

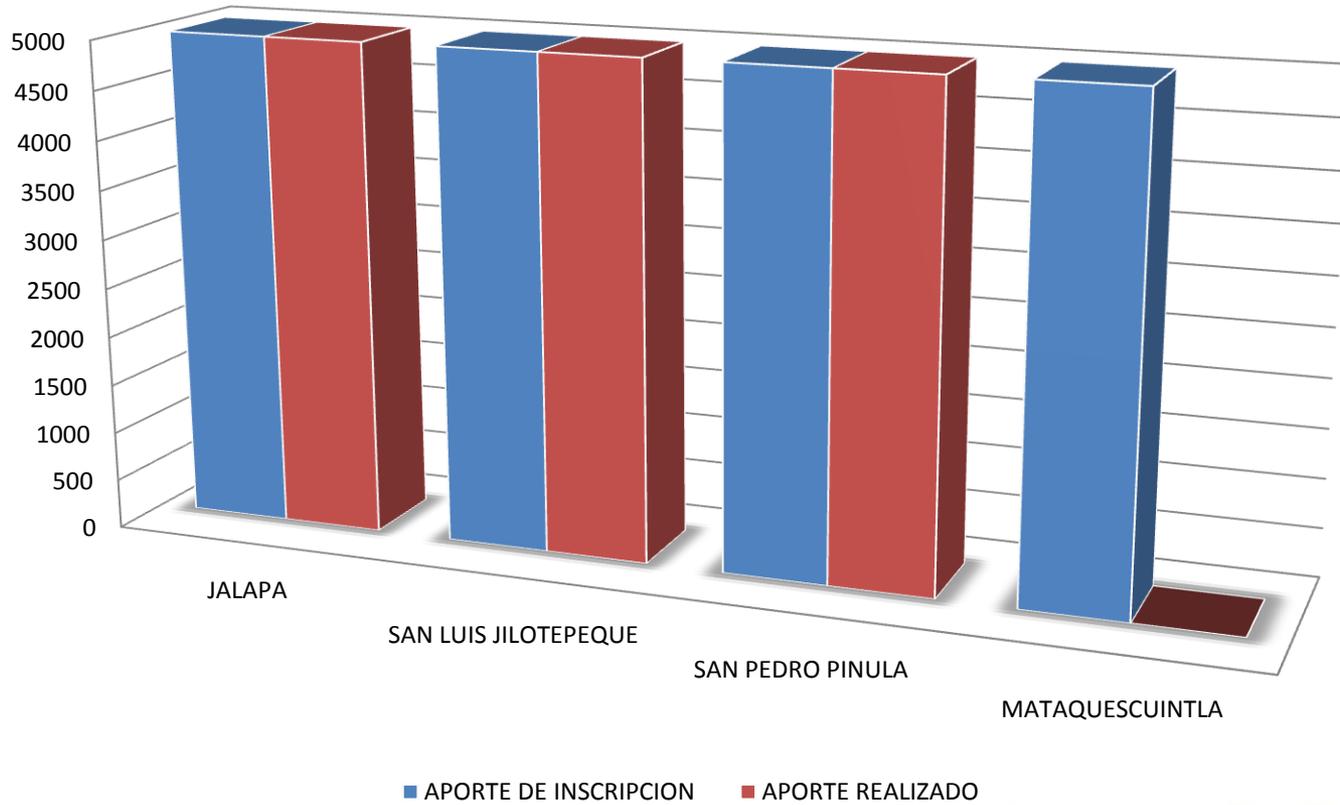
# INFORME FINANCIERO AL 30 DE JUNIO DE 2013



Mancomunidad, Jalapa UNIDA por la Seguridad Alimentaria y Nutricional

# CUOTA DE INSCRIPCION

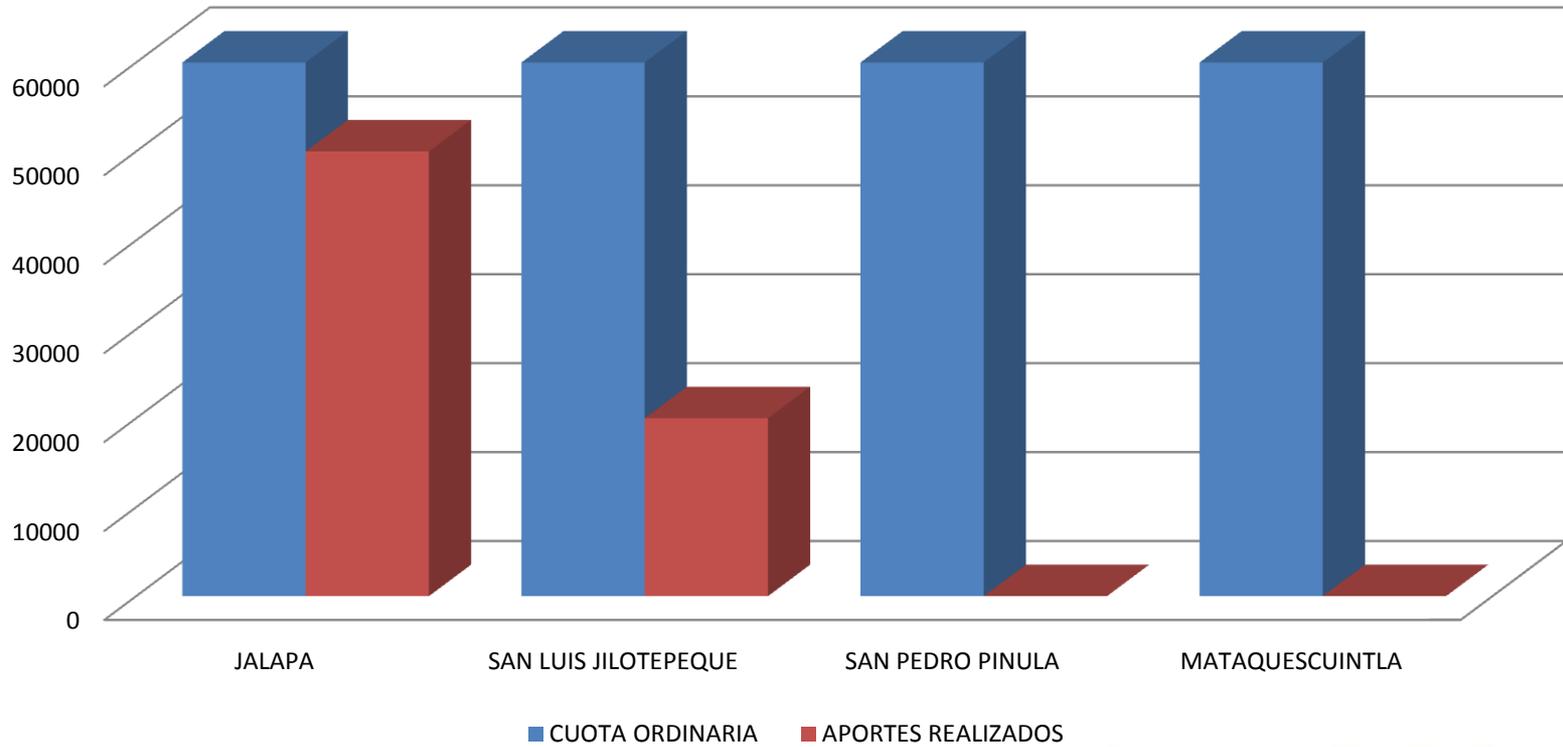
## APORTES CUOTAS DE INSCRIPCION



■ APORTE DE INSCRIPCION ■ APORTE REALIZADO

# CUOTA ORDINARIA

## CUOTA APORTES ORDINARIOS DE ENERO A JUNIO 2013



# SALDO EN BANCOS

Saldo anterior		Q. 85,000.00
(+) Depósitos durante el mes	Q. 0.00	
(-) Cheques emitidos	Q. 56,935.14	
Saldo al 30 de Junio de 2013		Q.28,064.86

# CUENTAS POR PAGAR

Descripción	Monto
Servicios Contables	Q. 2,300.00
Gastos de Representación	Q.2,000.00
Servicios Técnicos y Profesionales (Honorarios correspondiente al mes de Junio 2013)	Q.20,000.00
Impresiones, Encuadernados y reproducción	Q. 135.00
Alimentos para personas	Q. 744.00
Total	Q.25,179.00

# ESTADO FINANCIERO

Saldo en Bancos al 30 de Junio de 2013.	Q.28,064.86
(+) Aportes Municipales	<b>Q.0.00</b>
(-) Cuentas pendientes de Pago	Q.25,179.00
<b>Saldo Real</b>	<b>Q.2,285.86</b>

# GESTIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

- Pago de gastos realizados durante los meses de abril y mayo 2013.
- Libro de Caja actualizado.
- Libro de Bancos actualizado.
- Cajas fiscales del mes de Junio 2013; entregadas en la CGC.
- Adquisición en la CGC; de:
  - Certificación de Resolución de Inscripción de la MANCOSAN.
  - Talonario de Formularios 1-H para Ingresos a Almacén e Inventarios.

**SOLICITUD DE COMPRA**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Señor: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 MANCO SAN  
 JALAPA

Señor: \_\_\_\_\_  
 Realice un control salido. Por este medio solicito sus buenos oficios a efecto de autorizar la compra de lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

**CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA**

Geográfico: \_\_\_\_\_ Fuente: \_\_\_\_\_  
 Unidad Ejecutora: MANCOMUNIDAD JALAPA UNIDA POR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
 Programa: \_\_\_\_\_  
 Sub-programa: \_\_\_\_\_  
 Actividad: \_\_\_\_\_  
 Descripción de gastos: \_\_\_\_\_

FECHA	No. de orden interna	No. de FACTURA	FONDO	No. de RESOLUCION	No. de OFICIO	CONCEPTO	PRESUPUESTO TO VIGENTE	Programación de la gestión presupuestaria				SALDOS DE PRESUPUESTO VIGENTE	
								COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO			

**TARJETA DE CONTROL DE SUMINISTROS**

REGLÓN PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL BIEN/PRODUCTO/SERVICIO: \_\_\_\_\_

Fecha	Ingreso de Almacén	Bastante / Desbastante	Producto de Consumo			Fecha de Inventario	Estado de Inventario	Saldo	Saldo	Reservado (C. I.)
			Cantidad	Unidad	Valor Total					

# GESTIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA



- Actualización de Pagina web (blog) [www.mancosan.wordpress.com](http://www.mancosan.wordpress.com)
- Elaboración de Listado de posibles donantes.
- Gestión ante la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN, el código de entidad.
- Gestión ante la Dirección Técnica de Adquisiciones; el acceso a guatecompras.com
- Elaboración del Boletín No. 01

# GESTIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

- Elaboración y Envío de Estados de Cuenta a las Municipalidades socias sobre sus aportes de inscripción y cuotas ordinarias.
- Elaboración e Impresión de Formatos de formularios a utilizar en la MANCOSAN para su posterior autorización en la CGC.
- Asistencia y colaboración en Reuniones Técnicas con personal de OMSAN, DPM, DAFIM, convocadas por el Gerente General



# MUCHAS GRACIAS!!!

- Ing. Willy Aguirre Rosil.  
Gerente General.
- Lic. Luis Enrique Sandoval.  
Administrador Financiero.
- Gladys Amanda Wellmann A.  
Asistente Técnico Administrativa.



# MANCOSAN

Mancomunidad, Jalapa UNIDA por la Seguridad Alimentaria y Nutricional