



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE BANCOS



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**

15 Avenida 18-79 Zona 13. Teléfono: (502) 2509-2091 2509-2892. E-mail: Taekwondoguatemala@hotmail.com
www.tkdguatemala.net



Federación Nacional
de TaekwonDo
Guatemala, C.A.

Procedimiento

Ingreso y Egreso de Bancos

Código P-IEB-001-2018

Edición 001

Revisión 001

Páginas de

1. Objetivo

Proporcionar una guía para el registro de los ingresos y egresos en los libros de bancos y libro de conciliaciones bancarias, en el área Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Taekwon-do.

2. Alcance

Gerencia General, de la Federación Nacional Deportiva de Taekwon-do.

3. Referencia

N/A

4. Documentos Requeridos

- a. Libro de Bancos
- b. Libro de Conciliaciones Bancarias
- c. Estados de Cuentas

5. Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por:

- a. Norma General de Control Interno Gubernamental.

6. Políticas y Normas

- a. Se lleva electrónicamente el registro diario de los ingresos y egresos.
- b. El registro de los movimientos, se realiza en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

7. Responsabilidades

- a. Operar los ingresos al SICOIN – Encargado de Tesorería
- b. Conformación de expedientes de Compras – Encargado de Compras
- c. Conformación de expedientes de Nomina 029 – Encargado de Recursos Humanos
- d. Conformación de expedientes de Viáticos al Exterior, Rentas Consignadas, Ayudas Económicas, Nomina 011 – Encargado de Contabilidad
- e. Conformación de expedientes de Viáticos al Interior, Emisión de Cheques – Encargado de Tesorería
- f. Revisión de actividades – Gerente General



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento		Código	P-IEB-001-2018
	Ingreso y Egreso de Bancos		Edición	001
			Revisión	001
			Páginas	de

8. Descripción del procedimiento de Ingresos:

8.1 Registro de Ingresos en Libros de Bancos

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Revisión de Documentos	Revisar que se cuenten con los documentos de respaldo siguientes: Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A-2, Boleta de Depósito o Nota de Crédito.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
3	Registro de Ingresos en Archivo de Excel	Realizar el registro de los ingresos en archivo de Excel, en forma oportuna y de conformidad con los documentos de respaldo. De tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Fecha, número de Boleta de Depósito o nota de Crédito, Concepto, Valor. Continúa con el paso No. 6	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	

8.2 Registro de Egresos en Libro de Bancos

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
4	Revisión de Documentos	Viene del paso No. 1 Revisar que se cuenten con los documentos de respaldo siguientes: Cheque Vaucher, Factura o Facturas Cambiaria y los Formatos de Solicitud de Pedido, Especificaciones Técnicas, Cuadro Comparativo, Acta de Apertura, Carta de Adjudicación, cuando corresponda.		
5	Registro de Egresos en Archivo de Excel	Realizar el registro de los Egresos en archivo de Excel, en forma oportuna y de conformidad con los documentos de respaldo. De tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Fecha, Número de Cheque, Beneficiario, Tipo de Servicio, Valor.		
6	Impresión de Borrador de Libro de Bancos	Al final del cada mes imprimir las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado, previo a ser impresos en los folio autorizados.		





**Federación Nacional
de TaekwonDo
Guatemala, C.A.**

Procedimiento

Ingreso y Egreso de Bancos

Código	P-IEB-001-2018
Edición	001
Revisión	001
Páginas	de

7	Impresión de Final de Libro de Bancos	Imprimir las operaciones de ingresos y egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		
8	Revisión de Documentos	Revisar que se cuenten con los documentos de respaldo siguientes: Estado de cuenta, Notas de Crédito, Boletas de Depósito		
9	Registro de Conciliación Bancaria	Realizar el registro de movimientos de cheques en circulación, depósitos en tránsito, u otros, en archivo de Excel, en forma oportuna y de conformidad con los documentos de respaldo. De tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Fecha, Número de Cheque, Beneficiario, Tipo de Servicio, Valor.		
10	Verificación de Cheques	Verificar que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos		
11	Impresión de Final de Conciliación Bancaria	Imprimir las operaciones del mes, en folios del Libros de Conciliaciones Bancarias, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		
12	Firmas y Sellos en Libros	Firmar y Sellar y gestionar firmas y sellos en el Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias, del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.		
13	Archiva documentación	Archivar hojas impresas, firmadas y selladas.		



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento		Código	P-IEB-001-2018
	Ingreso y Egreso de Bancos		Edición	001
			Revisión	001
			Páginas	de

8.3 Pagos por Medio de Cheque (Cuenta Principal)

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Solicitud de Emisión de Cheque	Generar solicitud de cheque en SICOIN y traslada a Gerencia General para su aprobación.	Encargado de Contabilidad	
3	Autorización de Emisión de Cheque	Autorizar la emisión del cheque en SICOIN y traslada al Encargado de Tesorería para emisión del cheque.	Gerente General	
4	Recepción de Expediente	Recibe de Gerencia General expediente de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.	Encargado de Tesorería	
5	Impresión de Cheque	Imprimir el cheque, de conformidad con los documentos de respaldo, y tramita firmas del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.	Encargado de Tesorería	
6	Entrega de Cheque	Entregar cheques, solicitando lo siguiente: Documento de identificación, Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria, Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria, Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.	Encargado de Tesorería	
7	Entrega de Cheque	Trasladar al Encargado de Contabilidad el expediente de pago, junto con Cheque Vaucher.	Encargado de Tesorería	
8	Archivo	Archivar los expedientes de pagos.	Encargado de Contabilidad	
9	Fin	Fin del procedimiento		



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento		Código	P-IEB-001-2018
	Ingreso y Egreso de Bancos		Edición	001
			Revisión	001
			Páginas	de

8.4 Otras Operaciones

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Reposición de Cheque	Recibir del beneficiario, solicitud para reposición por extravío o deterioro del cheque.	Encargado de Tesorería	
3	Autorización de Emisión de Cheque	Trasladar la solicitud al Presidente del Comité Ejecutivo para autorización.	Gerente General	
4	Solicitud de Bloqueo de Cheque	Informar al banco emisor y solicitar el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.	Presidente Comité Ejecutivo	
5	Anulación y reposición de Cheque en SICOIN	Anular el cheque en el sistema SICOIN, y emitir reposición de cheque.	Encargado de Tesorería	
6	Cheques Anulados	Registrar los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
7	Registro de Cheques Anulados	Registrar los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos. Describir la causa o razón de la anulación del cheque.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
8	Cheques Caducados	Proceder a anular los cheques caducados y proceder a reversar el registro en el Libro de Bancos.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
9	Registro de Cuentas por Pagar	Crear la cuenta por pagar si el cheque no es emitido de inmediato al anular el anterior cheque.	Encargado de Contabilidad	





10	Cheques Rechazados	Verificar la causa de los cheques rechazados, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
11	Oficio por Cheque Rechazado	Informar al Gerente General la causa del cheque rechazado, para establecer responsabilidades debido a los recargos que cobra la entidad bancaria por rechazo de cheques.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
12	Solicitud de Reposición	Solicitar por escrito, el depósito para reposición de los recargos efectuados por el Banco.	Gerente General	
13	Registro y Reposición de Cheque Rechazado	Efectuar los ajustes correspondientes en el libro de bancos. Anular el cheque en el sistema SICOIN, y emitir reposición de cheque.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
14	Apertura de Cuentas Bancarias	Proponer al Comité Ejecutivo, la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.	Gerente General	
15	Autorización de Apertura de Cuenta Bancaria	Autorización para la apertura de la cuenta bancaria.	Comité Ejecutivo	
16	Gestión de Apertura de Cuenta Bancaria	Presentar ante la Institución Bancaria (Banco GyT Continental, S.A. o Banco de Guatemala, según corresponda) la siguiente documentación: a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional, firmado por el Presidente del Comité Ejecutivo. b) Certificación del origen de los recursos por parte de Presidente del Comité Ejecutivo de la dependencia solicitante. c) Formulario IVE. d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante (Estatutos de la Federación). e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión de Presidente del Comité Ejecutivo. f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Presidente del Comité Ejecutivo.	Gerente General	

 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-IEB-001-2018
		Edición	001
	Ingreso y Egreso de Bancos	Revisión	001
		Páginas	de

17	Autorización de Libro de Bancos y de Conciliación Bancaria	Solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.	Gerente General	
18	Archivo	Mensualmente archivar los estados de cuentas, cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco, cheques anulados, cheques caducados, cheques rechazados.	Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	
19	Fin	Fin del procedimiento		

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Encargado de Contabilidad / de Tesorería	Gerente General	Acuerdo Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	010/2018-CE-ENTRO

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Gerente General.