



SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

SIRVIENDO AL ENFERMO A TRAVÉS DEL MUNDO

FUNDADOR (+)
Rev. FRANCIS O'LEARY, M.H.M.A

ACUERDO No. 07-2020

Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, 4 de noviembre 2020

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República contempla que la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

CONSIDERANDO

Que el Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. A través de sus instituciones desarrollará, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), año con año han unido esfuerzos y acciones de cooperación para mantener la cobertura de servicios de salud, lo cual ha sido posible mediante la suscripción de convenios de provisión de servicios de salud y cooperación financiera, con el objeto de brindar servicios de salud en forma gratuita a personas que viven con VIH/Sida, referidas por la red de servicios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y autoridades del Ministerio.

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar manual de normas y procedimientos de caja y bancos con cargo a fondos del Estado mediante manuales diseñados conforme a la legislación aplicable, que sirvan de consulta para los empleados cuyas funciones se involucren en los objetivos de la Entidad.

POR TANTO

En ejercicio de las responsabilidades como Mandatario General Administrativo y Judicial con Representación de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José) y en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la administración de fondos públicos.



SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION

(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

SIRVIENDO AL ENFERMO A TRAVÉS DEL MUNDO

FUNDADOR (+)

Rev. FRANCIS O'LEARY, M.H.M.A

ACUERDA

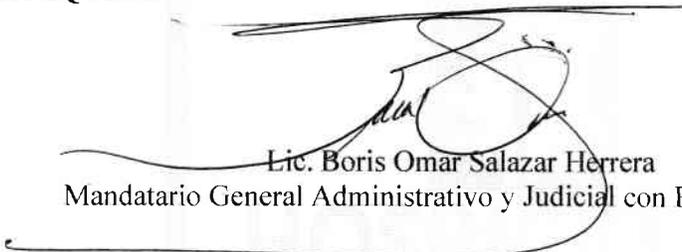
Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de normas y procedimientos de caja y bancos.

Artículo 2. Objeto. Fortalecer el área de caja y bancos a través de políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades y en función de contribuir con la transparencia, certeza y eficiencia.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación. El presente manual de normas y procedimientos de caja y bancos es aplicable al personal que laboran exclusivamente al área correspondiente.

Artículo 4: Vigencia. El manual tiene vigencia un día después de la aprobación del presente acuerdo.

COMUNIQUESE.


Lic. Boris Omar Salazar Herrera
Mandatario General Administrativo y Judicial con Representación





SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION
(ASOCIACIÓN HOSPICIO DE SAN JOSÉ)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2020



CONTENIDO

	Pág.
Tabla de contenido	
Introducción.....	2
1. Ámbito de aplicación.....	3
2. Objetivo general.....	3
3. Objetivos específicos.....	3
4. Políticas y procedimientos.....	4
4.1 Del fondo de caja chica y sus arquezos.....	4
4.1.1 Valor autorizado para el fondo de caja chica.....	4
4.1.2 Responsabilidades.....	4
4.1.3 Valor máximo autorizado.....	4
4.1.4 Vales de caja chica.....	4
4.1.5 Liquidación y reposición del fondo.....	5
4.1.6 Arquezos al fondo de caja chica.....	6
4.2 Administración de fondos de caja chica.....	6
4.2.1 Disposiciones para el manejo del fondo.....	6
4.3 Apertura de cuentas bancarias y registro de firmas.....	8
4.4 Administración de claves de accesos a sistemas bancarios a través del internet.....	8
4.5 Emisión de cheques voucher.....	9
4.6 Procedimiento general para la emisión de cheques.....	9
4.7 Políticas generales de área de bancos	10
4.8 Custodia de los cheques NO cobrados.....	11
4.9 Emisión de cheques a empleados y funcionarios.....	11
4.10 Del archivo de los cheques voucher.....	11
4.11 Transferencias bancarias.....	12
4.12 Del archivo de las notas de débito por pago a través de transferencias bancarias.....	12
4.13 Libro de banco.....	12
4.14 Conciliaciones bancarias.....	12

Introducción

En el presente documento se describen detalladamente los procesos relacionados a caja y bancos, debiendo observar parámetros de transparencia y publicidad, así como el principio de segregación de funciones, debiendo determinar las autoridades competentes, las actividades o procedimientos necesarios para la aplicación de dicho manual; así mismo, los documentos que deban conformar los pagos por las distintas adquisiciones de bienes y servicios.

Este documento fue elaborado con el propósito de constituirse en una guía práctica para el área de caja y bancos de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José); así también para agilizar los procesos de pagos de las compras de bienes y/o servicios en el marco legal vigente y sobre todo fomentar la transparencia en el uso de los recursos financieros públicos.

Así mismo, se pretende reducir los tiempos en los procesos y aportar los elementos necesarios que ayuden a estandarizar y facilitar la gestión del área de caja y bancos, evitando los retrocesos que impactan en la ejecución oportuna de los recursos financieros y por consiguiente en la adquisición oportuna y en los niveles de abastecimiento de los servicios médicos y medicamentos e insumos que son vitales en la prestación de los servicios de salud.

Como información general y a efecto de identificar a esta Entidad, se debe indicar que está registrada en la Contraloría General de Cuentas, con registro de cuentadancia 2022-300-309-29-001 y en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el Número de Identificación Tributaria 7573286. Su sede está ubicada en el kilómetro 28.5 carretera a Bárcenas, Parcelamiento Santa Rosa, Santa Lucía Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez.

Finalmente, en lo sucesivo del presente manual, a SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José), se le denominará la Entidad.

1. **Ámbito de aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos de caja y bancos es aplicable al personal que laboran exclusivamente al área correspondiente.

2. **Objetivo general**

Fortalecer el área de caja y bancos a través de políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades y en función de contribuir con la transparencia, certeza y eficiencia.

3. **Objetivos específicos**

- ✓ Establecer las normas y procedimientos que aseguren la adecuada administración de los recursos financieros en el desarrollo de las actividades de pagos por las adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Contar con un documento que oriente a las autoridades y empleados, en las diversas actividades que deberán desarrollar en el área de caja y bancos.
- ✓ Aumentar la eficiencia de los empleados, mediante la orientación en cuanto a que se debe hacer y el procedimiento adecuado.

4. Políticas y procedimientos

4.1 Del fondo de caja chica y sus arquezos

4.1.1 Valor autorizado para el fondo de caja chica

Se establece un fondo de caja chica para cubrir gastos menores por valor de: DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00), para lo cual se designa como responsable de la administración del fondo a la asistente administrativa de la Entidad, que se encuentre en funciones.

4.1.2 Responsabilidades

La responsable deberá implementar las medidas de control interno preventivo, para garantizar que los gastos que se realicen deben corresponder exclusivamente a los términos del Convenio suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, razón por la cual no deberá aceptar facturas o cualquier otro documento, para gastos que no se relacionen con el objeto de dicho convenio.

4.1.3 Valor máximo autorizado

El valor de los pagos con fondos de caja chica no debe exceder de UN MIL QUETZALES (Q1,000.00), en caso de gastos por mayor valor, se deberá emitir cheque a nombre del proveedor.

4.1.4 Vales de caja chica

La liquidación de todo vale de caja chica, deberá hacerse efectiva a más tardar, dentro de los 2 días siguientes a su recepción. En caso, que la comprobación documental de gastos no se realice en dicho período, la persona responsable del fondo de caja chica deberá informar por escrito a la dirección para que por su medio se solicite el inmediato reembolso.

4.1.5 Liquidación y reposición del fondo

La persona designada para administrar el fondo de caja chica deberá liquidar cuando el valor de los pagos realizados ascienda al 80% (Q8,000.00) del valor total de la caja chica o liquidar en forma mensual, con el objetivo de contabilizar los gastos en el mes en que se realizaron y para el efecto deberá elaborar un detalle de todos los documentos que conforman la liquidación, de conformidad con el formato previamente diseñado. A este detalle debe adjuntarse las facturas, la requisición de firma de cheques, así como la nota de justificación del gasto y trasladar el expediente al área financiera para el reintegro respectivo del fondo.

Los gastos se deben operar en el libro de caja chica autorizado por la Contraloría General de Cuentas y deben contener como mínimo las siguientes columnas y con la información que se describe a continuación:

- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Fecha de factura
- ✓ Descripción del gasto
- ✓ NIT del proveedor
- ✓ Serie de la factura
- ✓ No. de factura
- ✓ Valor de la factura
- ✓ Totalizados los montos
- ✓ Firmados y sellados por elaborado por; revisado por y Visto Bueno por

Los documentos para reintegro o liquidación de fondos de caja chica deben mostrar como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Factura Electrónica en Línea -FEL- o recibo electrónico
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ A nombre de SAINT JOSEPH'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José)

- ✓ NIT: 757328-6
- ✓ Concepto: Detalle de lo adquirido, de tal manera que permita verificar las operaciones aritméticas para constatar el total del gasto
- ✓ Totalizada
- ✓ Régimen tributario

4.1.6 Arqueos al fondo de caja chica

Se instruye al contador para que, conforme a requerimiento de la administración, practique arqueos sorpresivos al fondo de caja chica, para lo cual, al momento de revisión, la encargada del fondo debe presentar la documentación y el efectivo que lo integra.

4.2 Administración de fondos de caja chica

4.2.1 Disposiciones para el manejo del fondo

- a) En el anverso de cada documento pagado con fondos de caja chica se debe de estampar el sello de inhabilitación de documento “PAGADO FONDO CAJA CHICA”, así mismo el sello que contiene lo siguiente: Convenio No., pagado con cheque No. y fecha de cheque.
- b) En el reverso de cada factura pagada con fondos de caja chica se deberá razonar el motivo de dicho gasto, incluyendo la autorización por medio de firma y sello de la directora general.
- c) Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin contar con autorización de autoridad competente de la Entidad, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo reembolsando su valor.
- d) El fondo de caja chica no debe utilizarse para préstamos personales ni para gastos que no tengan relación con los términos del convenio suscrito entre la Entidad y el Ministerio.

- e) Las facturas deben cumplir con requisitos fiscales vigente en la República de Guatemala.
- f) Con fondos de caja chica, se pueden realizar gastos como los siguientes: Compra de medicina urgente; accesorios y repuestos para mobiliario y equipo, equipo de computación y materiales y suministros; gastos de alimentación y transporte para los niños internos y de consulta externa, pacientes y personal que lo acompaña; en caso de visita domiciliaria a paciente de origen lejano se pagará combustibles y lubricantes; servicios de parqueo; servicio de peaje; servicios de revelado de fotografías de pacientes; servicio de taxi; útiles y papelería para oficina y cualquier otro gasto que sea urgente y de poca cuantía, no obstante la naturaleza de los gastos descritos son necesarios y sirven para cubrir emergencias por no tener existencia de los mismos en bodega de la Entidad y cualquier otro gasto que sea de urgencia y poca cuantía.
- g) En caso de facturas por combustible, se debe describir en el reverso el número de placa de circulación.
- h) El pago de servicio de parqueo, consignar número de Placas de circulación.
- i) En el mes de diciembre de cada año se debe liquidar el fondo de caja chica en su totalidad y proceder a su apertura en el mes de enero del siguiente año.

4.3 Apertura de cuentas bancarias y registro de firmas

- a) Con la administración de fondos públicos es necesario aperturar una cuenta de depósito monetaria y exclusivamente para administrar los fondos relacionados con la suscripción de convenios anuales entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y SAINT JOSEPH 'S HOSPICE ASSOCIATION (Asociación Hospicio de San José).
- b) Se deberán registrar firmas mancomunadas para la emisión de cheques voucher y como mínimo deberán ser dos (2) firmantes.
- c) En la cuenta bancaria aperturada a nombre de la Entidad, deberá ser registrada la firma de la directora y de la administradora general, quienes deberán firmar en cada uno de los cheques que se emitan.

4.4 Administración de claves de accesos a sistemas bancarios a través del internet

- a) Al momento de aperturar una cuenta bancaria, el Representante Legal, solicitará a la institución bancaria la habilitación de clave de acceso para operador y autorizador de la cuenta bancaria, utilizando el sistema de BAMVIRTUAL EMPRESAS.
- b) Las claves de acceso de autorizador se asignarán para los cargos de directora y administradora y acceso de operador para el coordinador financiero y asistente contable.
- c) Es responsabilidad de los empleados y funcionarios de la Entidad el adecuado uso que le den a las claves de acceso de cuentas bancarias que les sean habilitados.

- d) Al momento en que una de las personas con clave de acceso habilitado deje de laborar para la Entidad, es responsabilidad de la directora la elaboración de una carta dirigida a la institución bancaria solicitando la cancelación de dicha clave de acceso, esto con el objetivo de prevenir el mal uso de la misma.

4.5 Emisión de cheques voucher

Todos los cheques voucher serán emitidos por el Asistente contable y deben contar con la documentación de respaldo correspondiente, para el pago a proveedores se deben adjuntar adicionalmente, los documentos generados en los procedimientos indicados en el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones y el manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios no inventariables.

4.6 Procedimiento general para la emisión de cheques

El procedimiento para la emisión de cheques para pago a proveedores es el siguiente:

- a) El encargado de compras de bienes y servicios prepara el expediente de pago de acuerdo a la modalidad de compras y traslada al asistente contable para su verificación.
- b) El asistente contable recibe por parte del encargado de compras el expediente de pago a favor del proveedor, revisa el expediente de acuerdo con la modalidad de compras realizada, si cumple con los requisitos, en caso que el expediente está incompleto, lo devuelve al encargado de compras para completar el mismo y posteriormente lo traslada al coordinador financiero para verificar la disponibilidad financiera.
- c) El coordinador financiero recibe el expediente para verificar si existe disponibilidad financiera. Si existe disponibilidad de fondos, lo traslada al asistente contable para la emisión de cheque u operar la solicitud de pago.

- d) En caso no exista disponibilidad financiera, se devuelve el expediente al encargado de compras para que notifique al proveedor y que solicite ampliación del plazo para el pago.
- e) El asistente contable recibe el expediente y procede a emitir el cheque u operar la solicitud de pago en la cuenta bancaria para que el usuario de autorizador realice la transferencia bancaria y por consiguiente registra el gasto. En caso de los cheques se traslada a la administradora general y a la directora general para la solicitud de firmas del cheque y posteriormente la trasladan a la asistente administrativa para que sea entregado al proveedor. En el caso de los pagos que se realizan a través de transferencia bancaria con la clave de operador se registra el pago en el sistema del banco y se solicita a la administradora general o a la directora general que por medio de la clave de autorizador se realiza el pago a los proveedores y continua el proceso g).
- f) La asistente administrativa recibe el expediente de pago incluyendo el cheque firmado para que sea entregado al proveedor y posteriormente traslada el cheque voucher y el expediente completo al asistente contable para su resguardo y custodia.
- g) El asistente contable recibe el documento de respaldo del pago, lo archiva en leitz según correlativo de cheques vouchers.

4.7 Políticas generales de área de bancos

- a) Queda terminantemente prohibido la firma de cheques en blanco
- b) Todos los cheques deberán de consignar la frase “No Negociable”
- c) Queda terminantemente prohibido la emisión de cheques al portador

4.8 Custodia de los cheques NO cobrados

Los cheques con las firmas de autorizado deberán ser trasladados a la Asistente administrativa, quien será la persona encargada de la entrega de los cheques a los beneficiarios.

La entrega de los cheques a proveedores de bienes y servicios serán de lunes a viernes en horario de 8 a 17 horas y sábado de 8 a 12 horas.

Si el beneficiario no se presenta a las instalaciones de la Entidad a recoger el cheque por el período de 6 meses desde la emisión, el cheque debe ser trasladado con nota justificativa emitida por la encargada de entrega de los cheques, al coordinador financiero para su anulación tanto en el sistema como en físico.

Los cheques voucher que se elaboren con errores, deberán ser anulados físicamente y en el sistema inmediatamente por el Coordinador Financiero y archivados en el correlativo de cheques voucher emitidos.

4.9 Emisión de cheques a empleados y funcionarios

Los cheques para pago de honorarios a funcionarios y empleados de la Entidad deberán ser emitidos los últimos cinco (5) días hábil de cada mes. Dichos cheques deberán ser elaborados por el asistente contable y cumplir con el proceso de revisión y aprobación por parte de las autoridades respectivas.

4.10 Del archivo de los cheques voucher

Todos los cheques emitidos y cobrados por los beneficiarios deberán ser archivados y ordenados por número correlativo, por fecha de emisión (días, meses, años), así como por proyectos y cuentas bancarias.

La custodia y responsabilidad de los cheques voucher en blanco estará a cargo del Coordinador Financiero de la Entidad. En tanto los cheques voucher emitidos y anulados estarán bajo la responsabilidad del asistente contable.

4.11 Transferencias bancarias

La directora general, la administradora general, el coordinador financiero y el asistente contable son los únicos de la Entidad que están autorizados para la realización de transferencias bancarias. Ya sea entre cuentas bancarias de la Entidad o para la realización de pagos de planilla de salarios o a proveedores de bienes y servicios.

4.12 Del archivo de las notas de débito por pago a través de transferencias bancarias

Las notas de débito en concepto de transferencias bancarias pagos realizados a proveedores o por los beneficiarios deberán ser archivados y ordenados, por fecha de emisión (días, meses, años), así como por proyectos y cuentas bancarias.

4.13 Libro de banco

El asistente contable debe operar diariamente los cheques, depósitos, notas cargo y notas de débito, en el libro de banco autorizado por la Contraloría General de Cuentas. El libro de banco contiene los siguientes reportes; reporte de los documentos emitidos durante el período mensual, reporte de estado de cuenta banco, documentos en circulación y conciliación bancaria. El libro de banco se imprime mensualmente durante los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda, adicionalmente debe estar firmado por: elaborado por el coordinador financiero, revisado por la administradora general y Visto Bueno por la directora general.

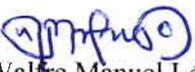
4.14 Conciliaciones bancarias

Se debe elaborar conciliación bancaria por la cuenta aperturada a nombre de la Entidad y de los desembolsos recibidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social derivado de suscripción de convenios anuales de provisión de servicios de salud y cooperación financiera, a más tardar el día 05 del mes siguiente al que se concilia. El estado de cuenta correspondiente debe ser impreso utilizando el servicio en línea bancario el primer día hábil del mes siguiente.

El saldo del banco mostrado en las conciliaciones bancarias según el Sistema de la Entidad debe coincidir con el saldo mostrado en el estado de cuenta bancaria generado en el portal del banco.

Los cheques en circulación con períodos de 6 meses o más deberán anularse y registrarse en una cuenta pendiente de pago al beneficiario del cheque voucher.

Las conciliaciones bancarias, libro de banco, documentos en circulación, deben estar firmados por los cargos siguientes: Elaborado por el coordinador financiero, revisado por la administradora general y Visto Bueno por la directora general.


Elaborado por: MSc. Lic. Walfré Manuel López
Coordinador Financiero


Rev. por: Patricia Anabella Santis Villatoro
Administradora General


Vo.Bo. por: Elena Clavijo Uribe
Directora General