



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA





OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual, es dar a conocer los lineamientos y procedimientos a seguir, que permitan tener una administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, para un integro cumplimiento de las sanas prácticas de control interno.



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS

a) REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO DE BANCOS

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Contador:

- Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna
- Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan
- 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)
- Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento y fecha

b) REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS

A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Contador:

- Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna
- Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan
- Describe en el concepto del egreso, el documento e información relevante
- Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario y fecha
- Imprime las operaciones de ingresos y egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo

c) PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO

A continuación se enumeran los procedimientos y la persona que lo debe realizar:

PAGO POR CHEQUES

1. Encargado de Tesorería

- Recibe de Contabilidad los expedientes para revisión y emisión de pago.
- Ingresa al sistema SICOIN WEB, aprueba la solicitud de pago, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago.
- Asigna número de cheque.
- Imprime cheque que coincida con datos del expediente.
- Traslada cheques a Contabilidad, quien revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo, seguidamente traslada los cheques a Secretaria Recepcionista

2. Secretaria Recepcionista

Recibe expediente de pago y cheques firmados, para la entrega a los proveedores, solicitando lo siguiente:

- Documento de identificación
- Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria
- Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria
- Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma

ACREDITACIÓN BANCARIA

1. Encargado de Tesorería

- Recibe de Contabilidad los expedientes para revisión y emisión de pago.
- Ingresa al sistema SICOIN WEB, aprueba la solicitud de pago, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el acreditamiento.
- Genera Nota de Débito por el monto del acreditamiento y la traslada al contador junto con expediente de pago.
- Relaza a entrega del acreditamiento correspondiente.

2. Contador

- Carga en el sistema del banco el acreditamiento.
- Archiva el expediente.

d) CONCILIACIONES BANCARIAS

A continuación, se enumeran los procedimientos que debe realizar el Contador:

- Revisada las operaciones de ingresos y egresos, elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes
- Prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido
- 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 Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo

e) CHEQUES ANULADOS

A continuación, se enumeran los procedimientos que debe realizar el Contador:

- Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados
- Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos
- Describe la causa o razón de la anulación del cheque

f) ARCHIVO

- El Contador mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco



JOSÉ MIGUEL LÓPEZ MELLADO
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA
TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



LUIS MANUEL DE LEÓN ESCALANTE
SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL
VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

