




Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección Financiera

Instructivo de Trabajo:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL
LIBRO BANCOS DEL FONDO DE DESARROLLO ÍNDIGENA
GUATEMALTECO
DOC.MA.NO.PRO.FOD
Versión 1**


	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 2 -

INDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos.....	4
III.	Alcance.....	4
IV.	Usuario y Responsable.....	4
V.	Terminología.....	5
VI.	Responsabilidades del Jefe de Tesorería.....	5
	a) Procedimientos y/o instructivo.....	6
	I. Marco Legal.....	6
	II. Procesos.....	7
	III. Flujo grama.....	8

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	


- 3 -

INTRODUCCION

El propósito del presente manual es contribuir para el buen funcionamiento del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y de la correcta administración de los fondos del mismo, así como contar con una herramienta que permita normar los procedimientos administrativos que apoyan el que hacen dentro de la institución, ya que forman parte fundamental de la coordinación, dirección y control administrativo.

La Dirección Financiera tomando en cuenta las leyes vigentes que regulan el que hacer a nivel gubernamental, procedió a la elaboración del presente instrumento para brindar un esquema y/o guía que permitirá facilitar el que hacer dentro de la Dirección Financiera y para dar a conocer cuáles son las diferentes etapas dentro la elaboración del libro bancos.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 4 -

OBJETIVO

Promover la eficiencia y eficacia de la elaboración del libro bancos y atendiendo con responsabilidad el estricto control y revisión de los estados de cuentas bancarias antes de operar y registrar los movimientos bancarios de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos necesarios para proceder con la elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

Objetivos Específicos:

1. Construir una guía que permita orientar, coordinar y facilitar al responsable de la elaboración del libro bancos.
2. Coordinar políticas para facilitar el funcionamiento, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar las labores diarias de la Coordinación de Tesorería.
3. Establecer los criterios para un mejor funcionamiento y control para la elaboración del libro bancos.


1. ALCANCE

Abarca todas las obligaciones que contrae la Jefatura de Tesorería, aplicando a cada responsable para la elaboración del libro bancos que se llevan a cabo en Tesorería.

2. Usuario y responsable:

- 2.1. Es responsable de la aplicación y cumplimiento de este manual de procedimiento:
 - 2.1.1. Jefe de Tesorería
 - 2.1.2. Asistente de la Jefatura de Tesorería.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 5 -


3. Terminología:

- **Estados de Cuentas:** es un documento que el banco prepara para uno de sus clientes para servir específicamente como prueba autorizada de sus ingresos y egresos
- **Libro Bancos:** Documento donde constan la asistencia de cada consejero por sesiones ordinarias asistidas.
- **Consejero:** Persona que forma parte del Consejo Directivo Nacional del Fondo de Desarrollo Indígena, quienes son las personas que fungen un papel importante en la toma de decisiones sobre el que hacer de la institución.
- **Banca Virtual:** Banca virtual, banca en línea, e-banking genéricamente banca electrónica, es la banca a la que se puede acceder mediante Internet. Pueden ser entidades con sucursales físicas o que solo operan a distancia (por Internet o por teléfono).
- **Recibo 63 A2:** Documento físico donde se registran los ingresos recibidos por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
- **Cheque:** Documento que se extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

Responsabilidades del Jefe de Tesorería

- De ninguna manera se procederá a la elaboración del libro bancos sin los estados de cuentas correspondientes, ya que son los documentos que respaldan los saldos existentes.
- El jefe de Tesorería es el único administrador y responsable de la Banca Virtual de la cuenta de FODIGUA.
- Todo recibo 63 A2 emitido tiene que estar firmado y sellado por el Jefe de Tesorería.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 6 -


- Mensualmente se tienen que registrar los intereses generados al libro bancos.
- Todo ingreso recibido por parte del Ministerio de Finanzas Publicas se registran en los recibos de ingresos varios 63^a2, los cuales son formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- El segundo día hábil de cada mes se tiene que trasladar al departamento de Contabilidad todos los estados de cuenta en forma física, el libro bancos en forma digital.

MARCO LEGAL

Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso f, numeral II, como el Decreto 114-97, también del Congreso de la República, Ley del Organismo ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno (NGCI).

Norma No. 6.16 CONCILIACION DE SALDOS BANCARIOS El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--


	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 7 -

DESCRIPCION DEL PROCESO


Numero	Nombre y Secuencia de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elaboración de oficio.	El Primer día hábil de cada mes se elabora oficio para solicitar el balance general, estado de resultados y flujo patrimonial y notas de crédito al banco correspondiente	JEFE DE TESORERÍA
2	Firma de oficio	Se revisa el oficio que todos los datos consignados sean los correctos, posterior se firma el oficio	DIRECTOR FINANCIERO
3	Entrega y traslado	El Banco recibe el oficio de requerimiento y entrega balance general, estado de resultados y flujo patrimonial y notas de crédito al Jefe de Tesorería.	BANCO O FIDUCIARIO
4	Impresión de los estados de cuentas	Ingresa a Banca Virtual para seleccionar e imprimir los estados de cuenta del mes correspondiente.	JEFE DE TESORERÍA
5	Elaboración de recibos 63 A2.	Se elaboran los Recibos de Ingresos Varios 63 A2 donde se registran los ingresos recibidos del Ministerio de Finanzas Publicas o de los intereses generados mensualmente del Banco.	ASISTENTE DE TESORERÍA
6	Firma del Jefe de Tesorería	Previa a la firma de los Recibos 63 A2 se verifica que todos los datos consignados sean correctos.	JEFE DE TESORERIA
7	Revisión de movimientos bancarios	Revisión de los libros bancos Fodigua	ASISTENTE DE TESORERIA
8	Se inicia la elaboración del libro bancos	Según formato establecido se inicia con los registros de los movimientos bancarios	JEFE DE TESORERIA
9	Revisión de los registros del libro bancos	Teniendo la documentación en físico se revisa versus programa en Excel.	ASISTENTE DE TESORERIA
10	Traslado de la documentación	Traslada a Contabilidad todos los estados de cuenta en forma física, el libro bancos en forma digital y recibos 63 A2, planilla de impuestos, cheques emitidos correspondientes a pago de dietas, para su revisión y aceptación.	JEFE DE TESORERIA

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 8 -


Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 9 -

DIAGRAMA DE FLUJO

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
	Manual de normas y procedimientos para elaboración del libro bancos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.	Versión:	1
		Número de página:	

- 10 -

ANEXOS

Realizado por:		Actualizado por:	
----------------	--	------------------	--