


FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
"FODIGUA"



	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 2 de 25</p>


<p>Instructivo de Trabajo:</p> <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DOC.MA.NO.PRO.FOD Versión 1</p>
--

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma


Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Rige a partir de:	<u>2016</u>	
--------------------------	--------------------	--

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 3 de 25</p>

ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	No. PÁGINA
1	Introducción	4
2	Antecedentes	5
3	Justificación	6
4	Objetivo	6
5	Objetivos Específicos	6
6	Alcance	7
7	Responsabilidades.	7
8	Prohibiciones.	7
9	Definiciones.	8-9
10	Organigrama el departamento.	9
11	Normas, Procedimiento y Diagrama para la elaboración de la caja fiscal del FODIGUA.	10,11,12,
12	Normas, Procedimiento y Diagrama para la elaboración de las conciliaciones bancarias del FODIGUA.	13,14,15
13	Normas, Procedimiento y Diagrama para la revisión de las facturas renglón 029 del personal del FODIGUA.	16, 17, 18
14	Normas, Procedimiento y Diagrama para la entrega de estados financieros del FODIGUA.	19,20,21
15	Normas, Procedimiento y Diagrama para el ingreso de pagos directos.	22,23,24

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 4 de 25</p>

INTRODUCCION:

Como un aporte al desarrollo eficaz y eficiente de la Gestión administrativa dentro del nuevo marco legal que la sustenta, y tomando en consideración que este último es mandato en cuanto a que la administración exige una mayor definición de funciones y competencias y una mejor organización y modernización, nos complace poner a disposición del Fondo de Desarrollo Indígena de Guatemala, el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD, el cual en una forma sencilla y clara describe los principales procesos de las funciones asignadas al responsable.


Este Manual, busca constituirse en una herramienta por medio del cual quienes Integrarán la presente y futura administración del FODIGUA puedan conocer su estructuración y poner en práctica los principales procesos de las funciones asignadas.

El mismo no pretende ser exhaustivo en la temática tratada; más bien, debe tomarse y aplicarse como una guía básica de trabajo para facilitar la acción administrativa en beneficio de la atención de las necesidades planteadas y los requerimientos que requiere la elaboración de la caja fiscal, las conciliaciones bancarias, la revisión del documento del personal 029, el ingreso de pagos directos y la entrega de los estados financieros.

Gracias al esfuerzo de personal del área de contabilidad y con la colaboración de la Dirección Financiera es posible contribuir a la elaboración de esta herramienta como un instrumento que permita la orientar las actividades de funciones específicas.

ANTECEDENTES:

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>K'YAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 5 de 25</p>

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco fue creado mediante Acuerdo Gubernativo Número 435-94, en cumplimiento del mandato constitucional contenido en los artículos 58 y del 66 al 69 de la Constitución Política de la República. Es un organismo desconcentrado y bipartito, creado con su propia Unidad Ejecutora, con el objetivo de apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestionar proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales. Dicho Acuerdo Gubernativo número 435-94, del 20 de julio de 1994, ha sido reformado por los Acuerdos Gubernativos números 500-95, 354-96, 149-97, 95-2003, 32-2005 y 158-2006.


La creación del FODIGUA plantean expectativas y desafíos que todavía están pendientes de llevar a la práctica en la vida diaria laboral, en parte, por la carencia de herramientas y acompañamiento para su progresiva implementación en la administración financiera, así como por el temor a cambiar la forma como se venían haciendo las cosas.

En lo concerniente a los cambios locales, este nuevo ordenamiento provee a los directores una visión más amplia y ordenada de sus funciones y tareas, las cuales si se realizan con efectividad, facilitarán no solo lo procesos administrativos eficientes, sino también la proyección de una nueva imagen de gestión.

FODIGUA, durante muchos años ha venido llevando a cabo sus actividades contables sin ningún orden esquemático de procesos por lo que en ocasiones tiende a tener deficiencia en el accionar de sus actividades, máximo cuando hay rotación de personal, por tal razón el área de contabilidad con el apoyo de la Dirección Financiera, desarrolló el presente manual, que como su nombre lo dice, es una Guía que en forma sencilla, recoge los procedimientos de las actividad que el contador tiene a su cargo, el cual debe ponerse en práctica.

JUSTIFICACION:

*Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
 Dirección Financiera*

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 6 de 25</p>

Debido a la exigencia en la administración pública es indispensable que el personal de contabilidad lleve a cabo sus funciones de manera correcta para optimizar y eficientar los procesos, esto con el propósito de tener una ruta que permita la viabilidad de cada actividad, debido que se realizan sin contar con un documento que les permita guiarse correctamente en el accionar de sus actividades permitiéndole tener cruces de actividades y por lo consiguiente pérdida de tiempo.


La organización moderna valora a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa. Toda empresa u organización posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario un manual de procedimientos que permita ser un apoyo de inducción describiéndole los procesos a cada candidato que ocupa una función dentro de la contabilidad del FODIGUA.

1. OBJETIVO:

Elaborar una herramienta de trabajo para brindarle al empleado el procedimiento de sus actividades específicas para un mejor funcionamiento en el accionar de sus actividades, con el fin de ser más eficientes en la elaboración de las tareas asignadas en su responsabilidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Orientar y guiar al personal que labora en los departamentos Contabilidad con el propósito de ser eficiente en la elaboración de la caja fiscal, conciliaciones bancarias, revisión de facturas renglón 029, entrega de estados financieros y ingreso de pagos directos al sistema SICOIN.

	Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1
	<i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i>	Hoja: 7 de 25

2. Presentar al FODIGUA una herramienta para facilitar el procedimiento, la supervisión y la realización de las funciones que se realizan en las labores diarias de la contabilidad.
3. Orientar a cada uno de los directores y jefes inmediatos en la toma de decisiones en cada una de las áreas de trabajo que tenga a su cargo.

2. ALCANCE

El manual de normas y procedimientos es una herramienta que se aplica a cada una de las personas del área de contabilidad de acuerdo a las funciones que llevan a cabo en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-

3. RESPONSABILIDADES

Es responsable de la aplicación y cumplimiento de este manual de procedimiento:


- 3.1.1. Director Financiero.
- 3.1.2. El Coordinador de Contabilidad.
- 3.1.3. El analista de Contabilidad.
- 3.1.4. EL personal contratado y asignado a cada una de las áreas que describe el procedimiento.
- 3.1.5. Es responsabilidad del Director Ejecutivo y director de RRHH dar a conocer, a todo el personal que labora en esta departamento, los procedimientos asignados a su trabajo.

4. PROHIBICIONES

- 4.1. Es prohibido el uso de este manual a las personas que no sean asignadas a su puesto de trabajo.
- 4.2. Se prohíbe sacar este manual fuera de sus áreas de trabajo.
- 4.3. El documento es de uso confidencial.


5. DEFINICIONES

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera

	Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1
	<i>K'YAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i>	Hoja: 8 de 25

- **NOMINAS:** Documento físico que garantiza el pago del personal que labora en FODIGUA en los diferentes renglones.
- **PAGOS DIRECTOS:** Documentos que representan los gastos de funcionamiento del FODIGUA.
- **CONCILIACION BANCARIA:** Son documentos que reflejan el estado de cobro de los cheques emitidos.
- **LIBRO BANCOS:** Es el documento que registra todos los cheques o movimientos emitidos durante dicho tiempo.
- **ESTADO DE CUENTA:** Es el documento que refleja el estado patrimonial del FODIGUA.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
- **SIGES:** Sistema de Gestión
- **DIAGRAMAS DE FLUJO:**
 Consisten en la representación gráfica matricial de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (en procedimientos generales), o los puestos que intervienen (procedimientos específicos), en cada operación anotada.
- **QUÉ SON PROCEDIMIENTOS:** Es la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, que son realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para ejecutar una función. Representan la rutina del trabajo, la forma cotidiana de hacer las cosas.
- **QUE ES UN INSTRUCTIVO:** Documento que sirve para instruir acerca del uso y especificaciones generales de algún artículo adquirido. Contiene las disposiciones

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 9 de 25</p>

de carácter general emitidas para regular el uso de dicho artículo y su funcionamiento interno y operativo.


- **QUE ES UN ÁREA ADMINISTRATIVA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **CUR:** Código único de registro.

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

7. NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE LA CAJA FISCAL

7.1 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES


Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 10 de 25</p>

DESCRIPCIÓN:	Para elaborar la caja fiscal del fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se deben respetar los siguientes pasos, sin obviar u omitir ninguno.
OBJETIVO:	Contar con un guía específico que indique los derechos de las partes contratantes, para que cumplan con los plazos, condiciones y garantías contractuales de la actividad.

NORMAS:

- El responsable de la elaboración de la caja fiscal deberá hacer la solicitud de documentos a tesorería y presupuestos en la última semana del mes para iniciar con el vaciado de la información.
- Todo requerimiento que se haga a tesorería como a presupuestos se debe de registrar en el libro de conocimientos de igual manera para su devolución.
- El responsable de recibir la documentación que de tesorería y presupuesto envía y que le servirá para ingresarla a la caja fiscal, deberá tener el cuidado necesario para no extraviar ningún documento.
- El responsable de la elaboración de la caja fiscal deberá cuadrarla y tener las firmas de Dirección Financiera y Dirección Ejecutiva para su entrega a Contraloría General de Cuentas, tomando en cuenta que son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Para la entrega de la caja fiscal a Contraloría General de Cuentas, hacer un conocimiento en el libro para que firmen de recibido.
- El responsable de la elaboración de la caja fiscal deberá archivar el duplicado en original, para llevar el registro de entrega de la misma.

	Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1
	<i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i>	Hoja: 11 de 25

No.	1
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 11 de octubre de 2016
EPARTAMENTO	Dirección Financiera
PUESTO:	Coordinador de Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Para realizar la caja fiscal del FODIGUA.

Paso No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Solicita con conocimiento al tesorero y jefe de presupuesto los documentos para ingresarlos a la caja fiscal.	CONTABILIDAD
2.	Entrega a contabilidad los libros bancos vía digital, Constancias de impuestos IVA y ISR, recibos 63-A2 y estado de cuentas en físico.	TESORERO
3.	Ingresa los datos proporcionados por tesorería y presupuestos y cuadra la caja fiscal del mes que corresponde.	CONTABILIDAD
4.	Hace la devolución con conocimiento de los documentos recibidos por tesorería.	CONTABILIDAD
5.	Envía la caja fiscal cuadrada a la Directora Financiera para su revisión y aprobación de firma y sello de la misma.	CONTABILIDAD
6.	Revisa, firma y sella la misma y envía la caja fiscal a Dirección Ejecutiva para las firmas y sellos del Director Ejecutivo.	DIRECCION FINANCIERA
7.	Firma las cajas fiscales correspondiente al mes y la reenvía a Dirección Financiera específicamente al Departamento de Contabilidad	DIRECCION EJECUTIVA
8.	Recibe las cajas fiscales de Dirección Ejecutiva firmadas y selladas y procede a entregarlas a la Contraloría General de Cuentas zona 1.	CONTABILIDAD
9.	Recibe las cajas fiscales de parte de contabilidad y firma el libro de conocimiento.	CONTRALORIA G.C
10.	Archiva una copia de la caja fiscal y el libro de actas firmado por la contraloría general de cuentas.	CONTABILIDAD

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera



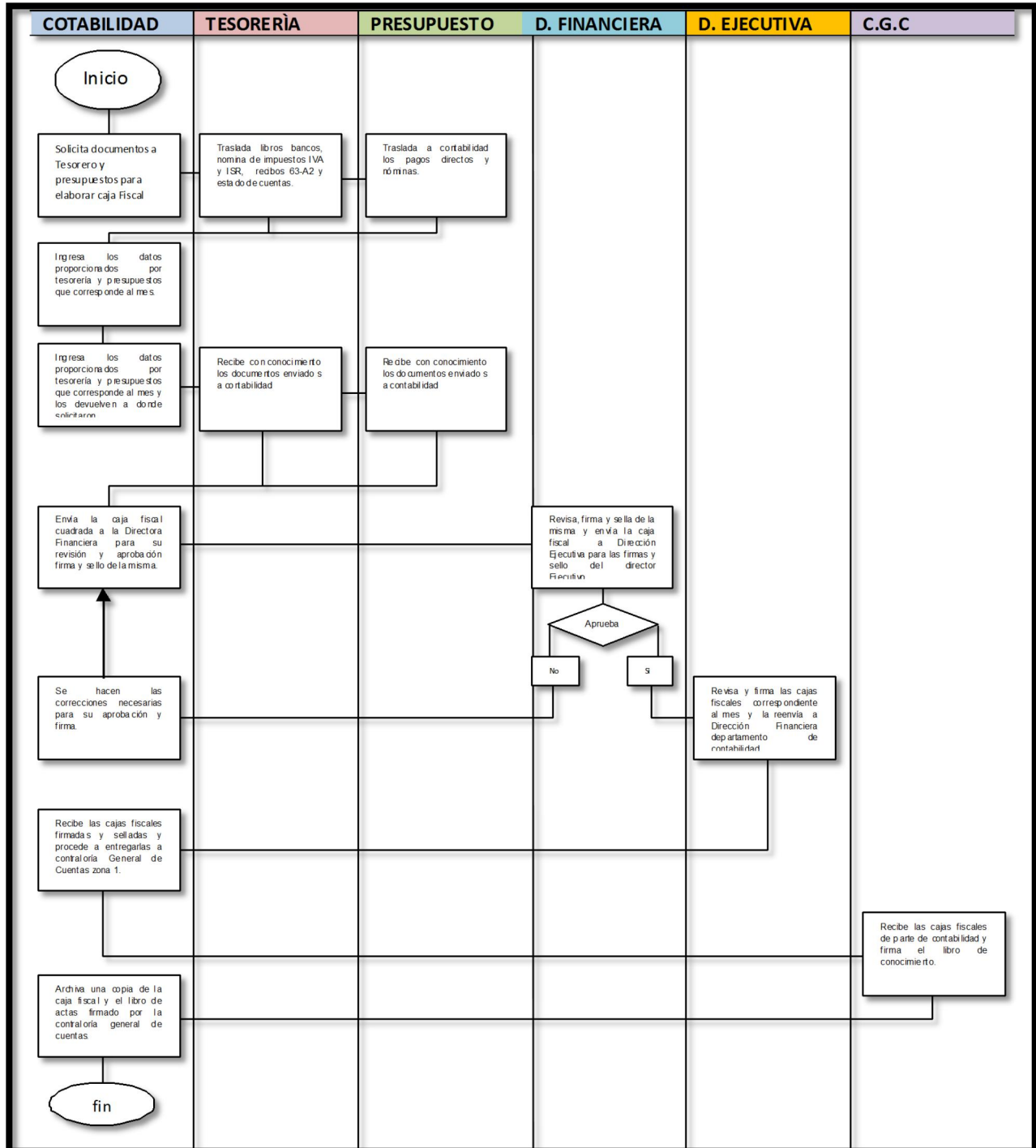
Instructivo de trabajo:
**Manual de Normas y Procedimiento para el área
 Contable del Fondo de Desarrollo Indígena
 Guatemalteco**


DOC.MA.NO.
 PRO.FOD.
Versión 1

KIYAK'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL

Hoja: 12 de 25

7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA FISCAL




	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</p>	<p>Hoja: 13 de 25</p>

8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA

DESCRIPCIÓN:	Para elaborar las conciliaciones bancarias del fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se deben respetar los siguientes pasos, sin obviar un omitir ninguno.
OBJETIVO:	Implementar una guía específica de normas, para orientar al responsable y que este cumplan con los plazos, condiciones y garantías contractuales de la actividad.
<p>NORMAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias deberá hacer la solicitud de libro bancos y estados de cuentas a tesorería en los primeros tres días del mes para iniciar con la revisión y elaboración de las conciliaciones. 2. Todo requerimiento que se haga a tesorería se debe de registrar en el libro de conocimientos de igual manera para su devolución. 3. El responsable de recibir la documentación que de tesorería entrega a contabilidad y que le servirá para realizar las conciliaciones bancarias deberá tener el cuidado necesario para no extraviar ningún documento. 4. El responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias cuando estén terminadas, antes de imprimirlas deberá enviarlas a Dirección Financiera para su revisión. 5. Cuando las conciliaciones bancarias estén revisadas se tendrá que imprimirlas y tener el cuidado necesario siguiendo el correlativo de las hojas autorizadas para impresión. 6. El responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias deberá solicitar las firmas que estas conllevan y archivarlas de acuerdo a las cuentas que pertenecen. 	

8.1 PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES

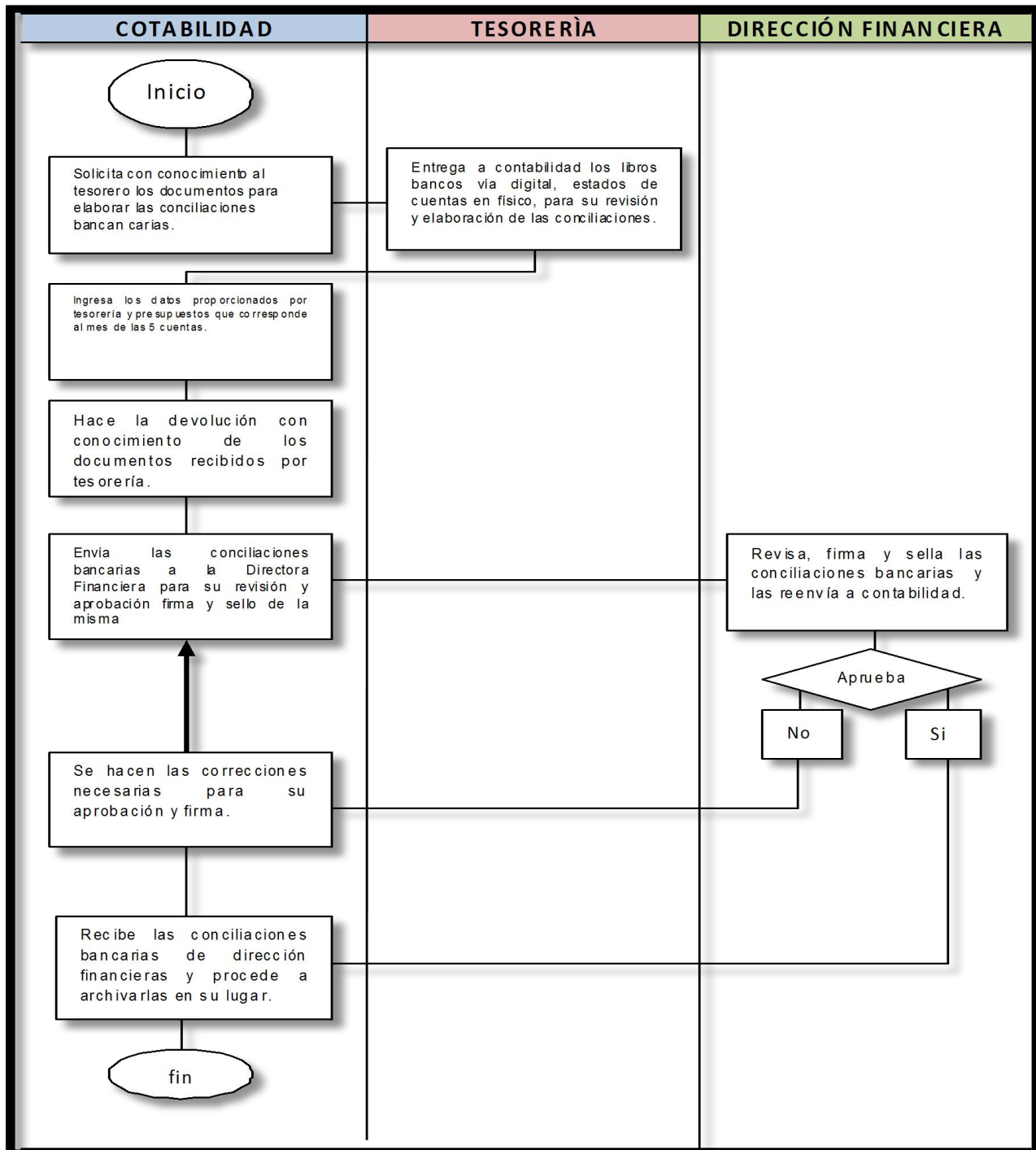
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera


	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</p>	<p>Hoja: 14 de 25</p>

No.	2
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 11 de octubre de 2016.
DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
PUESTO:	Coordinador de Contabilidad
PROCEDIMIENTO:	Para realizar las conciliaciones bancarias.

Paso No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Solicita con conocimiento al tesorero los documentos para elaborar las conciliaciones bancarias.	CONTABILIDAD
2.	Entrega a contabilidad los libros bancos vía digital, estados de cuentas en físico, para su revisión y elaboración de las conciliaciones.	TESORERO
3.	Revisa y ajusta los datos que permite hacer las conciliaciones bancarias del mes que corresponde de las 5 cuentas.	CONTABILIDAD
4.	Hace la devolución con conocimiento de los documentos recibidos por tesorería.	CONTABILIDAD
5.	Envía las conciliaciones bancarias a la directora (a) Financiera para su revisión y aprobación firma y sello de la misma	CONTABILIDAD
6.	Revisa, firma y sella las conciliaciones bancarias y las reenvía a contabilidad.	DIRECCION FINANCIERA
7.	Recibe las conciliaciones bancarias de dirección financieras y procede a archivarlas en su lugar.	CONTABILIDAD


8.2 FLUJO GRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 16 de 25</p>

9. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE LAS FACTURAS DEL RENGLON 029

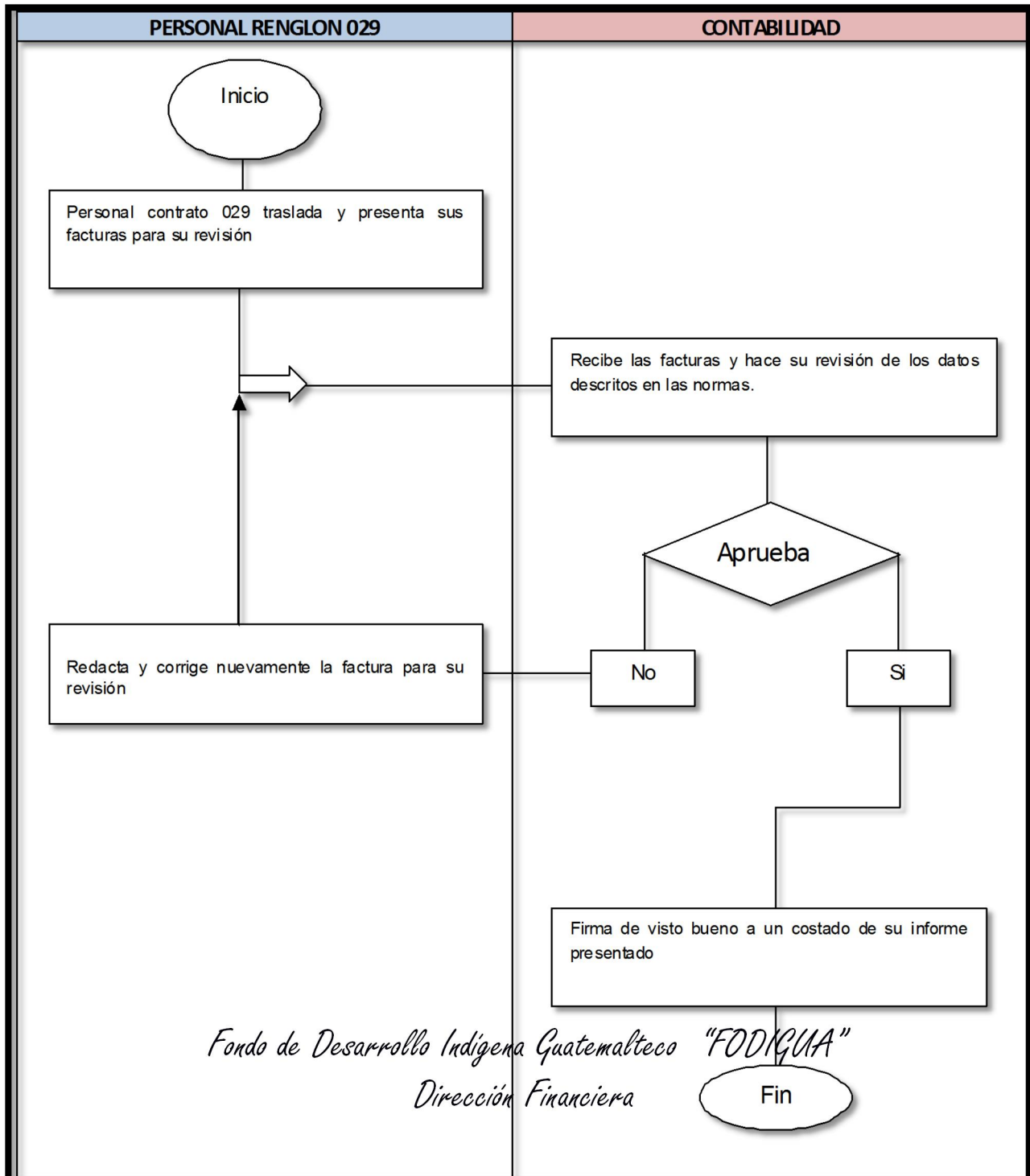
DESCRIPCIÓN:	Para hacer las revisiones del personal 029 del fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se deben respetar los siguientes pasos, sin obviar un omitir ninguno.
OBJETIVO:	Orientar al responsable de contabilidad para que este cumplan con los plazos, condiciones y garantías contractuales de la actividad revisión de facturas.
<p>NORMAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de la revisión de facturas deberá revisar los siguientes aspectos; nombre, nit, dirección, monto en número y letras, fecha de caducidad de la factura, concepto y al adverso el concepto firma y cello. 2. El responsable debe tomar en cuenta que se tendrá los primeros diez días calendario del mes para hacer este proceso de revisión. 3. El responsable de la revisión de la factura, cuando cumpla con los aspectos descritos deberá firmarle a un costado de su informe, para dejar constancia que fue revisada. 4. Cuando una persona presente su factura fuera de la fecha indicada, el responsable de contabilidad la revisara pero no firmara en el costado de su informe, RRHH será el responsable de aceptarla o no. 	


	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 17 de 25</p>

9.1 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

No.	2	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 11 de octubre de 2016	
DEPARTAMENTO	Dirección Financiera	
PUESTO:	Coordinador de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO:	Para realizar la revisión de personal renglón 029.	
Paso No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Personal contrato 029 presenta su facturas para su revisión	PERSONAL 029
2.	Recibe las facturas y hace su revisión de los datos descritos en las normas.	CONTABILIDAD
3.	Firma de visto bueno a un costado de su informe presentado	CONTABILIDAD

9.2 FLUJO GRAMA DE REVISION DE FACTURAS DEL RENGLON 029




	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 19 de 25</p>

10. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE ESTADO FINANCIEROS


DESCRIPCIÓN:	Para hacer las entregas de los Estados Financieros a las instancias correspondientes del fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, se deben respetar los siguientes pasos, sin obviar un omitir ninguno.
OBJETIVO:	Orientar al responsable de contabilidad para que este cumpla con los plazos, condiciones y garantías contractuales de la actividad de la entrega de los Estados Financieros

NORMAS:

1. Por el contacto que se tiene con el banco responsable tesorería solicita vía telefónica los estado financieros, esto con el fin de que los envíen con tiempo.
2. Tomar en cuenta el acuerdo 22-2014 Artículo 42 inciso b. y Acuerdo 14-2015 artículo 45 inciso b).
3. El responsable de la entrega de los estados financieros tiene los primeros 15 días calendarios del mes para hacer la entrega a las instancias de Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.

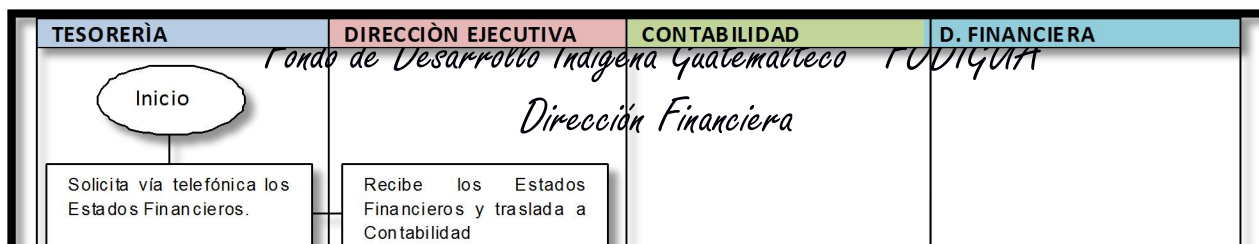
	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
<p><i>K'YAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 20 de 25</p>	


10.1 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES


	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 21 de 25</p>

No.	2	
LUGAR Y FECHA:	Guatemala, 11 de octubre de 2016	
DEPARTAMENTO	Dirección Financiera	
PUESTO:	Coordinador de Contabilidad	
PROCEDIMIENTO:	Para la entrega de Estados Financieros.	
Paso No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Solicita vía telefónica los Estados Financieros.	TESORERÍA
2.	Recibe los Estados Financieros y traslada a Contabilidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA
3.	Se recibe los Estados Financieros, se sacan cuatro copias.	CONTABILIDAD
4.	Se elabora los oficios para juntar a las copias y se traslada a D. F.	CONTABILIDAD
5.	Recibe los oficios de los Estados Financieros, firma y sella y envía a contabilidad.	DIRECCIÓN FINANCIERA
6.	Recibe de D.F y se envía los Estados Financieros a las instancias descritas en las normas.	CONTABILIDAD
7.	Se archiva la copia sellada por las instancias en su respectivo Leithz	CONTABILIDAD

10.2 FLUJOGRAMA PARA LA ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS




	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
<p><i>K'YAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 22 de 25</p>	

	Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco	DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1
	<i>K'YAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i>	Hoja: 23 de 25

DESCRIPCIÓN:	Para proceder con los pagos directos, se deben respetar los siguientes pasos, sin obviar u omitir ninguno.
OBJETIVO:	Contar con una guía específica que indique los pasos que se deben utilizar para el registro correspondiente de pagos directos que se realizan en los sistemas SIGES y SICOIN.
NORMAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de dar registro a los pagos directos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN es el Departamento de Presupuesto. 2. Toda solicitud de acreditamiento de pagos directos CYD y COM-DEV se trasladan a contabilidad mediante libro de conocimientos. 3. El responsable de recibir la documentación que el Departamento de presupuesto traslada se procede a revisar en el Sistema de Gestión SIGES si aparece en solicitud de Registro. 4. El departamento de contabilidad procede a autorizar y aprobar los acreditamientos de pagos directos de CYD y COM-DEV en el Sistema de Gestión SIGES. 5. Se traslada al Director (a) Financiera los documentos de pagos directos para verificar si en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN aparecen ya aprobados las solicitudes de acreditamientos de pagos. 6. La Directora (a) Financiera traslada al Departamento de Tesorería los documentos de pagos directos para que proceda a dar solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integra SICOIN. 7. El Departamento de Tesorería al terminar de darle pago a las solicitudes de agrietamientos de pagos directos, en el sistema de Contabilidad Integrada SICOING, procede a trasladar la documentación al Departamento de Contabilidad. 8. El responsable de recibir la documentación que el Departamento de Tesorería traslada al Departamento de Contabilidad proceden a revisar la documentación si está completa y luego se archivan donde corresponden. 	

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco "FODIGUA"
Dirección Financiera

	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
	<p>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</p>	<p>Hoja: 24 de 25</p>


11. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DE PAGOS DIRECTOS

11.1 PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS DIRECTOS.

Paso No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Recibe la documentación de pagos directos y se ingresa al sistema de Gestión SIGES los datos que se requieren para seguir con los procesos de pagos.	CONTABILIDAD
2.	Se traslada la documentación de pagos directos a la directora (a) Financiera para verificación de aprobación en el SICOIN	CONTABILIDAD
3.	Aprueba en el SICOIN y traslada a Tesorería la documentación de los pagos directos.	DIRECCIÓN FINANCIERA
4.	Recibe la documentación de pagos directos y procede a realizar la solicitud de pago en el SICOIN y se traslada la documentación a contabilidad.	TESORERIA
5.	Se recibe la documentación de pagos directos se revisan y se ordena de forma cronológica y se envía al director (a) Financiera para las firmas en los CURS	CONTABILIDAD
6.	Firma los CURS Y traslada nuevamente los CURS al Departamento de Contabilidad firmados y sellados.	DIRECCIÓN FINANCIERA
7.	Se reciben los CURS de pago de Directos, Nominas de Planillas y Dietas, se revisan si todos tienen los sellos y firmas del Director (a) Financiera.	CONTABILIDAD
8.	Se envía a Dirección Ejecutiva mediante libro de conocimientos los CURS correspondiente al pago de cada mes y las ordenes de compras que están adjuntas en las planillas de nóminas de pago de personal para firmas y sellos	CONTABILIDAD
9.	Se recibe la documentación firma y sella y mediante libro de conocimientos a contabilidad, se revisan si todos traen las firmas correspondientes y si no falta ninguno de los CURS y envía a contabilidad	DIRECCIÓN EJECUTIVA
10.	Se reciben los documentos firmados y se procede a archivar	CONTABILIDAD

11.2 FLUJO GRAMA PARA PROCEDIMIETNO DE PAGOS DIRECTOS



	<p>Instructivo de trabajo: Manual de Normas y Procedimiento para el área Contable del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco</p>	<p>DOC.MA.NO. PRO.FOD. Versión 1</p>
<p><i>KIYAKB'AL RI WINAQ AWEXAM WARAL</i></p>	<p>Hoja: 25 de 25</p>	