



**MANUAL ADMINISTRATIVO**  
**CONTABLE**  
**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**GGM**  
**2017**

Guatemala diciembre de 2017



**Validación del Manual**

Con el objeto de proporcionar las herramientas necesarias para el óptimo desarrollo y en virtud de lo establecido en los términos de referencia solicitados para la elaboración del Manual Administrativo Contable, se autoriza por medio de la presente 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 ADMINISTRATIVO CONTABLE**  
**Grupo Guatemalteco de Mujeres**  
**G G M**

Junta Directiva	Firma
Dinora Patricia Gramajo Romero- Presidenta	
Laura Rebeca Lirrayes- Vicepresidenta	
Lilian Giovana Lemus Pérez- Coordinadora Ejecutiva	

**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.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**INDICE**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>JUSTIFICACION</b> .....	7
<b>OBJETIVOS</b> .....	7
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	7
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	7
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	8
<b>MARCO LEGAL</b> .....	8
<b>Actas y acuerdos específicos</b> .....	9
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....	11
<b>Presupuesto</b> .....	12
Lineamientos Generales: .....	12
<b>Las partidas presupuestarias</b> .....	12
<b>Tiempos de Ejecución</b> .....	12
<b>Liquidación</b> .....	12
<b>Cambios de partida</b> .....	12
<b>Procedimiento para el cambio</b> .....	13
<b>Informes financieros</b> .....	13
<b>Entrega de Fondos</b> .....	13
<b>II. CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS</b> .....	13
<b>Sistemas Contables</b> .....	13
<b>Informes Financieros</b> .....	14
<b>Fechas y Periodos de Los Informes Técnicos y Financieros Trimestrales y Por Periodo</b> .....	14
<b>Temporalidad</b> .....	14
<b>Informes técnicos</b> .....	14

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Estados Financieros .....	14
Informes Financieros .....	15
Revisión de Los Informes.....	16
<b>III. PROCESOS OPERATIVOS .....</b>	<b>16</b>
<b>1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS .....</b>	<b>16</b>
Condiciones de uso:.....	16
<b>2. CONCILIACIONES BANCARIAS .....</b>	<b>17</b>
2. Aplicación:.....	18
<b>3. ARCHIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>4. INGRESOS .....</b>	<b>19</b>
<b>4.3. INGRESOS POR MEDIO DE CHEQUES .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4. INGRESO EN EFECTIVO .....</b>	<b>20</b>
<b>5. EMISION DE RECIBOS DE CAJA.....</b>	<b>20</b>
5.1. Características: .....	20
Condiciones de uso:.....	20
<b>6. ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>7. REPORTE DE INGRESOS.....</b>	<b>21</b>
7.1. Condiciones: .....	22
<b>7.2. REPORTE DE INGRESOS.....</b>	<b>22</b>
<b>8. EGRESOS .....</b>	<b>24</b>
8.1. Condiciones.....	24
8.2. Emisión de cheques.....	24
<b>9. TRAMITE DE PAGOS .....</b>	<b>25</b>
9.1. Días de pago:.....	25
9.2. Recepción de documentos.....	25
Características/Requisitos de los Recibos .....	26
9.3. Medios de Pago.....	27
9.4. Autorización de pago.....	27
<b>9.5. EMISIÓN DE CHEQUES .....</b>	<b>28</b>

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



9.6. Entrega de Cheques a proveedores .....	29
9.7. Transferencia electrónica .....	30
10. REGISTRO CONTABLE .....	30
10.1. Partida de egresos .....	30
10.2. Distribución de Ejemplares .....	30
10.3. ARCHIVO .....	30
11. INFORME DE DISPONIBILIDADES .....	31
12. CONTROL DEL FONDO FIJO (Caja Chica) .....	32
12.1. Condiciones: .....	32
12.2. MANEJO DE LA CAJA CHICA .....	32
12.3. REINTEGROS DE GASTOS DE CAJA CHICA .....	33
LIQUIDACION DE CAJA CHICA .....	34
12.4. ARCHIVO Y REGISTRO .....	35
13. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR .....	35
13.1. ANTICIPO SOBRE SUELDOS A TRABAJADORAS .....	35
13.1.3. ARCHIVO Y REGISTRO .....	36
13.2. ANTICIPO PARA VIÁTICOS .....	36
13.2.5. ARCHIVO Y REGISTRO .....	36
13.3. PAGOS A CUENTA DE OTROS PROYECTOS .....	39
13.4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR .....	39
14. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS .....	39
14.1. REQUISICIONES .....	40
15. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR .....	42
15.1. PROVEEDORES .....	42
15.2. PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES .....	42
16. PRESTACIONES LABORALES .....	43
17. RETENCIONES .....	43
17.5. ARCHIVO .....	44
18. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS .....	44

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



<b>18.1. ADQUISICIONES .....</b>	<b>44</b>
<b>18.2. REGISTROS.....</b>	<b>45</b>
<b>18.3. VALUACION Y DEPRECIACIONES .....</b>	<b>45</b>
<b>18.4. RETIROS DE ACTIVOS .....</b>	<b>48</b>
<b>19. CONTRATACION Y DESPIDO DE PERSONAL .....</b>	<b>48</b>
<b>19.1. Generalidades.....</b>	<b>48</b>
<b>19.2. CONTRATACIÓN .....</b>	<b>49</b>
<b>19.3. DESPIDO .....</b>	<b>49</b>
<b>20. NOMINA .....</b>	<b>50</b>
<b>21. DIAS DE ASUETO .....</b>	<b>51</b>
<b>22. VACACIONES .....</b>	<b>51</b>
<b>23. PERMISOS.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>54</b>
<b>TERMINOLOGIA TECNICA.....</b>	<b>54</b>

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## INTRODUCCIÓN

El Manual Administrativo Contable, establece los principales procedimientos contables financieros en materia de registro y justificación presupuestaria de gastos e ingresos y de contratación, del Grupo Guatemalteco de Mujeres como apoyo a la realización de los procedimientos que deben cumplirse para lograr la transparencia y unificación en los procedimientos, metodología de reportes y ejecución de proyectos, al verificar las normas establecidas por la legislación nacional y el requerimiento específico de las diferentes agencias donantes.

Los diferentes proyectos que se manejan crean lineamientos que deben ser conjugados con la legislación vigente y poder cumplir a cabalidad con lo solicitado en los informes de las partes interesadas.

Apoya de forma directa a la dirección y control de todas ejecuciones relacionadas al manejo de fondos y procedimientos contables de la Asociación.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## **JUSTIFICACION**

El Manual Administrativo Contable, orienta el uso de una metodología ordenada en los procesos establecidos y la ejecución efectiva de recursos para el desarrollo detallando de los compromisos y responsabilidades contraídas, la asignación de fondos según las prioridades correspondientes, para aprovechar de mejor manera el Recurso Humano, Financiero y Tecnológico de la Asociación.

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**

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

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Describir los procedimientos necesarios para la organización y ejecución financiera.
- Implementar normas y métodos para el personal administrativo contable de la Asociación.
- Establecer los procedimientos que ayuden a la difusión de estrategias de acción a realizar en la ejecución de los recursos.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



- Respaldo el cumplimiento de los requerimientos del Donante y la legislación nacional.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual Administrativo Contable se aplica a la Asociación en general, su ejecución incluye al área administrativa financiera, a los diferentes Programas y Sistemas, Recurso Humano, Financiero y Tecnológico de 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	

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



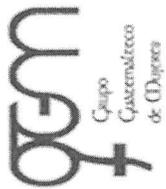
colaboradoras y colaboradores cumplan.

- 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
- 

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

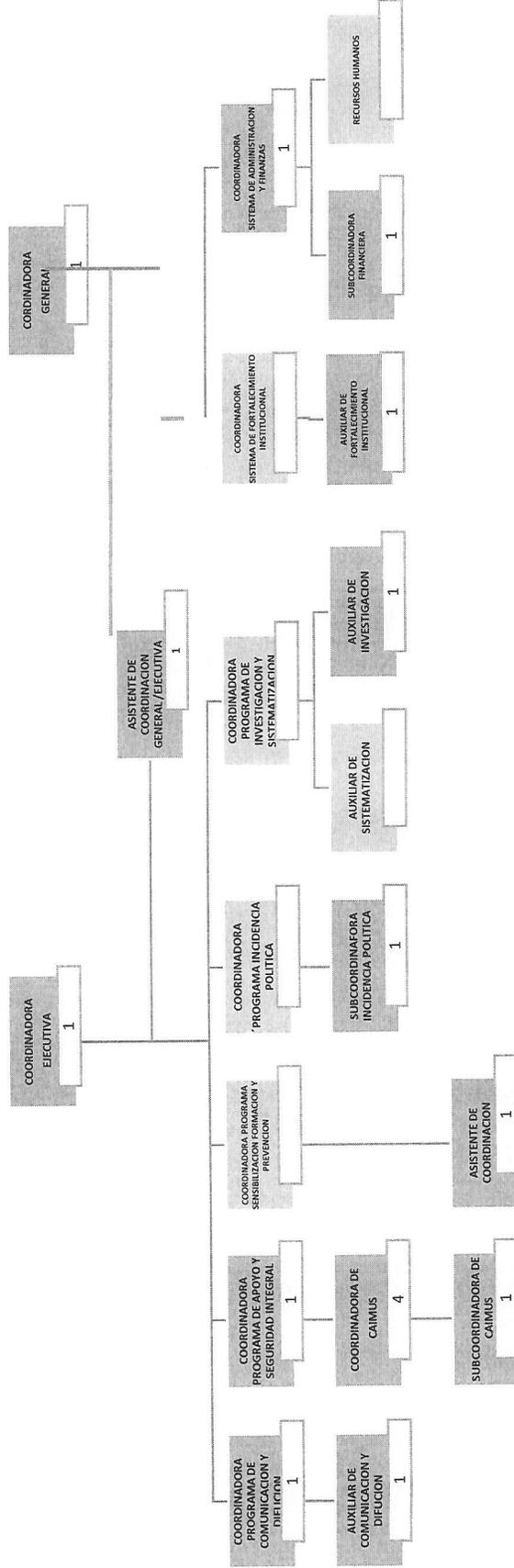
NOVIEMBRE 2017

PAGINA

11 de 58

VERSION

**ORGANIGRAMA GENERAL**  
**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERESGGM 2017**



MHG 2017

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## **I. EJECUCION PRESUPUESTARIA**

### **Presupuesto**

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

Lineamientos Generales:

Para la ejecución efectiva del presupuesto se establecen registros detallados por Partidas, Rubros y el control de gastos por actividad.

**Las partidas presupuestarias** conforman cada línea de gasto considerada como rubro en el presente Manual se encuentran las descripciones de partidas y rubros que han sido asignadas

### **Tiempos de Ejecución**

Las ejecuciones presupuestarias 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.

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**Procedimiento para el cambio**

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

**Informes financieros**

Estas revisiones se efectúan en temporalidad basada a los requerimientos del origen de los fondos.

**Entrega de Fondos**

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

**II. CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS**

**Sistemas Contables**

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

Esta contabilidad consistirá fundamentalmente:

En la elaboración de los estados financieros del Proyecto del período a auditar:

- Balance General, Balance de comprobación de sumas y saldos
- Libro Mayor Auxiliar
- Libro auxiliar de banco, cuentas por cobrar y por pagar

Documentación adicional:

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**Informes Financieros**

La elaboración de informes financieros trimestrales xxxxxxxx es obligatoria deben ser enviados de acuerdo al calendario de presentación de informes siguientes.

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

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

**Temporalidad**

Los informes financieros xxxxxx trimestrales deben enviarse según lo establecido ya sea física o electrónicamente, los primeros diez días después de la fecha de cierre.

**Informes técnicos**

Se reportan junto con los informes financieros ante el financiador en xxxxx periodos definidos según los convenios establecidos.

**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.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	15 de 58
VERSION	

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 a la xxxxxxxxxxxxxx, con el fin de transparentar el uso correcto de los fondos proporcionados para los proyectos.

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

La Coordinadora de Administración y finanzas debe presentar un informe de la Situación financiera Institucional a la junta Directiva del año fiscal finalizado, en xxxxx del siguiente año. Si por situación especial se requiriera un avance para realizar gestiones, este se debe solicitarse 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 periodo.

Autorizado:	Elaborado:	Revisado
-------------	------------	----------



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

### Revisión de los Informes

Previo a la entrega de los mismos todos los informes debes ser revisados a profundidad con su documentación:

De respaldo.

## III. PROCESOS OPERATIVOS

### 1. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se deposita en custodia el dinero para su resguardo con el compromiso del banco de mantener la disponibilidad en el momento de ser requerido por el depositante. Las cuentas bancarias son el medio operativo principal por medio del cual se realiza el movimiento de los recursos financieros disponibles y su uso documenta el manejo efectivo de los recursos.

#### Condiciones de uso:

- 1.1. Abrir cuentas específicas para cada Proyecto a realizar cuando así lo requiera la Organización.
- 1.2. Con dinero de los proyectos o de la entidad no pueden abrirse cuentas bancarias a nombre de empleadas, profesionales contratadas o particulares.
- 1.3. En ningún momento deberán utilizarse los fondos de un Proyecto para cubrir

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



gastos de otro.

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

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

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

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

1.8. La Coordinación Ejecutiva, revisará que las operaciones efectuadas por el banco eran normales, que los cheques hayan sido cobrados por los beneficiarios, que no existan alteraciones y cualquier otro aspecto que le llame la atención. Luego trasladará a la Coordinación Administrativa.

1.9. La Coordinadora Administrativa, revisará someramente que las operaciones efectuadas sean normales y cualquier aspecto que le llame la atención, es su responsabilidad indagar adicionalmente cualquier asunto que le parezca dudoso e informará inmediatamente a la Coordinadora Ejecutiva.

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

## **2. CONCILIACIONES BANCARIAS**

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**2. Aplicación:**

- 2.1. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias al momento de recibir el estado de cuenta emitido por el banco.
- 2.2. Sí el 25 de cada mes no se ha recibido el Estado de Cuenta, es responsabilidad de la Contadora, obtener un estado de cuenta en forma inmediata.
- 2.3. Efectuar la conciliación el saldo del estado de cuenta del banco, contra el registro auxiliar y la cuenta de control contable.
- 2.4. Documentar el momento y quien elaboro la conciliación con nombre y firma de quien la preparo y quien la reviso.
- 2.5. La Responsable de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias es la Contadora General y de su revisión la Coordinadora Administrativa.
- 2.6. Cualquier elemento de conciliación con excepción de los cheques en circulación debe ser analizada y depurada en forma inmediata.
- 2.7. Los cheques que permanezcan en circulación por más de seis (6) meses deberán anularse y registrarse en una cuenta de pasivo especial.

**3. ARCHIVO**

- 3.1. Los Estados de Cuenta mensuales y las conciliaciones, se archivan en contabilidad en forma cronológica.
- 3.2. Los cheques pagados por el Banco se conservan durante cinco años, transcurrido ese tiempo se hace una revisión de dichos documentos para establecer si existe algún cheque que por razones legales o laborales deba guardarse, en cuyo caso se trasladará a un file especial, y se procederá a destruir los demás.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



#### 4. INGRESOS

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

4.1 Todos los ingresos deben respaldarse con documentos legales que garanticen su origen o documentarse con recibos de caja.

4.2. Ningún ingreso que no corresponda a GGM debe ser depositado en las cuentas

o cajas de la entidad, todo efectivo o valor equivalente en dichas cuentas se presume propiedad de GGM o de los proyectos.

#### 4.3. INGRESOS POR MEDIO DE CHEQUES

4.3.1. Todos los cheques recibidos deben ser emitidos a nombre de Grupo Guatemalteco de Mujeres y/o -GGM-

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

4.3.3. Al momento de recibir el cheque debe ser emitido el recibo de caja correspondiente, cumpliendo con todos los campos solicitados en el mismo. Ver numeral 5 Emisión de recibos de caja.

**Para deposita a la cuenta**

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

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

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

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



#### **4.4. INGRESO EN EFECTIVO**

4.4.1. En el momento de recibir el dinero debe ser emitido el recibo de caja correspondiente, cumpliendo con todos los campos solicitados en el mismo. Ver numeral 5 Emisión de recibos de caja.

#### **5. EMISION DE RECIBOS DE CAJA**

El recibo de caja es el documento aceptado para respaldar el ingreso de fondos (dinero o valores equivalentes) para el Grupo Guatemalteco de Mujeres.

##### **5.1. Características:**

5.1.1. Reimpreso

5.1.2. Numerado en orden correlativo

5.1.3. Contenido:

- a) identificación de la persona o entidad que efectúa el pago,
- b) el valor en números y letras,
- c) la fecha,
- d) una clara explicación del concepto y
- e) la firma de la persona responsable.

5.1.4. Los Recibos de Caja deben emitirse en duplicado:

- a) Original, para la persona o entidad que efectúe la donación o el pago.
- b) Duplicado, para adjuntarse al reporte de ingresos.

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

5.2.1. Se extiende en el mismo momento de recibir el dinero o su equivalente.

5.2.2. Los recibos provisionales no constituyen comprobantes válidos, si por causa justificada se utiliza, deben sustituirse por el recibo oficial de manera inmediata, bajo la responsabilidad de quien lo emita.

5.2.3. Todo ingreso debe estar respaldado por un Recibo de Caja,

5.2.4. Los recibos no deben contener tachaduras ni enmiendas, cuando se cometa un error en su elaboración, se deberá anular y emitir otro.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



5.2.5. Los Recibos de Caja anulados por cualquier causa deberán reportarse e incluirse en el correlativo y en el reporte de ingresos del día en que se anularon.

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

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

5.2.8. 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.

## **6. ELABORACION DE DEPOSITOS BANCARIOS**

6.1. 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.

6.2. Los ingresos deben reportarse intactos.

6.3. Queda prohibido el cambio de cheques personales del efectivo recibido.

6.4. No deben efectuarse pagos, todo pago debe efectuarse a través de cheque o de la caja chica, con su documento de respaldo según el procedimiento establecido.

6.5. 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.

## **7. REPORTE DE INGRESOS**

El reporte de ingresos es base fundamental para mantener el control en conciliaciones y recursos disponibles, para lo que deben cumplirse lo siguiente:

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**7.1. Condiciones:**

7.1.1. Elaborar el Reporte de Ingresos de forma mensual. (Contadora General)

7.1.2. Entregar a Coordinación Administrativa con observaciones y comentarios pertinentes.

7.1.3. Coordinación Administrativa entrega a Coordinadora Ejecutiva el informe de forma oportuna.

**7.2. REPORTE DE INGRESOS**

El reporte de ingresos debe mantener el formato descrito a continuación

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**REPORTE DE INGRESOS**

Correspondiente al período: \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_

Recibo No.	Nombre	Concepto	Cuenta Contable	Valor
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO				
INGRESOS ACUMULADOS SEGÚN REPORTE ANTERIOR				
INGRESOS ACUMULADOS DEL MES				

Detalle de las boletas de depósito adjuntas:

No.	Banco	Valor
TOTAL (Igual a los ingresos del periodo)		

Operado en contabilidad por \_\_\_\_\_, Fecha \_\_\_\_\_

Original: Para información de la Coordinación Ejecutiva y archivo en Contabilidad con la documentación de soporte.

Copia: Archivo cronológico

Autorizado:	Elaborado:	Revisado
-------------	------------	----------



## **8. EGRESOS**

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

### **8.1. Condiciones**

8.1.1. Todos los pagos mayores o iguales a Q.151.00 se hacen con cheque.

8.1.2. Los pagos menores o iguales a Q.150.00 se pueden hacer de caja chica, previa autorización.

### **8.2. Emisión de cheques**

8.2.1. Debe solicitarse en el formato autorizado por dirección

8.2.2. Debe adjuntar: agenda, planificación, nombre completo del proveedor con su RTU actualizado.

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

8.2.4. 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.

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

8.2.6. Todo cheque emitido debe colocarse el sello "no negociable".

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

8.3.8. Todos los cheques llevan el sello "No Negociable"

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## 9. TRAMITE 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.

### 9.1. Días de pago:

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

### 9.2. Recepción de documentos

9.2.1. Las facturas serán recibidas por la Secretaria – Recepcionista, observará los siguientes requisitos:

- 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

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

9.2.3. La Coordinadora Ejecutiva trasladará las facturas a Coordinación Administrativa, quien revisará las facturas en caso de encontrar alguna anomalía se comunicará con el proveedor para solucionar el problema.

Deberá velar por el cumplimiento de las siguientes características.

- a. Nombre de la ONG 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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	26 de 58
VERSION	

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

No se admitirán facturas que no cumplan estos requisitos.

**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, esta deberá llevar un control del uso de los mismos para tener informada del consumo de los mismos, y prever cualquier contingencia si se requiera.

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

- a) Nombre y Firma del/a sujeto/a excluido/a del impuesto;
- b) Número de NIT/DPI y fecha de emisión del documento que se consigne.  
**COPIA DEL DPI DE LA PERSONA QUE EXTIENDE EL RECIBO.**
- c) Dirección del sujeto excluido del impuesto, así como su número de teléfono
- d) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizar e identificar plenamente tanto el bien como el

Autorizado:	Elaborado:	Revisado
-------------	------------	----------



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	27 de 58
VERSION	

servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación

e) Fecha de emisión del documento.

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

### **9.3. Medios de Pago**

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

Los medios de pago de obligaciones se efectuarán:

9.3.1. Mediante cheque

9.3.2. En efectivo cuando salgan en carácter de anticipos por liquidar o caja chica

9.3.3. Transferencia electrónica

### **9.4. Autorización de pago**

9.4.1. Reunir la documentación de control interno necesaria y procedería trámite del pago, realizando la solicitud de cheque respectiva.

9.4.2. Las solicitudes de cheque y contraseñas, las trasladará a la Contadora, para la elaboración de cheques.

9.4.3. Luego de la Emisión de cheques la Contadora trasladará a Coordinación

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



Administrativa los cheques para su revisión y aprobación.

9.4.4. La Coordinadora Administrativa, recibirá nuevamente los cheques emitidos, verificando correlatividad, los anulados, recibiendo los cheques no utilizados y que los datos coincidan con la solicitud de cheque.

9.4.5. La Coordinadora Administrativa, será la responsable de obtener las firmas correspondientes, junto a las solicitudes de cheques debe trasladar el "Informe de Disponibilidad" y cualquier otra información que sea necesaria.

9.4.6. Las personas que firmen los cheques verificarán que estos cumplan con los requisitos establecidos y de que existe evidencia de las revisiones anteriores por medio de firmas.

- a) 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.
- b) 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.

### **9.5. EMISIÓN DE CHEQUES**

9.5.1. La Contadora realizará un día a la semana, específicamente el día miércoles.

9.5.2. Todo desembolso mayor o igual a Q.151.00 se hará por medio de cheque-voucher.

9.5.3. Todo cheque voucher emitido, deberá contener una clara explicación del motivo o concepto de desembolso, así como una adecuada distribución y codificación contable. La distribución y codificación contable será realizada por la Contadora General.

9.5.4. Todo egreso debe ser solicitado por medio de la "solicitud de cheque" elaborada por la persona interesada.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



9.5.5. La documentación de respaldo del cheque a ser emitido (factura, solicitud de cheque autorizada) debe ser previamente revisada por la Contadora General, verificando lo siguiente:

- a) La evidencia de que se recibió el bien o servicio.
- b) Que el comprobante esté a nombre de GGM, que esté correcto el NIT y la dirección.
- c) Que la fecha coincida con el mes y año en que se adquirió el bien o servicio.
- d) Que no presente señales de alteración.
- e) Que cumpla con los requisitos legales y fiscales.
- f) Que los cálculos y sumas sean exactos.

9.5.6. Los cheques voucher deben emitirse sin excepción a nombre de la Empresa o persona que emite la factura de venta o prestación de servicios.

9.5.7. Toda documentación de soporte debe inutilizarse con un sello con el siguiente formato:

<p><b>PAGADO</b></p> <p>Cheque No. _____</p> <p>Proyecto/fondo _____</p> <p>Fecha _____</p>
---

**9.6. Entrega de Cheques a proveedores**

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

- 9.6.1. Que firmen de recibido el voucher y que coloquen la fecha.
- 9.6.2. Que cancelen la factura o comprobante correspondiente.
- 9.6.3. Que entreguen un recibo de caja si aplica.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



### **9.7. 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.

## **10. REGISTRO CONTABLE**

### **10.1. Partida de egresos**

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

### **10.2. Distribución de Ejemplares**

Los "voucher" se distribuyen de la siguiente forma:

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

10.2.2. Copia: Archivo auxiliar correlativo de contabilidad

### **10.3. ARCHIVO**

10.3.1. Los cheques voucher, deben emitirse y archivar en forma correlativa.

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

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

10.3.4. Por las facturas pendientes de pago se archivan provisionalmente en un archivo de pagos pendientes de donde se toman los documentos para provisional

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



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.

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

### 11. INFORME DE DISPONIBILIDADES

11.1. El informe de disponibilidad debe ser elaborado en el siguiente formato autorizado

#### INFORME DE DISPONIBILIDAD

Correspondiente al periodo:

Hecho Por:

	Banco: Cuenta No.	Banco: Cuenta No	Total
Saldo anterior	00.00	00.00	00.00
(+)Depósitos del período	00.00	00.00	00.00
(+)Notas de crédito	00.00	00.00	00.00
(-)Cheques emitidos (Listado adjunto)	00.00	00.00	00.00
(-)Notas de Débito	00.00	00.00	00.00
Saldo actual	00.00	00.00	00.00
Observaciones:			

(f)

Fecha \_\_\_\_\_

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



11.2. El informe de disponibilidades debe archivar en forma cronológica en contabilidad.

**12. CONTROL DEL FONDO FIJO (Caja Chica)**

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

**12.1. Condiciones:**

12.1.1. Cubrir gastos o desembolsos urgentes y menores o iguales a Q.150.00;

12.1.2. El fondo fijo será de Q.1,000.00

12.1.3. Semanera en efectivo.

12.1.4. Prohibiciones: Queda prohibido utilizar el efectivo de Caja Chica para anticipos, préstamos, cambio de cheques u otro similar.

**12.2. MANEJO DE LA CAJA CHICA**

12.2.1. El manejo y custodia e integridad de la Caja Chica estará a cargo de la Coordinadora Administrativa o quien designe en su auxilio.

12.2.2. A fin de mes, para evitar que se queden comprobantes sin registrar, o cuando se llegue a un 70% de gastos efectuados aproximadamente, la Encargada del Fondo debe solicitar el reembolso de lo gastado.

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

12.2.4. Los anticipos otorgados de este fondo están sujetos a liquidación a más tardar el día siguiente y deberán estar respaldados por un vale, el cual debe estar autorizado por la Coordinadora del Programa.

12.2.5. Todos los documentos definitivos que soporten los desembolsos deberán ser revisados por la Encargada del Programa, quien se debe

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



asegurar que cumplan con los requerimientos fiscales al igual que administrativos.

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

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

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

12.2.9. De los arquez realizados y las circunstancias que se establezcan, debe quedar evidencia escrita.

### **12.3. REINTEGROS DE GASTOS DE CAJA CHICA**

12.3.1. Los cheques de reembolso deben emitirse a nombre de la Coordinadora Administrativa.

12.3.2. La Encargada del Fondo debe preparar una liquidación de Caja Chica, que debe contener un detalle y la suma de los gastos efectuados, así como el total a reembolsar y el saldo de efectivo en caja.

12.3.3. Para cada proyecto o fondo debe hacerse una liquidación separada de caja chica.

12.3.4. Todos los documentos de respaldo deberán adjuntarse en forma agrupada por cada concepto.

12.3.5. La Contadora General debe revisar todos los documentos incluidos en la liquidación, siguiendo los procedimientos requeridos para la revisión de los documentos de soporte de cheques.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





#### **12.4. ARCHIVO Y REGISTRO**

12.4.1. Las liquidaciones de caja chica y sus respectivos documentos se archivan junto con el cheque voucher con el que se hace el reintegro.

12.4.2. Los arqueos de caja chica realizados se archivan en un archivo o carpeta de arqueos de fondos.

12.4.3. El registro de los gastos se hace en la emisión del cheque.

#### **13. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR**

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

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

13.1. Anticipo sobre sueldos a trabajadoras.

13.2. Anticipo para viáticos.

13.3. Pagos a cuenta de otros proyectos.

13.4. Otras cuentas pendientes de liquidar.

#### **13.1. ANTICIPO SOBRE SUELDOS A TRABAJADORAS**

13.1.1. Se efectuarán anticipos de sueldos a trabajadoras, los cuales serán autorizados por la Coordinadora Administrativa, tomándose en cuenta las siguientes

observaciones:

- a. Hacer solicitud por escrito utilizando la solicitud de cheque.
- b. El anticipo se hará por medio de cheque.
- c. El anticipo será descontado del pago mensual próximo.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



13.1.2. La solicitud seguirá el mismo procedimiento de pagos, siempre y cuando exista disponibilidad.

**13.1.3. ARCHIVO Y REGISTRO**

- a) Debe llevarse un control auxiliar en forma de cuenta corriente para cada
- b) trabajadora, en el cual se anoten los anticipos concedidos con la identificación
- c) completa del cheque correspondiente, los descuentos realizados y el saldo
- d) siempre actualizado. Debe conciliarse mensualmente con la cuenta de control
- e) de contabilidad.
- f) El registro contable se realiza en el momento de codificar el cheque.

**13.2. ANTICIPO PARA VIÁTICOS**

13.2.1. Los anticipos para viáticos se otorgan a petición de la persona encargada del Programa por medio de una solicitud de cheque y de acuerdo a la Tabla de Viáticos.

13.2.2. Todos los anticipos deben liquidarse al finalizar la actividad en el formato previsto.

13.2.3. Cualquier cantidad sobrante debe ser depositada en la cuenta de GGM, por la Coordinadora Administrativa en el día en el que se recibe la liquidación correspondiente.

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

**13.2.5. ARCHIVO Y REGISTRO**

- a) Debe llevarse un registro auxiliar por cada persona a la que se entreguen anticipos para viáticos, con las características descritas para los anticipos a

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



trabajadoras y conciliarlo mensualmente con la cuenta de control de contabilidad.

- b) Las liquidaciones de viáticos se archivan en una carpeta o file, en formato autorizado.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





### **13.3. PAGOS A CUENTA DE OTROS PROYECTOS.**

13.3.1. En casos de emergencia o cuando tengan relación directa entre proyectos o entidades donantes, se debe seguir el procedimiento de pagos originado por la solicitud de cheque de la persona que autoriza y avala la transacción.

13.3.2. Debe llevarse el registro para cada acción pendiente y anotar la respectiva conciliación.

### **13.4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

13.4.1. Cuando por cualquier circunstancia se origine una cuenta por cobrar, a terceros o entre entidades donantes, se debe seguir el procedimiento de pagos originado por una solicitud de cheque de la persona que autoriza y avala la transacción.

13.4.2. Debe llevarse un registro auxiliar por cada persona o entidad que le tenga cuentas pendientes a GGM, con las características descritas para los anticipos a empleadas y conciliarlo mensualmente con la cuenta de control de contabilidad.

## **14. COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

La compra y contratación de servicios y bienes vincula a la entidad con terceros al establecer derechos y obligaciones, lo que requiere de normas relacionadas cuya finalidad establece los límites exactos de esas obligaciones y derechos que se establecen con terceros.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



#### **14.1. REQUISICIONES**

14.1.1. 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 de la compra o contratación del servicio, destino, objetivo y a que fondo debe aplicarse.

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

14.1.3. 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.

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

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

14.1.6. Las cotizaciones serán efectuadas por la Secretaria – Recepcionista.

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	41 de 58
VERSION	

**SOLICITUD DE CHEQUE**  
**REQUISICIÓN DE COMPRA**

Fecha: \_\_\_\_\_ Por Q. \_\_\_\_\_

Por favor sírvase emitir cheque a nombre de:

\_\_\_\_\_

Por el siguiente concepto:

	DEBE	HABER

Comparación de cotizaciones adjuntas:

No.	Proveedor	Precio	Observaciones

Cotizado por: \_\_\_\_\_

SE autoriza la cotización No. \_\_\_\_\_ (f) \_\_\_\_\_

Solicitado por	
Programa	
Para ser entregado a	
A más tardar el día	
Autorizado por	

Autorizado:	Elaborado:	Revisado
-------------	------------	----------



## **15. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR**

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

15.1. Proveedores.

15.2. Préstamos y otras obligaciones contractuales.

15.3. Prestaciones Laborales (cuando existan fondos disponibles).

15.4. Retenciones a favor de otras instituciones.

### **15.1. PROVEEDORES**

15.1.1. 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.

### **15.2. PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

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

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

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

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

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



FECHA	NOVIEMBRE 2017
PAGINA	43 de 58
VERSION	

## 16. PRESTACIONES LABORALES

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

PROVISIONADO	
Mes: _____	
Cargo	Abono
(f)	

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

## 17. RETENCIONES

17.1. 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.

17.2. Las principales retenciones que debe realizar la entidad comprenden:

17.2.1. Impuesto sobre la renta sobre servicios.

17.2.2. Impuesto sobre la renta sobre facturas especiales.

17.2.3. Impuesto al valor agregado sobre facturas especiales.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



17.2.4. Impuesto sobre la renta a empleados con sueldos superiores a la retención fija establecida.

17.3. El registro contable se realiza cuando se efectúan los pagos a los beneficiarios,

17.4. Los pagos de retenciones se hacen contra la provisión correspondiente.

### **17.5. ARCHIVO**

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

## **18. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

Se consideran Activos Fijos todos aquellos bienes muebles e inmuebles propiedad de la Organización que se encuentran destinados a ser utilizados para el desarrollo de sus actividades cuya vida útil exceda de un año por lo menos.

### **18.1. ADQUISICIONES**

18.1.1. Toda compra de Activos Fijos debe ser previamente autorizada por la Presidenta de la Junta Directiva y será por medio de una requisición, como sucede en la sección de Control de Compras y Contratación de Servicios.

18.1.2. Las adquisiciones de bienes mayores de Q.1,000.00 se consideran como adiciones de activo fijo y por lo tanto deben capitalizarse.

18.1.3. Las compras de menor valor deben considerarse como gasto en el momento de su adquisición, si su vida útil es menor de un año.

18.1.4. Los activos fijos deben controlarse por medio de las tarjetas auxiliares de activos fijos y de responsabilidad.

18.1.5. Las reparaciones y mantenimiento que no alarguen la vida útil de los activos,

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



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.

### **18.2. REGISTROS**

18.2.1. 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.

### **18.3. VALUACION Y DEPRECIACIONES**

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

18.3.2. 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 %

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

18.3.4. 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.

18.3.5. Los Inventarios Físicos se realizarán cada año (cada cierre contable) o cuando las circunstancias así lo ameriten. Cualquier diferencia detectada entre los

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



conteos físicos y los registros contables debe ser investigada y corregida con el conocimiento y/o autorización de la Coordinación Ejecutiva.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado





#### **18.4. RETIROS DE ACTIVOS**

18.4.1. Todo retiro de Activos Fijos por venta, mal estado físico y cualquier otra circunstancia, debe ser autorizado por Coordinación Ejecutiva.

18.4.2. Establecida la conveniencia y la ausencia de restricciones por parte del donante para retirar el bien, la Presidenta de Junta Directiva, procederá a dar su autorización por escrito mediante el acta respectiva.

18.4.3. Una vez aprobada la baja del activo con una copia del acta respectiva, el Área de Contabilidad procederá a realizar el registro contable correspondiente aplicando contra el patrimonio de la entidad el resultado financiero de la operación.

#### **19. CONTRATACION Y DESPIDO DE PERSONAL**

##### **19.1. Generalidades**

19.1.1. Toda relación laboral debe estar soportada por un contrato de trabajo.

19.1.2. 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.

19.1.3. Estos contratos se formalizan por medio de oferta aceptada y confirmada, cotización contrato civil.

19.1.4. Toda Contratación de personal, finalización de la Relación Laboral, Modificaciones de Sueldos y Salarios, Honorarios, Prestaciones Laborales, Deduciones y Traslados, deben ser autorizados por la Coordinación Ejecutiva.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## **19.2. CONTRATACIÓN**

19.2.1. 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.

## **19.3. DESPIDO**

19.3.1. Para el despido o destitución deberá de ser autorizada por la Coordinadora Ejecutiva cumpliendo con lo siguiente.

19.3.2. 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.

19.3.3. Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el 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.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



19.3.4. 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.

## **20. NOMINA**

20.1. La elaboración de la nómina estará a cargo de la Contadora General y la revisión de la misma estará a cargo de la Coordinadora Administrativa quien la revisará. Firmando de autorizado la Coordinadora Ejecutiva.

20.2. 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.

20.3. Al momento del pago cada trabajadora debe firmar el voucher y el recibo correspondiente.

20.4. Para el pago de servicios profesionales se estará en lo determinado para el pago de proveedores.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



## 21. DIAS DE ASUETO

Según lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior de Trabajo del Grupo Guatemalteco de Mujeres. - A todos los y los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente los siguientes:

- 1º. de enero
- 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- Miércoles, jueves, viernes y sábado Santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora.
- 25 de junio (para los maestros)
- 30 de junio (Este día puede ser modificado según decreto 42-2010)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas.)
- El día de la festividad de la localidad.

## 22. VACACIONES

22.1. Las vacaciones anuales se programan para fin de año previendo 15 días hábiles.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



22.2. Las programaciones se proyectarán en relación a las necesidades de GGM, pueden cubrirse en dos grupos o turnos sucesivos a criterio de las autoridades de la Asociación.

22.3. Del tiempo disfrutado por cada trabajadora debe dejarse constancia escrita en la carpeta personal.

**CONSTANCIA DE VACACIONES GOZADAS**

Yo, \_\_\_\_\_

Hago constar que he gozado de mis vacaciones correspondientes al período comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ en los días del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Guatemala, \_\_\_\_\_

(f)

**23. PERMISOS**

23.1. Estos serán previamente autorizados debiéndose dejar constancia de los mismos en el formulario respectivo el cual deberán hacer llegar a la Coordinadora Administrativa.

23.2. A conveniencia de GGM puede pactarse el otorgamiento de permisos contra la reposición de tiempo.

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



23.3. Para los permisos o justificación de ausencias por enfermedad, la trabajadora deberá presentar constancia del Médico Tratante o Servicio Hospitalario al cual asistió o de lo contrario se hará el respectivo descuento.

23.4. Toda solicitud deberá ser presentada por medio de los formatos autorizados

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO**

Yo, \_\_\_\_\_

Solicito permiso para ausentarme el día \_\_\_\_ de las \_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_ horas, de mis labores debido a:

Guatemala, \_\_\_\_\_

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

Permiso otorgado bajo las siguientes condiciones:

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

Autorizado:	Elaborado:	Revisado
-------------	------------	----------



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

54 de 58

VERSION

ANEXOS

TERMINOLOGIA TECNICA

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

55 de 58

VERSION

Autorizado:

Elaborado:

Revisado



**GRUPO GUATEMALTECO DE MUJERES**

**MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

FECHA

NOVIEMBRE 2017

PAGINA

56 de 58

VERSION

