

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



**FEDERACIÓN  
GUATEMALTECA  
DE CICLISMO**

Procedimiento de:

**BANCOS**

**PRO-BAN-01 (Versión 3)**

### Registro de Revisión y Aprobación

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente Administrativo	04/05/2020	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Raúl Ernesto Salinas González / Asesor de Gestión Comité Ejecutivo	04/05/2020	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Manuel Estuardo Rodríguez Valladares / Presidente de Comité Ejecutivo	05/05/2020	

## A. Índice de contenido

Secciones
Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Descripción de actividades y responsables
Monitoreo y Análisis
Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

## C. Glosario

1. Cheque: Documento numerado otorgado por el banco para girar contra la cuenta de la Federación
2. Libro de Bancos: Control de ingresos y salidas de efectivo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
3. Federación: Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala
4. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala

## D. Tipos de Ingresos

- Asignación presupuestaria mensual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala C.D.A.G.
- Apoyo económico para los diferentes programas de Comité Olímpico Guatemalteco, C.O.G.
- Cuota de afiliación anual a la Federación
- Otros ingresos para la Federación



## E. Receptoría y Pagaduría

### E.1. Registro de ingresos en el libro de bancos

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de ingresos en libro de Bancos	Contador General	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna 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 errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.

### E.2 Registro de egresos en el libro de bancos

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de egresos en libro de Bancos	Contador General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna, de conformidad con los documentos que lo respaldan.
			Describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante de acuerdo al tipo de gasto, de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.
			Al final del cada mes se generan en forma electrónica las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por Director Financiero y Gerente Administrativo.
			El Director Financiero y Gerente Administrativo notifican mediante correo electrónico la validación de la información.
2	Impresión de registros	Contador General	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 Director Financiero, Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo.
			Ya impreso reproduce fotocopia para su anexo en detalle de Cajas Fiscales y el original se resguarda en correlativo.

### E.3 -Pago por cheque o transferencia-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de expedientes para pago	Encargado de Tesorería	Recibe notificación vía correo electrónico de Contabilidad especificando la cantidad de expedientes para pago cargados en el modulo de Tesorería y físico.



2	Determinación tipo de pago	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser por medio de emisión de cheque o Transferencia.
3	Elaboración de cheque o transferencia	Encargado de Tesorería	Ingresa al sistema SICOIN WEB, genera solicitud de cheque o transferencia, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque o transferencia.
4	Impresión de cheque o transferencia	Encargado de Tesorería	Imprime cheque o transferencia que coincida con datos del expediente y gestiona las firmas de Visto Bueno en el Boucher del Cheque o en Constancia de Transferencia
5	Tramite de firmas	Encargado de Tesorería y Mensajero	a. Entrega al mensajero por medio de hoja de control de Firmas de Comité Ejecutivo, para que gestione las firmas autorizadas. (CAJA-FORM-003)
			b. El mensajero devuelve los cheques y constancia de transferencia ya firmados.
6	Entrega de cheques	Encargado de Tesorería y Beneficiario	a. Procede a Notificar al beneficiario vía telefónica.
			b. Entrega el pago al beneficiario y verifica que el mismo firme los documentos que correspondan.

## E.4 Reposición de cheque por extravío o deterioro-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de reposición de cheque	Secretaría Recepcionista / Gerente Administrativo	Recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a Gerente Administrativo.
			Gerente Administrativo informa por medio de oficio de gerencia a Encargado de Tesorería para que inicie los trámites de reposición.
2	Solicitud de bloqueo ante banco emisor	Encargado de Tesorería	Informa al banco emisor y solicita mediante correo electrónico el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
4	Anulación de cheque	Encargado de Tesorería	Anula el cheque en el sistema WEB-SICOIN, y solicita reposición de cheque, el sistema automáticamente genera CUR para solicitud de emisión de cheque y gestiona firma de Contabilidad en el CUR de aprobado.
5	Emisión de cheque	Encargado de Tesorería	Aprobado el CUR, procede a realizar la nueva emisión y gestionar las firmas correspondientes para entrega al beneficiario.

## E.5 Conciliaciones bancarias

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración de conciliación bancaria	Contador General	Revisado las operaciones de ingresos y egresos elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
2	Detalle y Verificación de cheque en circulación	Contador General	Prepara detalle de cheques en circulación y verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3	Impresión de conciliación bancaria	Contador General	<p>Imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Director Financiero, Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo y gestiona las firmas respectivas</p> <p>Ya impreso reproduce fotocopia para su anexo en detalle de Cajas Fiscales y el original se resguarda en correlativo.</p>

## E.6 –Registro de cheques anulados-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de cheques anulados en libro de Bancos	Contador General	<p>Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.</p> <p>Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.</p>
2	Descripción de anulación de cheque	Contador General	Describe la causa o razón de la anulación del cheque.

## E.7 -Cheques caducados-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación de cheque caducados	Contador General	Verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con más de seis meses de emitido.
2	Determinación e informe de cheques caducados	Contador General	Si determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa al Gerente Administrativo por medio de oficio.
3	Notificación de la resolución dictaminada	Gerente Administrativo/ Encargado de Tesorería/ Contador General	Gerente Administrativo por medio de oficio notifica al encargado de tesorería y Contador General el dictamen correspondiente a Reposición Inmediata o Anulación Total
4	Reposición del Cheque	Encargado de Tesorería	Recibe del Gerente Administrativo por medio de oficio el dictamen de reposición del documento y procede a realizar las gestiones correspondientes
5	Anulación de cheque	Contador General	Recibe del Gerente Administrativo por medio de oficio el dictamen y procede a anular los cheques caducados y procede a reversar el registro en el Libro de Bancos.



## E.8 -Cheques rechazados-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Causa del cheque rechazado	Contador General	Verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
2	Determinación tipo de rechazo	Contador General	Al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa al Gerente Administrativo por medio de oficio.
3	Anulación de cheque	Contador General	Con oficio de Visto Bueno del Gerente Administrativo procede a anular el cheque, y procede a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.

## E.9 –Adición y Baja de Firmas Registradas en Cuentas Bancarias-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Instrucción	Gerente Administrativo	Instruye a Dirección Financiera por medio de Oficio la adición o baja de firmas registradas en cuentas bancarias
2	Adición y baja de Firmas	Director Financiero / Contador General	<p>a. Contador General solicita mediante correo al Asesor del Banco obligado, los formularios correspondientes para realizar el registro de adiciones o bajas.</p> <p>b. Contador general llena los formularios necesarios y envía a por medio de correo electrónico al asesor bancario para revisión.</p> <p>c. Obteniendo la confirmación del asesor bancario sobre los formularios procede a gestionar las firmas y documentación adicional correspondientes en los formularios.</p> <p>d. Envía por medio de oficio los formularios firmados y documentación adicional al banco obligado y espera confirmación en tres días hábiles.</p> <p>e. Teniendo la Confirmación del banco notifica por medio de oficio a gerente administrativo la adición o baja de firma en cuentas de la federación.</p>

## E.10 Apertura y cancelación de cuentas bancarias

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de Apertura o cancelación de cuenta bancaria	Gerente Administrativo / Comité Ejecutivo	Propone en sesión de Comité Ejecutivo la apertura o cancelación de la cuenta bancaria.
2	Resolución	Comité Ejecutivo / Gerente Administrativo	Recibe autorización del Comité Ejecutivo, por medio de Oficio y Certificación de Acta de Comité Ejecutivo.
3	Instrucción	Gerente	a. Gerente Administrativo Instruye mediante oficio a Dirección

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Administrativo / Director Financiero / Contador General	Financiera la resolución de apertura o cancelación de cuentas bancarias. b. Proceden a realizar las solicitudes mediante correo electrónico los formularios y requisitos respectivos para la apertura y cancelación de cuentas. c. Procede a realizar el llenado de los formularios correspondientes y el recaudo de la papelería solicitada por el banco. d. Envía mediante oficio la papelería correspondiente al banco.
4	Notificación de cancelación de cuenta bancaria	Contador General	Con la cancelación y apertura de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.
5	Anulación de cheques sin uso	Contador General	En caso de cancelación procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.

## E.11 Archivo

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Archivo de documentación	Contador General	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco y anexa en caja fiscal.

## F. Documentos relacionados

### F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Libro de bancos
- b) Cheques utilizados
- c) Chequeras en blanco
- d) Conciliación bancaria (formato)
- e) Acta de Comité Ejecutivo