



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos
Vigente al año 2023

| FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS | | | |
| Descripción de Actividad y Responsable | | | |
| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
| Registro de Ingresos en Libro Bancos | | | |
| 1 | Registro de Ingresos en Libro Bancos | Contador General | <p>Realiza el Registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna</p> <p>Realiza el registro de los ingresos en el Libro Bancos sede conformidad Con los documentos que lo respalda.</p> <p>Describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documentos (Forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, Número de Crédito)</p> <p>Realiza el Registro de los ingresos en el Libro Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.</p> |
| Registro de Egresos en Libros de Bancos | | | |
| 2 | Registro de Egresos en Libro de Banco | Contador General | <p>Realiza el registro de egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.</p> <p>Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.</p> <p>Describe en el concepto del egreso, el documento, e informe relevante.</p> <p>Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que estos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.</p> <p>Al final de cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel borrador para que éste sea revisado por el Contador, previo a ser impresos en los folios autorizados.</p> <p>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 y del Tesorero de Comité Ejecutivo</p> |
| Pago por cheque o acreditamiento bancario | | | |
| 3 | Recepción y registro de expediente | Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) | <p>Recibe de Contador expediente de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.</p> <p>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.</p> <p>El encargado de Tesorería, ingresa al sistema SICOIN WEB, genera la solicitud, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.</p> <p>El Encargo de Tesorería, imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archivo electrónico que se traslada al Gerente</p> |
| 4 | Verificación de Cheques ante el Banco | Contador General | Realiza vaciado de cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque, e informa a El Encargado de Tesorería |
| 5 | Solicitud de Firmas | Contador General / Auxiliar Contable | El Contador General, revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo, seguimiento traslada los cheques a Auxiliar Contable. |
| 6 | Entrega de Cheque | Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) | <p>Recibe expediente de pago y cheques firmados, quienes proceden a la entrega de cheques, solicitan lo siguiente:</p> <p>a) Documento de Identificación</p> <p>b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.</p> <p>c) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.</p> <p>d) Que anote en el Boucher de pago, nombre completo, número de Documento de identificación, fecha de recibido y firma.</p> |
| 7 | Solicitud de Acreditamiento | Contador General | <p>Elabora Solicitud de acreditamiento en sistema WEBSJ-SICOIN.</p> <p>Carga en el sistema del banco la transferencia. Traslado al Gerente</p> |
| 8 | Autorización del acreditamiento | Gerente General | El Gerente procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco, traslada a Contabilidad junto con el expediente. |



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos
Vigente al año 2023

| FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción de Actividad y Responsable | | | |
| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
| 9 | Elaboración con Nota de Debito | Auxiliar Contable | El Auxiliar de Contabilidad, elabora Nota de Debito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. Traslada al Contador General junto expediente de pago. |
| Recepción de cheque por extravió o deterioro | | | |
| 10 | Recepción de solicitud de recepción de reposición de cheque | Secretaria | La Secretaria recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravió o por haberse deteriorado, quien traslada a Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) |
| 11 | Bloqueo de Cheque | Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) | El Encargado de Tesorería, informa al banco emisor y solicita el Inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque. |
| 12 | Desactiva en Sistema | Contador General | Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado. |
| 13 | Anulación en Sistema | Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) | Anula el cheque en sistema WEB-SICOIN, y solicita reposición de cheque, el sistema automáticamente genera CUR contable para solicitud de Emisión de cheque. Lo traslada al Contador General |
| 14 | Aprobación de CUR | Contador General | Registra el CUR aprobando y solicitando la emisión del cheque. |
| 15 | Emisión de Cheque | Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) | Realiza emisión de cheque, de conformidad con la documentación de soporte |
| Conciliaciones Bancarias | | | |
| 16 | Elaboración de Conciliación Bancaria | Contador General | Revisado las operaciones de ingresos y egresos, elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimientos en el mes |
| 17 | Verificación de Cheques en Circulación | Contador General | Prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido, le incluye firma y sello |
| 18 | Verificación de Cheques Caducados | Contador General | Verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos. |
| 19 | Impresión de Conciliación Bancaria | Contador General | Imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios de Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además la del Tesorero de Comité Ejecutivo |
| Cheques Anulados | | | |
| 20 | Registro de Cheque Anulado | Contador General | Registra los cheques anulados en el Libro 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 |
| 21 | Justificación de Anulación | Contador General | Describe la causa o razón de la anulación del cheque. |
| Cheques Caducados | | | |
| 22 | Anulación de Cheque | Gerente / Contador General / Auxiliar Contable | El Auxiliar Contable, verifica en el detalle de cheque en circulación que No existan cheques con más seis meses de emitido. El Auxiliar Contable, si determina que existen cheques con más de seis Meses de emitidos, informa al Contador General. El Contador con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y solicitar al Auxiliar Contable que proceda a reversar el registro en el Libro Bancos |
| Cheques Rechazados | | | |
| 23 | Verificación de Cheques rechazados | Gerente / Contador General / Auxiliar Contable | El Auxiliar Contable, verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación El Auxiliar Contable, al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informar al Contador y Gerente El Contador, con el visto bueno del Gerente procede a anular el cheque, y solicita al Auxiliar Contable que proceda a registrar el cheque anulado en el Libro Bancos. |
| Apertura de cuentas bancarias | | | |
| 24 | Solicitud de Apertura | Gerente | EL Gerente propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria. |
| 25 | Autorización de Apertura | Gerente | El Gerente recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria |



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Manual de Procedimientos
Vigente al año 2022

| FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO | | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS | | | |
| Descripción de Actividad y Responsable | | | |
| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
| 26 | Presentación de documentación para apertura de Cuenta Bancaria | Contador General | Contador General realiza Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, en el cual solicita la autorización para construir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal |
| | | Gerente General | Gerente General certifica el original de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante |
| | | | Gerente General Formulario de solicitud de autorización para constituir una nueva cuenta de depósito monetarios en el sistema bancario o 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 |
| | | | Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante |
| | | | Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la Entidad solicitante |
| | | | Copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante. |
| 27 | Complemento de Documentación de Apertura | Gerente General | El Gerente con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para la apertura de la cuenta bancaria |
| 28 | Notificación | Gerente General | Aprobada la apertura de la cuenta en el bando del sistema, el Gerente procederá a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 29 | Autorización de Libros en Contraloría | Auxiliar Contable | El Auxiliar Contable, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro Bancos y hojas móviles |
| Cancelación de cuentas Bancarias | | | |
| 30 | Solicitud de Cancelación | Gerente | El Gerente propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso |
| 31 | Cancelación de la Cuenta | Gerente | El Gerente recibe autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación De la misma, exponiendo los motivos y causas. |
| 32 | Aviso a la Contraloría General de Cuentas | Contador General | El Contador con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, Procede a informar a la Contraloría General de Cuentas. |
| 33 | Anulación de Cheques y hojas autorizadas | Auxiliar Contable | El Auxiliar Contable, procede anular los cheques sin uso y los folios Vigentes del Libro Bancos de la cuenta cancelada. |
| Archivo | | | |
| 34 | Archivo | Auxiliar Contable | El Auxiliar Contable, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques, pagos por el Banco descargados por la página virtual del Banco. |