



# MANUAL FINANCIERO CONTABLE

ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ  
-ASOJAV-

## Contenido

### Contenido

Contabilidad	3
Estados Financieros	3
Libros Contables	4
Programa Contable	5
Administración de efectivo	6
Caja Chica	6
Procedimiento de Liquidación de Caja Chica:	7
Arqueo de Caja Chica	9
Administración de cuentas bancarias	9
Control Bancario	9
Caja Fiscal	13
Tratamiento y Registro de Ingresos	16
Tipo de ingresos	16
Documentación de Ingresos	16
Registro de donaciones	17
Origen de los Fondos	17
Tratamiento y Registro de Gastos	17
Documentos de soporte	17
Tiempo para requerimiento de pagos	18
Anticipos por liquidar	18
Política de Viáticos (Gastos de Viaje)	20
Presupuesto y control de ejecución presupuestaria	22
Procedimientos de control de ejecución presupuestaria	22
ANEXOS	24
F1 Liquidación de Caja Chica	24
F2 Arqueo de Caja Chica	25
F3 Solicitud de emisión de cheque	26
F4 Solicitud de Compra sin factura (gastos realizados en mercados)	27
F5 Libro de Bancos	28

F6 Cheque Voucher	29
F7 Conciliación Bancaria	30
F8 Lista de Participantes	31
F9 Liquidación de Anticipos	32
F10 Viático anticipo	33
F11 Viático constancia	34
F12 Viático liquidación	35
F13 Presupuesto Institucional	36
F14 Ejecución Presupuestaria	37
F14 Informes Financieros	38

## Contabilidad

La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad.

Es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de los hechos económicos, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones, orientadas a la mejora continua que propicie una mayor transparencia.

Algunas ventajas de la contabilidad son las siguientes:

- a. Permite llevar un mejor control del manejo de los recursos.
- b. Sirve para clasificar, ordenar, y registrar los ingresos y egresos.
- c. Genera información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión.
- d. Produce anualmente los Estados Financieros para efecto de rendición de cuentas.

La contabilidad proporciona información oportuna y fidedigna, que permite conocer la situación financiera para la toma de decisiones.

Persigue los siguientes objetivos, entre otros:

- a. Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de la entidad
- b. Presentar la información contable, ordenada de manera que facilite las tareas de control y supervisión.
- c. Preparar información para uso gerencial, basada en el análisis financiero y la proyección de los resultados.
- d. Proporcionar información confiable a los usuarios cuando la requieran, para conocer la forma en la que son administrados los recursos.
- e. Facilitar el registro de las operaciones contables, la elaboración de los Estados Financieros y demás informes de la Administración.

El Área de Contabilidad registra y produce información relacionada con la administración financiera, constituye una herramienta insustituible de control interno.

## Estados Financieros

Los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la situación financiera en el balance son los

activos, pasivos y patrimonio. Los elementos relacionados con la medida de desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos.

Los estados financieros presentan información útil para la toma de decisiones.

- **Estado de Resultados.** Es el informe financiero que resume los resultados de las operaciones de la entidad referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo. Permite determinar si de las operaciones hubo excedentes de ingresos. En el caso de las entidades no lucrativas no se registran utilidades o pérdidas del ejercicio, pues no es esta su naturaleza. También es conocido como Estado de Desempeño.
- **Balance General.** Este informe resume los valores en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. También es conocido como Estado de Situación.

### Libros Contables

Los libros contables son: Diario, Mayor, Estados Financieros e Inventarios. Según la legislación guatemalteca se pueden operar de forma manual o computarizada, y su registro debe hacerse en hojas habilitadas por la Administración Tributaria.

- a. **Diario.** Es un libro que registra cronológicamente todas las transacciones efectuadas en el mes. Es un historial completo de las operaciones de la entidad. En este libro se registran los cargos y abonos a las cuentas de activo, pasivo, ingresos y egresos.
- b. **Mayor.** En este libro contable se realiza el registro individual de cargos y abonos (aumentos y disminuciones) de las cuentas específicas. Es decir, existe una hoja de mayor para cada una de las cuentas que maneje la entidad.
- c. **Estados Financieros.** Este libro también conocido como Balance de Saldos registra todas las cuentas que se han utilizado en el registro de las operaciones, de ellas se clasificarán las cuentas de ingresos y egresos las cuales serán la base para la construcción del Estado de Resultados; y de la misma forma se identificarán las cuentas de Activo y Pasivo, base para la determinación del Balance General.
- d. **Inventario.** El libro de inventarios es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes, derechos y obligaciones de una entidad. Sirve para comprobar cuáles son los elementos que componen el patrimonio de una entidad en un momento determinado.

## Programa Contable

La Asociación de Justicia de Alta Verapaz – ASOJAV, registra sus operaciones en el programa contable Contabilidad por Fondos – CPF

Este programa permite realizar el registro oportuno de las operaciones contables, financieras y administrativas de los fondos de cada proyecto, respondiendo de forma consistente y oportuna a los requerimientos de información de los cooperantes, así como de los usuarios internos y estatales vinculados – información que puede proporcionarse de forma separada y consolidada, dejando un historial de todas las operaciones de la organización, mediante la utilización de un sistema de base de datos y una aplicación informática para el registro, mantenimiento de datos y producción de información.

### Características generales de CPF

1. Es una aplicación de escritorio compatible con el sistema operativo Microsoft Windows.
2. Tiene una estructura modular que permite su crecimiento. Los módulos que se incluyen son: Contabilidad general, Control de bancos, Control de caja, Presupuestos y Control de activos fijos.
3. Opera la contabilidad de más de un proyecto o convenio de cooperación, generando al mismo tiempo información contable, financiera y administrativa para cada proyecto y para la organización.
4. Puede instalarse en modo monousuario o multiusuario. El modo multiusuario requiere una red de área local y un servidor dedicado. El servidor dedicado ofrece posibilidades de utilizar CPF desde varias sedes o realizar trabajo desde casa.
5. El licenciamiento no limita la cantidad de usuarios; los límites los impone el hardware y sistema operativo que lo hospeda.
6. Tiene un sistema de acceso mediante nombres de usuario y contraseña, lo cual también permite asignar derechos de edición, navegación por los menús, portabilidad de la información y asignación de proyectos y años contables, con lo que un usuario tendrá sólo acceso al año contable y proyecto asignado.
7. El software se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual de la República de Guatemala, en la sección de programas de ordenador y bases de datos.

Reportes que ofrece el Sistema Contable. Por fondos y consolidado:

- a. Balance General
- b. Estado de Resultados
- c. Balance Analítico
- d. Libro Diario
- e. Libro Mayor
- f. Ejecución presupuestaria por fondos.

### **Normas**

- a) La Contadora será la responsable de mantener actualizado software contable, ingresando diariamente las transacciones realizadas de forma ordenada por fondos.
- b) La Administración Financiera será responsable de supervisar el registro contable, monitorear que no existan errores de registro.
- c) La computadora donde está instalado el sistema contable debe ser de uso exclusivo para contabilidad.
- d) El acceso al sistema contable debe realizarse mediante claves de acceso, según los niveles de responsabilidad.

### **Administración de efectivo**

#### **Caja Chica**

Es la cantidad de dinero en efectivo que se administra una persona responsable, disponible para pagos menores, se lleva bajo el sistema de fondo fijo, el cual implica que se liquide al final de cada mes o cuando se haya agotado el 75%, lo que suceda primero.

1. La persona responsable del manejo del fondo de Caja Chica es la Tesorera o la Contadora, quien tendrá bajo su responsabilidad el manejo, control y custodia del fondo.
2. El fondo en efectivo en Caja Chica es de Veinte Mil Quetzales (Q. 20,000.00), el cual debe mantenerse en varias denominaciones para facilitar los pagos.
3. Se cancelarán gastos hasta por Un Mil Quinientos Quetzales (Q1,500.00), y por pagos superiores a este monto se emitirán cheques.
4. Tipo de Gastos que se pueden pagar con Caja Chica:
  - a. Útiles de limpieza
  - b. Servicio de correo o paquetería
  - c. Reparaciones menores de mobiliario y equipo
  - d. Reparaciones y mantenimiento de oficina
  - e. Reparaciones y mantenimiento de vehículos

- f. Suministros
- g. Insumos de cafetería
- h. Alimentación del personal en comisiones
- i. Gastos de transporte
- j. Combustible
- k. Material didáctico e insumos para talleres
- l. Materiales Terapéuticos
- m. Trámites del área jurídica, pagos de aranceles a CGC, compra de timbres
- n. Alimentación para eventos
- o. Honorarios de facilitadores

#### Procedimiento de Liquidación de Caja Chica:

- a. La persona responsable de la administración del fondo prepara en el formato correspondiente la liquidación de gastos, listando cada uno de ellos y adjuntando los documentos de soporte correspondientes (Facturas Autorizadas). Dicha liquidación podrá realizarla cuando se agote el 75% del fondo o al final del mes, lo que suceda primero.
- b. Cada liquidación de Caja Chica irá numerada correlativamente indicando el año que corresponde. Ejemplo 01-2024
- c. La Administración Financiera, Coordinación General o un integrante de la Junta Directiva autoriza la liquidación de gastos tanto en los documentos de soporte como la pertinencia de estos y como procedimiento de autorización firma la liquidación.
- d. Todos los documentos de soporte llevarán en el reverso un sello que indique el nombre de la asociación, nombre y número de convenio o proyecto, fecha de pago, actividad realizada, firma de la responsable y la anotación "PAGADO FONDO DE CAJA CHICA".
- e. Con la liquidación autorizada se procede al reintegro a nombre de la persona responsable. [\(F1 Liquidación de Caja Chica\)](#)

## Resumen del procedimiento de gestión y liquidación del fondo de Caja Chica

Equipo de Trabajo	Tesorerera	Contadora	Administración Financiera, Coordinadora General o un integrante de la Junta Directiva
	Custodia de la Caja Chica		
Realizar gastos hasta el límite autorizado			
	Hacer pagos de Caja Chica		
	Escribir razones en el reverso de documentos de soporte		
			Autorizar documentos de soporte
	Liquidar la Caja Chica		
			Autorizar la liquidación de Caja Chica
		Emitir orden de pago para reintegro de Caja Chica	
	Elaborar Cheque de reintegro de Caja Chica		
			Autorizar y firmar cheque
	Archivar los documentos		

## Arqueo de Caja Chica

Es un procedimiento que consiste en realizar un **recuento de los documentos de soporte y efectivo** en custodia de la persona responsable del fondo de Caja Chica. El arqueo de caja chica lo realiza la Administración Financiera una vez al mes, quien deberá dejar constancia del procedimiento realizado por medio de un conocimiento que registre los resultados de dicho arqueo, el que deberá de ser firmado también por la persona responsable.

Al final del recuento el efectivo y los documentos de soporte quedan nuevamente en poder de la persona responsable. ([F2 Arqueo de Caja Chica](#))

Sí al final del arqueo se determina que existe un faltante en el fondo este deberá de ser reintegrado por la encargada del fondo a la brevedad y si no fuera posible debe de firmar un documento de reconocimiento de deuda.

## Administración de cuentas bancarias

### Control Bancario

**Cuenta Bancos:** Son los activos financieros representados en moneda de curso corriente que se encuentran depositados en una institución bancaria autorizada y de los que se pueden disponer inmediatamente, mediante la emisión de cheques, transferencias electrónicas o en papel. Incluye depósitos de ahorro, plazo fijo, inversiones convertibles fácilmente en efectivo.

Se deben de manejar, por separado, cuentas bancarias por los distintos proyectos, para realizar pagos que correspondan a la ejecución de cada uno de ellos.

### Políticas sobre el manejo de cuentas bancarias:

1. **Apertura de Cuentas Bancarias:** La apertura de cuentas bancarias será exclusiva para cada proyecto y se realizará mediante la autorización de la Junta Directiva, bajo las siguientes características:

Forma de Manejo	Procedimiento y firmantes
Generación de Intereses	Mensualmente
Firmas Autorizadas Para cuentas que administran fondos propios o de cooperación	1. Presidenta de la Junta Directiva 2. Tesorera de la Junta Directiva 3. Secretaria de la Junta Directiva
Firmas Autorizadas	1. Presidenta de la Junta Directiva 2. Coordinadora 3. Administración Financiera

Para cuentas que administran fondos del estado <sup>1</sup>	
Tipo de Autorización	Mancomunada (2 firmas)

2. **Cambio de firmas autorizadas:** Cuando la Junta Directiva cambie deben cancelarse las firmas de las personas salientes y en un plazo no mayor a 60 días se deben registrar las nuevas firmas.
3. Los talonarios de cheques deben permanecer en la oficina, sede de la Asociación, en un lugar seguro y con llave, bajo la responsabilidad de la Tesorera, Contadora o Coordinadora.

#### **Procedimientos de control de cuentas bancarias:**

- a. **Solicitud de pago:** Para solicitar la emisión de un pago, se cuenta con un formato de Solicitud de emisión de cheque, el cual es elaborado por la contadora y autorizada por la Administración Financiera, Coordinación General o integrantes de la Junta Directiva. ([F3 Solicitud de emisión de cheque](#))
- b. **Control de Saldos Bancarios:** El control de los saldos bancarios se realizará en el Libro de Bancos, en el cual la Tesorera registrará las operaciones de ingreso y egreso de cada cuenta bancaria. Este registro se debe realizar de forma cronológica, es decir en orden de fechas. ([F5 Libro de Bancos](#))
- c. **Egresos – Emisión de Cheques:**
  - Los cheques se emitirán NOMINATIVOS y nunca AL PORTADOR. Deben indicar el nombre completo del/la beneficiaria.
  - Se solicitará al banco que en las chequeras de fondos del Estado venga preimpresa la frase "**NO NEGOCIABLE**", de no ser posible se colocará un sello con estas palabras a cada cheque.
  - Para las chequeras de fondos propios se sugiere que de igual forma se coloque la frase NO NEGOCIABLE.
  - La persona responsable del registro y control de cuentas bancarias no debe tener firma registrada en el banco para emisión de cheques.
  - Las personas con firma autorizada no deben firmar cheques en blanco.
- d. Con la emisión de cada cheque se realizará un voucher que contenga: el nombre del proyecto, la partida contable y presupuestaria, el nombre y número de la cuenta bancaria, así como las cifras debidamente cuadradas.

---

<sup>1</sup> La Coordinación y la Administración Financiera están registrados como Cuentadantes

- e. El voucher es firmado por la Tesorera que elabora y autorizado por la Dirección Financiera y/o Coordinación General. Así mismo debe incluirse la firma de la persona que recibe el cheque, su nombre y su Código Único de Identificación – CUI, sello cuando corresponda y fecha. ([F6 Cheque Voucher](#))
- f. El cheque se tramitará contra la entrega de factura autorizada, a la cual se le colocará un sello de pagado, describiendo el origen de los fondos “PAGADO CON FONDOS DE \_\_\_\_\_”.
- g. **Transferencias Bancarias:**
- En la administración de fondos propios y/o de cooperación, los pagos a proveedores de bienes y servicios se podrán realizar con transferencia bancaria.
  - Dicho pago se respalda con una solicitud de pago ([F3 Solicitud de emisión de cheque](#)) así como los documentos de soporte correspondientes: contrato firmado, factura autorizada, presupuesto de gastos si es un anticipo de gastos por actividad.
  - Según los niveles de autorización bancaria, será la Coordinadora o Tesorera de la Junta Directiva quien autorice las transferencias electrónicas.
  - La constancia de pago se descargará de la banca en línea y se agrega al expediente de pago.
  - En caso de no contar con Caja Chica se pueden realizar transferencias menores, con los documentos de soporte e impresión de la transferencia, factura o recibo.
  - Para la realización de compras en mercados locales, en donde no se consiga factura autorizada se autorizará el gasto por medio de un recibo y la solicitud correspondiente hasta un monto de quinientos quetzales. pago ([F4 Solicitud de Compras sin facturas \(Gastos realizados en mercados\)](#))

## **2. Conciliación Bancaria:**

Es un procedimiento de control interno que consiste en comparar los registros contables de la Asociación con los movimientos reportados por el banco, respecto a una cuenta bancaria, con el objetivo de determinar diferencias por cheques no pagados por el banco o cobros realizados por el banco por servicios. Así mismo permite determinar errores en registro de cantidades en el libro de bancos.

Las conciliaciones bancarias deben realizarse dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente a conciliar, es elaborada por la Contadora y es revisada por la Administración Financiera y/o Coordinación General. ([F7 Conciliación Bancaria](#))

## Resumen de procedimiento de pagos y elaboración de conciliaciones bancarias

Contadora	Tesorerera	Administración Financiera, Coordinadora o integrante de la Junta Directiva
Solicitud de pago		
		Autorización de pago
	Elaboración de cheque	
	Registro en Libro de Bancos	
	Archivo de documentación contable	
Elaboración de conciliación bancaria		
		Revisión de conciliación bancaria
Archivo de la conciliación bancaria debidamente autorizada		

### Caja Fiscal

Cuando la Asociación de Justicia de Alta Verapaz – ASOJAV, reciba fondos del Estado mediante transferencias de aporte presupuestario dentro de su sistema de control interno implementa la forma 200-A-3 denominada Caja Fiscal.

Este formato debe llevarse de forma mensual y la base de la información que se consigna es la información bancaria. Para el manejo de esta subvención se utiliza una cuenta bancaria exclusiva para este registro.

### Instrucciones para elaborar la forma 200-A-3

#### ANVERSO (Delante)

Oficina	Escribir el nombre de la Asociación
Lugar	Escribir el municipio para este caso Cobán
Departamento	Escribir el departamento, para este caso Alta Verapaz
Caja	Escribir si la forma se utilizará para reportar ingresos o egresos Se utiliza una hoja para reportar ingresos y otra para reportar egresos.
Correspondiente al mes de	Escribir el mes y año a que corresponde el reporte
Saldo anterior	Escribir en la columna saldos totales (7) el saldo anterior, el que se reportó en la Caja Fiscal del mes anterior
1. Día	Escribir el día de la operación
2. Cuentas, conceptos y número de comprobante	Cuando se trate de ingresos escribir claramente el número de pago de la subvención según el No. De convenio

	Cuando se trate de egresos escribir el rubro principal, luego describir el nombre de la persona beneficiaria, el número de cheque y banco donde se emite.
3. Forma No.	Escribir el código de la forma que se utiliza para registrar los ingresos en este caso la forma 63-A. No aplica para egresos
Numeraciones Usadas 4. Del No. 5. Al No.	Escribir el número de forma utilizada para ingresos No aplica para egresos
6. Sumas Parciales	Esta columna se utiliza cuando se reportan varios ingresos.  Para egresos esta columna se utilizará para registrar los gastos con cargo a los rubros.
7. Sumas Totales	Escribir en esta columna el total de la subvención recibida, misma que ingresó al banco. Para egresos se escribirá el total de los gastos por rubro principal.
TOTAL	PARA INGRESOS: Seguidamente de escribir el dato que se describe en el punto 7, escribir el total, que será el resultado de sumar el saldo inicial más el desembolso recibido. PARA EGRESOS: Se sumará el total de los rubros principales.

Al finalizar el registro de la Caja de Egresos se debe consignar un RESUMEN DE CAJA con la siguiente información:

Saldo Anterior	Escribir el saldo en la Caja del mes anterior
Total Ingresos	Escribir los ingresos recibidos durante el mes
Disponibilidad	Escribir la suma del saldo anterior más los ingresos del mes
Menos Egresos	Escribir el monto de egresos del mes
Saldo para el mes siguiente	Escribir el saldo para el mes siguiente. Este se calculará restando de la disponibilidad los egresos del mes.

Instrucciones de llenado de REVERSO de la forma 200-A-3

I. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO

EFFECTIVO	
DOCUMENTOS DE ABONO	
DEPÓSITOS EN BANCOS	
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA	

2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA

PRIMAS DE FIANZA	
IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS	
IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO	
IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES	

CUOTAS DEL IGSS	
DEPÓSITOS VARIOS	
DEPÓSITOS JUDICIALES	
DEPÓSITOS MUNICIPALES	
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
FONDOS DE PREVISIÓN MILITAR	
BANCO DEL TRABAJADOR	
DISPONIBILIDAD	
TOTAL	

La Caja Fiscal debe ser firmada por los cuentadantes registrados.

Este formato se presenta en la Contraloría General de Cuentas, en la delegación departamental de Cobán, Alta Verapaz, en los primeros 5 días del mes siguiente.

Actualmente este formulario se puede presentar de forma digital en el portal de la Contraloría General de Cuentas.

Instrucciones que deben cumplirse para el uso del formulario<sup>2</sup>

1°. Este juego de formularios debe llenarse en original y dos copias dándoles el siguiente destino: ORIGINAL que se conservará en la oficina para formar su propio Libro de Caja, el cual debe empastarse por períodos de tres a seis meses según el movimiento. DUPLICADO, que se enviará directamente al departamento de formas y talonario y/o delegación de la Contraloría General de Cuentas mensualmente, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda. TRIPLICADO, que se acompañará a la rendición de cuentas del mes correspondiente, según artículo 9 Acuerdo No A 18-2007

2°. De cada juego que se ANULE por causa justificada debe darse a sus tres cuerpos el mismo destino arriba indicado, a fin de que no se pierda la correlatividad numérica.

3°. Con el mismo objeto los egresos se anotarán en las hojas siguientes a las que se usen para operaciones de ingreso teniendo en cuenta solamente no llenar las columnas números 3, 4 y 5 del frente de estas salvo las oficinas que usan forma 108-A para remesas de fondos al Banco de Guatemala, en este caso sí deben llenarse las mencionadas columnas con las numeraciones usadas del aludido formulario.

4°. Los formularios usados para recaudaciones deben anotarse en riguroso orden correlativo en las columnas 3, 4 y 5 del frente, incluyendo los anulados para no

---

<sup>2</sup> Instrucciones literales al pie del Formulario 200-A-3

interrumpir la secuencia numérica poniendo a la derecha en la columna número 6 la palabra ANULADO y agregarlos a las cuentas correspondientes.

5°. El Resumen de formularios operados en caja durante el mes con inclusión del formulario 200-A debe anotarse al reverso de la última hoja, teniendo mucho cuidado de no involucrar dos o más numeraciones de series distintas de un mismo formulario en una sola partida, anotando primero la(s) que finaliza(n) y seguidamente la(s) que comienza(n) de la misma manera debe procederse con la anotación de los formularios en existencia para el mes siguiente si el espacio destinado no fuera suficiente puede utilizarse más hojas del mismo formulario para completar la información.

6°. El incumplimiento de la rendición de cuentas será sancionado en forma establecida en el artículo 29 numeral 12 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas.

7°. Queda abolido el Modelo T Mensual

8°. El libro de cuenta corriente de talonarios es obligatorio llevarse en todas aquellas oficinas que tienen mucho movimiento de formularios oficiales.

## Tratamiento y Registro de Ingresos

### Tipo de ingresos

#### **Donaciones de Cooperación Nacional e Internacional:**

Por la naturaleza de la Asociación los ingresos que se reportan en las cuentas bancarias serán por ingresos por **donaciones de fondos** de las agencias de cooperación, donaciones de terceros, aporte de las organizaciones socias, remanentes por fondos no utilizados o algún otro ingreso menor no previsto.

#### **Fondos del Estado**

Además, se recibirán donaciones por subsidios o convenios con entidades del estado.

#### **Remanentes de fondos no utilizados**

Entre otros ingresos a las cuentas bancarias, se encuentran los remanentes de fondos no utilizados por Anticipos por Liquidar, la persona responsable debe realizar el depósito y con su liquidación presentar la boleta correspondiente.

Cuando se reciban ingresos para depositar a la cuenta bancaria estos deben realizarse el mismo día o a más tardar el día siguiente.

## Intereses Bancarios Devengados

Son aquellos que se generan por manejo de cuentas bancarias y que son acreditados por el banco donde se tienen cuentas abiertas.

## Documentación de Ingresos

Todas las donaciones se documentará con un recibo de Ingresos (**Recibo de Donaciones**). Este recibo se emite desde la Agencia virtual SAT a través del sistema FEL, el cual es utilizado por la Asociación. Los recibos son emitidos por la Tesorera y en su ausencia por la Contadora y archivados en carpetas identificadas por mes y por año.

Cuando se reciban fondos por donaciones de convenios con el estado, la Tesorera emitirá el Recibo 63A o el que se encuentre autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

## Registro de donaciones

Las donaciones se registran en la contabilidad con el respaldo de la siguiente información:

- a. Convenio de financiamiento
- b. Recibo de Donaciones o forma 63A
- c. Nota de crédito del banco
- d. Reporte de divisas cuando los fondos provengan del extranjero

## Origen de los Fondos

Los fondos que recibe la Asociación de Justicia de Alta Verapaz cumplen con las siguientes características:

- a. Los fondos son el resultado de actividades lícitas.
- b. Se conoce el origen de los fondos que se reciben, vienen de organizaciones internacionales y nacionales previamente identificadas.
- c. Se reciben fondos de personas individuales, previamente identificadas. (se agregó este párrafo)
- d. No se reciben donaciones de Personas Expuestas Políticamente (PEP), como ex funcionarios de estado, ministros, gobernadores, diputados, alcaldes, u otras figuras públicas.
- e. Los donantes están plenamente identificados.
- f. No se reciben fondos de proyectos que generen capital por despojo de tierras, vulneración de derechos humanos, depredación de recursos naturales, entre otros.

## Tratamiento y Registro de Gastos

### Documentos de soporte

Son todos los documentos que respaldan la negociación en la compra o venta de productos o servicios. Estos documentos pueden ser: Facturas, Facturas Cambiarias con su respectivo recibo de caja, recibos y Planillas en casos de montos pequeños por pago de transporte.

### **FACTURA**

Es el documento legal que demuestra la compra de un bien o la prestación de un servicio, afecta al vendedor para el pago de sus impuestos y al comprador como prueba de la adquisición realizada. Actualmente sólo son válidas las Facturas Electrónicas (FEL) que el vendedor emite desde la plataforma SAT.

### **FACTURA ESPECIAL**

Es un Documento Tributario Electrónico que emite el comprador por cuenta del vendedor o prestador del servicio cuando adquiere bienes o servicios de personas individuales que no estén inscritos en SAT, no extiendan o no entreguen las facturas correspondientes.

### Tiempo para requerimiento de pagos

Las solicitudes de pago ([F3 Solicitud de emisión de cheque](#)) se deben presentar como mínimo con cinco días de anticipación.

El día de entrega de cheques de pago será el jueves de cada semana.

### Anticipos por liquidar

**Definición de Anticipo por Liquidar:** Es una cantidad de dinero entregada mediante un cheque o transferencia a una integrante del Equipo de Trabajo para cubrir gastos de talleres, seminarios, reuniones para realizar las actividades programadas. Dichas actividades deben estar contempladas en el plan operativo anual de la Asociación y contar con fondos presupuestarios para su ejecución.

### **Liquidación de Gastos**

Es un procedimiento por medio del cual se procede a realizar un listado de los gastos realizados en actividades o compra de bienes para respaldar un anticipo de dinero recibido con anterioridad.

### **Políticas sobre el manejo de Anticipos por Liquidar**

1. El monto máximo para realizar anticipos al personal será de **Tres mil Quetzales** (Q 3,000.00)
2. El Equipo de trabajo solicitará el anticipo por liquidar, adjuntando un presupuesto de acuerdo con las actividades planificadas.
3. **Liquidación de Anticipos:**
  - a. Los anticipos deben ser liquidados como fecha límite 5 días después de finalizada la actividad.
  - b. En el Formato de liquidación debe listarse los gastos realizados, los cuales deben estar soportados por facturas y Planillas de participantes. ([F8 Lista de Participantes](#)), ([F9 Liquidación de Anticipos](#))
  - c. En el formato de liquidación debe indicarse que rubros se están afectando y el monto total de los gastos, en el mismo se visualizará si existe un reintegro a favor del proyecto o a favor de la responsable; si el reintegro es a favor del proyecto, este debe realizarse en el banco correspondiente y la boleta se adjunta con la liquidación para que cuadre con el monto anticipado; caso contrario, si el reintegro es a favor de la responsable, la Asociación le reintegrará a la responsable de la liquidación mediante un cheque o transferencia.
4. No se entregarán nuevos anticipos al personal que tenga liquidaciones pendientes de presentar.

### Resumen de procedimiento de solicitud y liquidación de anticipo

Equipo de Trabajo	Tesorerera	Contadora	Administración Financiera, Coordinadora o integrante de la Junta Directiva
Solicitud de anticipo			
Autorización de anticipo – solicitud de emisión de cheque			Autorización de anticipo – solicitud de emisión de cheque
	Elaboración de cheque o transferencia		
Realizar la actividad			
Liquidación del Anticipo			
Depósito del reintegro sí procede			
		Revisión de la liquidación y documentos de soporte	
			Autorización de anticipo – solicitud de emisión de cheque
		Archivo de documentos	

## Política de Viáticos (Gastos de Viaje)

Viáticos: Se refiere a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte que se generan por el desplazamiento de una persona para realizar una actividad.

Se proporcionarán viáticos a participantes en actividades programadas y ejecutadas por el personal técnico, administrativo y directivo de la asociación fuera de su sede, en las cuales tenga que sustentar transporte, alimentos y hospedaje.

Se establecen las siguientes áreas para determinar las tarifas correspondientes:

1. Municipios y sus aldeas y comunidades.
2. Departamentos
3. Ciudad Capital Guatemala.

Tabla de Viáticos Autorizada por la Junta Directiva

Tiempos	Municipios	Departamentos	Guatemala
<b>Desayuno</b>	Q.40.00	Q.50.00	Q.60.00
<b>Almuerzo</b>	Q.50.00	Q.60.00	Q.100.00
<b>Cena</b>	Q.50.00	Q.60.00	Q.100.00
<b>Hospedaje</b>		Q.250.00	Q.500.00

Documentación: Los gastos por concepto de alimentación y hospedaje se documentará con una Factura Electrónica.

### Viáticos con fondos del estado

Para los casos de pago de viáticos con fondos del estado se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Para autorizar el anticipo de viáticos se debe contar con un nombramiento firmado por la Coordinación.
- b. Con el nombramiento la persona elabora el formato Formulario V-A ([F10 Viático anticipo](#)) para solicitar la emisión del cheque o fondo de caja chica.
- c. Para documentar su participación en la actividad a la que fue nombrada, la persona debe gestionar el Viático Constancia formato Formulario V-C ([F11 Viático constancia](#)).
- d. Y finalmente para liquidar los fondos recibidos por concepto de viáticos debe presentar está en el formato FORMULARIO V-L ([F12 Viático liquidación](#)).

## Resumen de procedimiento de solicitud y liquidación de anticipo con fondos del estado

Equipo de Trabajo	Tesorera	Contadora	Administración Financiera	Coordinadora
				Nombramiento
Solicitud de Viático				
		Solicitud de cheque		
	Elaboración de cheque o pagos con fondos de caja chica			
			Autorización de cheque	
Gestión de viático constancia				
	Revisar el formulario Viático constancia			
Presentar Viático liquidación				
			Revisar y aprobar liquidación de viáticos	
		Archivo del expediente		

### Presupuesto y control de ejecución presupuestaria

- **Presupuesto Institucional:** Anualmente la Administradora Financiera o Contadora y/o Coordinadora presentará a la Junta Directiva un presupuesto anual que corresponda con el plan a ejecutar. Este debe contener los aportes de las agencias de cooperación con que tengan convenios vigentes. ([F13 Presupuesto Institucional](#))
- **Control Presupuestario:** Mensualmente la Administración Financiera y/o Asesora Financiera realizará la ejecución presupuestaria y por proyectos e informará a la Coordinadora sobre la información relevante. ([F14 Ejecución Presupuestaria](#))

- **Informes Financieros:** Se mantendrán actualizados los informes financieros según cada fuente de financiamiento y estos serán la base para el control de la ejecución presupuestaria, y coincidirá con la contabilidad. ([F15 Informes Financieros](#)).
- **Monitoreo y evaluación:** Para realizar el monitoreo y evaluación del plan, se debe contar con herramientas suficientes, concretas y claras que permitan monitorear el avance en base a la planificación. En espacios de análisis y diálogo colectivo se evaluarán los resultados y variaciones descubriendo las lecciones aprendidas en los obstáculos y cambios de camino, lo cual deberán dejar constancia de lo actuado y la toma de decisiones, a través de acta o minuta. La persona o comisión designada será seleccionada por la junta directiva.

#### Procedimientos de control de ejecución presupuestaria

1. El modelo de ejecución presupuestaria podrá ser diseñado en hojas de cálculo de Excel y deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Código de las partidas presupuestarias, cuando los fondos sean del Estado.
  - b) Nombre de las partidas presupuestarias, cuando los fondos sean del Estado.
  - c) Presupuesto (valores en la moneda nacional y otras monedas si fuera necesario).
  - d) Ejecutado (valores ejecutados en moneda nacional y otras monedas si fuera necesario, por renglón presupuestario).
  - e) Saldos (la diferencia entre el presupuesto y la ejecución, en moneda nacional u otras monedas).
  - f) Porcentaje de Ejecución (Resultado de comparación presupuesto y ejecución en términos de porcentaje).
  - g) Las modificaciones/variaciones al presupuesto, debe sustentarse por escrito
2. Todas las variaciones deberán estar justificadas por la Junta Directiva de la Asociación de Justicia de Alta Verapaz, el análisis se hará juntamente con el equipo de trabajo.
3. Realizar el monitoreo a la ejecución permite, además de conocer los avances de las acciones, identificar posibles errores de registro contable. Y es una base fundamentada para diseñar presupuestos futuros.

## **ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

Tomando en consideración que las operaciones actuales que realiza Asociación de Justicia de Alta Verapaz – ASOJAV, pueden estar sujetas a modificaciones o cambios, los procedimientos incluidos en este manual deberán adaptarse al mismo tiempo con el fin de cumplir los objetivos descritos en los párrafos introductorios.

La Coordinación será responsable de velar por la actualización de este manual y que el mismo responda a las necesidades del Centro AK' YU'AM. Con el apoyo del Equipo de Trabajo, deberá hacer las revisiones necesarias al menos cada año, con la finalidad de verificar cambios en los procedimientos o actualizaciones según las necesidades al momento.

Cualquier cambio que se decida llevar a cabo, debe ser previamente discutido con las personas involucradas en los procesos y aprobado por escrito por la Junta Directiva.

Cobán, Alta Verapaz, diciembre 2023.

ANEXOS

F1 Liquidación de Caja Chica

**F1**

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
UNIDAD DE TESORERÍA  
LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Liquidación NO. \_\_\_\_\_

Periodo comprendido del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

No.	Fecha	Tipo y Número de Documento	Nombre del Proveedor	Descripción de Compra o Servicio	Monto Individual	Renglón Presupuestario	Ubicación
Total en letras y números						Q	

Lugar y fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Revisado por:  
Administrador Financiero

Autorizado por:  
Coordinadora

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**

Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

Encargada del fondo: \_\_\_\_\_

Fecha Arqueo: \_\_\_\_\_

**RECUENTO DE EFECTIVO**

**A. EFECTIVO EN BILLETES**

Denominación	Cantidad	Total
Q 200.00		
Q 100.00		
Q 50.00		
Q 20.00		
Q 10.00		
Q 5.00		
Q 1.00		
Total en Billetes		Q -

**B. EFECTIVO EN MONEDAS**

Denominación	Cantidad	Total
Q 1.00		
Q 0.50		
Q 0.25		
Q 0.10		
Q 0.05		
Q 0.01		
Total en Monedas		Q -

**C. Total en Efectivo (A+B)** Q -

**D. RECUENTO DE DOCUMENTOS**

**Gastos**

Fecha	No. De Doc.	Proveedor	Valor

**Vales**

Fecha	No.	Nombre	Valor

**Total en Documentos** Q -

**RESUMEN**

C. Total en Efectivo	Q -
D. Total en Documentos	Q -
E. Total Arqueado	Q -

F. Fondo de Caja Chica  

**DIFERENCIA (E-F)** Q -

Observaciones:

Se hace constar que después del Arqueo de Caja Chica efectuado, al fondo respectivo, fue entregado a la Responsable el efectivo y demás documentos, valores, cheques, que sirvieron de base al mismo, por lo cual se firma de entera

Firma

Firma

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CHEQUE

Atentamente, solicito la emisión de CHEQUE a favor de:

\_\_\_\_\_

Por valor de: \_\_\_\_\_ Q.

Descripción:
--------------

Referencia: (convenio, donante) \_\_\_\_\_

Código Contable	Fecha	Monto	Nombre

Solicita  
Contadora

Autoriza  
Administración Financiera y/o Coordinación



**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
 UNIDAD DE TESORERÍA  
 LIBRO PARA BANCOS  
 Número y nombre de la cuenta bancaria  
 Nombre del banco

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

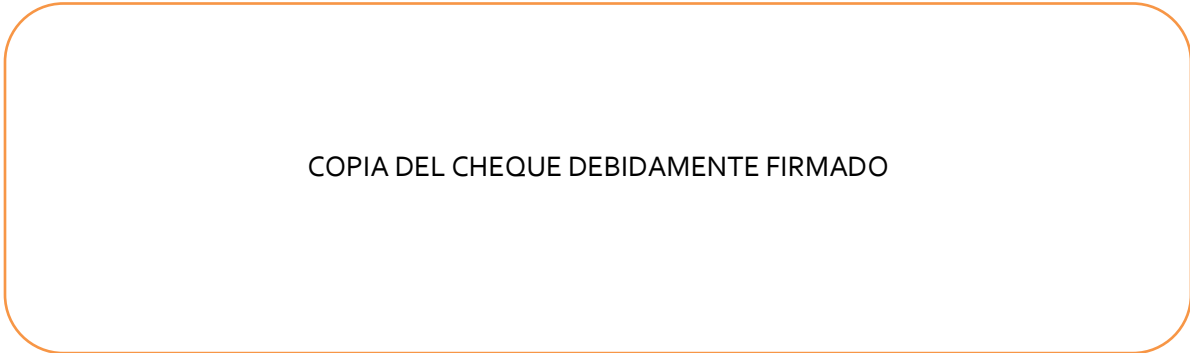
Fecha	No. De Documento	Cheque/ DM	Proveedor/ Beneficiario	Descripción	Factura	Depósito	Egresos	Saldo
Sumas y Saldo								

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró Nombre y Firma Tesorera	Revisó Nombre y Firma Administración Financiera y/o Coordinación
---------------------------------------	--

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**

No. De Cheque: \_\_\_\_\_



COPIA DEL CHEQUE DEBIDAMENTE FIRMADO

**Cuenta No.**

**Banco**

**Nombre Cuenta / Referencia**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Sumas		

Justificación

Elaborado por	Autorizado por	Recibí Conforme
Tesorera	Administración Financiera y/o Coordinación	Firma y Sello DPI/CUI

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD  
 LIBRO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS

Número de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_  
 Nombre del banco: \_\_\_\_\_

CONCILIACION BANCARIA  
 CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**Cifras expresadas en Quetzales (Q)**

Fecha	Cheque/DM	Proveedor/Beneficiario	Descripción	Depósitos	Monto del Cheque	Saldo
Saldo según libro bancos						
Saldo según estado bancario						
(-) Cheques en Circulación						
Fecha	Cheque/DM	Proveedor/Beneficiario	Descripción	Cheques		
Saldos Conciliados						

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Elaboró Nombre y Firma Contadora	Revisó Nombre y Firma Administración Financiera y/o Coordinación
--	--

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**

**LISTA DE PARTICIPANTES**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_  
 Actividad: \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_

No.	Nombres y Apellidos	Comunidad	No. DPI/CUI	No. Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Responsable de la actividad Nombre y Firma	Autoriza Coordinación
---	--------------------------

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**

**LIQUIDACIÓN DE GASTOS**

Fecha de la Actividad: \_\_\_\_\_ Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_

Nombre de la Actividad: \_\_\_\_\_

Proyecto  Responsable

No. de Cheque a liquidar:  Cantidad  Fecha del Cheque:

**DETALLE DE GASTOS**

RUBRO PRESUPUESTARIO: _____				
Fecha	No. De Documento	Proveedor	Descripción del Gasto	Cantidad QTZ
<b>TOTAL DE GASTOS</b>				<b>Q -</b>

DATOS DE LA BOLETA DE DEPOSITO	Banco	<input type="text"/>
	Cuenta No.	<input type="text"/>
	Boleta No.	<input type="text"/>

ANTICIPO DE FONDOS	<input type="text"/>
SALDO NO EJECUTADO	<input type="text"/>
FONDOS GASTADOS DE MAS	<b>Q -</b>

Responsable de la Actividad Nombre y Firma	Revisó Contadora	Autoriza Coordinadora
---	---------------------	--------------------------



**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
 CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES  
 DE VIOLENCIA DE ALTA VERAPAZ AK' YU'AM  
 CUENTADANCIA No. 2023-1600-1601-29-004

**VIÁTICO ANTICIPO**

FORMULARIO V-A  
 No. 024

Por Q.

SIN SERIE

<b>RECIBÍ DE:</b>		
<b>LA CANTIDAD DE:</b>		
<b>POR CONCEPTO DE ANTICIPO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:</b>		
<b>TIPO DE COMISIÓN</b>	<b>LUGARES EN QUE SE REALIZA</b>	<b>NÚMERO DE DÍAS</b>
<b>SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____
<b>PERSONA NOMBRADA:</b>		
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	
<b>CARGO:</b> _____		
<b>NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA:</b> _____	<b>SUELDO:</b> _____	
<b>NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:</b>		
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>FIRMA:</b> _____	
<b>CARGO:</b> _____		
<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>REVISADO POR:</b>	<b>Vo.Bo.</b>	
<b>NOMBRE:</b> _____		
<b>FIRMA:</b> _____		

Original: Contabilidad

Duplicado: Solicitante

DUPLICADO



**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES  
DE VIOLENCIA DE ALTA VERAPAZ AK' YU'AM  
CUENTADANCIA No. 2023-1600-1601-29-004

**VIÁTICO CONSTANCIA**

Formulario V-C No.  
009

SIN SERIE

**SE HACE CONSTAR:**

QUE EL SEÑOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

NÚMERO	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Original: Contabilidad

Duplicado: Solicitante

DUPLICADO



**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
 CENTRO DE APOYO INTEGRAL PARA MUJERES SOBREVIVIENTES  
 DE VIOLENCIA DE ALTA VERAPAZ AK' YU'AM  
 CUENTADANCIA No. 2023-1600-1601-29-004

**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**

FORMULARIO V-L No. 049

Por Q. \_\_\_\_\_

SIN SERIE

RECIBÍ DE: LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ				
LA CANTIDAD DE:				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICOS				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.

LIQUIDACIÓN	
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No.	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA ( - )	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR ( + )	Q.
TOTAL	Q.

PERSONA NOMBRADA:	
NOMBRE: _____	FIRMA: _____
CARGO: _____	SUELDO: _____
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA _____	

NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____	
EMITIDO POR: _____	
CARGO: _____	FIRMA Y SELLO
LUGAR Y FECHA: _____	

REVISADO POR: _____	Vo.Bo. _____
ENCARGADO DE CAJA CHICA	ADMINISTRADOR FINANCIERO

Original: Contabilidad

Duplicado: Solicitante

DUPLICADO

**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**

**Presupuesto Institucional**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del año \_\_\_\_\_**

Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Costo unitario moneda nacional	Costo Total	COOPERANTE/DONANTE					FONDOS PROPIOS	TOTAL
					A	B	C	D	E		
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>Q 0.00</b>	<b>Q 0.00</b>	<b>Q 0.00</b>	<b>Q 0.00</b>	<b>Q 0.00</b>	<b>Q 0.00</b>	<b>Q 0.00</b>

Elaborado: Administradora Financiera / Contadora	Revisado Coordinadora	Autorizado Representante Legal / Encargada Comisión Sostenibilidad Centro AK'YU'AM
--	--------------------------	---



**ASOCIACIÓN DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**Centro de Apoyo Integral para Mujeres Sobrevivientes de Violencia de Alta Verapaz**

INFORME FINANCIERO

Proyecto  
 Periodo del Informe Del al 2024  
 Cooperante/Donante

Rubro Presupuestario

Correlativo	Fecha	No. De Transacción Bancaria	No. Factura	Proveedor/Descripción	Valor en moneda Local	Tipo de Cambio	Valor en \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>Total Rubro</b>							

Rubro Presupuestario

Correlativo	Fecha	No. De Transacción Bancaria	No. Factura	Proveedor/Descripción	Valor en moneda Local	Tipo de Cambio	Valor en \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>Total Rubro</b>							

# Detalle de informe semestral

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS  
 PERIODO DEL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Cuenta No. \_\_\_\_\_

INGRESOS		
Fecha	INGRESOS	Monto
	Saldo Anterior al	
Total		Q -

EGRESOS						
Fecha	No. Cheque	Monto del Cheq	No. De Factura/No. Recibo	Proveedor	Descripción	Monto de la Factu
Total Egresos						Q -

RESUMEN		
INGRESOS BRUTOS	Q -	-
(+) Ingresos	Q -	-
INGRESOS REALES	Q -	-
EGRESOS	Q -	-
SALDO	Q -	-

**ASOCIACION DE JUSTICIA DE ALTA VERAPAZ**  
**CONSOLIDADO DE ESTADO DE CUENTAS**  
 del 01 de julio al 31 de diciembre de 2022

DESCRIPCION	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO FINAL
CUENTA:				
CUENTA:				
CUENTA SOCIOS:				
Cuenta Centro Integral para Mujeres Sobrevivientes de Vif				
CUENTA:				
CUENTA:				
SUMA TOTAL	Q   -   Q	-   -   Q	Q   -   Q	Q   -

**OBSERVACIONES:**