

# **Manual de Bancos**

## **Introducción**

Para lograr una administración eficiente en cuanto al proceso de control de las cuentas bancarias este documento de “Manual de control de bancos” tiene como finalidad proporcionar a la Fundación Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down, los procedimientos, que permita registrar en forma oportuna y adecuada el registro y manejo de las cuentas bancarias.

## **Objetivo**

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de las cuentas bancarias, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

## Procesos para el control de Bancos

**Cuenta Bancaria:** Cuenta bancaria registrada en el Inventario de Cuentas para pago de proveedores, entidades y otros beneficiarios del Estado, esta cuenta es utilizada para registrar los movimientos de dinero que se reciben y se erogan del convenio de provisión de servicios de salud, asistencia social y cooperación financiera, firmado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Fundación Margarita Teajda. Así mismo se registran los aportes recibidos por parte el Ministerio de Finanzas Publicas en base al convenio de aporte económico, quien deposita para ejecutar el pago respectivo al programa de Pasantía.

### Proceso

**Ingreso de fondos:** El Ministerio de Salud Pública por medio de convenio anual, efectúa acreditamientos de manera mensual o como se disponga en el convenio, para que la Fundación Margarita Tejada cuente con liquidez y de cumplimiento a la ejecución Presupuestaria anual.

De igual manera el Ministerio de Finanzas Publicas previo convenio de aporte económico deposita para ejecutar el pago respectivo al programa de Pasantía.

**Notas de Crédito:** La cuenta bancaria mensualmente se puede ver afectada por notas de crédito que están relacionadas a la acreditación del aporte según convenio, y cuando se reciben aportes se emite el **Recibo de ingresos forma 63-A2**.

Las notas de crédito se pueden también originar por reversión de operaciones bancarias o bien por acreditamiento de intereses, intereses que son devueltos al fondo Común mediante depósito al Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la cuenta TESORERIA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO COMUN –CHN-; o bien por devolución de algún reintegro que puede obedecer a una corrección.

**Notas de Débito:** La cuenta bancaria mensualmente se puede ver afectada por notas de debito, que pueden generarse por el pago de transferencia de salarios o servicios profesionales o técnicos al personal, o bien por el pago a proveedores, o bien por servicios bancarios.

**Cheques:** Emitidos para el pago de salarios, o servicios profesionales o técnicos al personal, o bien por el pago a proveedores, estos son emitidos y **firmados de manera mancomunada**, pudiendo firmar la presidenta y/o la tesorera de la fundación, o bien por el contador que son las tres firmas autorizadas en esta cuenta, por lo que no pueden actuar de manera independiente. Adicionalmente los cheques son autorizados para pago mediante el proceso de Declaración de Cheques en la página del banco, acceso que está a cargo de la Directora Financiera.

Adicionalmente, el Contador concilia la cuenta bancaria y constata las operaciones que son debitadas y de haber alguna irregularidad deberá informar a la Junta Directiva.

El pago mediante cheque o transferencias bancaria debe cumplir con lo siguiente:

1. Para realizar un pago, este debe contar con la documentación de respaldo que sea necesaria, que pueden ser facturas, recibos de salarios, recibos de ingreso gubernamentales, facturas especiales u otro documento que sea contable.
2. El asistente contable es el encargado de realizar la elaboración de la orden de compra, si es producto que ingresa a bodegas de suministros emitir el formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario la forma 1H, se encarga de la contabilización, y al terminar se genera la **solicitud** con un numero de correlativo, el nombre del proveedor, número de factura o documento contable, fecha del documento, concepto, el número y nombre de la cuenta contable, la razón del gasto, y el monto.
3. El contador revisa la documentación, y de estar todo orden y correctos emite el cheque o solicitan el pago mediante transferencia.
4. La compra del bien o pago del servicio es autorizado por la persona que funge como Tesorero (a) y que a su vez es cuentadante quien firma la razón del gasto, en caso de su ausencia lo hace la presidenta quien a su vez es cuentadante.
5. El cheque emitido pasa a revisión y autorización de la directora financiera, quien es la encargada de realizar la **declaración del cheque en el sistema bancario**, sin este proceso el cheque que se presente a cobro no será pagado, por lo que se ejerce un control interno apropiado.
6. En el caso de los pagos mediante transferencia bancaria que se requieren procesar pasa a revisión y autorización de la directora financiera, quien es la encargada de procesar el pago mediante el proceso de transferencia. El contador revisa la nota de débito que es el documento de soporte del pago, y posteriormente concilia cada movimiento bancario.
7. Los cheques llevan impresa la palabra No Negociadle.

Con este proceso existe una adecuada segregación de funciones, desde el momento que los cheques son firmados de manera mancomunada y declarados por la directora financiera.

**Documentos que se utilizan:**

**Caja Fiscal 200-A3** : Este formulario es utilizado para declarar los movimientos bancarios por notas de crédito, notas de débito, depósitos y cheques que afectan al banco durante el mes.

### **Manejo de Cajas Fiscales y Recibos de Ingresos**

Las cajas Fiscales están a cargo del Contador General, estas son vaciadas y enviadas mensualmente en los primeros cinco días posteriores al cierre de mes, a la Contraloría General de Cuentas y se adjunta la copia del formulario 1H (copia rosada), se llena el libro de Conocimientos en el cual se anotan los documentos enviados, y que deberán firmar y sellar de recibido.

Los recibos de ingresos se envían a la entidad de gobierno respectiva, al departamento de contabilidad del Ministerio de Salud y Asistencia Social, o bien al Ministerio de Finanzas Públicas, o cualquier otro ministerio de donde se reciban fondos, a más tardar en los cinco días hábiles siguientes de haber recibido el aporte, quienes firman y sellan de recibida la copia del recibo.

### **Conciliación bancaria**

La Conciliación bancaria se realiza mensualmente y queda registrada en el libro de bancos autorizado para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, la cual firman los responsables de esta. Tesorera o Representante Legal, Dirección Financiera y Contador.

### **Archivo**

El archivo y el resguardo de los documentos están a cargo del departamento de contabilidad, quienes en Leitz identificados se archivan los cheques de forma correlativa ascendente cuidando que cada cheque lleve la documentación correspondiente.

Los recibos de Ingresos y las Cajas Fiscales tienen su respectivo archivo debidamente identificado.

Entiéndase por archivo, la acción de mantener los documentos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

Actualización:	Enero-2023
Fecha de vigencia:	03-Enero-2023
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva

## **ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

### **FMT-CTDA-001-2023**

**CONSIDERANDO** Que por ser el Departamento Financiero, el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**CONSIDERANDO** Que las NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**CONSIDERANDO** oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

### **POR TANTO**

**ACUERDA:** En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su Presidenta, autoriza la actualización del presente Manual de Bancos.

Guatemala tres de enero de dos mil veintitrés.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal