



# Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Financieros

## **CONTENIDO**

Introducción

Misión

Visión

Atribuciones de la División Financiera

Objetivo del Presente Manual

Marco Legal

Normas de la División Financiera

I. Presupuesto

II. Registro de Operaciones Contables

III. Activos Fijos e Inventarios

IV. Manejo de Fondos para Ejecución de Proyectos

V. Caja y Tesorería

VI. Contabilidad

Glosario de Términos

Anexos

## INTRODUCCION

\_\_\_\_\_ es una organización sin fines de lucro con personalidad jurídica, constituida conforme escritura pública No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Con domicilio en la ciudad de \_\_\_\_\_. La Asamblea Nacional, otorgo a \_\_\_\_\_ personería jurídica mediante Decreto No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, publicada en la Gaceta Diario Oficial No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ tiene número de registro \_\_\_\_\_, otorgado por el Ministerio de Gobernación.

El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Financieros define los diferentes sub-sistemas contables, presupuestarios, proyectos, especificando la importancia de cada uno de ellos, ajustadas a la realidad y pensando en el eficiente y eficaz manejo financiero de \_\_\_\_\_.

Uno de los eslabones que aseguran el éxito en la práctica, es la agilidad sobresaliente, capacidad de juicio, amplio análisis y un conocimiento interdisciplinario del personal encargado de administrar los fondos, quien deben tener la capacidad de análisis que le permita comprender la visión logística y completa de los procedimientos Financieros.

Este documento define todo lo referente al Control de los Recursos Financieros (sub-sistemas contables de Presupuesto, Tesorería, Proyectos) los cuales se definen teniendo en cuenta múltiples aspecto que hacen que estos procesos sean realizados con eficiencia y eficacia; a través de estos procedimientos el personal de \_\_\_\_\_ estará seguro de estar utilizando las herramientas que guían adecuadamente los procesos de los diferentes sub-sistemas del sistema financiero.

### MISION INSTITUCIONAL

Misión de la ONG

### VISION INSTITUCIONAL

Visión de la ONG

### ATRIBUCIONES DE LA DIVISION FINANCIERA

1. Contribuir al éxito de \_\_\_\_\_, trabajando conjuntamente con las diferentes estructuras de la Organización, para facilitar una efectiva administración de los Recursos Financieros.
2. Optimizar el proceso financiero, el manejo de la bodega y el inventario, y todo el proceso de administración financiera de la organización.
3. Analizar las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de \_\_\_\_\_. Así como analizar las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.
4. Analizar de los flujos de efectivo para garantizar la ejecución sin contratiempos de los proyectos.

5. El Contador/Financiero interactúa con las otras unidades funcionales para que la organización opere de manera eficiente, todas las decisiones que tengan implicaciones financieras deberán ser consideradas por el personal Contable/Financiero.
6. Centralizar los procesos de las gestiones Financieras para garantizar orden y control de los recursos financieros.
7. Garantizar el establecimiento y cumplimiento de los procedimientos Financieros.
8. Asegurar que la ejecución presupuestaria, que los egresos estén en función de la captación de los ingresos.
9. Recibir todos los ingresos que recibe \_\_\_\_\_ y considerarlos en la gestión presupuestaria anual.
10. Mantener registros permanentes, actualizados y detallados de las altas, retiros y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación, uso y control de los mismos.
11. Realizar el registro contable de los movimientos de fondos del presupuesto aplicados a cada una de las cuentas.
12. Manejar y supervisar la contabilidad y garantizar el cumplimiento con las responsabilidades tributarias ante el ente fiscal. Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para el uso de la Dirección Ejecutiva.

## **OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL**

### ***Objetivo General:***

El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Financieros permite definir los procesos mediante los cuales se garantiza el uso y manejo eficiente y eficaz de los recursos Financieros de \_\_\_\_\_; recursos que deben ser manejados obedeciendo los principios básicos de Contabilidad, normas de auditoría y regulaciones fiscales correspondientes.

### ***Objetivo Específicos:***

1. Diseñar Políticas, Normas y Procedimientos que permitan definir los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Administración de Activos Fijos e Inventarios y Tesorería General.
2. Crear procesos y procedimientos de contabilidad y finanzas.
3. Definir normas, técnicas y procedimientos para desarrollar correctamente todas las actividades relacionadas a la administración de los recursos Financieros.

4. Guiar la gestión del personal de la Organización de acuerdo con las políticas internas, la legislación laboral vigente y otros factores financieros.
5. Fortalecer las capacidades profesionales del personal financiero, para un mejor desempeño laboral y profesional, basado en un marco legal de normas y procedimientos.

## MARCO LEGAL

Las actividades operativas de \_\_\_\_\_ se ajustan al siguiente marco legal vigente:

- a. Decreto Asamblea Nacional No \_\_\_\_\_
- b. Código de Comercio Nicaragüense.
- c. Principios de Contabilidad Generalmente aceptados
- d. Las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)
- e. Normas internacionales de contabilidad aceptadas (NIF)

En todo momento, la actividad contable y financiera de la Organización responderá a los Estatutos Aprobados y al Reglamento de aplicación de los mismos, así como al control Interno.

## NORMAS DE DIVISION FINANCIERA

### I. PRESUPUESTO

#### **Responsabilidad por el Control Presupuestario**

Se establecerán y mantendrán controles Financieros y Presupuestarios necesarios para asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con normas y procedimientos de ejecución presupuestaria.

#### **Bases para la Formulación del Presupuesto**

La \_\_\_\_\_ incluirá en su presupuesto los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones.

#### **Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto**

\_\_\_\_\_ financia sus operaciones con recursos provenientes de aportes de terceros, regalías o transferencias de Organismos Intencionales, etc., por tanto sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos financieros, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

#### **Control Previo al Compromiso**

El funcionario de \_\_\_\_\_ designado para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

1. La transacción corresponda al giro o actividad de la Organización y conforme el presupuesto, planes y programas;
2. El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;
3. La Organización está facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma;
4. En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

### **Control previo a la Obligación**

El empleado de \_\_\_\_\_ designado para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

1. La documentación cumpla los requisitos legales;
2. La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos equivocados;
3. La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;

### **Registro Presupuestario**

\_\_\_\_\_ llevará un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir un responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto. Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación de la Dirección Ejecutiva, quien controla la ejecución presupuestaria y verifica que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

### **Ejecución Presupuestaria**

Se deberán preparar estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados o liquidados, los cobros o recaudos realizados (o cualquier ingreso durante el periodo), los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.

### **Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**

Se evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera al Organismo rector u Organismo donante correspondiente.

## Cierre del Ejercicio Presupuestario

Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año, o según corresponda al ejercicio en ejecución; con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra. En caso que el período de operaciones es diferente al año calendario, se deberá efectuar su cierre presupuestario a la fecha mencionada.

El Presupuesto Anual se inicia con la estructura de los Ingresos de la siguiente manera:

Aportes de Donaciones y Ayudas Económicas

- Gastos Corrientes
- Gastos de capital

Fondos Generados Internamente

- Ingresos Propios
- Otros Ingresos

1. Para la elaboración del Presupuesto General de \_\_\_\_\_, la Dirección Ejecutiva, deberá garantizar informe de la distribución y ejecución de los fondos recibidos.
2. La Administración será responsables de los ingresos y autorizarán por escrito la actividad que lo generan, en el ámbito de su autoridad.
3. La inversión del ingreso debe ser para los fines presupuestados o para el desarrollo institucional de la organización.
4. La Administración debe depositar los ingresos en la (s) Cuentas de Banco de \_\_\_\_\_.
5. Cuando la Administración reciba ingresos recurrentes ó esporádicos, deberá entregar Recibo Oficial de Caja correspondiente.
6. Corresponde a la Administración el control tanto del origen del fondo como el uso mediante el Sistema Financiero actual.
7. Ningún trabajador de \_\_\_\_\_ o persona ajenas a la organización, podrá obtener beneficios personal, directo o indirectamente en la relación con los ingreso de \_\_\_\_\_.
8. Los bienes adquiridos, donaciones, ayudas económicas e ingresos propios, pasaran a formar parte del patrimonio de \_\_\_\_\_.
9. Finanzas/Contabilidad informara mensualmente, trimestralmente y anualmente a la Administración lo relativo al uso de los ingreso al mes, trimestre o año inmediato anterior.

10. La Administración de \_\_\_\_\_, puede realizar actividades que generen fondos extraordinarios nominados ingresos propios, los que no están incluidos en el techo básico Presupuestario.
11. La Dirección Ejecutiva será la que autorice todos los gastos realizados con los Ingresos Propios.

### ***Procedimientos de Elaboración de Presupuesto***

1. Organizar los diferentes ingresos
  - Aporte de Donaciones, ayudas económicas etc. de \_\_\_\_\_.
  - Fondos ya sean Propios u otro tipo de ingresos como Intereses generados por cuentas bancarias (cuando su reembolso no sea requerido por el donante).
  - Cooperación externa y contratos (fondos que se reciben producto de donaciones nacionales e internacionales u contratos para realizar trabajos de investigación).
2. La Dirección Ejecutiva y la Administración de \_\_\_\_\_ define el techo presupuestario y montos asignados a cada rubro.
  - Recursos Humanos
  - Gastos Administrativos
  - Viáticos, etc.
3. Distribución de acuerdo a planificación anual.
  - Se planifica el gasto general
  - Asignación del Presupuesto por dependencia de acuerdo al plan elaborado.
    - Englobar le techo de funcionamiento con código individualizado.
    - Ejecución del Presupuesto de acuerdo al Plan
    - Saldo por sistema ejecutor (Recursos Humanos, Contabilidad, etc.) para la distribución oportuna.
4. Tomando como base el Presupuesto del año anterior, se presupuesta cada rubro.
5. verificar y revisar solicitudes y ubicación en las respectivas cuenta
6. Se Presentan Informes preparado por contabilidad y revisado por la Administración:
  - Informe Mensual sobre ingresos y egresos
  - Informe Trimestral sobre la ejecución del Presupuesto
  - Informe Anual consolidado del Presupuesto

## **II. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES**

### **Autorización de las Operaciones**

La información contable se apoya necesariamente en base documental, imprescindible para dejar la constancia escrita de las actividades y transacciones, que suceden en los diferentes procesos que realiza la organización. Esta base documental mantendrá los

documentos que registran las operaciones realizadas de manera cualitativa y cuantitativa, en el lugar donde suceden y en la fecha en que se originan. Su importancia radica en que constituye la base sobre la cual se elabora toda la información financiera.

La documentación, debidamente autorizada, constituye el respaldo de las operaciones contables que se procesan, motivo por el cual deberán ser archivadas en expedientes debidamente rotuladas e identificando que operaciones respaldan, éstas estarán bajo la custodia del Contador.

Las operaciones contables automáticas proveniente de sistemas propios de la organización (operaciones automáticas internas) de las operaciones definidas en los procedimientos propios, igualmente estarán bajo la custodia del contador general. Esta forma de registro de las operaciones deberá incorporar, dentro de la aplicación que la genere, el proceso de validación de la información electrónica. Las operaciones automáticas internas, deberán contar con procedimientos que aseguren la confiabilidad de la información así como con pistas de auditoría que permitan identificar al personal que registra y autoriza la información de origen, incluyendo el registro de fecha, hora y departamento de trabajo.

### **Registro de las Operaciones**

El registro de las operaciones será responsabilidad del Contador con la base documental recibida, cada operación será afectada mediante códigos del catálogo de cuentas de la organización y a según al Proyecto a que pertenece.

Entre los documentos primarios, contabilidad pondrá especial atención a: Recibos oficiales de caja, Vales de caja chica, Facturas a favor o a cargo de la Organización, Recibos de Pago, Pagarés, Ordenes de cobro, Cheques girados o recibidos, Planilla del personal, Minuta de depósitos y Órdenes de compra. Los documentos secundarios, comprobantes de ingreso, de egreso y de diario, serán elaborados por contabilidad.

La documentación de respaldo de las operaciones y en especial de los comprobantes de contabilidad (documentos primarios y secundarios), será archivada siguiendo un orden lógico y de fácil acceso.

Los comprobantes de contabilidad y documentos fuente, que respaldan las transacciones, serán elaborados en formularios pre numerados y adecuadamente controlados. Los comprobantes de contabilidad deberán contener la codificación completa de las cuentas afectadas, una descripción clara y precisa de la transacción realizada, el visto bueno de los funcionarios autorizados y la referencia correspondiente que deberá constar en el libro diario y en el mayor general para su fácil localización.

Las transacciones concretadas deberán registrarse el mismo día que se producen, debiendo estar sustentadas por la documentación pertinente. La organización mantendrá sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos, por un período no menor de seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio.

El Sistema Contable deberá prever al Contador para la aprobación de operaciones contables simples y a la Dirección Ejecutiva y Contador para operaciones especiales.

Estas instancias de revisión y aprobación son definidas inicialmente por la Dirección Ejecutiva y comunicada a Contabilidad.

Las operaciones seguirán el siguiente procedimiento:

- a. **Inicio de la Operación:** las operaciones serán ingresadas al sistema por el operador, en esta etapa el sistema las situará en un estado de “pendiente”, sin afectar saldos de las cuentas.
- b. **Revisión:** La operación será revisada por personal autorizado al efecto, quien situará a la operación en estado de “revisado”, al que no podrán acceder ni el operador ni el mismo revisor, quedando así la operación en espera de la autorización o rechazo por parte del autorizador.
- c. **Autorización Final:** Estará a cargo de la autoridad que tiene la responsabilidad de la operación. Esta al ser aprobada por la instancia final cambia al estado de “autorizado”, lo cual hace efectiva la operación afectando los saldos de las cuentas que intervienen en la operación.

Los registros contables de las operaciones internas deberán estar respaldados por la documentación correspondiente (contratos, planillas, autorizaciones escritas, facturas, etc.). En el caso de las transacciones automáticas externas, la información electrónica fuente que generó la operación contable, deberá ser almacenada en medios magnéticos seguros para fines de seguimiento y control, resguardados por contabilidad. El registro de las operaciones automáticas deberá estar sustentado por los mecanismos de seguridad incorporados en la aplicación que origina la información electrónica.

### **Reversión de Operaciones**

Las operaciones autorizadas no podrán ser modificadas, retiradas o anuladas. En caso de ser necesario corregir una operación, se deberá revertir completamente la misma, para ello se requerirá realizar una operación automática específicamente diseñada para ese efecto, autorizada por el inmediato superior. Una vez efectuado el retiro de la operación a ser modificada, se procederá a realizar la nueva, utilizando los esquemas contables específicos.

El registro de estas operaciones se efectuará mediante la elaboración de un comprobante de partidas contables (cuyo formato será único) firmado por el Contador con la debida autorización del Director Ejecutivo. El comprobante de partidas contables de operaciones no automatizadas será hecho, en lo posible, mediante una pantalla del sistema y luego impreso para su autorización y firma. en caso contrario se elaborará en formato especial diseñado en computadora. En todos los casos la impresión de sus datos no deberá presentar enmiendas ni tachaduras.

Tratándose de una operación con fecha del día, su ingreso al Sistema Contable (no habiendo aún cerrado la contabilidad de dicha fecha), la efectuará de acuerdo a la documentación de respaldo.

### **Impresión y Reimpresión de Comprobantes**

El formato de impresión será único y estará predefinido en el esquema del sistema contable. Los comprobantes automáticos de partidas contables serán impresos una vez

que las operaciones han sido autorizadas. La impresión será realizada inmediatamente por el Contador.

### **Listados Diarios de Control y Archivo**

Los comprobantes de partidas contables originales debidamente firmados por el revisor y el autorizador final y su documentación de respaldo, estarán bajo custodia de Contabilidad, al cierre de operaciones diarias. Contabilidad ordenará y guardará debidamente rotuladas por fecha y archivará de manera sistemática, de forma que permita su localización oportuna. Estos documentos originales serán conservados por el lapso de seis años contados a partir del cierre de cada ejercicio, cuando se trate de documentación normal, la documentación especial se guardará indefinidamente.

La documentación, cuyo plazo de conservación haya superado el indicado, será destruida, tomando los siguientes recaudos:

- a. Comprobantes de partida contables originales y su documentación de respaldo, siempre que no se refieran a operaciones, negocios o asuntos que se encuentren vigentes o pendientes.
- b. Duplicados de recibos o de comprobantes de depósitos y copias de contratos de distinta naturaleza, siempre que se refieran a asuntos o situaciones totalmente concluidas o finiquitadas.
- c. La documentación a destruir debe ser revisada y autorizada por auditoría interna, la que emitirá un informe al directivo fiscal o de vigilancia, quien autorizará y se procederá a la destrucción.
- d. La documentación que reúna los requisitos indicados, será detallada por grandes grupos, según su naturaleza, trimestre y año de origen por el Contador. El detalle indicado debe contener fecha en que se realizará la destrucción, firma del Contador, Director Ejecutivo, miembro directivo fiscal o de vigilancia o auditor; conservando el original el Contador y la copia el Asistente de la Dirección Ejecutiva.
- e. El Contador, tendrá a su cargo tomar los recaudos necesarios para que la destrucción de la documentación sea realizada por personas habilitadas a tal efecto con los resguardos de confidencialidad y certeza de destrucción que correspondan.

**Resguardo de operaciones:** una vez que se hayan generado los reportes aprobados por la Dirección Ejecutiva, el Contador General procederá hacer dos copias digitales de todas las operaciones generadas las cuales estarán bajo la custodia del contador general y otra por la Dirección Ejecutiva (en caja fuerte).

### **Cierre de Operaciones**

El Contador realizará el cierre diario de operaciones tomando los resguardos que correspondan para constatar que todas las operaciones contables han sido incorporadas al Sistema Contable. Asimismo el cierre mensual también será realizado por el Contador, para cuyos efectos todos los ajustes, contabilización de reservas, provisiones y demás imputaciones contables al Sistema con fecha del cierre mensual, se realizarán a través de Contabilidad al cierre de la contabilidad del mes.

### **III. ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS**

#### **Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones**

Todas las compras y contrataciones se ajustarán a las normas y disposiciones generales y particulares que le sean aplicables según el Manual de adquisiciones o compras de bienes y servicios. Especialmente deberán previo al llamado a licitación o concurso, o a la formalización del contrato en su caso, verificar que el bien o el servicio requerido se justifica fehacientemente a las necesidades y los objetivos propuestos.

#### **Separación de Atribuciones en el Proceso de Adquisiciones o Contratación**

Se deberá diferenciar las atribuciones del proceso de contratación: solicitar, autorizar el inicio, y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación entre diferentes miembros del personal de la organización. Asimismo deberá identificar a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetarán a las disposiciones vigentes.

#### **Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios**

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada por el solicitante de los bienes o servicios, esta solicitud debe ser aprobada por el/la Administrador (a) de la organización, junto con el comité de Adquisiciones designado para ello; únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

#### **Procedimiento para la recepción, resguardo y control de activos fijos**

La organización debe designar un espacio físico para el resguardo de los bienes de consumo y activos fijos de la organización, el empleado designado como responsable del manejo de esta área, deberá registrar y controlar los bienes de consumo y bienes inmuebles que se le entreguen, para los bienes de consumo se aplicara un registro global, mediante un sistema de computo que genere reportes de entradas, salidas y existencias, pudiendo ser este una hoja electrónica o un sistema de inventarios computarizados; para el registro de bienes inmuebles se aplicaran los siguientes las normas y procedimientos, que regirán las actividades de recepción, resguardo y conciliación de los activos fijos, con el fin de servir como instrumento de información, decisión y control.

La organización mantendrá actualizado un archivo con el registro y control de los activos fijos, el cual estará conformado por la información legal que demuestre su propiedad, información financiera que demuestre su valor nominal y depreciación e información administrativa que demuestre fecha de adquisición, ubicación, reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguro, código de identificación y traslado.

El Registro contable de los activos fijos se hará atendiendo el valor nominal, incurrido por la organización al momento de su adquisición. Contabilidad deberá registrar

contablemente las desincorporaciones y/o transferencias de los activos fijos, utilizando como soporte contable el Acta de Desincorporación debidamente suscrita por los responsables primarios, de uso de bienes responsable cuando el activo fijo sea trasladado de oficinas dentro de la organización.

Todas las adquisiciones de activo fijo realizadas por la organización deben de ser registradas para su control, en una base de datos en formato electrónico o en un sistema para el registro de Activos Fijos.

### **Responsabilidades de la administración de Activos Fijos:**

1. Administrar y controlar la base de datos del registro de los activos fijos.
2. Responsable de realizar las altas de los activos fijos en la base de datos.
3. Para la captura del registro de bienes en la base de datos se debe contar con la siguiente información:
  - a) Descripción del bien
  - b) Marca y modelo
  - c) Número de serie
  - d) Proveedor
  - e) Fecha de adquisición
  - f) Número de factura y monto
  - g) Número de inventario, generado automático por el sistema de inventarios o generado consecutivo por la base de datos
  - h) Usuario quien va a resguardar el bien
  - i) Lugar de operación del bien.

El valor de los activos fijos en el momento de su ingreso a los inventarios debe hacerse a precio de adquisición del bien de que se trate.
4. Recibir y registrar los bienes trasferidos entre Unidades para su control y resguardo.
5. Recibir todo equipo dado de baja por obsoleto, deterioro o destrucción, el cual deberá ser entregado por el resguardante junto con el dictamen de no utilidad elaborado por el mismo y el área especializada correspondiente de la organización.
6. Realizarán un inventario físico una vez al año.
7. Conciliar al menos una vez al año con Contabilidad los activos fijos adquiridos.

### **Responsabilidad de los resguardantes/usuario:**

1. Los activos fijos de la organización únicamente pueden estar resguardados por personal de nómina, quienes serán responsables de su adecuado uso y salvaguarda de su estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.
2. El resguardo de activos fijos únicamente estarán firmados por el usuario responsable.
3. Los resguardante/usuarios tienen la responsabilidad de mantener copia de acta o recibo de entrega del bien en resguardo a su cargo.
4. Será responsabilidad del resguardante/usuario cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.

5. En los casos de robo o extravío de un bien, el usuario deberá denunciar el caso ante las autoridades competentes a través del levantamiento del acta y notificar por escrito al administrador, etc. para tomar las medidas requeridas.
6. Cada vez que el resguardante/usuario requiera utilizar un activo fijo de la institución fuera de las instalaciones, deberá solicitar autorización a través de un escrito a la Administración (orden de salida).
7. Bajo ninguna circunstancia deben de ser dañadas o retiradas las etiquetas que contienen el número de identificación de los equipos, es responsabilidad del usuario notificar la ausencia de ésta en el bien, a efecto de que sea colocada nuevamente y el bien mantenga su identificación.
8. Cuando haya necesidad de hacer una reasignación de algún activo fijo, se actualizará el resguardo utilizando el un 'traspaso de resguardante/usuario', debiendo contener las firmas del que traspasa y del que recibe.

Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:

- Hoja de Recepción Conjunta de Almacén.
- Aviso de Alta.
- Resguardo.
- Etiqueta
- Traspaso de resguardante/usuario
- Orden de Salida.

## **ALMACEN**

El Almacén será el único centro receptor de todas las adquisiciones que se efectúen para la organización incluyendo bienes de activo fijo y materiales de consumo requeridos.

El Almacén manejará stock únicamente de los siguientes grupos de materiales de consumo:

- Material de oficina
- Material de aseo
- Material para cafetería
- Material para capacitaciones
- Materiales diversos

Si el Almacén no cuenta con existencias de materiales de consumo, se deberá elaborar el formato "Requisición de Compra y/o Servicios", previa verificación de NO EXISTENCIA en el almacén.

El administrador, jefes de proyectos y el director ejecutivo, son las personas autorizadas para firmar la "Requisición de Compra y/o Servicios".

Para efectos contables y de control de las adquisiciones de bienes de activo, el Almacén, al momento de la recepción, deberá requerir al proveedor, el original y la copia de la "factura", el cual enviará a Contabilidad para su registro contable, adjuntando la factura original, la solicitud de pago, el pedido y la requisición de compra y/o servicios, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Adquisiciones. En el caso de bienes de activo fijo, turnará copia de la factura, del "pedido" y del documento "Hoja de Recepción".

El destino de los materiales de consumo deberá generarse en el formato “Vale de Salida”, el cual, una vez entregados los bienes a los usuarios, se enviará a Contabilidad para su registro contable. El destino de los bienes de activo fijo se realizará en el documento “Recepción Conjunta”.

### **Responsabilidad del Almacén:**

1. Informar al solicitante, sobre la recepción de los bienes de activo o de consumo requeridos y elaborar el formato “Hoja de Recepción Conjunta”, para su entrega.
2. Sin excepción, el Almacén no entregará ningún bien sin el documento “Requisición de Almacén”, siendo únicamente el personal en nómina los autorizados para firmar de recibido.
3. Tratándose de activos fijos, una vez recibido el documento “Recepción”, copia de factura y copia de “pedido” será responsable de elaborar los documentos: “Aviso de Alta” y “Resguardo” correspondientes.
4. Con el documento “Alta”, actualizará sus existencias, registrando en sus controles la adquisición, manteniendo como existencias tales partidas, mientras no se destine a los usuarios.
5. Verificar la cantidad y la calidad de los materiales recibidos, y en caso de existir anomalías informará a Adquisiciones para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.
6. Mantener actualizados todos los materiales de consumo y demás equipos, de acuerdo al stock, en perfecto estado, debidamente acomodados e identificados en orden en el lugar destinado para tal fin.
7. Surtir las cantidades solicitadas en la “Requisición de Almacén”, ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos que en ese rubro tenga el proyecto solicitante.
8. Realizar en la base de datos el “Detallado de Recepciones”, para informar oportunamente a Contabilidad de las altas generadas.
9. A efecto de identificar diferencias y correr los ajustes contables correspondientes, efectuará un inventario físico total una vez al año y muestreos cada tres meses.

Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:

- Requisición de Almacén
- Vale de Salida
- Alta

Las donaciones de activos fijos recibidas deben ser registradas por contabilidad y la administración de la organización, para lo cual se utilizará como soporte la documentación que avala este acto administrativo de donación

## **IV. MANEJO DE FONDOS PARA EJECUCION DE PROYECTOS**

1. Antes de ejecutar cualquier proyecto, el representante legal (Director Ejecutivo, si la Junta Directiva le concede esta autoridad) de \_\_\_\_\_, debe firmar convenio con el Donante.
2. La Dirección Ejecutiva es principal responsable de la ejecución y los resultados del proyecto, lo mismo que de la rendición de cuentas.

3. Todo convenio firmado quedara en resguardo en la Administración entregando copia al Financiero/Contador de \_\_\_\_\_.
4. Toda donación en efectivo o especie, debe ser registrada por contabilidad al momento de ser recibida por la organización. Si es en efectivo, debe prepararse Recibo Oficial de Caja; si es en bienes, se debe preparar un Acta de donación al momento de recibido, la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Administración deben informar a Contabilidad, las acciones de uso, Contabilidad es responsable del control contable de estos bienes.
5. El Presupuesto lo elabora el Administrador con asistencia del Contador, en base a los rubros que le presentara contabilidad (estos rubros se describen como anexos del presente documento) haciéndolos armonizar con la nomenclatura de costos que suministra el organismo Donante y las leyes del país.
6. El Presupuesto del proyecto se remitirá a la Dirección Ejecutiva, presentando los siguientes caracteres:
  - Personal Contratado (externos de la organización): Se describirán los requisitos que debe requerir para su contratación, tiempo que laborara, salario a devengar y tareas a realizar. Esto en el caso que se requiera contratar personal para la ejecución del proyecto.
  - Personal que labora (fijo) para \_\_\_\_\_: Se especificara el nombre del trabajador, cargo, dependencia, tiempo en que se desempeñara para la ejecución del proyecto (hora por semana, en horarios de la jornada y fuera de ella (tareas a cumplir, tipo de contratación y salario a devengar determinado) viáticos, asesoría, coordinación etc. La Dirección Ejecutiva debe proveer la autorización correspondiente.
7. El presupuesto del proyecto para Bienes y Equipos se presentara con denominación, características generales y valor estimado de los mismos.
8. La distribución presupuestaria por rubros deberá ser enviado a Contabilidad antes del inicio de la ejecución del proyecto y una vez firmado el convenio con el donante.
9. Todos los artículos adquiridos por un Proyecto deberán ser objetos de un recibo por el usuario, justificando su uso y especificando responsabilidad por el correcto uso y manejo del equipo.
10. Los Intereses generados por las Cuentas Bancarias deben ser agregados a la Disponibilidad del Proyecto, en caso que el convenio no establezca de otra forma.
11. Cualquier utilización de los ingresos generados por el Proyecto debe de estar de acuerdo con el Presupuesto presentado.

12. Se llevarán Contabilidad por acumulación y cuentas separadas para los Fondos de cada Proyecto.

### ***Procedimientos Fondos por Proyectos***

#### ***Ingresos:***

1. Cada proyecto podrá recibir sus fondos por Transferencias bancaria en cuyo caso Contabilidad obtendrá la nota de crédito respectiva para hacer el registro contable del Ingreso.
2. Cuando los fondos son entregado directamente a la Dirección Administrativa otro funcionario autorizado por la administración, estos harán de inmediato depósitos en caja de \_\_\_\_\_, obteniendo el Recibo Oficial de Caja correspondiente.
3. Al depósito se le adjunta documento especificando la suma que remite, nombre del proyecto y cualquier otro detalle que oriente el posterior desembolso.
4. La Dirección Ejecutiva debe informar al Donante que todo cheque se debe emitir a nombre de \_\_\_\_\_.
5. Una copia del recibo oficial de caja debe ser remitido a Contabilidad donde de manera inmediata se debe acreditar el valor del mismo.
6. Si el fondo recibido, no forma parte del presupuesto autorizado inicialmente, la Dirección Ejecutiva y/o Administrativa presentará el desglose correspondiente del fondo que recibe.

#### ***Egresos:***

1. Tomando como base el presupuesto del proyecto, todo desembolso debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva, una vez autorizado, Contabilidad emitirá cheque correspondiente.
2. Cada cheque será firmado por la Dirección Ejecutiva y/o autoridad correspondientes, en caso de ausencia de la persona autorizada firmantes se considerará una firma sustituta (legal).
3. La solicitud de desembolso se formulará en formato denominado “Solicitud de emisión de cheque” que se hará con la debida anticipación.
4. La suma que se obtengan sujeta a rendición de cuentas, serán justificadas en los cinco días hábiles posteriores al retiro del cheque.
5. Si la compra se realiza en el exterior, la justificación se presentará diez días posteriores a la llegada al país.
6. Se exceptúan de esta norma los casos con plazo preestablecidos en los fondos que se requieran para gastos del Proyecto.

7. Se hará un desglose por concepto y valor aproximado, con especificación lógica del periodo en el que se ejecutará dichos gastos.
8. La Dirección Ejecutiva y/o autoridad correspondiente podrá hacer observaciones al solicitante en cuanto a la petición, si esta no coincide con lo ya establecido en el presupuesto; se reelaborará nueva solicitud para obtener autorización de la Dirección Ejecutiva y/o autoridad correspondiente.
9. Una vez autorizado el desembolso se considera un periodo de \_\_\_\_ días hábiles para el trámite de cheques el cual estará sujeto a rendición de cuentas.
10. Para la adquisición de Bienes y contratación de servicios, se cumplirán los requerimientos del contrato/convenio de adquisición.
11. Si el contrato/convenio no especifica detalles sobre la adquisición de bienes, se emplearan los procedimientos de la organización, conservando al menos las Normas mínimas de Control Interno.
12. Los desembolsos en general, para la adquisición de bienes y servicios se solicitaran a favor del proveedor, adjunto para ello la solicitud respectiva, ya sea factura de crédito o Pro forma.
13. Cuando no se conozca el nombre del Proveedor exacto el cheque se hará sujeto a rendición de cuenta, el cual no podrá ser mayor de US\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) o su equivalente en moneda nacional, en este caso se indicará en la solicitud, el nombre del beneficiario, que será siempre un miembro de la Organización.
14. Las solicitud de desembolso para viajes al interior o exterior del país (viáticos y pasaje) deberán contener los siguiente datos:
  1. Nombre del viajero
  2. Destino
  3. Fecha de salida y regreso
  4. Motivo del viaje (Documentación que justifica el viaje adjunto)
  5. Al regresar al país y al término de cinco días hábiles posteriores a la llegada, el trabajador que viajo remitirá informe de la actividad realizada a la Dirección Administrativa, con copia a Contabilidad.
15. Después de ejecutada la compra de un equipo, se anexará al comprobante de pago, formato que proveerá la Contabilidad, con información técnica profesional del equipo y la responsabilidad de su custodia debidamente firmada por el responsable y el coordinador del Proyecto.

### **Registro y Depósito de los Ingresos**

Todo ingreso de efectivo o en especie debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial pre-numerado de \_\_\_\_\_ que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Igualmente los ingresos de efectivo deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de \_\_\_\_\_, en forma inmediata.

## V. CAJA O TESORERIA

1. Todo ingreso recibido deberá ser soportada con un Recibo Oficial de Caja el que estará definido por orden numérico y sello de recibido.
2. Todo Recibo Oficial de Caja, se hará sin borrón y enmendura, si existe borrones o enmendaduras se debe dejar como anulado con respectivo sello, en caso contrario debe entregarse al depositante con firma de la/el receptor del efectivo.
3. La Caja esta sujeta a revisión periódica (arqueo) por parte de la instancia de que controla los ingresos (Contabilidad, Auditoría Interna y/o Administración, según corresponda) en el momento que estimen conveniente, el arqueo consiste en revisar el efectivo, así como la documentación soporte que maneja la caja.
4. El total de los fondos recaudados en Caja, serán depositado íntegramente en la cuenta bancaria de la Organización, a más tardar al día siguiente (hábil) de ser recibidos.
  - Se podrían dar periodos especiales de depósito, informando y justificando en el momento a Contabilidad.
5. Cuando exista justificación para dejar un fondo en Caja, se registrara en el informe de ingresos del día que corresponde.
6. La Caja no podrá hacer uso de los fondos para cambiar cheques, ni realizar ningún tipo de gastos, en consecuencia, no recibirá cheques a favor de particulares, salvo cuando sean a favor de funcionarios para asuntos oficiales.
7. La Caja elaborara el informe de Ingresos del día anterior conteniendo lo siguiente:
  - Fecha de ingreso.
  - Monto del ingreso –expresado por separados la moneda nacional y la extranjera si lo hubiera.
  - Numeración de los Recibos Oficiales de Caja empleados durante el día descrito (primera y última).
  - Detalle del Ingreso por rubro.
  - Descripción de los depósitos obtenidos por traslados de cuenta a cuenta.
  - Fecha de elaboración del Informe.
  - Firma de el/la Cajera(o) o responsable de manejo del efectivo.
  - Firma de revisado y autorizado de la Administración y Contabilidad.
8. Inmediatamente elaborado y autorizado el informe de Ingresos, el/la Cajero(a) lo remitirá a Contabilidad, el cual ira acompañado de.
  - Primera copia en orden sucesivos de todos los recibos aludidos en el informe, y en caso de los anulados se anexara el original

correspondiente, estos recibos se harán acompañar de los soportes recibidos.

- Todas las minutas de depósito, selladas por el banco y referidas en el informe.
  - Cualquier otro documento que aluda el informe.
9. El/la Cajero(a) o responsable del manejo del efectivo que ingresa, elaborada mensualmente informe de ingresos consolidados por rubro, en los tres días hábiles posteriores a cada mes.

### ***Procedimientos de Caja.***

1. Caja recibe todos los ingresos de Donantes, Ayuda Económica ó Otros Ingresos.
2. Caja emite Recibo Oficial de Caja por todos los ingresos en efectivo recibidos.
3. Envía copia del Recibo Oficial de Caja a Contabilidad
4. Caja paga/entrega cheques por pagos a proveedores y servicios varios.
5. Caja elabora minutas de depósitos
6. Caja deposita en el banco los ingresos recibidos durante el día.
7. Caja prepara informe de ingresos/egresos y lo pasa a la Contabilidad y Dirección Administrativa para su autorización.

### **Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización Desembolsos**

#### **Fondos Fijos de Caja Chica**

1. Se creará un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con el Manual de Caja Chica.
2. Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por en el Manual de Caja Chica, en ningún momento el valor de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.
3. Los recibos de caja chica deben ser prenumerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivarse el juego completo.
4. Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada.
5. El responsable del fondo de Caja Chica exigirá se cumplan las disposiciones referentes a su manejo establecidas en el Manual de Caja Chica; los reembolsos

se efectuarán posterior a que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de Contabilidad o el responsables del control previo sobre los gastos.

6. La independencia de este Empleado que maneja los fondos de Caja Chica es necesaria para evitar inconsistencias en la utilización de este. Los deberes y obligaciones del responsable del fondo deberán estar claramente definidas por escrito, agregada a sus funciones normales.
7. Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo a la clasificación de gastos vigente y deberá ser autorizado por un empleado independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro, según lo establece el Manual de Caja Chica.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

### **Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores**

La existencia de fondos y valores, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por un Empleado independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

### **Apertura de Cuentas Bancarias**

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de \_\_\_\_\_ y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes.

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por la Máxima Autoridad.

### **Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias**

Los Empleados titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de \_\_\_\_\_, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos Empleados.

Las expresiones tipo "A" y "B" se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Empleados, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo "A" es de la Máxima Autoridad.

Los Empleados que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Empleados acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y

proceder a realizar un nuevo registró para mantener la condición de firmas mancomunadas.

### **Programación Financiera**

\_\_\_\_\_ deberá realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. Contabilidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow), será definida en función de las necesidades y las características de la Organización.

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía/monto de las transacciones que involucren movimientos de fondos.

Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones de la Organización.

### **Desembolsos con Cheque**

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la organización.

### **Control Contable de la Ejecución Presupuestaria**

Contabilidad deberá proveer y garantizar el control contable de la ejecución presupuestaria. En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar.

### **Conciliaciones de Saldos**

Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborará conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor.

### **Confirmación de Saldos**

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

## **Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar**

Los derechos y obligaciones se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y un Empleado independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores o cuentas por cobrar y por pagar.

### **Cierre del Ejercicio Contable**

Contabilidad deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

### **Rendición de Cuentas**

Empleado o persona que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes de \_\_\_\_\_, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el respectivo Manual.

### **Presentación de Estados Financieros**

Las organización deberán presentar los Estados Financieros mensuales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas legales.

### **Propiedad de la Documentación Contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad de \_\_\_\_\_ y por ningún motivo los Empleados o ex Empleados podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de la Organización.

## **VI. CONTABILIDAD**

El sistema de contabilidad de \_\_\_\_\_ incluye los siguientes elementos:

- Catalogo de Cuentas
- Libro Diario y Libro Mayor
- Mayores Auxiliares
- Reportes de Transacciones Contables
- Estados Financieros

**Catalogo de Cuentas** es un instrumento técnico contable que contiene el listado de todas las cuentas abiertas para el registro del ejercicio contable de \_\_\_\_\_. Su elaboración está bajo la responsabilidad de la Contabilidad.

La moneda de registro de las cuentas de movimiento constituye un atributo de las mismas, por lo que las cuentas se deben habilitar en las monedas que son requeridas, por lo cual, al momento de solicitar las aperturas de cuentas, la Dirección Ejecutiva

deberá orientar la moneda en la cual se abrirán las cuentas o de acuerdo a como lo estipule el convenio con el Organismo Financiador.

El plan de cuentas de la Organización deberá contener la identificación, descripción de cuentas, adecuadamente ordenadas y codificadas para la institución; además deberá contar con la dinámica correspondiente y la base legal en que se sustenta, de manera que permita suministrar en forma homogénea información confiable y oportuna de la situación económica financiera de la misma a través de los Estados Financieros.

Las cuentas serán habilitadas por el Contador con autorización de la Dirección Ejecutiva, previo envío de un informe detallando la necesidad de crear la cuenta citada. En el caso de la cancelación de cuentas, se procederá siempre que la cuenta/subcuenta/sub subcuenta no presente saldo a la fecha. Una vez comprobado que la cuenta presenta saldo cero, el Contador procederá a cancelarla el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que presentó en cero su saldo, con la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.

**El sistema contable** generará en forma automática, una vez efectuado el cierre del mes o ejercicio, y habiendo recibido la confirmación de la emisión de los mismos por parte del Contador, los siguientes registros contables básicos:

- a) Libro Diario
- b) Libro Mayor General
- c) Libro Mayor Auxiliar
- d) Inventarios de los módulos que forman parte del sistema contable
- e) Movimientos de cuentas
- f) Estados de cuentas
- g) Saldos de cuentas de Balance
- h) Saldos de cuentas de Resultados
- i) Saldos de cuentas contingentes, de orden y de registro
- j) Balance de comprobación de sumas y saldos por período y por día
- k) Liquidación presupuestaria.

### **Operatividad del sistema**

1. Toda solicitud de cheque debe ir acompañado con soportes respectivos y debidamente Autorizados.
2. Los comprobantes de pago deberán ser pre- numerados o emitidos por el sistema contable.
3. Todos y cada uno de los cheques deben de ser codificados en sus cuentas respectivas.
4. El sistema de codificación permite la identificación individual del activo fijo y su posterior verificación contra los registros contable.
5. En forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independientemente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los Activos Fijos (Conforme Normas de Control Interno).

6. La Dirección Ejecutiva debe contribuir sustancialmente en la salvaguarda física de los activos y al control sobre posibles pérdidas por descuidos, robos, daños o desperdicios.
7. Solamente los miembros de La organización podrán recibir dinero sujeto a rendición de cuentas por adelantos proporcionados para la ejecución de actividades correspondiente al buen funcionamiento de la organización.
8. La rendición de cuentas se hará en plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día de retiro del cheque o entrega de efectivo en el formato establecido para tal efecto.
9. Cuando existe sobrante de efectivo después de haber realizado el pago para lo cual se solicitó el fondo, esta suma se depositará en caja, se emitirá Recibo Oficial de la Caja por el monto correspondiente.
10. La justificación de gastos será remitida a Contabilidad especificando los detalles acompañadas de los soportes respectivos.
11. La persona que tenga pendiente una rendición de cuentas no podrá recibir nuevos adelantos hasta haber rendido y justificado fondos adelantados.

### ***Procedimientos de la Elaboración de Cheques.***

1. Contabilidad recibe solicitudes de cheques enviados por la Administración.
2. Se anotan las solicitudes de cheque en un libro de orden de entradas.
3. Se revisan soportes que acompañan la solicitud del cheque, verificar cálculos realizados y se codifican.
4. Se elabora cheque de dos formas (sistema y manual).
5. Se elabora cheque y se verifica codificación, se llena formato de retención y se pasan a firma a la Dirección Ejecutiva para su revisión y autorización.
6. Se verifican firma primer y segunda (según aplica).
7. Luego de las firmas, cheques son remitidos a contabilidad para posteriormente ser entregados a sus respectivos destinatarios solicitándoles su documentación necesaria. (En caso de contar con cajero(a), esta instancia debe entregar todos los cheques). Una vez entregados los cheques, se anotan en su control de entrega de cheques y los remiten a archivo correspondiente.

### ***Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)***

1. Las TEF solamente podrán realizarse cuando \_\_\_\_\_ disponga:
  - a. De un reglamento específico para este tipo de operaciones, autorizado por la Máxima Autoridad, en el cual se establezcan:

- i. Las condiciones legales
    - ii. Responsabilidades
    - iii. Actividades y tareas en el proceso
    - iv. Límites máximos de autorización y
    - v. Prohibiciones de fraccionar montos máximos de TEF y usar horarios o Cuentas bancarias diferentes a los autorizados.
  - b. Contratos o convenios firmados con las partes que intervienen, Beneficiarios, Bancos y Organización que transfiere.
2. Todos los Responsables, que generan la TEF, deberán firmar una declaración en la cual certifiquen que conocen, entienden el reglamento y no están incurso en inhabilidades para participar en el proceso.
3. Toda TEF deberá estar respaldada por documentos originales que demuestren:
  - a. Como requisito para realizar la transferencia:
    - i. La pertinencia, autorización, registro y validación de la operación de acuerdo a presupuesto y contabilidad.
    - ii. La legalidad de la operación, en virtud del convenio vigente para el tiempo de la operación, firmado por las partes que intervienen en la TEF.
  - b. Como requisitos adicionales para validar la transferencia:
    - i. La emisión de recibo original o documento equivalente en el cual se revelen los detalles de la TEF
    - ii. Constancia de recibo de la TEF, por medios magnéticos o documentales legítimos, tales como reporte de confirmación de recibo del destinatario, confirmación de cargo y abono en cuenta del Banco Central y/o del Banco Comercial que interviene.
    - iii. Estado de cuenta del Banco, debidamente conciliado con los registros contables, en el cual se verifique el registro del cargo o abono según corresponda.
4. El acceso a los sistemas electrónicos utilizados para comunicación con Bancos y Proveedores, se efectuará mediante claves (passwords/palabra clave) que se suministrarán únicamente a los empleados autorizados para activar, validar o modificar transacciones en el sistema que opere las TEF. En ningún caso, un Empleado tendrá acceso a conocer la serie de claves o passwords que se utilicen el proceso.
5. La información sobre claves o passwords de respaldo utilizadas en el proceso, con declaraciones de los funcionarios que las recibieron y están administrando, sobre su custodia, se mantendrán bajo seguridad en un lugar externo de la organización autorizado para estos efectos.

6. Las claves o passwords, únicamente podrán ser removidas de la Organización con autorización explícita y escrita de la Máxima Autoridad.
7. La administración de las TEF, deberá ser de tal forma que, mediante métodos generalmente aceptados de encriptación de la información, impidan razonablemente el acceso no autorizado a los datos que se transmitan por el ciberespacio.

### **Autorización y Registro de Inversiones**

Cuando existan los recursos financieros para efecto de realizar inversiones, se deben fijar procedimientos y criterios para autorización de operaciones relativas a inversiones en valores mobiliarios y otros, y de que se mantengan registros consistentes que muestren las características de las inversiones realizadas.

### **Custodia y Manejo de Inversiones en Valores Mobiliarios**

Se diseñarán e implantarán procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros.

### **Verificación Física de Inversiones**

Empleados independientes de la custodia y contabilización, realizarán constataciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan la organización.

### **Conciliaciones Periódicas**

Mensualmente se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite verificar el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

Las conciliaciones deben ser efectuadas por un Empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones, siendo necesario dejar constancia por escrito de la misma, pudiendo ser esta mensual.

### **Vencimiento**

Se establecerá un sistema de información respecto a los vencimientos de las obligaciones.

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la organización, para que sean pagados en forma oportuna. También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento.

Se deben efectuar confirmaciones periódicas de los saldos, tanto del principal como de los intereses directamente con los acreedores. Comprobar garantía, tasa de interés pactada y otros detalles de la obligación.

En caso de que la obligación devengue intereses, éstos deben calcularse mensualmente con cargos a los gastos, aunque su pago sea efectuado con posterioridad.

Tomando en cuenta los objetivos generales del Sistema de Control Interno, se deben establecer ciertas categorías principales de objetivos así:

1. **Objetivos de Operaciones.** Hacen referencia a la eficiencia y eficacia de las operaciones de \_\_\_\_\_, incluyendo objetivos de desempeño, así como recursos de protección contra pérdidas y obtención de información no financiera confiable y oportuna.
2. **Objetivos de Información Financiera.** Hacen referencia a la preparación de información financiera, presupuestaria y contable confiable y oportuna. Estos objetivos no se limitan a los estados financieros y a las notas explicativas e información complementaria sobre los mismos. Puede incluir otra información financiera considerada relevante y para informar a terceros, como por ejemplo los informes de ejecución presupuestal.
3. **Objetivos de Cumplimiento.** Estos objetivos se refieren a la adhesión a las Leyes y Regulaciones a las cuales \_\_\_\_\_ está sujeta, dependen de factores externos que pueden ser particulares para la organización.

La Organización deberá definir sus objetivos globales y específicos basados en su Planeación Estratégica y sus Planes de Acción. Dichos objetivos deberán documentarse y constituirán la base para la evaluación de riesgos.

Las actividades de control son políticas y procedimientos, ejecutados por empleados miembros de \_\_\_\_\_. Estas representan a todos los niveles y en todas las funciones se incluyen un rango tan diverso como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades, entre otros. Las actividades de control también se pueden clasificar teniendo en cuenta la naturaleza de los objetivos con las cuales se relacionan: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, con frecuencia se sobreponen. Por ejemplo, los controles de operación pueden ayudar a obtener información financiera confiable y los controles de información financiera pueden contribuir al cumplimiento legal, etc.

Las siguientes categorías de actividades de control deberán desarrollarse:

1. Revisiones sobre el desempeño
2. Evaluación de las funciones y actividades administrativas
3. Administración del recurso humano
4. Sistema de información
5. Control físico sobre activos vulnerables
6. Indicadores de desempeño

7. Segregación de funciones incompatibles
8. Ejecución apropiada de las transacciones
9. Seguridad y oportunidad en el registro de las transacciones y eventos
10. Restricciones de acceso a los recursos y registros
11. Documentación apropiada de las transacciones y del control interno en forma de flujo gramas o equivalentes.

Para la evaluación de las Funciones y Actividades Administrativas, se debe preparar informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño. Esta comparación, que debe incluir un análisis de causas y efectos, deberá conducirlos a tomar decisiones sobre cambios para el mejoramiento cuando sea necesario.

De la anterior gestión se debe dejar constancia escrita, bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo. Las responsabilidades clave necesitan ser divididas o separadas entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o irregularidad, a lo que le llamamos segregación de Funciones Incompatibles. Esto debe incluir responsabilidades separadas para autorizar, procesar, registrar y revisar las transacciones, así como por el manejo de los activos relacionados. Ningún individuo debería controlar todos los aspectos clave de un evento o transacción.

**La Ejecución apropiada de las Transacciones** y otros eventos significativos deberán ser autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad. Esta es la manera principal de asegurar que solamente se han iniciado y tramitado transacciones válidas de intercambio, transferencia, utilización, compromiso sobre los recursos y otros eventos. Las autorizaciones deberán ser claramente comunicadas a los Interno de la organización.

### **Restricciones de Acceso a los Recursos y Registros**

El acceso a los recursos y registros deberá estar limitado a individuos autorizados y la responsabilidad por su custodia y utilización deberá ser asignada y mantenida. Deberán hacerse comparaciones de los recursos con los registros contables para reducir el riesgo de errores e irregularidades, uso incorrecto o alteraciones no autorizadas.

### **Estados Financieros**

La Junta Directiva, el miembro directivo de Vigilancia y la Dirección Ejecutiva son los responsables finales de la consistencia, oportunidad y confiabilidad de los estados financieros presentados a la Asamblea General de miembros de la Organización.

El propósito general de los estados financieros es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de la Organización, que será de utilidad para la toma de decisiones estratégicas y operativas.

Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a. Balance general;
- b. Estado de resultados;
- c. Estado de cambios en el patrimonio;
- d. Estado de cambios en posición financiera;

- e. Estado de flujos de efectivo;
- f. Anexos y notas explicativas.

Sobre la base de los estados financieros, la Dirección Ejecutiva presentará \_\_\_\_\_ a la Junta Directiva y la miembro directivo Fiscal o de Vigilancia, un informe Ejecutivo que describa y explique las principales características del resultado financiero y posición financiera de la Organización y los principales riesgos que ésta enfrenta. Dada la dinámica de gestión de \_\_\_\_\_, la emisión del balance general debería constituir una actividad constante; siempre y cuando lo posibilite el sistema informático.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**Aporte de Donantes o Cooperación Externa:** Corresponde a todos los desembolsos que comprende: Los Fondos que se reciben productos de Ayudas Económicas, Donaciones por parte de organización Nacionales e Internacionales, para la ejecución de proyectos de Investigación y Desarrollo.

**Activo Fijo:** Los bienes instrumentales adquiridos por la institución para el desarrollo de sus actividades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Baja de bienes:** Cancelación de los registros de los bienes en el sistema que la institución designe para el manejo de los activos.

**Base de datos:** Archivo electrónico de datos.

**Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la organización, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en el inventario, dada su naturaleza y finalidad del servicio.

**Caja Chica:** Es un fondo en efectivo manejado dentro de nuestra Organización como fondo rotativo en el desenvolvimiento de sus operaciones para efectuar una serie de gastos menores por servicios recibidos o compras de artículos.

**Equipo de desecho:** Activo fijo que se encuentre deteriorado o destruido.

**Equipo obsoleto:** Activo fijo que es incompatible con la tecnología avanzada.

**Ingresos Generados Internamente:** Corresponde a todos los Fondos que se generen a lo interno de la Organización con cualquier fin entre otros: Intereses bancarios, fondos propios de diversa índoles etc., Para el mejor control y fácil manejo se hace la siguiente subdivisión.

**Ingresos Internos:** Es el Fondos generado a lo interno de la Organización y que incrementa el Presupuesto General, ejemplo, intereses generados por cuentas bancarias, etc.

**Número de inventario:** Número que identifica el activo fijo.

**Resguardante/Usuario:** Personal de nómina de la organización que tiene asignado bajo su responsabilidad activos institucionales para el desarrollo de sus funciones.

**Resguardo:** Documento que relaciona los activos asignados a un resguardante

**Sistema:** Es un arreglo, conjunto o colección de conceptos, partes, actividades y/o personas que están conectadas o interrelacionadas para lograr objetivos y metas (esta definición aplica a Sistemas manuales y automáticos). Un Sistema también puede ser un conjunto de subsistemas operando integralmente para un objetivo o meta común.

**Sistema de Administración:** Es un conjunto de funciones y procedimientos combinados homogénea y metódicamente en función de Normas de Control Interno para procesar determinadas operaciones y lograr uno o varios objetivos propuestos para cada Sistema.

El proceso de diseño de Sistemas de administración comienza con el establecimiento de objetivos y metas, seguido de la conexión o correlación de actividades, documentos y personas (procedimientos) de manera tal que operando juntos logren los objetivos y metas establecidos. Si el diseño de un Sistema es adecuado, las actividades deben ser ejecutadas como se planearon y los resultados esperados serán obtenidos.

**Unidad Organizacional:** Término usado para denominar indistintamente una Dirección, División, Oficina, Departamento, Sección o equivalentes. La característica de la Unidad Organizacional es que comprenda un conjunto de responsabilidades y funciones asignadas a un grupo de personas, quienes las cumplen, desarrollando actividades dirigidas al logro de objetivos y metas homogéneos. La Unidad Organizacional debe formalmente figurar dentro de un Organigrama, tener una Unidad de Mando y formalizadas las funciones y responsabilidades.

## ***ANEXOS***

## GRUPO GASTOS ADMINISTRATIVOS

Código de Cta.	Descripción del Servicio	Costo Mensual	Costo Trimestral	Costo Anual
	<b><u>Gastos Generales de Administración:</u></b> Servicios No Personales			
	<b><u>Servicios Básicos</u></b>			
5-01-002-001-001	Teléfonos Fijo			
5-01-002-001-002	Teléfonos Celulares			
5-01-002-001-003	Agua Potable			
5-01-002-001-004	Energía Eléctrica			
5-01-002-001-005	Internet			
5-01-002-001-006	Publicidad y Propaganda			
5-01-002-001-007	Impresiones y Encuadernaciones			
5-01-002-001-008	Envíos Postales			
5-01-002-001-009	Viáticos al Interior.			
5-01-002-001-010	Viáticos al Exterior.			
5-01-002-001-011	Subsidio			
5-01-002-001-012	Fotocopias			
5-01-002-001-013	Gastos Legales			
5-01-002-001-014	Atenciones Sociales			
5-01-002-001-015	Televisión por Cable.			
5-01-002-001-016	Transporte			
5-01-002-001-017	Arrendamiento de Edificio			
5-01-002-001-018	Arrendamiento de Maquinaria			
5-01-002-001-019	Réditos Seguros y Comisiones			
5-01-002-001-020	Mantenimiento de Equipo de Oficinas			
5-01-002-001-021	Mantenimiento y Rep. de Equipos de Comunicación.			
5-01-002-001-022	Mantenimiento y Rep. de Equipos Médicos			
5-01-002-001-023	Mantenimiento y Rep. Equipos de Transporte			
5-01-002-001-024	Mantenimiento y Rep. de Maquinarias			
5-01-002-001-025	Mantenimiento y Rep. de Edificios			
5-01-002-001-026	Servicios Diversos			
5-01-002-001-027	Patronal			
5-01-002-001-028	Servicios Profesionales			

**GRUPO DOS DE LA CUENTA DE GASTOS MATERIALES Y SUMINISTRO.**

<b>Código de Cta.</b>	<b>Descripción del Servicio</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Costo Trimestral</b>	<b>Costo Anual</b>
<u>5-02-002-002-000</u>	<b><u>Gastos por Materiales y Suministros</u></b>			
5-02-002-002-001	Alimentos para Personas			
5-02-002-002-002	Alimentos para Animales			
5-02-002-002-003	Bebidas no Alcohólicas			
5-02-002-002-004	Materia de Origen Vegetal			
5-02-002-002-005	Hilados y Telas			
5-02-002-002-006	Acabados Textiles			
5-02-002-002-007	Papelerías y Artículos de Cartón			
5-02-002-002-008	Productos Elaborados de Papel			
5-02-002-002-009	Productos de Arte Gráfico			
5-02-002-002-010	Textos de Enseñanza			
5-02-002-002-011	Donaciones a Terceros			
5-02-002-002-012	Artículos de Cuero o Piel			
5-02-002-002-013	Llantas y Neumáticos			
5-02-002-002-014	Artículos de Caucho			
5-02-002-002-015	Elementos y Compuestos Químicos			
5-02-002-002-016	Combustibles y Lubricantes			
5-02-002-002-017	Artículos de Mantenimiento y Limpieza			
5-02-002-002-018	Insecticidas			
5-02-002-002-019	Productos Sanitarios			
5-02-002-002-020	Productos Medicinales			
5-02-002-002-021	Tintes Pinturas y Colorantes			
5-02-002-002-022	Productos Sintéticos			
5-02-002-002-023	Productos de Vidrio			
5-02-002-002-024	Productos Metálicos			
5-02-002-002-025	Gastos de Basura			
5-02-002-002-026	Servicios Bancarios			
5-02-002-002-027	Útiles de Oficina			
5-02-002-002-028	Repuestos y Accesorios			
5-02-002-002-029	Útiles Deportivos			
5-02-002-002-030	Gas Licuado			

5-02-002-002-031	Productos Menores			
------------------	-------------------	--	--	--

**GRUPO INVENTARIO FISICO BODEGA.**

**Periodo:**

**Fecha:**

**Estante No. E-1**

No.	CODIG.	DESCRIPCIÓN	U/M	FISICO			FISIC O	KARDEX	MASTE R	DIF.		OBSERVC .
				1e r C	2do. C	3er. C		BODEGA	KARDE X	+	-	
1												
2												

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable de Bodega

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
Responsable de Inventario.

**CUENTA CONSTRUCCIONES ADICIONALES Y MEJORAS.**

<b>Código Cta.</b>	<b>Descripción de Trabajo y Mejoras</b>	<b>Costo del Trabajo</b>	<b>Observaciones</b>
5-01-002-004-000	Construcciones , Adiciones y Mejoras		
5-01-002-004-001	Diseño		
5-01-002-004-002	Construcción		
5-01-002-004-003	Supervisión		
5-01-002-004-004	Administración de Proyecto.		

**MAQUINARIA Y EQUIPO (COMPRAS).**

Descripción de la Maquinaria y Equipo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Trimestral				Costo Anual
			I TRIM.	II TRIM.	III TRIM	IV TRIM.	
<b><u>Maquinaria y Equipos</u></b>							
De Oficina							
Culturales, Educativos y Recreativos.							
De Transporte							
Herramientas Mayores							
Otros Equipos							

**INFORME DE PAGOS Y RETENCIONES EN LA FUENTE IR**

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A “PERSONAS JURIDICAS”**

**PERIODO:** Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**FORMATO “A”.**

**FECHA:**

**I. DATOS DEL RESPONSABLE RETENEDOR**

**No. RUC:** \_\_\_\_\_ **QUINCENA:** 1era. \_\_\_\_\_ 2da. \_\_\_\_\_

**Centro Adscrito:** \_\_\_\_\_ **Razón Social:** \_\_\_\_\_ **Departamento:** \_\_\_\_\_

**Teléfonos:** \_\_\_\_\_ **Dirección:** \_\_\_\_\_

**Administración de Rentas:** Grandes Contribuyentes: \_\_\_\_\_ Pequeños: \_\_\_\_\_ Exentos: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LOS PROVEEDORES**

No.	No. RUC	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	CONCEPTO DE PAGO	MONTO DE PAGADO	MONTO RETENIDO
<b>TOTALES</b>						

**Nota:** El llenado del presente FORMATO será indispensable para incluirlo en la declaración en el periodo correspondiente de no presentarlo, NO SE ACEPTARA NO INSISTA. Evitemos tener contratiempo en el futuro al momento de realizar la declaración ANUAL DEL PERIODO \_\_\_\_\_.

**INFORME DE PAGOS Y RETENCIONES EN LA FUENTE IR**

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS A “PERSONAS JURIDICAS”**

**PERIODO:** Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011

**FORMATO “B”**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL RESPONSABLE RETENEDOR**

**No. RUC:** \_\_\_\_\_ **QUINCENA:** 1era. \_\_\_\_ 2da. \_\_\_\_

**Centro Adscrito:** \_\_\_\_\_ **Razón Social:** \_\_\_\_\_ **Departamento:** \_\_\_\_\_

**Teléfonos:** \_\_\_\_\_ **Dirección:** \_\_\_\_\_

**Administración de Rentas:** **Grandes Contribuyentes:** \_\_\_\_\_ **Pequeños:** \_\_\_\_\_ **Exentos:** \_\_\_\_\_

**III. DATOS DE LOS PROVEEDORES**

No.	No. RUC	Cedula	1er Apellido	2do. Apellido	Nombre Completo	Nombre Comercial	Concepto de Pago	Monto de Pago	Monto Retenido
<b>TOTALES</b>									

**Nota:** El llenado del presente FORMATO “B” será indispensable.

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Firma del Contador:** \_\_\_\_\_ **Firma del Administrador:** \_\_\_\_\_

---

## Certificación de Retención de Impuestos Sobre la Renta.

No. RUC: \_\_\_\_\_

Decreto 31-90 (Acuerdo No. 32).

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RETENIDO: \_\_\_\_\_

No. RUC: \_\_\_\_\_ Persona Natural: \_\_\_\_\_ Jurídica: \_\_\_\_\_

CLASE DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

VALOR DE LA COMPRA Y/O SERVICIO, SIN IMPUESTOS: \_\_\_\_\_

---

---

SUMA RETENIDA C\$ \_\_\_\_\_ TASA \_\_\_\_\_

FACTURA No. y/o CONTRATO: \_\_\_\_\_

CHEQUE No. : \_\_\_\_\_ CTA CTE No.: \_\_\_\_\_

---

**FIRMA DEL FUNCIONARIO Y SELLO**

**Nota:** Esta certificación es valida con la firma y sello de la administración.



---

## SOLICITUD DE ADELANTO

Managua \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

Estimado Licenciado \_\_\_\_\_  
Responsable de Contabilidad  
Su Despacho.

ESTIMADO Licenciado:

RUEGO LE ENTREGUE A: \_\_\_\_\_

DEL AREA DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

---

C\$ \_\_\_\_\_.

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

---

**SE PRESENTARÁ FACTUTRA ( ) SE ADJUNTA FACTURA ( ).**

---

RECIBI CONFORME

---

Vo. Bo.

---

---

## SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Managua \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_\_

Licenciado(a)

---

**Dirección Administrativa.**

Estimado

Adjunto comprobante de gasto de Caja Chica del No.:\_\_\_\_\_ al No.\_\_\_\_\_, correspondiente al reembolso No.\_\_\_\_\_.

Por la suma de: \_\_\_\_\_, a fin de que sea reembolsados.

Sin otro particular,

Atentamente,

Lic. \_\_\_\_\_  
Asistente Administrativa/Responsable de Caja Chica  
\_\_\_\_\_

**Original Reembolso.**

---

FONDO POR:		REEMBOLSO DE CAJA CHICA	FECHA:
A CARGO DE:			

Los gastos detallados en este reembolso a sido efectuados con fondos de la Caja Chica a mi cargo, los cuales solicito me sean reembolsado por el total abajo indicado.

FECHA	No. FACTURA	DESCRIPCIÓN	VALOR C\$	CODIGO CONTABLE
<b>Solicitado por:</b>	<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>	
	<b>Contabilidad</b>		<b>Administración</b>	

**CRONOGRAMA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BODEGA**

Ejemplo: Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Duración del Trabajo a Desarrollar: Del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

Días Laborales: \_\_\_\_\_.

MESES	NOVIEMBRE			DICIEMBRE	
	Del 15 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 30	Del 03 al 07	Del 10 al 15
Toma física del inventario de la bodega					
Digitar información del levantamiento físico					
Conciliar en físico al ____ de _____ de 20__ vrs Saldo Final de MASTER					
Elaboración del informe final y entrega del mismo a la Dirección Ejecutiva					

\*Se toman en cuenta los feriados nacionales y los contemplados en el calendario de la organización.

Lic. \_\_\_\_\_  
**Responsable de la Oficina de Contabilidad**  
**Elaborado por:**

Lic. \_\_\_\_\_  
**Administrador(a)**  
**Autorizado por:**

---

## AVISO DE TRASLADO DE INVENTARIO

**Señores Responsable del Inventarios**  
**Departamento de Contabilidad**

Tengo a bien infórmale por este medio que en esta oficina se realizo el siguiente traslado de equipos.

<u>CODIGO DEL INVENTARIO</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>

Traslado del Área ó departamento de: \_\_\_\_\_

Al Área ó departamento de: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** (Motivo por el cual se realiza el traslado)

---

---

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Entregado por:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre**  
**Custodia de los Bienes**

1era copia Contabilidad  
2da copia Inventario  
3era copia Interesado.

**COMPROBANTE DE PAGO**

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

Fecha: _____ del 20__.
PAGUESE A: _____
LA CANTIDAD DE: _____

CUENTA CORRIENTE CÓRDOBAS No. \_\_\_\_\_

<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>			
<b>CONCEPTO DEL PAGO:</b>			
<b>CUENTA No.</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>TOTALES</b>			

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

RECIBI CONFORME: \_\_\_\_\_

(Nombre, Firma del Beneficiario y No. De Cedula).

\_\_\_\_\_

## ORDEN DE PAGO

**Fecha:** \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_

**Ref:** \_\_\_\_\_.

**PAGUESE A:** \_\_\_\_\_

**LA SUMA DE:** \_\_\_\_\_


Código Presupuestario	Código de Contabilidad			
	DEBE		HABER	
	Cta. Mayor	Sub Cta. Mayor	Cta. Mayor	Sub Cta. Mayor
<b>Pagado con Cheques No.</b>	<b>Banco</b>		<b>Cta. Cte. No.</b>	

# ***ANEXOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS***

## HOJA DE RECEPCION

SERVICIOS

ACTIVO FIJO

SUMINISTROS

MANTENIMIENTO

LUGAR:

DIA	MES	AÑO
<b>HOJA DE RECEPCIÓN:</b>		

PROVEEDOR:	
PEDIDO No.:	
FACTURA No.:	

CONDICIONES DE RECEPCIÓN:
OBSERVACIONES:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

ACTIVO FIJO
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

ADQUISICIONES
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

RECIBIO EQUIPO
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

## AVISO DE ALTA

<i>ACTIVO FIJO</i>		<i>AVISO DE ALTA</i>	
Lugar y fecha:	No. de Alta:	Gran Total:	
DESCRIPCION	Precio Cantidad	Unitario	Gran Total

Total Activos

Gran Total:

---

Factura:

PROVEEDOR:

ACTIVO FIJO

## ACTA DE RESGUARDO/CUSTODIA

*A cargo de:*  
*Adscripción:*  
*Lugar y Fecha:*

*Número de Resguardo:*  
*Clave Empleado:*  
*Localización:*

Inventario	Marbete	Descripción	Estatus
------------	---------	-------------	---------

**ENTREGA**

**FIRMA DEL RESGUARDANTE**

IMPORTANTE: Los bienes muebles que se detallan, se entregan en comodato y se registrarán por las reglas y procedimiento para el buen uso de los activos fijos. Los bienes muebles entregados serán devueltos a \_\_\_\_\_ a la terminación del objeto para el cual fueron otorgados. En caso de destrucción o pérdida, la reposición se efectuará al precio actual del mercado.

---

## **TRASPASO DE RESGUARDANTE**

### **Movimiento de: Activos Fijos**

<b>DESCRIPCION DEL ACTIVO</b>	<b>No. INVENTARIO</b>	<b>SERIE</b>	<b>UBICACIÓN</b>

En caso de robo, perdida o extravío enviar copia de este documento, anexo un memorando, a la Administración, para su información y seguimiento.

LUGAR Y FECHA:

OBSERVACIONES:

---

---

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

---

## ORDEN DE SALIDA

LUGAR Y FECHA:

ORDEN DE SALIDA

DÍA	MES	AÑO

SOLICITAMOS A USTEDES PERMITAN LA SALIDA DEL ARTICULO QUE AL PORTADOR DEL PRESENTE: \_\_\_\_\_

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

**NOMBRE GENERICO**

**MOTIVO DE LA SALIDA:**

**NO. DE INVENTARIO**

REPARACIÓN

**MARCA**

MANTENIMIENTO

**MODELO**

TRASPASO

**COLOR**

VENTA

**NO. DE SERIE**

PRESTADO

**AREA DE ADSCRIPCION**

ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_


	DÍA	MES	AÑO
--	-----	-----	-----

ENVIA NOMBRE Y FIRMA	
RECIBE NOMBRE Y FIRMA	
VIGILANTE EN TURNO NOMBRE Y FIRMA	

## REQUISICION DE ALMACEN

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ RECURSOS: \_\_\_\_\_

CON CARGO AL PROYECTO: \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA.

AUTORIZO:  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES.