





INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
 	 	 	 
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Lester Alvarado Supervisor de Negocios	Lic. Gilberto Itzep Gerente de Negocios	Lic. Cristian Alas Gerente General

GUADALUPANA  MICOPE		INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES			
CÓDIGO:	AG-IN-02	VERSIÓN:	01	APROBACIÓN:	18/12/2020

1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto proporcionar una guía adecuada para llevar el manejo adecuado de los libros auxiliares en las agencias y kioscos de la Cooperativa.

2. DEFINICIONES

Libro Auxiliar: son aquellos en los que se registra de forma detallada y resumida información específica de valores o documentos utilizados en cada sucursal de la Cooperativa.

3. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación para las agencias y kioscos de la Cooperativa.

4. RESPONSABLES


Se designa como responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo al jefe y/o subjefe de Agencia, bajo la supervisión del Analista de Operaciones de Agencia, Supervisor de Negocios y Coordinador de Agencias.

5. DESARROLLO

5.1. En las agencias y kioscos de la Cooperativa se tendrá un total de siete Libros Auxiliares los cuales se establecen de la siguiente manera:

- a. Libretas de Aportaciones,
- b. Libretas de Cuentas de Ahorro,
- c. Certificados de Inversión a Plazo Fijo,
- d. Tarjeta de Crédito,
- e. Tarjeta de Débito,
- f. Cheques Voucher,



GUADALUPANA  MICOPE	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES		
CÓDIGO:	AG-IN-02	VERSIÓN:	01
		APROBACIÓN:	18/12/2020

- g. Ingreso y Egreso de Remesas TAV y
- h. Cheques Rechazados.

5.2. Se exceptúa el Libro Auxiliar de Cheques Voucher a los kioscos de la Cooperativa.

5.3. Es responsabilidad del jefe de Agencia asignar uno o varios colaboradores para llevar los reportes que se anoten en cada uno de los Libros Auxiliares.

5.4. Cada libro debe estar identificado con un color, una portada y una carátula que llevará autorización del jefe y subjefe de agencia o ejecutivo kiosco.

5.5. La portada de los libros se realizará de la siguiente manera:



5.6. La carátula se realizará en la primera hoja del Libro Auxiliar, se anotará la siguiente información junto con la firma y sello del jefe y subjefe de Agencia o ejecutivo de kiosco.

Se autoriza el presente Libro Auxiliar, el cual será utilizado para el control de **LIBRETAS DE APORTACIONES**, que consta de 200 folios para uso de agencia **CENTRAL** de Cooperativa Parroquial Guadalupeña, R. L.

Guatemala, **11** de **NOVIEMBRE** de 2020,


F. **FIRMA Y SELLO**
Jefe de Agencia

F. **FIRMA Y SELLO**
Subjefe de Agencia

5.7. Cada Libro Auxiliar se debe forrar con plástico tipo nilón y papel lustre de un color diferente para facilitar su identificación, de la siguiente manera:

IDENTIFICACIÓN POR COLOR	DESCRIPCIÓN DEL LIBRO
ROJO	LIBRETAS DE APORTACIONES
ROJO	LIBREAS DE CUENTAS DE AHORRO
AZUL	CERTIFICADOS DE INVERSIÓN A PLAZO FIJO
VERDE	TARJETAS DE CRÉDITO
AMARILLO	TARJETAS DE DÉBITO
ANARANJADO	CHEQUES VOUCHER
MORADO	INGRESO Y EGRESO DE REMESAS TAV
GRIS	CHEQUES RECHAZADOS

5.8. El colaborador que haga uso de cada uno de los Libros Auxiliares, debe dejar constancia en la columna correspondiente, junto con su firma o rubrica y número de operador.

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES		
	CÓDIGO: AG-IN-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/12/2020

5.9. La forma correcta de los rayados se podrá verificar en la sección de **ANEXOS** del presente instructivo.

LIBRO AUXILIAR: LIBRETAS DE APORTACIONES Y LIBRETAS DE CUENTA DE AHORRO

5.10. Los Libros Auxiliares de Libretas de Aportaciones y Libretas de Cuentas de Ahorro contarán únicamente con las siguientes columnas:

Fecha, CIF, Nombre de Asociado, No. de DPI, No. de Cuenta, No. de Libreta, Motivo de Entrega, **Firma de Asociado**, Firma de Responsable y **Saldo**.


5.11. En la columna “**FIRMA DE ASOCIADO**”, se debe registrar la firma que se encuentra implícita en el Documento Personal de Identificación (DPI).

5.12. En la columna “**SALDO**” se anotará la suma total de las libretas asignadas en cada agencia / kiosco, por ejemplo: si en bóveda resguarda cincuenta (50) libretas, y en la bodega de archivo posee doscientas (200) se anotará un total doscientas cincuenta de saldo (250), rebajando constantemente los que se utilicen.

5.13. Cuando se anule una libreta por cualquier motivo, se deberá dejar el registro en el Libro Auxiliar y hacer un archivo de las mismas.

LIBRO AUXILIAR: CERTIFICADOS DE INVERSIÓN A PLAZO FIJO

5.14. El Libro Auxiliar de Certificados a Plazo Fijo contará únicamente con las siguientes columnas:

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES		
	CÓDIGO: AG-IN-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/12/2020

Fecha, CIF, Nombre de Asociado, No. de DPI, No. de Plazo Fijo, No. de Forma, Motivo de Entrega, **Firma de Asociado**, Firma de Responsable y **Saldo**.

5.15. En la columna “**FIRMA DE ASOCIADO**”, se debe registrar la firma que se encuentra implícita en el Documento Personal de Identificación (DPI).

5.16. En la columna “**SALDO**” se anotará la suma total de los Certificados de Inversión A Plazo Fijo que se encuentren asignados a la agencia / kiosco, rebajando constantemente los que se utilicen.

5.17. Al momento de anular un Certificado de Inversión a Pazo Fijo, este deberá quedar registrado en el Libro Auxiliar y entregado junto con el certificado corregido.


LIBRO AUXILIAR: TARJETAS DE CRÉDITO Y TARJETAS DE DÉBITO

5.18. Los Libros Auxiliares de Tarjetas de Crédito y Tarjetas de Débito contarán únicamente con las siguientes columnas:

Fecha, CIF, Nombre de Asociado, No. de DPI, No. de Tarjeta de Crédito o Débito, Motivo de Entrega, **Fecha de Ingreso**, **Fecha de Egreso**, **Firma de Asociado**, Firma de Responsable, **Saldo**.

5.19. En la Columna “**Fecha de Ingreso**”, debe anotar la fecha en que la tarjeta se recibió en la sucursal y se debe omitir colocando No Aplica “**N/A**” en la columna de “**Fecha de Egreso**” y “**Firma de Asociado**” debe ingresarlas de forma ascendente (1, 2, etc.) en la columna “**Saldos**”. Posterior a la recepción, contará con un periodo de 15 días para hacer la entrega al asociado.

5.20. Cuando se realice la salida de una tarjeta, por entrega al asociado o envío al departamento de Tarjetas, se debe registrar nuevamente en el Libro Auxiliar

GUADALUPANA 	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES		
CÓDIGO: AG-IN-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/12/2020	

omitiendo la columna “**Fecha de Ingreso**” colocando **N/A**, y se utilizará la columna “**Fecha de Egreso**”. Debe actualizar el saldo en la columna correspondiente.

5.21. En la columna “**Firma de Asociado**”, se debe registrar la firma que se encuentra implícita en el Documento Personal de Identificación (DPI).

5.22. Al hacerse la devolución al departamento de Tarjetas, la persona responsable de realizar el envío debe registrar su firma en las columnas de ingreso y egreso, adjuntando el formato AG-FO-09 SEGUIMIENTO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y TARJETAS DE DÉBITO.

5.23. La columna de “**Saldo**” deberá actualizarse constantemente y colocar el saldo real de las tarjetas existentes en la agencia / kiosco, rebajando constantemente los que se utilicen.


LIBRO AUXILIAR: CHEQUES VOUCHER

5.24. El Libro Auxiliar de Cheques Voucher contará únicamente con las siguientes columnas:

Fecha, **Beneficiario del Cheque**, **No. de Documento**, **Operador**, Monto, Motivo de Emisión de Cheques y **Saldo**.

5.25. Los Receptores Pagadores serán los encargados de velar por el manejo del Libro Auxiliar de Cheques Voucher, y son los únicos colaboradores que darán uso del mismo, deben colocar su número de operador en la columna “**Operador**”, posterior al generar un Cheque Voucher.

5.26. En la columna “**Beneficiario del Cheque**” debe colocar el nombre a quien se realiza el cheque, y en la columna “**No. de Documento**” debe colocar el número de correlativo del cheque que se utiliza para la transacción.

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES			
	CÓDIGO:	AG-IN-02	VERSIÓN:	01 APROBACIÓN: 18/12/2020

5.27. En la columna **“SALDO”** se anotará el total de los Cheques Voucher que se encuentren asignados a la agencia / kiosco, rebajando constantemente los que se utilicen.

LIBRO AUXILIAR: INGRESO Y EGRESO DE REMESAS TAV


5.28. El presente Libro Auxiliar tendrá como encargado al jefe y/o subjefe de agencia, Encargado de Kiosco y ejecutivo Multifuncional (en caso se encuentre ausente los antes mencionados), ya que son los colaboradores que tienen acceso a la bóveda de la sucursal.

5.29. El Libro Auxiliar de Cheques Voucher contará únicamente con las siguientes columnas:

Fecha, **Empresa de Transporte**, **Nombre de Transportista**, **Firma y Sello de Transportista**, Monto de Remesa, Número de Bolsa, **Colaborador Responsable** y **Firma de Testigo**.

5.30. En la columna **“Empresa de Transporte”** se colocará el nombre de la empresa encargada de realizar el transporte de valores, en la columna **“Nombre de Receptor”** la persona de la empresa de valores que hace la entrega o recepción de la remesa y dejara registro con firma y sello en la columna correspondiente.

5.31. Tal y como se describe el en inciso 5.27, se debe dejar registro en la columna **“Colaborador Responsable”** con el nombre de quien hace la entrega o la recepción la remesa y lo realizará en presencia de un colaborador quien posteriormente debe registrar su firma en la columna **“Firma de Testigo”**.

	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES		
	CÓDIGO: AG-IN-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/12/2020

LIBRO AUXILIAR: CHEQUES RECHAZADOS

5.32. El presente Libro Auxiliar tendrá como encargado al jefe y/o subjefe de agencia, Encargado de Kiosco y ejecutivo Multifuncional (en caso se encuentre ausente los antes mencionados), ya que son los colaboradores que tienen acceso a la bóveda de la sucursal.

5.33. El Libro Auxiliar de Cheques Rechazados contará únicamente con las siguientes columnas:

Fecha, **Nombre del librador**, Banco (No. De cheque), **Motivo del rechazo**, DPI del librador, Firma librador (Recibido), Fecha de entrega, Nombre de quien entrega.


5.34. En la casilla de “NOMBRE DEL LIBRADOR” debe de colocarse nombre del titular del cheque, en la columna “MOTIVO DEL RECHAZO” Debe de colocarle la razón por la cual se rechazó el Cheque.

DISPOSICIONES GENERALES

5.35. La redacción de los datos solicitados en las columnas de los Libros Auxiliares, deberá realizarse con lapicero de tinta negra y el rayado con lapicero de tinta roja.

5.36. En caso que en el DPI de asociado especifique **NO FIRMA** se debe registrar con tinta la impresión digital de su pulgar, en la columna “**Firma de Asociado**”.

5.37. La solicitud de los libros, se realizará por medio de la requisición mensual, siempre y cuando estos cuenten con un mínimo considerado de folios, se recomienda solicitar un juego extra para no afectar el orden y el manejo de los mismos.

GUADALUPANA 	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LIBROS AUXILIARES		
	CÓDIGO: AG-IN-02	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 18/12/2020

5.38. El presente instructivo se llevará de la misma forma en los kioscos de la Cooperativa, teniendo como responsable al ejecutivo de Kiosco, quien será el encargado de realizar lo antes descrito.

QUEDA PROHIBIDO LO SIGUIENTE:

- a) El uso de corrector o realizar tachones en las líneas de los folios del Libro Auxiliar. Si el colaborador involuntariamente comete un error, se anulará toda la fila con sello de anulado o colocar la leyenda anulado y se proseguirá la redacción en el siguiente espacio sin afectar el saldo actual.
- b) El salteo y/o desgarro de folios, ya que estas cuentan con una secuencia de numeración.
- c) Las líneas en blanco e información de asociado incompleta, de ser así tendrá que colocar el sello de anulado o la leyenda anulado en las líneas antes mencionadas.
- d) Que asociado coloque rubrica, nombre u otra información que no sea la solicitada en la columna donde se registra su firma.
- e) Que los colaboradores coloquen firma o rubrica a nombre de asociado en la columna donde se solicita la firma de asociado.
- f) El rayado distinto al descrito en el presente instructivo.

[illegible][illegible]



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE
LIBROS AUXILIARES

CÓDIGO:	AG-IN-02	VERSIÓN:	01	APROBACIÓN:	18/12/2020
---------	----------	----------	----	-------------	------------

6. ANEXOS

AG-FO-09 SEGUIMIENTO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y TARJETAS DE DÉBITO

	SEGUIMIENTO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y TARJETAS DE DÉBITO	CÓDIGO: AG-FO-09 VERSIÓN: 01 APROBACIÓN: 18/12/2020
NOMBRE DE ASOCIADO: _____		
CIF: _____		
FECHA DE INGRESO: _____		
FECHA: _____	TELÉFONO: _____	OBSERVACIONES: _____
FECHA: _____	TELÉFONO: _____	OBSERVACIONES: _____
FECHA: _____	TELÉFONO: _____	OBSERVACIONES: _____
FECHA: _____	TELÉFONO: _____	OBSERVACIONES: _____
FECHA: _____	TELÉFONO: _____	OBSERVACIONES: _____

RAYADO DE LIBRO AUXILIAR: TARJETAS DE CRÉDITO Y TARJETAS DE DÉBITO

[illegible]

RAYADO DE LIBRO AUXILIAR: CHEQUES VOUCHER

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE
LIBROS AUXILIARES

CÓDIGO:	AG-IN-02	VERSIÓN:	01	APROBACIÓN:	18/12/2020
---------	----------	----------	----	-------------	------------

RAYADO DE LIBRO AUXILIAR: INGRESO Y EGRESO DE REMESAS TAV

[illegible]

RAYADO DE LIBRO AUXILIAR: CHEQUES RECHAZADOS

[illegible]