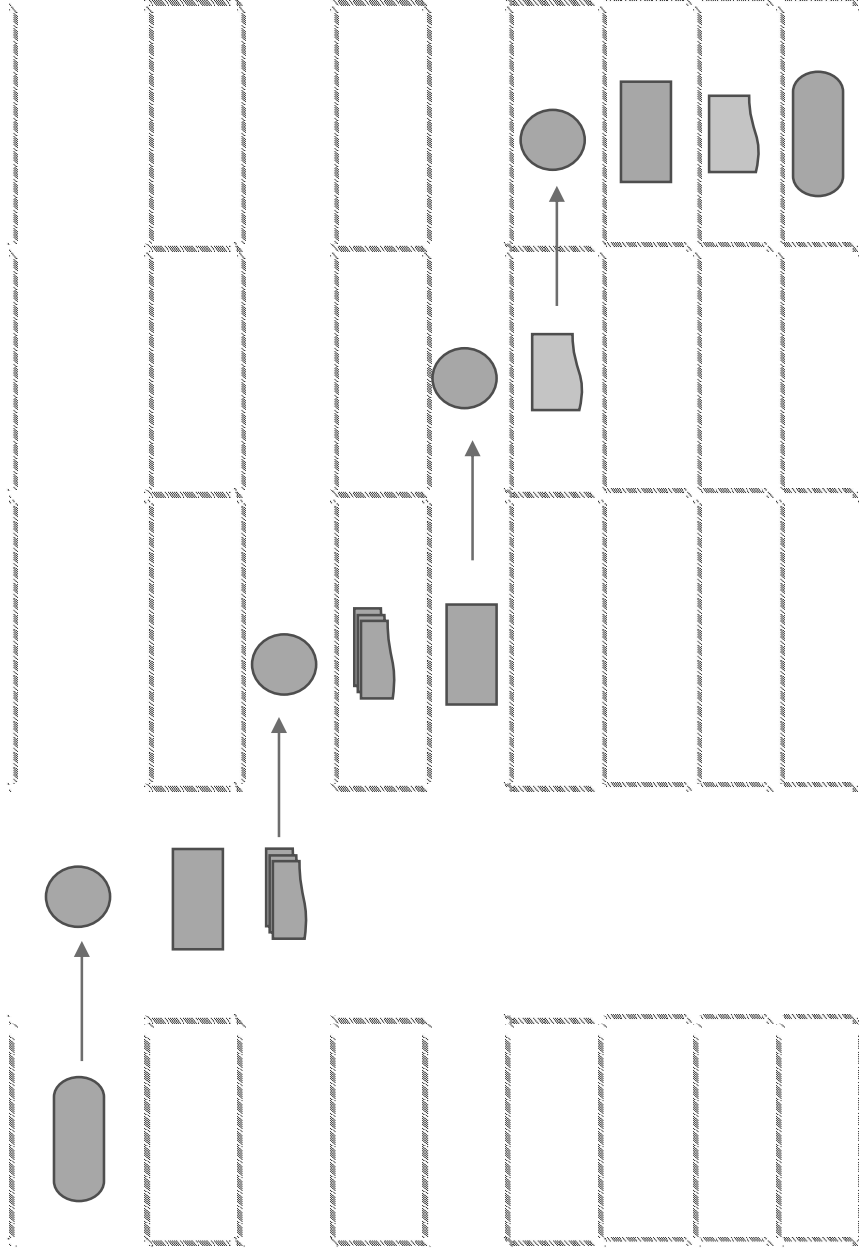
Autorizada la compra

Se solicita la factura al proveedor para iniciar el proceso de pago.

Se recibe físicamente el bien verificando, verificando el mismo según requerimiento

Registro

Concluye con el ingreso a inventarios







## **50. CONTRATACION**

### **Responsables**

 Coordinadoras de Programas y Sistemas

 Coordinadora General

 Coordinadora Ejecutiva

### **Generalidades**

- a) Toda relación laboral debe estar soportada por un contrato de trabajo.
- b) No constituyen contrataciones laborales los servicios técnicos o profesionales contratados para la realización de un estudio, actividad, proyecto o parte de un proyecto con una finalidad o especialización específica, y cuyo monto se fija principalmente por los productos que se espera obtener.
- c) Estos contratos se formalizan por medio de oferta aceptada y confirmada, cotización o contrato civil.
- d) Toda Contratación de personal, finalización de la Relación Laboral, Modificaciones de Sueldos y Salarios, Honorarios, Prestaciones Laborales, Deducciones y Traslados, deben ser autorizados por la Coordinación Ejecutiva.
- e) Los medio de contratación son:
- f) Promoción interna
- g) Convocatoria interna
- h) Convocatoria por los diferentes medios de difusión: electrónicos, escritos y otros medios disponibles.



## **51. CONTRATACIÓN DE PERSONAL P46.1.**

Para la Contratación de personal se deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Determinar el perfil del puesto a contratar según especificaciones establecidas en el Manual Administrativo de Descripción de Puestos.
- b) Divulgar los requerimientos internamente para identificar posibles candidatas dentro de la organización y estudiantes que realizan sus prácticas de ejercicio profesional de las Universidades.
- c) Publicaciones de Prensa.
- d) Elaborar Pruebas, según el perfil.
- e) Seleccionar y entrevistar tres candidatas por la Coordinadora Administrativa y Coordinadora del Sistema o Programa.
- f) Fijar los términos de contratación y elaborar el contrato de trabajo.
- g) Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre la decisión de contratación y obtener su aprobación.
- h) Abrir la carpeta de la trabajadora.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

150 de 172

VERSION

### P46.1. CONTRATACION DE PERSONAL

PERSONAL  
GGM

COORDINADORA DE  
PROGRAMA O  
SISTEMA

CONTADOR  
A  
GENERAL

SOLICITANTE DE LA  
PLAZA

COORDINADORA  
ADMINISTRATIVA

COORDINADORA  
EJECUTIVA

Necesidad de cubrir vacante

Deberá dar aviso a su coordinadora de la necesidad o vacante.

Cita a la persona

Se define la necesidad de contratación

Define perfil de acuerdo a lo establecido en el Manual de puestos

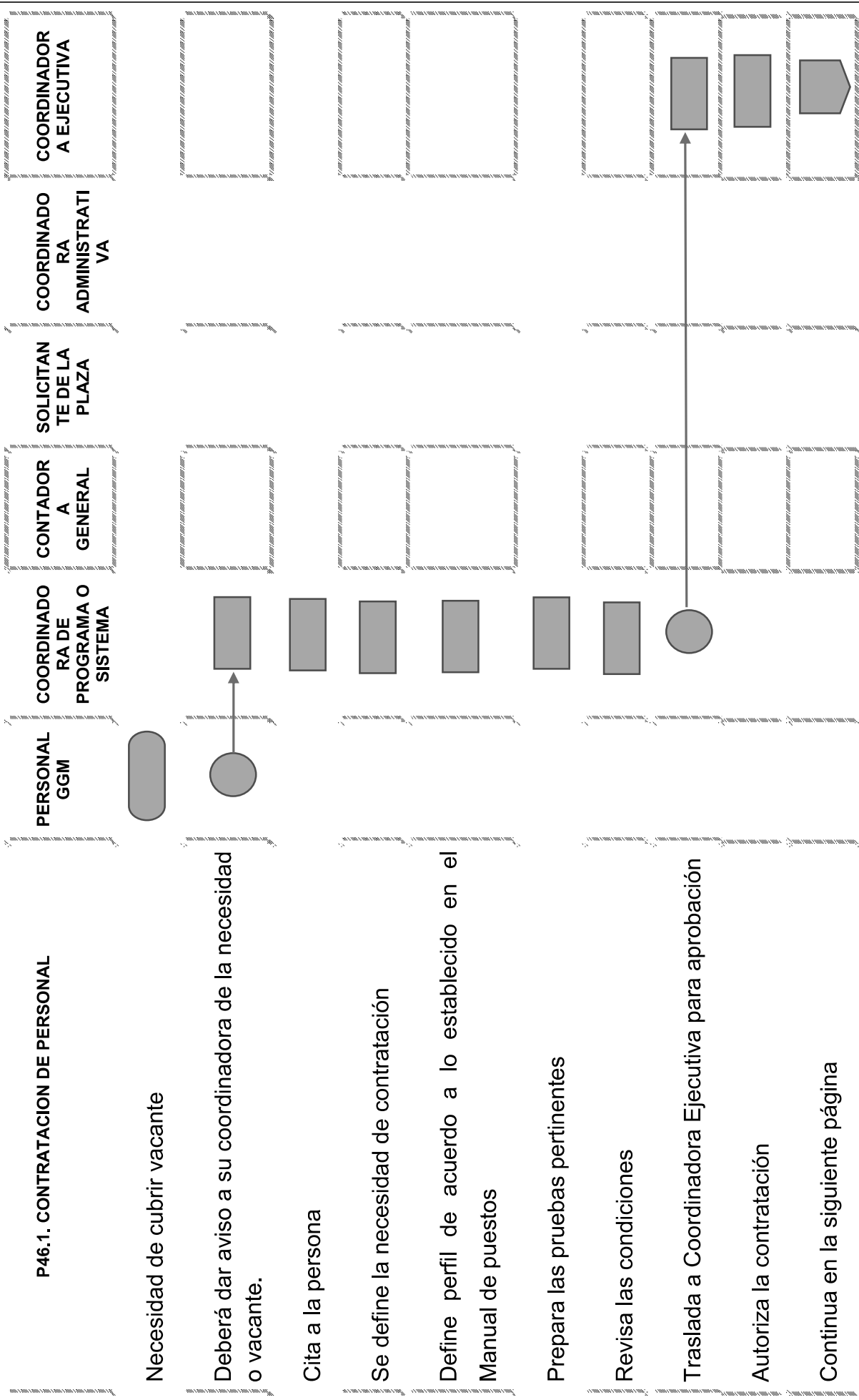
Prepara las pruebas pertinentes

Revisa las condiciones

Traslada a Coordinadora Ejecutiva para aprobación

Autoriza la contratación

Continúa en la siguiente página





## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

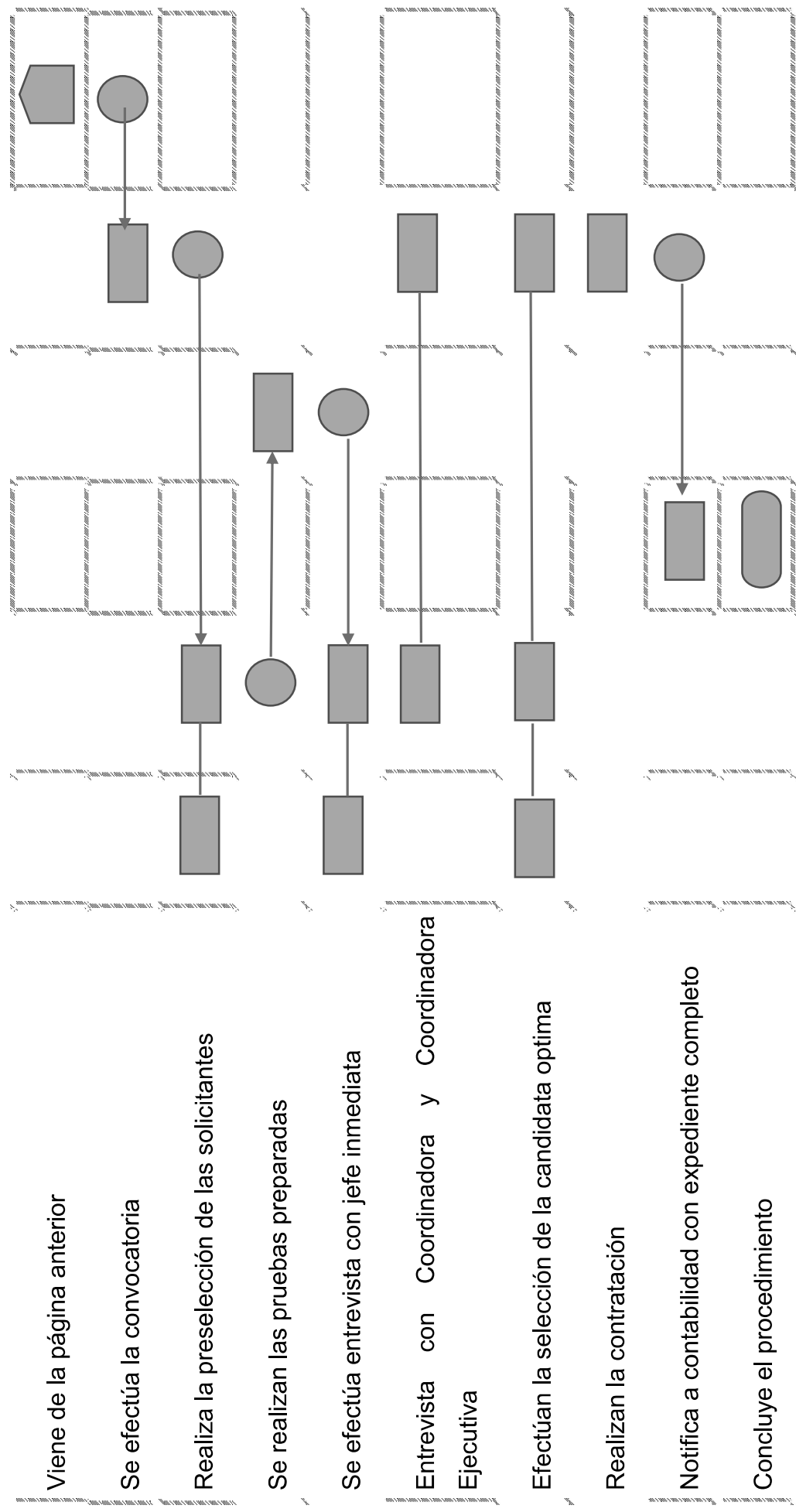
DICIEMBRE 2019

FECHA

151 de 172

PAGINA

VERSION



Viene de la página anterior

Se efectúa la convocatoria

Realiza la preselección de las solicitantes

Se realizan las pruebas preparadas

Se efectúa entrevista con jefe inmediata

Entrevista con Coordinadora y Ejecutiva

Efectúan la selección de la candidata optima

Realizan la contratación

Notifica a contabilidad con expediente completo

Concluye el procedimiento



## **52. CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA P46.2.**

Para la Contratación de consultorías se deberán seguir los pasos siguientes:

- a) Determinar el perfil a contratar según especificaciones establecidas en los términos de referencia.
- b) Divulgar los Términos de referencia donde se expresen los requisitos solicitados, los productos solicitados y el tiempo de ejecución
- c) Publicaciones por medios autorizados.
- d) Seleccionar y entrevistar tres candidatas por la Coordinadora Administrativa y Coordinadora del Sistema o Programa.
- e) Fijar los términos de contratación y elaborar el contrato de trabajo.
- f) Informar a la Coordinación Ejecutiva sobre la decisión de contratación y obtener su aprobación.
- g) Realizar contrato.

**P46.2. CONTRATACION DE CONSULTORIA**

Necesidad realizar una Consultoría

Se define la necesidad de contratación

Define perfil de acuerdo a las necesidades

Prepara términos de referencia

Revisa las condiciones

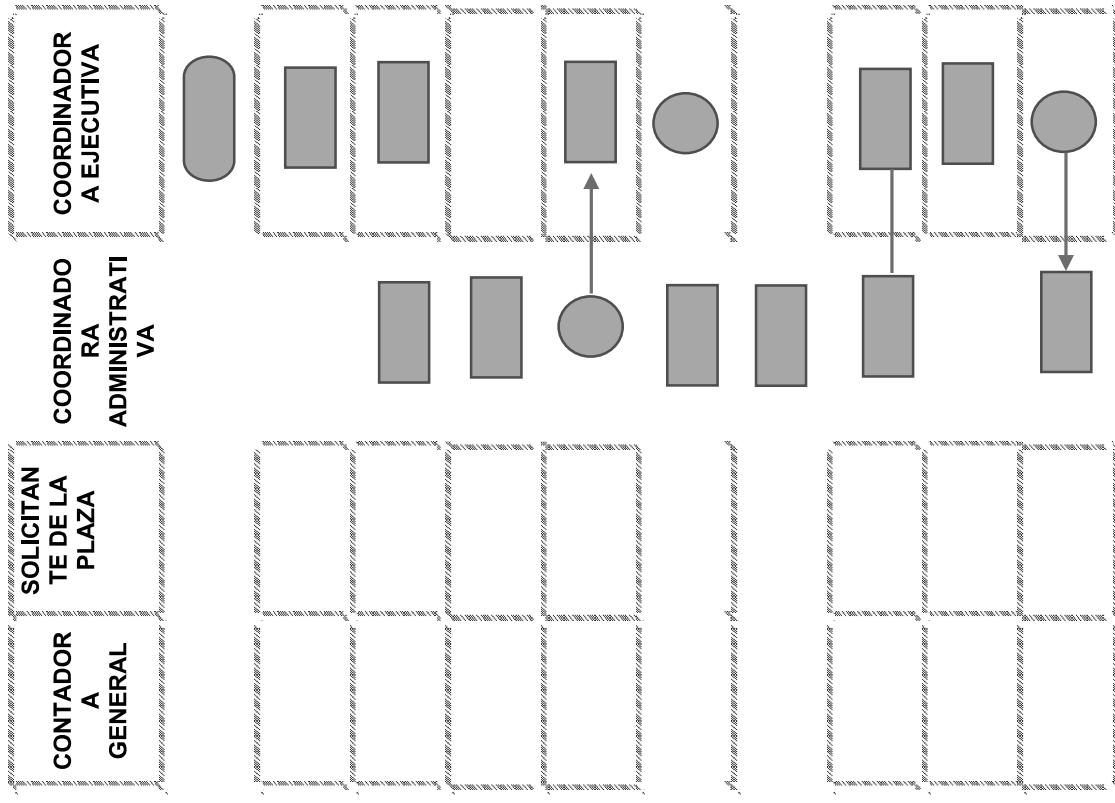
Se efectúa la convocatoria

Realiza la preselección de las solicitantes

Entrevista con Coordinadora y Coordinadora Ejecutiva

Efectúan la selección de la candidata optima

Realizan la contratación





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

154 de 172

VERSION



Notifica a contabilidad con expediente completo



### **53. SUSPENSIÓN DE CONTRATO P47.**

El artículo 48.- del Reglamento Interno establece que cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del o la trabajadora o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

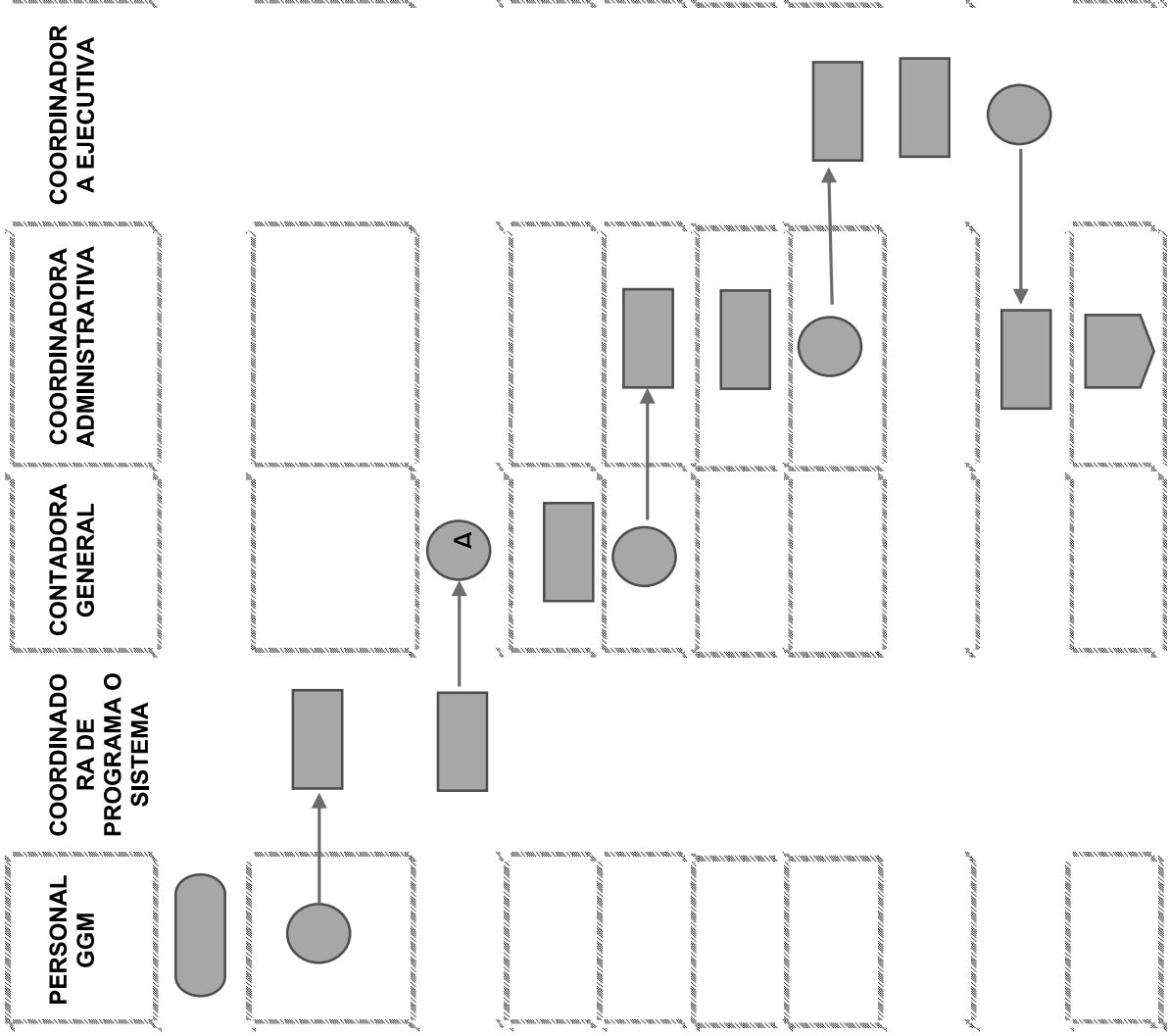
- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación; al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos; pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos, y
- d) Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el o la trabajadora por escrito a su coordinadora inmediata.

La Coordinadora recibe la carta de renuncia y cita a la persona para que exponga sus motivos, al ser aceptados los mismos se realiza en contabilidad la liquidación correspondiente la cual se traslada a revisión y se busca la aprobación de la Coordinadora Ejecutiva, autorizando el pago se elabora el finiquito legal, notificando a la interesada la fecha para la entrega de su liquidación, como documento adicional y condicionado para su entrega debe de presentar solvencia emitida por la Asociación.



**P47. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS**



Suspensión de contrato de la colaboradora

Deberá dar aviso previo a su coordinadora cumpliendo lo establecido por el tiempo de servicio prestado.

Cita a la persona

Realiza la liquidación correspondiente,

Traslada a revisión

Revisa

Traslada a Coordinadora Ejecutiva para aprobación

Autoriza el pago

Elabora Finiquito

Continúa en la siguiente página



## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

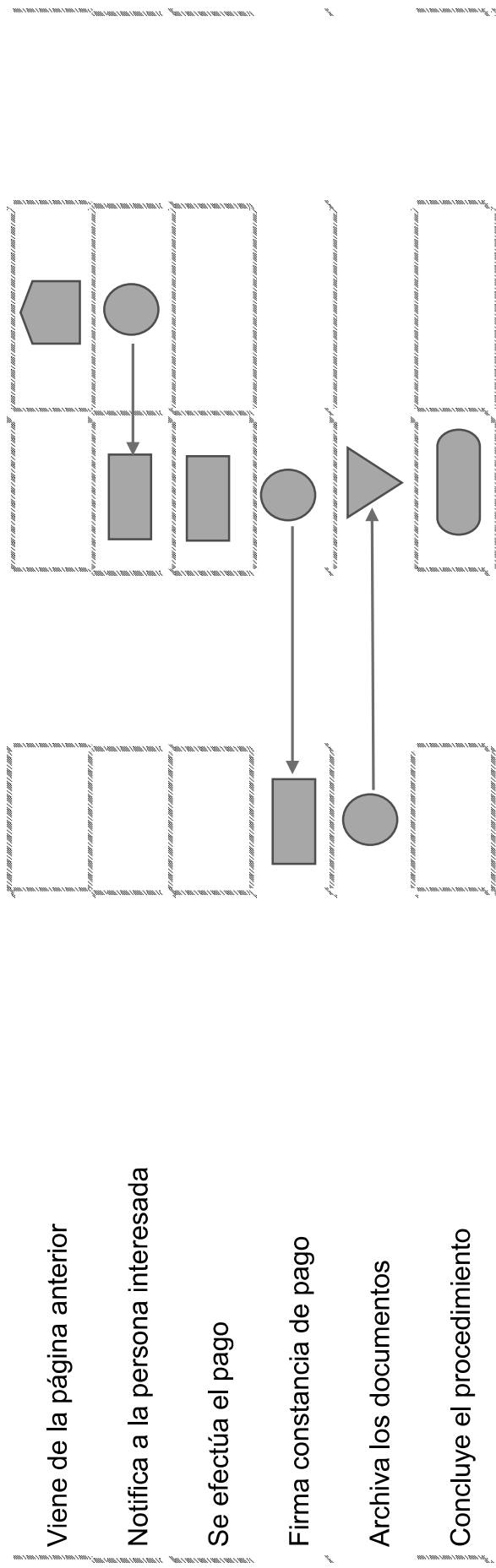
FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

157 de 172




VERSION







## **54. DESPIDO DE PERSONAL**

### **Responsables**

-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora Administrativa
-  Coordinadora Ejecutiva

### **Documentos relacionados**

-  Informe de horas laboradas
-  Nomina o planilla

- a) Para el despido o destitución deberá de ser autorizada por la Coordinadora Ejecutiva cumpliendo con lo siguiente.
- b) Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 del Código de Trabajo o en el Reglamento Interior de Trabajo del Grupo Guatemalteco de Mujeres GGM con previo apercibimiento, y el artículo 77 del Código de Trabajo.
- c) Para la aplicación de la medida de despido se requiere que él o la trabajadora haya sido apercibida con anterioridad, salvo lo dispuesto en el último párrafo del inciso h) del artículo 77 del Código de Trabajo.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

159 de 172

VERSION

### P48. LLAMADAS DE ATENCION Y DESPIDO

Genera falta sancionable según legislación

Falta contemplada en el artículo 77

Cita a la persona

Se realiza apercibimiento verbal 1ra falta

Recibe apercibimiento

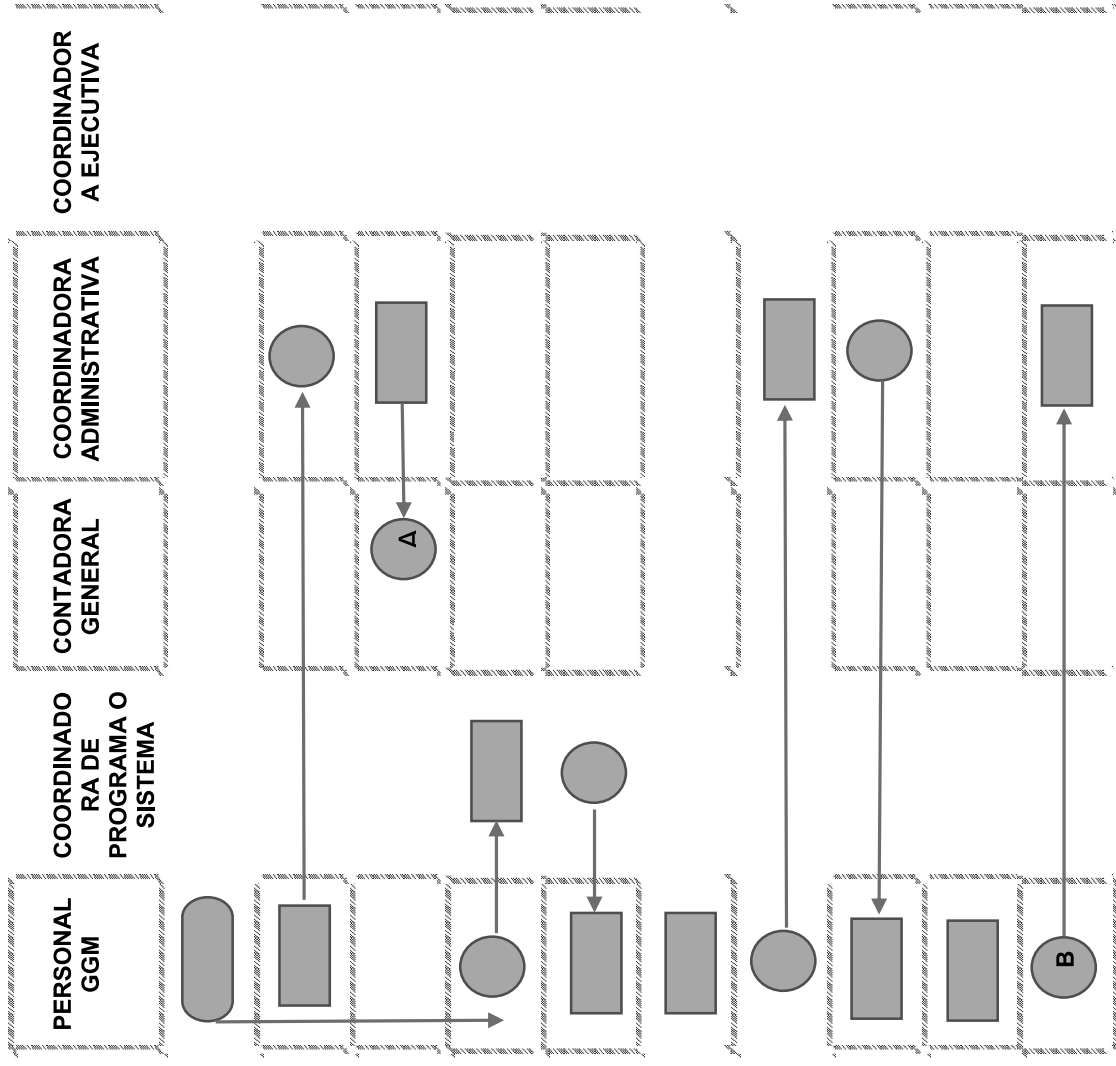
Reincidencia en falta

Apercibimiento verbal con nota a su expediente

Firma la nota

Tercera falta despido justificado

Levanta acta con las causales de despido





# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

160 de 172

VERSION

Continúa en la siguiente página

Viene de la página anterior

Realiza la liquidación correspondiente.

Traslada a revisión

Revisa

Traslada a Coordinadora Ejecutiva para aprobación

Autoriza el pago

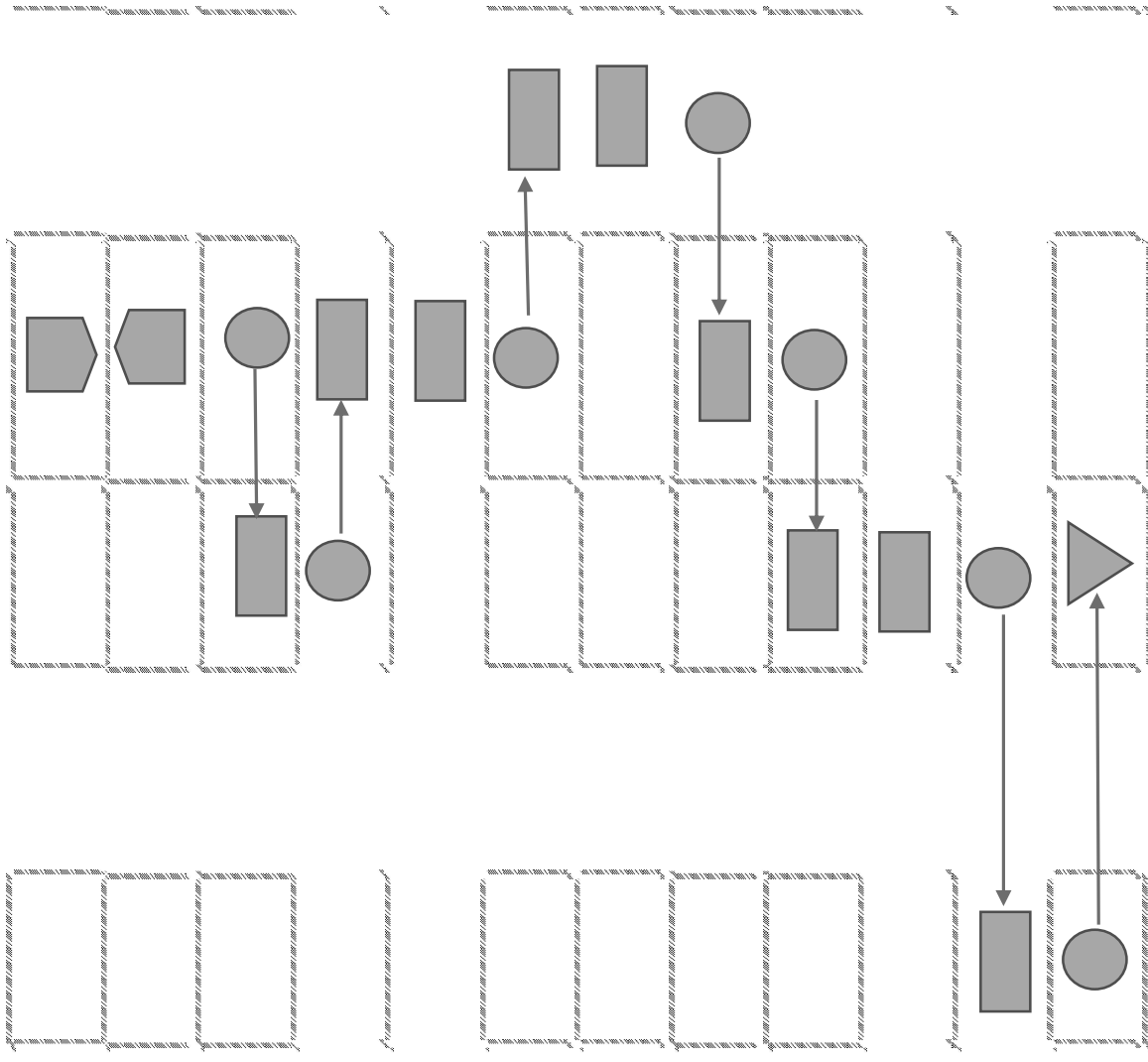
Elabora Finiquito

Notifica a la persona interesada

Se efectúa el pago

Firma constancia de pago

Archiva los documentos





## GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

### MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

161 de 172

VERSION

Concluye el procedimiento



## **55. NOMINA P49**

### **Responsables**


 Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres

 Coordinadora Administrativa

 Coordinadora Ejecutiva

### **Documentos relacionados**

 Informe de horas laboradas

 Nomina o planilla

- a) La elaboración de la nómina estará a cargo de la Contadora General y la revisión de esta estará a cargo de la Coordinadora Administrativa quien la revisará. Firmando de autorizado la Coordinadora Ejecutiva.
- b) Una vez revisada y autorizada, será trasladada a la Contadora, para proseguir con el proceso de emisión de cheques correspondiente o en su caso la gestión u orden de depósito a cuenta de la trabajadora.
- c) Al momento del pago cada trabajadora debe firmar el voucher y el recibo correspondiente.
- d) Para el pago de servicios profesionales se estará en lo determinado para el pago de proveedores.

**P49. ELABORACION DE NOMINA Y PAGO**

**PERSONAL  
GGM**

**CONTADORA  
GENERAL**

**COORDINADO  
RA  
ADMINISTRATI  
VA**

**COORDINADO  
RA  
EJECUTIVA**

Elabora la propuesta de turnos según necesidades de la Asociación.

Revisa la nómina

Regresa a corrección

Traslada para firma

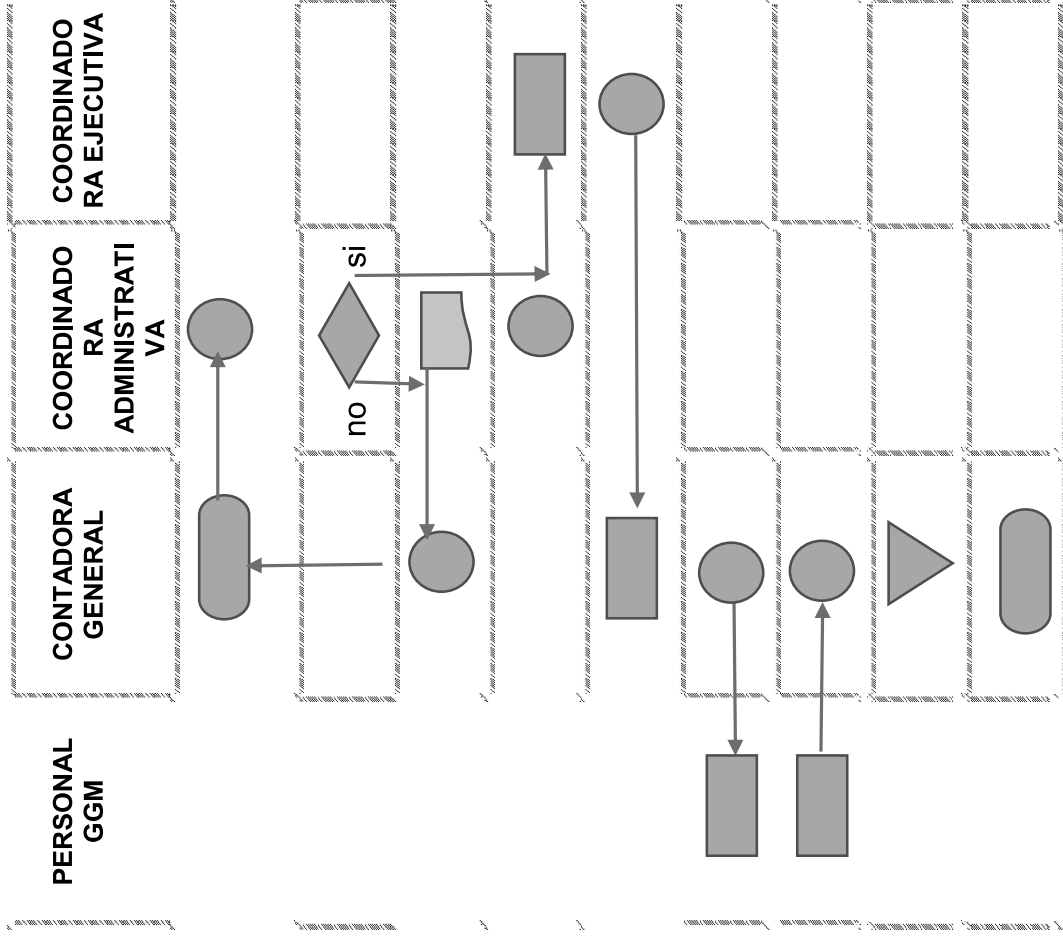
Traslada para emisión de pagos

Se efectúa el pago

Firma constancia de pago

Archiva los documentos

Concluye el procedimiento







## **GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA




164 de 172

VERSION






## **56. VACACIONES**

### **Responsables**

-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora Administrativa
-  Coordinadora Ejecutiva

### **Documentos relacionados**

-  Informe de horas laboradas
-  Nomina o planilla
-  Formato de informe de permisos concedidos a cuenta de vacaciones

- a) Las vacaciones anuales se programan para fin de año previendo 15 días hábiles.
- b) Las programaciones se proyectarán en relación con las necesidades de GGM, pueden cubrirse en dos grupos o turnos sucesivos a criterio de las autoridades de la Asociación.
- c) Del tiempo disfrutado por cada trabajadora debe dejarse constancia escrita en la carpeta personal.



# GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES

## MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

166 de 172

VERSION

### P50. ASIGNACION DE VACACIONES

Elabora la propuesta de turnos según necesidades de la Asociación.

Traslada propuesta a Coordinadora General

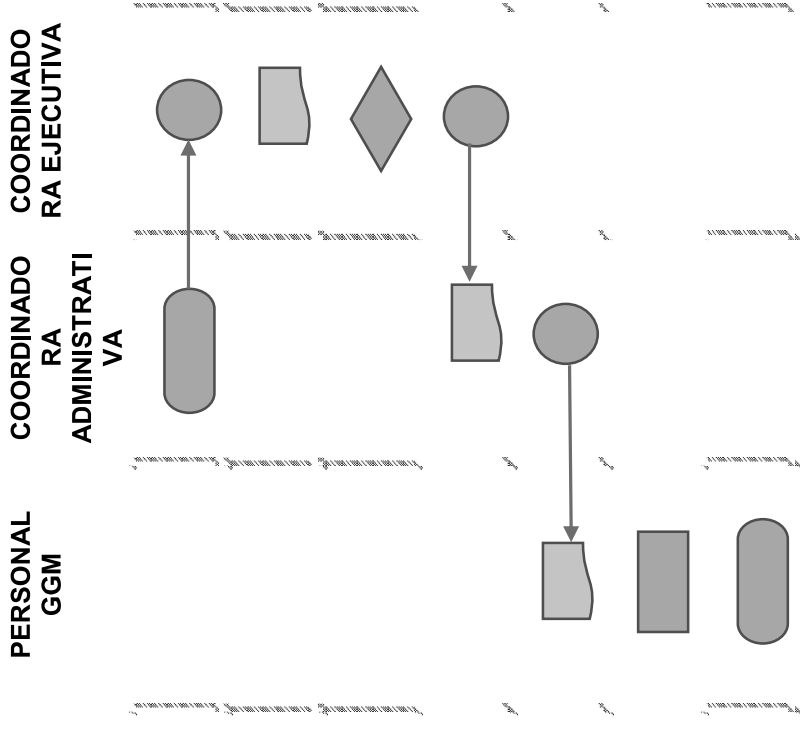
Autoriza propuesta.

Modifica propuesta y la traslada nuevamente

Se notifica al personal

Firma constancia de vacaciones al momento de tomarlas

Concluye el procedimiento





## **GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA




167 de 172

VERSION



## **57. PERMISOS P51**

### **Responsables**

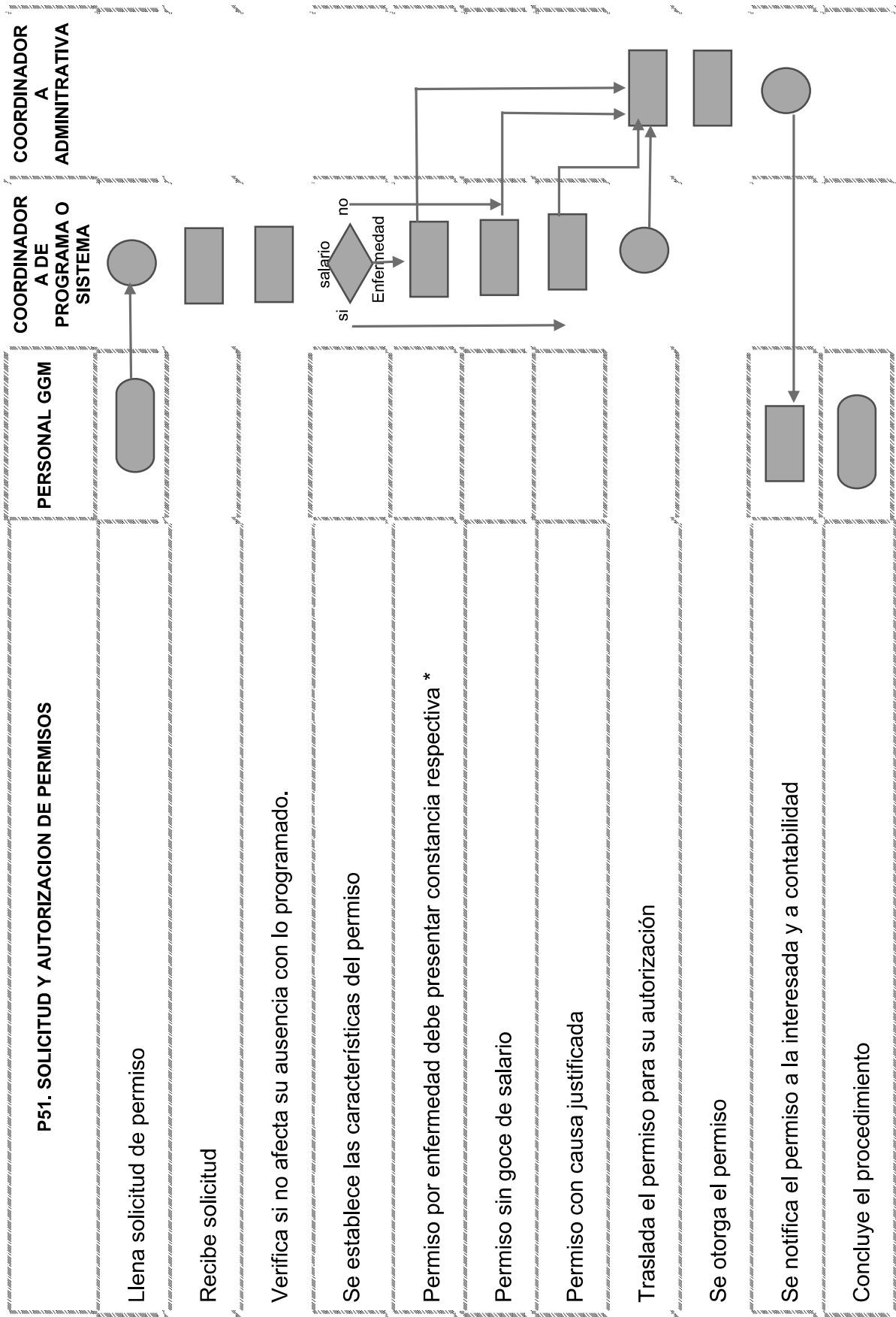
-  Personal del Grupo Guatemalteco de Mujeres
-  Coordinadora de Programa o Sistema
-  Coordinadora Administrativa

### **Documentos Relacionados:**

Formato de Solicitud y autorización de permisos

### **Procedimiento:**

- a) La persona interesada llena la solicitud la entrega a la Coordinadora de Programa o Sistema, quien verifica si afecta o no según lo programado para la fecha requerida, en documento debe contener las características del permiso, si es por enfermedad, deberá de presentar la constancia respectiva del médico tratante o servicio hospitalario al cual asistió de lo contrario se realizará el respectivo descuento.
- b) Puede pactar el otorgamiento de permisos contra la reposición de tiempo, con causa justificada o lo que la ley confiere.
- c) La Coordinadora del Área traslada a la Coordinadora Administrativa para su autorización, una vez otorgado se notifica a la solicitante y concluye el proceso notificando a la interesada y a contabilidad.





## **GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

### **MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

FECHA

DICIEMBRE 2019

PAGINA

170 de 172

VERSION

\*De no presentar la constancia respectiva se realiza el descuento del día



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS**

**FECHA**

**DICIEMBRE 2019**

**PAGINA**

**171 de 172**

**VERSION**