

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE TIRO



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE TIRO**

G U A T E M A L A

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS

GUATEMALA NOVIEMBRE 2018

FEDERACIÓN NACIONAL DE TIRO					
Del Proceso: Ingresos y Egresos de Bancos		Código:	Fecha de Aprobación:	Versión:	Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO DE BANCOS					
1	Registro de Ingresos en Libro de Bancos	Encargado de Tesorería	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas en forma oportuna, de conformidad con los documentos que lo respaldan.		
2			Describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, número de Nota de Crédito que indique el Estado de Cuenta).		
3			Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo número de documento y fecha, etc.		
REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS					
4	Registro de Egresos en Libro de Bancos	Encargado de Tesorería	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y de conformidad con los documentos que lo respaldan.		
5			El Auxiliar Contable, describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.		
6			Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha, etc.		

7			Al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por el Contador, previo a ser impresos en los folio autorizados.
8			Imprime las operaciones de ingresos egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Contador y Tesorero de Comité Ejecutivo.
EMISIÓN DE CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO			
POR CHEQUE			
9	Recepción de Expediente para pago	Encargado de Tesorería	Recibe de Contabilidad expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.
10	Determinación tipo de pago		Revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser: Por medio de emisión de cheque, o por medio de acreditamiento bancario.
11	Elaboración de Cheque		Ingresa al sistema SICOIN WEB, genera solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.
12	Impresión de Cheque		Realiza e Imprime cheque a nombre del beneficiario, proveedor del bien o servicio, el cual deberá coincidir con el nombre y valor de la documentación de soporte que se adjunta al expediente. Seguidamente traslada los cheques emitidos y los expedientes a Contabilidad.
14	Tramite de firmas	Contador General	Revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
13	Vaciado de Cheque	Gerencia Administrativa	Con los cheques ya firmados por Comité Ejecutivo, procede a realizar vaciado del cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque. Posteriormente juntamente con los expedientes, los traslada al Encargado de

			Tesorería.
POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO BANCARIO			
14	Solicitud y carga de Acreditamiento	Encargado de Tesorería	Elabora solicitud de acreditamiento en el sistema WEB-SICOIN, carga la transferencia en el sistema del banco y traslada al Gerente.
15	Aprobación de Acreditamiento	Gerencia Administrativa	Procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco, traslada el expediente al Encargado de Tesorería.
16	Elaboración y Firma de Nota de Debito	Encargado de Tesorería	Elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
	Registro y Archivo		Realiza el Registro contable y envía el expediente a Archivo.
REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO			
17	Solicitud de Reposición de Cheque	Secretaria Recepcionista	Recibe del beneficiario del cheque, solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada al Gerente para la autorización de la reposición del mismo.
18	Autorización de Reposición de Cheque	Gerencia Administrativa	Autoriza la reposición por extravío o por deterioro y traslada al Encargado de Tesorería.
19	Solicitud de Bloqueo ante el Banco	Encargado de Tesorería	Recibe la aprobación y procede a la reposición del cheque siguiendo los procedimientos descritos en "Pago por Medio de Cheque". Previamente informará al banco emisor y solicitará el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque. Informe de lo actuado a Gerencia.
20	Desactivación del Cheque en sistema Bancario	Gerencia Administrativa	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.

21	Anulación de Cheques	Encargado de Tesorería	Anula el cheque en el sistema WEB-SICOIN, y solicita reposición de cheque, el sistema automáticamente genera CUR contable para solicitud de emisión de cheque y traslada al Contador
22	Aprobación y Solicitud de Cheque	Contador General	Firma y aprueba CUR contable y solicita la emisión del cheque.
23	Reposición del Cheque	Encargado de Tesorería	Recibe de la Contabilidad CUR contable para emisión de cheque y continua con el pago.
CONCILIACIONES BANCARIAS			
24	Elaboración y firma de Conciliaciones Bancarias	Encargado de Tesorería	Revisadas las operaciones de ingresos y egresos por el Contador, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
			El Contador, prepara detalle de la cheques en circulación, verifica que no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido, le incluye firma y sello.
25			Imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Contador General.
CHEQUES ANULADOS			
26	Registro de Cheques anulados	Encargado de Tesorería	Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
27			Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
28			Describe la causa o razón de la anulación del cheque.
CHEQUES CADUCADOS			
29	Anulación y registro de cheques caducados	Encargado de Tesorería	Verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con mas de seis meses de emitido.
30			Si determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa al Contador y Gerente.

31		Contador General	Con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y solicita el Encargado de Tesorería que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos.
CHEQUES RECHAZADOS			
32	Verificación, anulación y registro de cheques Rechazados	Encargado de Tesorería	Verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
33			Al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa al Contador y Gerente.
34		Contador General	Con el visto bueno del Tesorero del Comité Ejecutivo procede a anular el cheque, y solicita al Auxiliar Contable que proceda a registra el cheque anulado en el Libro de Bancos.
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS			
35	Solicitud de Apertura de cuenta bancaria	Gerencia Administrativa	El Gerente propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
36	Autorización de Apertura de cuenta bancaria		El Gerente recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.
37	Gestiones ante Banco de Guatemala	Gerencia Administrativa	El Gerente presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación:
			a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal.
			c) Formulario de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, proporcionado por el Banco de Guatemala, en original y tres copias, con las características siguientes: a. Debidamente completado; b. Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante.

			d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.
			e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad solicitante.
			f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante.
38	Solicitud de apertura de cuenta de Depósitos Monetarios	Gerencia Administrativa	Con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria.
39	Notificación a Tesorería Nacional		Procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas al estar aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema.
40	Solicitud de Autorización de libro autorizado	Encargado de Tesorería	Procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.
CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
41	Solicitud de Cancelación de cuenta bancaria	Gerencia Administrativa	Propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
42	Autorización de Cancelación de Cuenta bancaria		Recibe autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.
43	Confirmación de Cancelación de Cuenta bancaria	Contador General	Con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.
44	Anulación de documenta	Encargado de Tesorería	Procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
ARCHIVO			
45	Archivo	Encargado de Tesorería	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.

INGRESO Y EGRESOS DE BANCOS

