



# MANUAL DE CONTABILIDAD / FINANCIERO





# Índice

Asociación Civil Red Ciudadana.....	3
Pilares de Red Ciudadana.....	3
Manual de Contabilidad / Financiera .....	4
Manual de Contabilidad.....	4
Manual de Finanzas .....	9
Versión 1.1.....	11

## Asociación Civil Red Ciudadana

Somos una organización de profesionales guatemaltecos que busca fomentar la participación ciudadana, formación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas a través de procesos innovadores, por medio de la tecnología buscamos conectar al ciudadano con sus instituciones y construir proyectos que brinden beneficios a la comunidad.

Red Ciudadana surge debido a el distanciamiento entre el ciudadano y sus instituciones, que ha permeado durante años y se refleja como consecuencia en los bajos niveles de participación. Asimismo, la información no se encuentra accesible a todo público y no es fácil de comprender por lo que creemos que la tecnología es un punto de partida para empezar a conectar y unir los esfuerzos ciudadanos.



Red Ciudadana existe para crear ciudadanía y fomentar gobernabilidad a través de procesos innovadores, con el objetivo de generar soluciones a los problemas más comunes de los ciudadanos guatemaltecos; tales como la corrupción y la falta de acceso a la información.

## Pilares de Red Ciudadana

Red Ciudadana se enfoca en tres ejes:

### **Formación Ciudadana:**

Queremos empoderar al ciudadano para brindarle herramientas y capacidades técnicas que fortalezcan los mecanismos democráticos y representativos; es decir que conozca las posibilidades que le brindan sus derechos y obligaciones.

### **Apertura de Datos:**

Creemos en el poder de la información, que, por medio de la apertura de datos, permite a la ciudadanía tomar decisiones informadas para mejorar su calidad de vida.

### **Transparencia y Rendición de Cuentas:**

Queremos cambiar la relación entre ciudadanos e instituciones por medio de una adecuada rendición de cuentas para fomentar la transparencia y reducir la desigualdad.



# Manual de Contabilidad / Financiera

El manual de viajes establece las políticas de contabilidad y finanzas de la Asociación Civil Red Ciudadana y provee orientación adicional para llevar a cabo la gestión financiera y contable en cumplimiento documentos normativos aplicables.

Este documento está disponible en línea en <http://www.redciudadana.org> Ha sido publicado en formato electrónico para limitar el uso de papel y tinta y las emisiones relacionadas al transporte y así apoyar el rol de liderazgo en el fomento de prácticas sostenibles.

## Manual de Contabilidad

- La nómina deberá reflejar la fuente de pago de cada empleado, de acuerdo a como se haya definido el contrato.
- El Auxiliar de Contabilidad I deberá generar la nómina mensualmente, considerando los diferentes movimientos o variables que pueden afectar el monto de pago al empleado: acciones de personal, Impuesto Sobre la Renta, pago de pensiones, retención del IGSS, etc.
- El Auxiliar de Contabilidad I es el responsable de proporcionar el mantenimiento debido a la base de datos relacionada con la nómina de pago y de la emisión de la misma.
- La nómina debe ser generada ocho días antes de la fecha de pago.
- Cuando la desviación por errores involuntarios del Auxiliar de Contabilidad I afecte la nómina de pago o la nómina de retenciones y deducciones y no hayan sido detectados por el Contador General o Jefe Administrativo Financiero en el mes correspondiente, se procederá a pagar con emisión de cheque a más tardar dentro de los cinco días hábiles si el error va en contra de los intereses de los Colaboradores. Caso contrario el Colaborador reintegrará el excedente un día después de ser notificado.
- La información de la nómina es de estricta confidencialidad.
- Los pagos de nómina se realizarán a través de cheques y el pago será realizado tres días hábiles antes del final de cada mes.
- El Auxiliar de Contabilidad I es el responsable de elaborar los formularios y gestionar la solicitud y pago de cheques de los compromisos laborales: IGSS, ISR, etc.
- Para solicitar el cheque de pago de impuestos o compromisos laborales, el Auxiliar de Contabilidad I deberá hacerlo a través de una Orden para Emitir Cheques con los documentos de soporte correspondientes.

## Pago de Honorarios

- La factura deberá reflejar el pago al Colaborador, de acuerdo a como se haya definido el contrato. La misma debe incluir la leyenda “No retener, pago directo a Cajas Fiscales”, de lo contrario AC debe efectuar la retención de 5% de ISR y entregarlo a Cajas Fiscales, mensualmente durante los primeros 10 días hábiles inmediatos siguientes del mes de la presentación de la factura.
- El Colaborador deberá entregar la factura antes del día 25 de cada mes.
- El Coordinador de Proyecto deberá revisar que el Colaborador esté cumpliendo con las asignaciones contractuales en el tiempo y calidad deseada, antes de dar el visto bueno a la factura.
- La información de los honorarios es de estricta confidencialidad.
- Los pagos de honorarios se realizarán a través de cheques y el pago será realizado tres días hábiles antes del final de cada mes.

## Emisión de Cheques

- El Jefe Administrativo Financiero autorizará la emisión del cheque si:
  - Es un gasto presupuestado,
  - Tiene la documentación de soporte completa y adecuada, y
  - En el caso de proyectos, si está autorizado por el Coordinador de Proyecto correspondiente.
- Bajo ninguna circunstancia se emitirán cheques Al Portador, ni se firmarán cheques en blanco.
- Todos los cheques deben ser emitidos como No Negociables.
- Cuando por decisión del Presidente de la Junta Directiva, exista modificación de firmas autorizadas para firmar cheques o autorizar cargos a cuentas de Red Ciudadana, el Jefe Administrativo Financiero, documentará oportunamente estos cambios y los comunicará a los bancos correspondientes a la brevedad posible con base en la comunicación oficial del cambio realizado.
- Cuando sea necesario anular un cheque, se sellará de Anulado y perforará la línea de la firma, archivándose, con la totalidad de las copias, para su control y registro a fin de mantener la secuencia numérica.
- Los proveedores pueden recoger su cheque en ventanilla los días jueves y viernes de cada semana, en un horario de 09.00 a 15.30 horas, contra la entrega de las Contraseñas de Pago respectivas.
- El Asistente Administrativo deberá indicar en el control de cheques la fecha en que fueron entregados.
- La Asistente Administrativa sellará como pagadas las facturas, órdenes de compra, envíos, recibos y demás documentos que amparan el pago, inmediatamente después de haber entregado el cheque. El sello de pago incluirá: número de cheque, Donante y la fecha de emisión.

- La documentación, que constituye el soporte de los desembolsos, debe ser conservada por un período de cinco años.


### Conciliaciones Bancarias

- Mensualmente el Auxiliar de Contabilidad I recopilará todos los estados de cuenta de los diferentes bancos que maneje Red Ciudadana, debiendo realizarse durante los primeros 3 días hábiles del mes siguiente al que corresponda, solicitando su versión digital al Jefe Administrativo Financiero quien será la única persona autorizada para tener acceso digital a las cuentas bancarias de la Asociación.
- El Auxiliar de Contabilidad I deberá elaborar las conciliaciones bancarias y debe emitir las pólizas de ajuste, derivadas de la conciliación bancaria, para autorizar o no su operación en el sistema.
- La conciliación bancaria deberá prepararse antes de la elaboración del cierre mensual contable. Esta tarea deberá realizarse los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que corresponda.
- El Contador General verificará que las partidas en conciliación no persistan de un mes a otro, salvo situaciones poco usuales que pueden exigir atención especial.
- Cuando se reciban los estados de cuenta físicamente deben adjuntarse a la conciliación bancaria
- Los cheques cobrados enviados por el banco, deben mutilarse en el área de la firma, sellar de pagado y se archivarán junto con el soporte de conciliación bancaria.
- El Auxiliar de Contabilidad I debe notificar al proveedor, por teléfono y por escrito, cuando los cheques en circulación tienen 2 meses de haber sido emitidos.
- Los cheques en circulación con más de 7 meses de haber sido emitidos serán anulados y se documentará el caso (incluyendo la(s) notificación(es) enviada(s) al proveedor).
- Se debe archivar la conciliación bancaria junto con los siguientes documentos:
  - Libro de Bancos del sistema
  - Estado de Cuenta (versión digital impresa)
  - Estado de Cuenta enviado por el banco
  - Cheques pagados

### Cierre Contable

- Los cierres contables se realizarán mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes inmediato siguiente.
- El Contador General, elaborará el Balance General, Estado de Ingresos y Egresos y la ejecución presupuestaria por cada uno de los proyectos y para Red Ciudadana, los cuales deberán ser revisados por el Jefe Administrativo Financiero y presentados para aprobación al Director General.
- Toda cuenta que registre un saldo contrario a su naturaleza, deberá ser revisado y analizado con precisión por el Contador General, para determinar su origen y correr las partidas de ajuste correspondiente para su corrección.
- El Contador General debe elaborar un Flujo de Caja Mensual de Red Ciudadana y por Proyecto, para determinar sus necesidades financieras, este debe ser presentado al Jefe Administrativo Financiero para su revisión y aprobación. Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero,





para el caso de Proyectos financiados por Donantes, revisar las fechas y procesos para las liquidaciones, formatos y reportes a presentar para cumplir el Convenio.

- Quincenalmente el Auxiliar de Contabilidad II debe realizar el “cuadre diario” de las cuentas de impacto de cada proyecto, como mínimo: Cuentas por cobrar Cuentas por pagar Nómina (revisión).
- Mensualmente, el Auxiliar de Contabilidad II debe revisar que se encuentren registrados los gastos fijos: agua, luz, teléfonos, celulares, internet, alquileres, etc., donde corresponde.
- Al cerrar el mes, no se podrán realizar modificaciones ni ajustes posteriores. Salvo por alguna urgencia y bajo autorización previa del Director General de Red Ciudadana, donde el Jefe Administrativo Financiero será el responsable de abrir el período cerrado y realizar los ajustes necesarios. El Contador General es el encargado de imprimir nuevamente los libros contables ajustados y destruir la versión anterior de los mismos.






# Manual de Finanzas

- El Director General preparará anualmente, en el mes de noviembre el presupuesto de funcionamiento de Red Ciudadana.
- En este presupuesto se deben incluir todos los gastos fijos que serán incurridos en el año siguiente, así como otros gastos esperados para el desarrollo del proyecto.
- El Director General realizará a su vez el estimado de ingresos del año siguiente, que serán obtenido de proyectos, actividades de fundraising, y otros mecanismos para generar ingresos que establecidos en la Planeación Estratégica de la Asociación.
- La ejecución y control del presupuesto será responsabilidad del Director General en conjunto con el Jefe Administrativo Financiero.
- El presupuesto de Red Ciudadana será realizado en quetzales.
- El presupuesto de Red Ciudadana será presentado por el Director General a la Asamblea General para su autorización.
- Semestralmente se realizará una revisión del presupuesto autorizado contrastado con el real ejecutado para identificar desviaciones y poder realizar los ajustes correspondientes.

## Presupuesto de Proyectos

- El Director General preparará anualmente, en el mes de noviembre el presupuesto de funcionamiento de Red Ciudadana.
- Tanto el Coordinador del Proyecto como el Jefe Administrativo Financiero son responsables de todos los gastos que se realizan, los cuales deben ser sobre las partidas presupuestarias aprobadas para cada proyecto y por componente específico.
- La ejecución presupuestaria es responsabilidad del Coordinador del Proyecto y el Jefe Administrativo Financiero, quienes manejarán cada rubro de acuerdo a las políticas establecidas en el convenio del proyecto.
- Los presupuestos de los convenios serán elaborados de conformidad con los acuerdos firmados entre Red Ciudadana y cada Donante. En caso de que algunos convenios no contemplen indicaciones precisas para el manejo del presupuesto, se sujetarán a las políticas establecidas en este Manual.
- El presupuesto técnico será elaborado por el Coordinador del Proyecto e incluirá el presupuesto necesario para realizar las actividades acordadas en el Convenio y deberá considerar el personal técnico necesario para las mismas.
- El presupuesto administrativo será realizado por el Jefe Administrativo Financiero e incluirá los gastos de personal administrativo que apoyará el proyecto, así como el estimado correspondiente de los gastos generales: Renta, Luz, Agua, Telecomunicaciones, entre otros.
- Cuando se deba contratar Consultores Extranjeros, se debe incluir en el presupuesto la retención del 31% sobre sus honorarios, y el 10% sobre las dietas y viáticos, de acuerdo a la Ley de ISR de la República de Guatemala. Para esto se utilizará el formulario SAT-1096.

- 
- Los salarios y honorarios del personal contratado en Red Ciudadana deben estar conforme al mercado y realidad actual de Guatemala.
  - Dentro del presupuesto deben considerarse las retenciones de las prestaciones laborales que correspondan según sea el caso, de acuerdo a las leyes vigentes en Guatemala.
  - Los presupuestos de los proyectos son aprobados en la moneda definida por el Donante, por lo que se debe pactar el tipo de cambio a utilizar. Para los presupuestos en dólares americanos, Red Ciudadana preparará el presupuesto sobre el promedio anual de tasa de cambio del Banco de Guatemala.
  - El Memorándum de Autorización del proyecto debe ser firmado por el Presidente y el Director General.
  - El Coordinador de Proyecto resguardará una copia del proyecto presentado al Donante junto con el respaldo de recepción del documento.
  - El Presidente enviará el Convenio firmado al Donante para su control. Se generarán y firmarán 2 originales de cada contrato. El segundo original del convenio se resguardará en el expediente del proyecto.

### Ingreso de fondos

- El Memorándum de Autorización del proyecto debe ser firmado por el Presidente y el Director General.
- El Coordinador de Proyecto debe verificar en el convenio el formato que debe usar para presentar la solicitud de fondos, así como el procedimiento de recepción de la misma.
- Es responsabilidad del Coordinador de Proyecto la gestión, en tiempo, de la solicitud de fondos del proyecto.
- Los fondos serán depositados en la cuenta creada para la ejecución del proyecto.
- El Jefe Administrativo Financiero debe velar porque el depósito se realice en la cuenta específica del proyecto para el cual se recibió el dinero.
- Para todo fondo/donativo que se reciba en Red Ciudadana, deberá emitirse el Recibo de Ingreso correspondiente.
- El Contador General deberá notificar al Auxiliar de Contabilidad I, que el ingreso de fondos para uso del proyecto, ya está disponible en la cuenta bancaria del proyecto correspondiente.

## Versión 1.1

Guatemala 15 de enero del 2016,

El siguiente manual de procesos es el resultado de la evaluación de las actividades de la Asociación Civil Red Ciudadana, el documento deberá contribuir a la estandarización del conjunto de actividades que son desarrolladas por la Organización. Los conceptos documentados en las políticas y procesos deben guiar a todo el personal de la Asociación Civil Red Ciudadana. Todos los actores involucrados en el proceso quedan comprometidos a revisar periódicamente este documento con el fin de mantenerse informados de las posibles modificaciones.

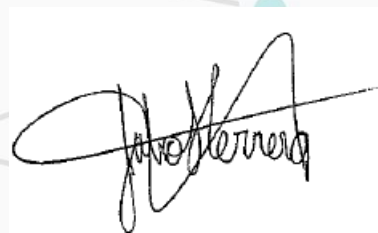
Desarrollado por:

Iselle Marsicovetere

Directora Ejecutiva

Asociación Civil Red Ciudadana

Aprobado por:



Julio Herrera

Presidente Junta Directiva

Asociación Civil Red Ciudadana