

# 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 Tejada. 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

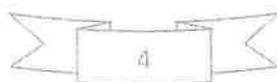
**Ingreso de fondos:** El Ministerio de Salud Pública por medio de convenio anual, efectúa acreditamientos de manera mensual o como se disponga en el convenio, para que la Fundación Margarita Tejada cuente con liquidez y de cumplimiento a la ejecución Presupuestaria anual.

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**, recibo que se manda al Ministerio de Salud y Asistencia Social, y al Ministerio de Finanzas en relación con el aporte que se reciba.

Las notas de crédito se pueden también originar por reversión de operaciones bancarias o bien por acreditamiento de intereses, intereses los cuales 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.

Así mismo se pueden recibir fondos mediante nota de crédito por transferencias hechas con fondos propios de la Fundación, los cuales se reciben en la cuenta que maneja los fondos del convenio, cuando en la cuenta bancaria no se cuenta con los fondos suficientes para cubrir la operación del mes en lo que se reciben fondos del convenio, y estos serán préstamos internos a ser reintegrados conforme se tenga disponibilidad bancaria del convenio, estos fondos no generan ningún interés bancario en beneficio de los fondos



privativos, todo interés que se genere en esta cuenta debe ser traslado a la cuenta de la TESORERIA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO COMUN –CHN.

**Notas de Débito:** La cuenta bancaria mensualmente se puede ver afectada por notas de debido, que pueden generarse por el pago mediante transferencia bancaria de:

- Salarios
- Servicios profesionales o técnicos al personal
- Pago a proveedores
- Servicios bancarios, este concepto si fuera debitado por el banco será un gasto que cubrirá la Fundación con fondos privativos debiendo reponer el monto debitado por el banco por servicios bancarios.
- Devoluciones de los préstamos internos de fondos privativos de la fundación a la cuentadancia

**Cheques:** Estos pueden ser emitidos para el pago de salarios, servicios profesionales o técnicos, o bien por el pago a proveedores para compra de bienes o servicios necesarios, y estos son emitidos y posteriormente firmados de manera mancomunada, pudiendo firmar la presidenta, la tesorera, la directora ejecutiva o bien por el contador de la fundación, que son las cuatro firmas registradas y autorizadas, quienes a su vez son cuentadantes, y no podrán actuar de manera independiente para girar un cheque.

Adicionalmente como refuerzo al control interno, los cheques son autorizados para pago mediante el proceso de “Declaración de Cheques” el cual se realiza en el sistema bancario, a través de la banca en línea del banco Agromercantil en donde está la cuenta en la que se manejan los fondos del convenio con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, el acceso para realizar este proceso está a cargo de la Directora Financiera o bien de la Directora Ejecutiva en auxilio de la Directora Financiera cuando esta no le sea posible.

Adicionalmente, el Contador concilia la cuenta bancaria y constata que las operaciones que son debitadas fueron generadas por operaciones autorizadas y de haber alguna irregularidad este deberá informar a la Junta Directiva que es la máxima autoridad.

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 trasladan la solicitud, para realizar el pago mediante transferencia.
4. La compra del bien o pago del servicio es autorizada 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, y en caso de ausencia de alguna de las mencionadas anteriormente, lo hace la directora ejecutiva 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 Negociable.

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 contienen los movimientos de ingresos y egresos, la elaboración de la caja fiscal está a cargo del Contador General, estas son elaboradas, firmadas, escaneadas en formato PDF y enviadas de forma electrónica, mensualmente en los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de mes, en el portal Web habilitado por la Contraloría General de Cuentas

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**

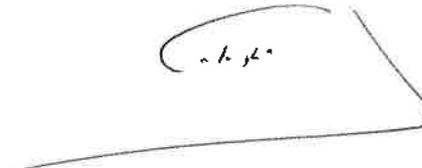
La Conciliación bancaria se realiza mensualmente y queda registrada en el libro de bancos autorizado para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, la cual firman los responsables de esta. Tesorera o Representante Legal, Dirección Financiera y Contador.

### **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: Fecha de vigencia:	Julio-2024 06-agosto-2024
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-004-2024

**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 seis de agosto de dos mil veinticuatro.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal



FUNDACION

para Niños con Síndrome de Down

