



CODIGO	
VERSION	

FEDERACION NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y RESPONSABLE

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

INGRESOS

Registro de ingresos en Libro de 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 de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.</p> <p>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).</p> <p>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 y número de documento, fecha.</p>
---	--------------------------------------	------------------	---

Registro de Egresos en Libro de Bancos

2	Registro de Egresos en Libro de Bancos	Contador General	<p>Realiza el registro de los 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 información relevante.</p> <p>Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.</p> <p>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.</p> <p>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 v 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 expedientes 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 solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.</p> <p>El Encargado de Tesorería, imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archivo electrónico que se traslada al Gerente.</p>
4	Vaciado de Cheques ante el Banco	Contador General	<p>Realiza vaciado de cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque, e informa al El Encargado de Tesorería.</p>
5	Solicitud de Firmas	Contador General/ Auxiliar Contable	<p>El Contador General, revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo, seguidamente traslada los cheques a Auxiliar Contable.</p>
6	Entrega de Cheque	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p>Recibe expediente de pago y cheques firmados, quienes proceden a la entrega de cheques, solicitando 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 voucher 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 el sistema WEB-SICOIN.</p> <p>Carga en el sistema del banco la transferencia. Traslada al Gerente.</p>
8	Autorización del acreditamiento	Gerente General	<p>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.</p>
9	Elaboración de Nota de Débito	Auxiliar Contable	<p>El Auxiliar de Contabilidad, elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. Traslada al Contador General junto con expediente de pago.</p>

Reposición de cheque por extravió o deterioro

10	Recepción de solicitud de recepción de reposición de cheque.	Secretaria	<p>La Secretaria recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravió o por haberse deteriorado, quien traslada a Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería).</p>
11	Bloqueo de Cheque	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p>El Encargado de Tesorería, informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.</p>
12	Desactiva en Sistema	Contador General	<p>Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.</p>
13	Anulación en Sistema	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p>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. Lo traslada al Contador General.</p>
14	Aprobación de Cur	Contador General	<p>Registra el CUR aprobando y solicitando la emisión del cheque</p>
15	Emisión de cheque	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p>Realiza emisión de cheque, de conformidad con la documentación de soporte.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Conciliaciones Bancarias			
16	Elaboración de conciliación bancaria	Contador General	Revisado las operaciones de ingresos y egresos, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
17	Verificación de Cheques en Circulación	Contador General	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.
18	Verificación de Cheques Caducados	Contador General	Verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido.
19	Impresión de Conciliación Bancaria.	Contador General	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 la del Tesorero de Comité Ejecutivo.
Cheques anulados			
20	Registro de Cheque Anulado	Contador General	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.
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 cheque con mas de seis meses de emitido. El Auxiliar Contable, si determina que existen cheque con mas de seis meses de emitido, informa al Contador y Gerente. El Contador con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y solicita el Auxiliar Contable que proceda a reversar el registro en el Libro de 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 registra el cheque anulado en el Libro de 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
26	Presentación de documentación para apertura de Cuenta Bancaria	Gerente	Presenta ante el Banco de Guatemala la Siguiete Información:
		Contador General	Contador General 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.
		Gerente General	Gerente General Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante. Gerente General 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.
		Gerente General	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 apertura la cuenta bancaria
28	Notificación	Gerente General	Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, El Gerente procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
29	Autorización de libros de Contraloría	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable, procedo a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u 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 lo 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 de Bancos de la cuenta cancelada.
Archivo			
34	Archivo	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques, pagados por el Banco descargados de la página virtual del Banco.