

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO



MANUAL

PROCEDIMIENTOS

INGRESOS Y EGRESOS

BANCOS

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

| | |
|----------------------------------|--|
| FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO | ANEXO 2 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS |

1. REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO DE BANCOS

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|---|---|--|
| 1 | Responsabilidades de los libros de bancos | Sub Gerente Financiero / Auxiliar Contable II | El Auxiliar Contable II, es el responsable directo de operar el libro de bancos de las cuentas bancarias de la Federación Nacional de Atletismo. El Sub Gerente Financiero es el responsable de supervisar la correcta ejecución. |
| 2 | Registro de ingresos en Libro de Bancos | Auxiliar Contable II | Realizar el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y de conformidad con los documentos de respaldo. Describir 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). Realizar el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha. |

2. REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|---|---|--|
| 1 | Registro de egresos en Libro de Bancos | Auxiliar Contable II | Realizar el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y de conformidad con los documentos de respaldo. Describir en el concepto del egreso, el documento, e información relevante. Realizar el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha. |
| 2 | Revisión de registros contables | Sub Gerente Financiero / Auxiliar Contable II | El Auxiliar Contable II, al final del cada mes debe imprimir las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que sea revisado por el Sub Gerente Financiero, previo a ser impresos en los folio autorizados? |
| 3 | Impresión de registros contables en folios oficiales. | Auxiliar Contable II | Imprimir las operaciones de ingresos y egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debiendo incluir el nombre, firma y sello del Sub Gerente Financiero y visto bueno del Tesorero de Comité Ejecutivo. |

3. PAGOS

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|----------------------------------|---|--|
| 1 | Pago por acreditamiento bancario | Sub Gerente Financiero / Auxiliar Contable I / Auxiliar Contable II | El Auxiliar Contable I, recibe expedientes de pago, genera CUR Contable para emisión de pago. El Auxiliar Contable I, 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. El Auxiliar Contable I, debe elaborar solicitud de acreditamiento en el sistema WEB-SICOIN, y cargar en el sistema del banco la transferencia, trasladar el expediente al Sub Gerente Financiero. El Sub Gerente Financiero debe aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco y trasladar el expediente al Auxiliar Contable II. El Auxiliar Contable II, debe ingresar en la plataforma del banco y efectuar el proceso de acreditamiento. El Sub Gerente Financiero debe revisar y autorizar el expediente en la plataforma del banco. |
| 2 | Pago por medio de cheque | Sub Gerente Financiero / Auxiliar Contable I / Auxiliar Contable II | El Auxiliar Contable I, revisa el expediente e Ingresar al sistema SICOIN WEB, para generar solicitud de pago, y trasladar al Sub Gerente Financiero. El Sub Gerente Financiero aprueba la solicitud de pago en el Sistema SICOIN y traslada el expediente al Auxiliar Contable II. El Auxiliar Contable II debe asignar cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque. El Auxiliar Contable II, debe imprimir cheque que coincida con datos del expediente y trasladar al Sub Gerente Financiero para tramite de firmas. El Auxiliar Contable II, debe recibir expedientes de pago y cheques firmados, y trasladar a la Asistente de Gerencia para realizar la entrega de cheques, solicitando lo siguiente: a) Documento de identificación. b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria. c) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuano no fuera factura cambiaria. d) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, númeo de documento de identificación, fecha de recibido y firma. |

4. OTRAS OPERACIONES

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|---|--|---|
| 1 | Reposición de cheque por extravío o deterioro | Auxiliar Contable I / Auxiliar Contable II | Si la Federación recibe del beneficiario del cheque, solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, se debe trasladar al Sub Gerente Financiero, quien debe autorizar su reposición. De autorizar la reposición el Sub Gerente Financiero, debe solicitar en línea al banco emisor, el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque. |

FEDERACIÓN NACIONAL DE ATLETISMO

| FEDERACION NACIONAL DE ATLETISMO | | ANEXO 2 | |
|--|----------------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS | | | |
| | | | El Auxiliar Contable II, debe anular el cheque en el sistema SICOIN, y emitir reposición de cheque. |
| 2 | Conciliaciones Bancarias | Auxiliar Contable II | Elaborar conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes. Imprimir las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, incluir nombre, firma y sello, además del Sub Gerente Financiero y Gerente General. |
| 3 | Cheques anulados | Auxiliar Contable II | Registrar los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados. Registrar los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos. Describir la causa o razón de la anulación del cheque. |
| 4 | Cheques caducados | Auxiliar Contable II | Verificar en el detalle de cheque en circulación que no existan cheques con más de seis meses de emitidos. Proceder a anular los cheques caducados y reversar el registro en el Libro de Bancos. El Auxiliar Contable I debe crear la cuenta por pagar si el cheque no es emitido de inmediato al anular el anterior cheque. |
| 5 | Cheques rechazados | Sub Gerente Financiero / Auxiliar Contable I / Auxiliar Contable II | Verificar la causa de los cheques rechazados, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación. Al verificar la causa del cheque rechazado establecer responsabilidades debido a los recargos que cobra la entidad bancaria por rechazo de cheques. De establecerse responsabilidades, el Sub Gerente Financiero debe solicitar por escrito y con Visto Bueno del Gerente General, el depósito para reposición de los recargos efectuados por el Banco. El Auxiliar Contable II debe proceder a anular el cheque y reversar el registro en el Libro de Bancos. El Auxiliar Contable I debe crear la cuenta por pagar si el cheque no es emitido de inmediato al anular el anterior cheque. |
| 6 | Apertura de cuentas bancarias | Comité Ejecutivo/Presidente de Comité Ejecutivo/ Sub Gerente Financiero | El Sub Gerente Financiero debe proponer al Gerente General y este a su vez al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria. El Sub Gerente Financiero recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria. El Sub Gerente Financiero debe presentar ante la Institución Bancaria (Banco GyT Continental, S.A. o Banco de Guatemala, según corresponda) la siguiente documentación: a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional, firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo. b) Certificación del origen de los recursos por parte de Presidente del Comité Ejecutivo de la Federación. c) Formulario IVE d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante (Estatutos de la Federación). e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión de Presidente del Comité Ejecutivo. f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Presidente del Comité Ejecutivo. El Sub Gerente Financiero con la autorización del Banco procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria. Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, el Sub Gerente Financiero debe notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. El Sub Gerente Financiero, debe solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles. |
| 7 | Cancelación de cuentas bancarias | Comité Ejecutivo / Sub Gerente Financiero | El Sub Gerente Financiero propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso. El Sub Gerente Financiero al recibir autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas. El Sub Gerente Financiero con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas. El Sub Gerente Financiero debe anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada. |
| 8 | Archivo | Auxiliar Contable I | Mensualmente archivar los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco. |