

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL MANEJO  
DE INGRESOS Y  
EGRESOS DE  
BANCOS  
INSTITUCIONAL E  
INTERNO**

FEDERACIÓN  
NACIONAL DE  
REMO Y  
CANOTAJE DE  
GUATEMALA



Guatemala enero de  
2019

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

**ACTA DE APROBACION**

**Del Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Acta No. 44/2018, Guatemala 20 de Noviembre del 2018, punto Tercero Inciso “b”**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

*Aprobación:*  
*01/01/2019*  
*Página:1 de 2*

**PROCEDIMIENTO:** Administración Financiera

**UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:** Contabilidad

**OBJETIVO:** para llevar un mejor control interno oportuno en el ámbito financiero de la Federación.

**BASE LEGAL:**

1. La Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.5, Registro de las Operaciones Contables.
2. La Norma General de Control Interno Gubernamental número 5.7, Conciliación de Saldos.

<i>No.</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>	<i>Responsable</i>
------------	------------------------------------	--------------------

**REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO DE BANCOS**

- |          |  |                           |
|----------|--|---------------------------|
| <b>1</b> | Realiza el registro de los ingresos en forma oportuna, efectuando los registro de conformidad con los documentos que lo respaldan describiendo 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), redactados en forma clara y legible, sin tachones, borrones y/o enmiendas. | Asistente de Contabilidad |
|----------|--|---------------------------|

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

**REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS**

- |   |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| 2 | La Asistente de Contabilidad, realiza el registro en Excel de los egresos en el Libro de Bancos, en forma oportuna, clara y legible, sin tachones, borradores y/o enmiendas, de conformidad con los documentos que lo respaldan.               | Asistente de Contabilidad |
| 3 | La Asistente de Contabilidad, al final de 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 folios autorizados.                              | Contador                  |
| 4 | Una vez revisados procede a imprimir las operaciones de ingresos egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, cargo, firma y sello, además del Contador General. | Asistente de Contabilidad |

**PAGO POR MEDIO DE CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO**

- |   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| 5 | La Asistente de Contabilidad, recibe del Contador General expedientes de pago, junto con CUR para emisión de pago   | Asistente de Contabilidad |
| 6 | Revisa el mismo para determinar si el tipo de pago, se realiza por medio de emisión de cheque, o por medio de acreditamiento bancario   | Asistente de Contabilidad |
| 7 | Si el pago es por medio de cheque, la Asistente de Contabilidad, 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, seguidamente procede a imprimirlo verificando que coincida con datos del expediente | Asistente de Contabilidad |
| 8 | El Contador procede a trasladar cheque a la Asistente   | Asistente de              |

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

- |    |  |                           |
|----|--|---------------------------|
|    | de Contabilidad y ella entrega a Gerencia que revisa y traslada a Comité Ejecutivo   | Contabilidad              |
| 9  | El Contador realiza el Vaciado de cheque para habilitación de los mismos   | Contador                  |
| 10 | Con esto se confirma la legitimidad del cheque, e informa y entrega a la Asistente de Contabilidad.<br>La Asistente de Contabilidad recibe expediente de pago y cheques firmados, quien procede a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:   | Asistente de Contabilidad |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria</li> <li>b. Boleta de depósito</li> <li>c. Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de Documento Personal de Identificación, fecha de recibido y firma.</li> </ul> | Asistente de Contabilidad |
| 12 | Si el tipo de pago es por acreditamiento bancario la Asistente de Contabilidad, elabora solicitud de acreditamiento en el sistema SICOIN WEB, carga en el sistema del banco la transferencia   | Asistente de Contabilidad |
| 13 | El Contador General elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco   | Asistente de Contabilidad |

**REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO**

- |    |  |                           |
|----|--|---------------------------|
| 14 | La Secretaría Recepcionista recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, traslada a la Gerente Administrativa quien traslada al Contador General para que siga con el trámite. | Gerente                   |
| 15 | El Contador General procede a realizar el trámite, desactiva el mismo en el sistema del banco, marcándolo como inhabilitado.   | Contador                  |
| 16 | La Asistente de Contabilidad, anula el cheque en el sistema SICOIN WEB, y solicita reposición del mismo,   | Asistente de Contabilidad |

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

- el sistema automáticamente genera un nuevo cheque.
- 17 Lo traslada al Contador General, para su revisión. Contador

**CONCILIACIONES BANCARIAS**

- 18 Revisadas las operaciones de ingresos y egresos el Contador General, elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes. Contador

- 19 El Contador General, imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, cargo, firma y sello Contador

**CHEQUES ANULADOS**

- 20 La Asistente de Contabilidad, registrará los cheques anulados en el SICOIN y en el Libro de Banco por el valor en que fueron emitidos y describirá la causa o razón de la anulación del cheque. Asistente de Contabilidad

**CHEQUES RECHAZADOS**

- 21 La Asistente de Contabilidad, verificará la causa de cheque rechazado:  
a. falta de fondo, b) firma mal realizada,  
b. falta de confirmación; al verificar la causa del cheque rechazado si determina que fue por firma mal realizada Asistente de Contabilidad

- 22 Procede a anular el cheque, y solicita a la Asistente de Contabilidad que proceda a registra el cheque anulado en el Libro de Banco de conformidad con el procedimiento de cheques anulados. Contador

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

**APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

La Gerente propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria, una vez autorizada por el Comité Ejecutivo procede a preparar la documentación para apertura la cuenta bancaria, la cual presentará ante el Banco de Guatemala siendo la siguiente:

- 23
- a. 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
  - b. Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante
  - c. 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: c.a) Debidamente completado; c.b) Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante
  - d. Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.
  - e. Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad solicitante
  - f. Copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante

Miembros del  
Comité  
Ejecutivo

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**

**CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

- 24 La Gerente Administrativa propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso, 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. Miembros del Comité Ejecutivo
- 25 El Contador General con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas. Contador
- 26 La Asistente de Contabilidad, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada. Asistente de Contabilidad

**ARCHIVO**

- 27 El Contador General, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco, de las cuentas que entidad utiliza, en su defecto los descargará de la página virtual de cada uno de los Bancos. Contador

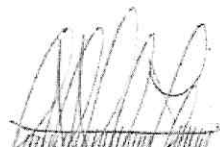
**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS**



ALMA JACQUELINE EMILY UGGETTI MEJIA  
PRESIDENTA COMITE EJECUTIVO INTERINO



LUIS ALFREDO SOTO RODRIGUEZ  
SECRETARIO COMITE EJECUTIVO INTERINO



JUAN JOSE PACACH FLORES  
TESORERO COMITE EJECUTIVO INTERINO



FARA BENIS MELGAR GONZALEZ  
VOCAL I COMITE EJECUTIVO INTERINO