



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO DIECISIETE DIAGONAL DOS MIL DIECINUEVE GUIÓN "CE" GUIÓN "FNMG" DE FECHA TREINTA DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EL CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

"DÉCIMO SEXTO: Se informa a los miembros del Comité Ejecutivo que derivado de los resultados de la auditoría realizada del 01 de enero al 31 de octubre del 2019 por el departamento de Auditoría de CDAG y atendiendo a las recomendaciones dadas sobre las modificaciones a los manuales de procedimientos de la Federación se procedió a verificar y a analizar en su totalidad el Manual de Procedimientos para el Área de Bancos por lo que este fue ajustado de acuerdo a la ejecución por resultados con la cual se está trabajando desde el 2019. Por lo que el Comité Ejecutivo RESUELVE: a) dejar sin vigencia el ACUERDO No. 015/2018-CE-FNMG de fecha 3 de diciembre de 2018 y lo resuelto en el punto Quinto del acta 015-2018/CE-FNMG de fecha 30 de octubre del año dos mil dieciocho; b) Aprobar la modificación del Manual de Procedimientos para el Área de Bancos, las cuales entrarán en vigencia a partir del primer del primer día hábil del año 2020."-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES "PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA" CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DOS MIL DIECINUEVE.





VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 <small>ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG</small>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE BANCOS





Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG

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 / Contador (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 Contador (Encargado de Tesorería) para que existan registros cruzados.
2	Contadora General	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos con base a los datos del estado de cuenta del banco y los registros realizados en por el Contador (Encargado de Tesorería) de conformidad con los documentos que lo respaldan
3	Contador (Encargado de Tesorería)	En el Módulo de Ingresos en , el Contador (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 según los registros que realiza el Contador (Encargado de Tesorería) en e informa vía correo electrónico al Contador (Encargado de Tesorería) los ingresos pendientes de operar en para que proceda a verificar y realizar los registros.
Registro de Egresos en Libro de Bancos		
5	Contadora General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna con base a los registros que se generan en SIGES y SICOINDES.
6	Contadora General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG

7	Contadora General	Describe en el concepto del egreso, el número de cheque, nota de débito, beneficiario 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 folios 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.
Pago por cheque o acreditamiento bancario		
11	Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable	Recibe documentos de los proveedores y son los responsables de conformar el expediente de pago (Requisición, factura contable, constancia de verificación en el portal de SAT, constancia de verificación en el Sistema Guatecompras, carta de satisfacción (cuando aplique), informe de actividades (cuando aplique), forma 1-H de ingreso a Almacén e Inventario (cuando aplique), fotocopia de contratos (cuando aplique) y otros documentos que sean necesarios, posteriormente el expediente se los traslada a Compras, Presupuesto y Gerencia.
12	Presupuesto / Encargada de Compras / Gerente	<p>Revisa que el expediente contenga como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Requisición.</p> <p>b. Factura Contable</p> <p>c. Constancia de Verificación en el sistema GUAATECOMPRAS.</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 Compras	Recibe el expediente para proceder a la publicación de la factura en el portal de Guatecompras de acuerdo a la modalidad de compra

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG

14	Encargada de Presupuesto	Al estar en orden y completo el expediente, realiza la colocación de la Estructura Presupuestaria.
15	Auxiliar Contable	Recibe el Expediente para generar la preorden de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-
16	Encargada de Compras/Encargado de Tesorería	Proceden a realizar el registro de consolidación, adjudicación, generar la orden de compra, liquidación de la orden de compra y el Comprobante Único de Registro -CUR- en el Sistema de Gestión -SIGES-
17	Gerente / Contador (Encargado de Tesorería)	Aprueban a nivel sistema.
18	Contador (Encargado de Tesorería)	Recibe de Gerencia expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.
19	Contador (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.
20	Gerente	Ingresa al sistema, genera solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.
21	Contador (Encargado de Tesorería)	Imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archivo electrónico.
22	Contador (Encargado de Tesorería)	Traslada cheques al Gerente para revisión.
23	Gerente / Comité Ejecutivo	Revisa los cheques y posteriormente los traslada al Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo para las respectivas firmas.
24	Gerente	Recibe los cheques firmados de Comité Ejecutivo y los devuelve al Encargado de Tesorería.
25	Contador (Encargado de Tesorería)	Recibe expediente de pago y cheques firmados, y procede a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:
		a. Documento de identificación.
		b. Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.
		c. Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.
		d. Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.
e. Archiva el expediente		
26	Contador (Encargado de Tesorería)	Elabora solicitud de acreditamiento en el sistema y carga en el sistema del banco la transferencia. Traslada a Contadora General.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 <small>ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG</small>

27	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.
28	Contador (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		
29	Contador (Encargado de Tesorería)	Recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a la Contadora General.
30	Contadora General	Informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
31	Contadora General	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
32	Contador (Encargado de Tesorería)	Procede Anular el cheque en los sistemas y SIGES, y solicita reposición de cheque, el sistema automáticamente genera CUR contable para solicitud de emisión de cheque. Lo traslada a la Contadora General.
33	Contadora General / Gerente	Firman CUR contable aprobando y solicitando la emisión del cheque.
34	Contador (Encargado de Tesorería)	Recibe de la Contabilidad CUR contable para emisión de cheque y continua con el pago.
Conciliaciones Bancarias		
35	Contadora General	Posterior a la revisión de las operaciones de ingresos y egresos elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
36	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.
37	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		
38	Contador (Encargado de Tesorería)/Auxiliar Contable	Son los responsables de informar a la Contadora General sobre los cheques anulados en el mes en que fueron anulados, trasladando el expediente para su verificación

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG

39	Contadora General	Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
40	Contadora General	Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
41	Contadora General	Indica la frase "Anulación de pago" en los cheques anulados y describe la causa o razón de la anulación del cheque.
Cheques caducados		
42	Contadora General	Verifica en el detalle de cheques en circulación que no existan cheques con más de seis meses de emitidos.
43	Contadora General	Si determina que existen cheques con más de seis meses de emitido, informa al Gerente.
44	Contador (Encargado de Tesorería)/Auxiliar Contable	Se solicita (mediante oficio o por medios electrónicos) al Contador (Encargado de Tesorería) y Auxiliar contable informe de cheques con más de seis meses de emitidos para que presenten el expediente físicamente.
45	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 y SIGES.
Cheques rechazados		
46	Contadora General	Verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
47	Contadora General	Al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informar al Gerente.
48	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.
49	Contador (Encargado de Tesorería)	Se traslada el expediente para que proceda a la reposición del cheque a nivel de Sistema.
Apertura de cuentas bancarias		
50	Comité Ejecutivo / Gerente	El Gerente propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
51	Gerente	Recibe de Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria, la cual queda en punto de acta.

VERSIÓN	2
FECHA DE MODIFICACIÓN	30/12/2019 ACTA NÚMERO 017/2019-CE-FNMG

52	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. Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante.
53	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.
54	Contadora General	Procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.
Cancelación de cuentas bancarias		
55	Gerente	Propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
56	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.
57	Contadora General	Con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.
58	Contadora General	Procede a anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
Archivo		
59	Contadora General	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.