

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



ACUERDO No. 015/2018-CE-FNMG

**COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE
GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

CONSIDERANDO

Que después del análisis respectivo es necesaria la creación de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE BANCOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** que cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

POR TANTO

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Quinto del acta 015-2018/CE-FNMG de fecha 30 de octubre del año dos mil dieciocho.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE BANCOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA.**



**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
MANUAL DEL ÁREA DE BANCOS**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
REGISTRO EN LIBRO DE BANCOS		
Registro de Ingresos en el Libro de Bancos		
1	Contadora General / Encargado de Tesorería	Los registros de ingresos en el Libro de Bancos se realizan de forma oportuna. La Contadora General realiza los registros de ingresos de forma manual y a nivel sistema es realizado por el Encargado de Tesorería.
2	Contadora General	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.
3	Encargado de Tesorería	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).
4	Contadora General	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
Registro de Egresos en Libro de Bancos		
5	Contadora General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.
6	Contadora General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.
7	Contadora General	Describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.
8	Contadora General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario y fecha.
9	Contadora General	Al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para realizar la respectiva revisión previo a ser impresos en los folio autorizados.
10	Contadora General	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, además del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Pago por cheque o acreditamiento bancario		
11	Encargado de Tesorería	Recibe documentos de los proveedores y los traslada a Presupuesto y Gerencia.
12	Presupuesto / Gerencia	<p>Revisa que el expediente contenga como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Requisición.</p> <p>b. Factura Contable con su respectivo recibo de caja (si aplica).</p> <p>c. Constancia de Verificación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>d. Constancia de Verificación en el portal de SAT.</p> <p>e. Carta de Satisfacción.</p> <p>f. Informe (cuando aplique).</p> <p>g. Contrato (cuando aplique).</p> <p>h. Otros.</p>
13	Encargada de Presupuesto	Al estar en orden y completo el expediente, realiza la colocación de la Estructura Presupuestaria.
14	Encargado de Tesorería	Emite orden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- y el Comprobante Único de Registro -CUR-
15	Gerencia / Contabilidad	Aprueban a nivel sistema.
16	Encargado de Tesorería	Recibe de Gerencia y Contabilidad expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.
17	Encargado de Tesorería	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.
18	Contadora General	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.
19	Encargado de Tesorería	Imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archivo electrónico.
20	Encargado de Tesorería	Traslada cheques al Gerente para revisión.
21	Gerente / Comité Ejecutivo	Revisa los cheques y posteriormente los traslada al Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo para las respectivas firmas.
22	Gerente	Recibe los cheques firmados de Comité Ejecutivo y los devuelve al Encargado de Tesorería.
23	Encargado de Tesorería	<p>Recibe expediente de pago y cheques firmados, y procede 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>

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Encargado de Tesorería	Elabora solicitud de acreditamiento en el sistema WEB-SICOIN y carga en el sistema del banco la transferencia. Traslada a Contadora General.
25	Contadora General	Procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco, traslada al Encargado de Tesorería junto con el expediente.
26	Encargado de Tesorería	Elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
Reposición de cheque por extravío o deterioro		
27	Encargado de Tesorería	Recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a la Contadora General.
28	Contadora General	Informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
29	Contadora General	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
30	Encargado de Tesorería	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 a la Contadora General.
31	Contadora General / Gerente	Firman CUR contable aprobando y solicitando la emisión del cheque.
32	Encargado de Tesorería	Recibe de la Contabilidad CUR contable para emisión de cheque y continua con el pago.
Conciliaciones Bancarias		
33	Contadora General	Posterior a la revisión de las operaciones de ingresos y egresos elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
34	Contadora General	Prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos, les incluye firma y sello.
35	Contadora 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 de la firma y sello del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.
Cheques anulados		
36	Contadora General	Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
37	Contadora General	Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
38	Contadora General	Indica la frase "Anulación de pago" en los cheques anulados y describe la causa o razón de la anulación del cheque.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Cheques caducados		
39	Contadora General	Verifica en el detalle de cheques en circulación que no existan cheques con más de seis meses de emitidos.
40	Contadora General	Si determina que existen cheques con más de seis meses de emitido, informa al Gerente.
41	Contadora General	Con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados; asimismo, realiza reversión del registro en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y a nivel Sistema.
Cheques rechazados		
42	Contadora General	Verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
43	Contadora General	Al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informar al Gerente.
44	Contadora General	Con el visto bueno del Gerente procede a anular el cheque, y procede a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y a nivel Sistema.
Apertura de cuentas bancarias		
45	Comité Ejecutivo / Gerencia	El Gerente propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
46	Gerente	Recibe de Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria, la cual queda en punto de acta.
47	Gerente	El Gerente presenta ante el Banco la siguiente documentación:
		Solicitud para la apertura de la cuenta bancaria, firmada por Comité Ejecutivo, en el cual se indican quienes tendrán firmas autorizadas.
		Formulario IVE (proporcionado en la agencia).
		Documento Personal de Identificación -DPI-.
		Tarjeta para registro de firmas.
		Certificaciones de punto de acta de posesión de los cargos.
48	Gerente	Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, procede a notificar a la Contadora General para tramitar autorización del Libro de Bancos u hojas móviles ante la Contraloría General de Cuentas.

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS**



	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
49	Contadora General	Procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.
Cancelación de cuentas bancarias		
50	Gerente	Propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
51	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.
52	Contadora General	Con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.
53	Contadora General	Procede a anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
Archivo		
54	Contadora General	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.

Artículo 2: El presente acuerdo entra en vigencia a partir del tres de diciembre de dos mil dieciocho.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES PROFESOR MANUEL MARÍA ÁVILA AYALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.



Lic. Gerardo Adolfo Gándara Salazar
Presidente del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



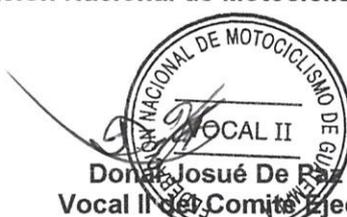
Lic. Nery Osvaldo Bethancourt Arriaza
Secretario del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Lic. Rudy Osberto Flores Reyna
Tesorero del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Julio Alberto Retana Morales
Vocal I del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo



Don José Josué De Paz Sazo
Vocal II del Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Motociclismo