



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos
Vigente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021/ Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021

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 de 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 Depósito, 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 Encargado de Tesorería, imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archi 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 voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.</p>
7	Solicitud de Acreditamiento	Contador General	Elabora Solicitud de acreditamiento en sistema WEBS]-SICOIN.
8	Autorización del acreditamiento	Gerente General	<p>Carga en el sistema del banco la transferencia. Traslado al Gerente</p> <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>



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO
Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos
Vigente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021/ Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021

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	Rcepción 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, márcandolo 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 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 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 mas 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 conel visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y solicit 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. Directorio de Empleado y Servidores Públicos
 Vigente del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021/ Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021

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, porporcionado 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 procedera 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 cuneta bancaria, recibda del Banco, procede a informar a la Contarloría 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.