



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS
Y OPERACIONES DEL AREA DE BANCOS
VERSIÓN 1.0.***

GUATEMALA, GUATEMALA OCTUBRE DE 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PAGINA
	ÍNDICE	1
	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APROBACIÓN	2
	INTRODUCCIÓN	5
1.	ALCANCE	5
2.	BASE LEGAL	5
3.	JUSTIFICACIÓN	6
4.	Procedimientos de registros y operaciones del área de bancos	7-14

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APROBACIÓN



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes

Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"PRIMERO: Habiéndose obtenido ampliación del plazo para presentar lo solicitado en las notas de Auditoría de la cero uno a la cero ocho, para el día martes 23 de octubre del presente mes, según consta en oficio procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, número D-CDAG-AI-FEDEJUDO-CUA-71132-03-2018, de fecha once de octubre de dos mil dieciocho y habiéndose ejecutado el trabajo extenuante en conjunto entre la Secretaría General y las Asesorías Jurídica y Administrativo Financiera de esta entidad, para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O. sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, así como la importancia de cumplir con el plazo establecido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O. sujetos a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. Para el efecto de lo anterior emitase el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ANA MARGARITA MOLINA BRICEÑO
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 2

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y DOS DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO GUÍÓN CE GUÍÓN FEDEJUDO, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN LA QUE EN SU PARTE CONDUENTE, LITERALMENTE DICE: -----

**“ACUERDO NÚMERO 42/2018-CE-FEDEJUDO
COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION
DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA”**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número noventa y ocho (98) del decreto setenta y seis guión noventa y siete (76-97), Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte que establece que las federaciones deportivas nacionales tienen personalidad jurídica propia y patrimonio propio, lo cual conlleva que posee una autonomía de funciones tanto administrativa, normativa y presupuestaria.

CONSIDERANDO

Que el artículo número ciento veintiocho (128) del Acuerdo número ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión CDAG (110/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, regula que El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver la situaciones no previstas en el mismo, sin desvirtuar su espíritu y la finalidad de las instituciones que lo conforman.

CONSIDERANDO

Que el artículo cincuenta y siete (57) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala regula que El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO

Que en el punto primero del Acta número cuarenta y uno guión dos mil dieciocho guión CE guión FNJ (41-2018-CE-FNJ), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aprobó y autorizó la propuesta de los manuales consignados en dicho punto resolutivo para el cumplimiento de lo sugerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por lo que es procedente emitir la disposición legal a través de la cual se apruebe el contenido de los instrumentos administrativos autorizados en el punto resolutivo antes citado y se oficialice la entrada en vigencia de los mismos a partir de la suscripción del presente Acuerdo por los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 91 y 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Los artículos 98, 100, 101 y 102 numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Artículos 128, y 130 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1º. APROBACIÓN. Aprobar y avalar el contenido íntegro del proyecto de los Manuales siguientes:





Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 2 de 2

- 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS);
- 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS;
- 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN;
- 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS;
- 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%);
- 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE);
- 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, y
- 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Artículo 2º. REVISIONES Y MODIFICACIONES. El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa, atendiendo a las necesidades técnico administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y a las reformas a la legislación aplicable a cada instrumento administrativo, deberá revisar, modificar y aprobar por medio de la emisión del acuerdo respectivo las enmiendas que se efectúen al manual o manuales que por medio del presente acuerdo se aprueban y avalan, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno de esta Federación y a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

Artículo 3º. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose dar aviso a la Gerencia, a la Presidencia del Comité Ejecutivo, y a las Unidades Administrativas de la Federación, relacionadas con los instrumentos administrativos aprobados para su conocimiento y divulgación al personal administrativo respectivo, para su cumplimiento bajo su estricta responsabilidad.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA EL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.- Firmas ilegibles de los comparecientes.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVA Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


ANA MARGARITA MOLINARI
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos para el registro y operaciones del área de bancos, contiene el detalle y secuencia lógica de las actividades realizadas en la Coordinación de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

La Unidad de Contabilidad de la Coordinación de Administración Financiera, ha elaborado el presente manual con el objetivo de describir de forma clara, precisa y ordenada cada uno de los procedimientos a seguir en cada actividad.

Permitiendo mantener un registro actualizado de las operaciones que ejecuta dicha unidad, se entregara al Analista de Presupuesto y contabilidad siendo estos los principales responsables de cumplir este procedimiento y el hacer cumplir el presente manual.

1. ALCANCE

El Manual de procedimientos de procedimientos de registros y operaciones del área de bancos está concebido para establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de la actividad del área de presupuesto y contabilidad; se entregara a los encargados el presente manual siendo estos los responsables de cumplir este procedimiento.

2. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
3. Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
5. Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
6. Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.
7. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria,
8. Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
9. Decreto No. 37-92 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
10. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.

11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 009-2017.
12. Acuerdo Gubernativo 05-2013, Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
13. Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala
14. Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG.
15. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-038-2016.
16. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala 6ta Edición.
17. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.
18. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

3. JUSTIFICACION

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por tanto es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en el área de Presupuesto y Contabilidad. Es imperativo que exista un instrumento que indique las tareas, ubicaciones y requerimientos y el personal responsable de la ejecución de las mismas.

Este documento debe auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto. Interviene en la consulta de todo el personal. Que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, y otras actividades, afines al puesto.

Adicional a todo lo indicado facilita las labores de auditoria, en el proceso del control interno y su evaluación.

4. PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL AREA DE BANCOS

(Versión 1.0)

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO BANCOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Registro de ingresos en Libro Bancos	ANALISTA DE TESORERÍA	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y 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 libres errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Registro de egresos en Libro Bancos	ANALISTA DE TESORERÍA	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y de conformidad con los documentos de respaldo.
		Describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.
		Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha, entre otros.
		Al final del 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 folio autorizados.
		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 Coordinador Financiero, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR MEDIO DE CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
A) CHEQUE		
Generación de cheques de pago	ANALISTA DE TESORERÍA	Recibe de Coordinador Financiero expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.
		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.
		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
		Imprime cheque que coincida con datos del expediente y genera archivo electrónico que se traslada al Comité Ejecutivo para gestionar legitimación de cheques ante entidad bancaria.
Legitimación de cheques ante entidad bancaria.	TESORERO / PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	Realiza vaciado de cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque, e informa al Analista de Tesorería
Gestión de firmas, en cheques	ANALISTA DE TESORERÍA	Traslada cheques a Coordinador Financiero, quien revisa y procede a solicitar firmas a las personas que tienen firma registrada en la Entidad Bancaria, seguidamente traslada los cheques a Encargado de Receptoría y Pagaduría
Entrega de cheques	ENCARGADO DE RECEPTURÍA Y PAGADURÍA	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.
		Traslada expediente original a Analista de Contabilidad

Archivo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Verifica que el expediente de pago este completo y procede a archivarlo de forma correlativa en donde corresponde.
B) ACREDITAMIENTO		
Generación y carga en el sistema de acreditamiento bancario	ANALISTA DE TESORERÍA	Elabora solicitud de acreditamiento en el sistema WEB-SICOIN
		Carga en el sistema del banco la transferencia. Traslada al Coordinador Financiero.
Aprobación de acreditamiento bancario	COORDINADOR FINANCIERO	Aprueba el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco, traslada a Contabilidad junto con el expediente.
Gestión de firmas de Tesorero y Presidente de C.E. en Nota de Débito	ANALISTA DE TESORERÍA	Elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. Traslada a Analista de Contabilidad junto con expediente de pago. Para el archivo correspondiente.
Archivo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Archiva la documentación correspondiente.
PROCEDIMIENTO DE REPOSICION DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Recepción de solicitud, para reposición de cheque	SECRETARIA / RECEPCIONISTA	Recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a Encargado de Tesorería. Y para el efecto solicita la denuncia ante las autoridades correspondientes, según sea el caso. Traslada expediente a Analista de Tesorería.
Bloqueo de cheque en banca virtual	ANALISTA DE TESORERÍA	Verifica, que en sistema SICOIN el cheque no haya sido marcado como cobrado. Informa al banco por medio de carta con firmas registradas de los firmantes autorizados y bloquea el cheque en la Banca Virtual, para no realizar el pago del cheque, traslada los datos al Coordinador Financiero.
Anulación de cheque en banca virtual	COORDINADOR FINANCIERO	Recibe los datos y procede a desactivar el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.

Reposición de cheque en SICOIN	ANALISTA 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 Comité Ejecutivo para que se gestionen las firmas respectivas.
Solicitud de emisión de cheque	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Firma CUR contable aprobando y solicitando la emisión del cheque
Emisión de cheque por reposición	ANALISTA DE TESORERÍA	Recibe del Contador CUR contable para emisión de cheque y continua con el pago.
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Revisión de operaciones contables	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Revisa las operaciones de ingresos y egresos y elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
		Prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido, le incluye firma y sello. Traslada a Coordinador Financiero.
Verificación y análisis de conciliación bancaria	COORDINADOR FINANCIERO	Verifica la conciliación elaborada por el Analista de Contabilidad, y a su vez se percata que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitido. Si está conforme firma y sella la conciliación y la devuelve al Analista de Contabilidad, caso contrario solicita realice los cambios que considere necesarios.
Impresión de conciliaciones bancarias en folios autorizados	ANALISTA DE CONTABILIDAD	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 del Coordinador Financiero, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo
PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CHEQUES ANULADOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
		Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.

Registro, descripción de motivo y archivo de cheques anulados	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
		Describe la causa o razón de la anulación del cheque.
		Archiva los cheques de forma correlativa, en donde corresponde.
PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CHEQUES CADUCADOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Verificación en Conciliaciones Bancarias, la existencia de cheques caducados	ANALISTA DE TESORERÍA	Verifica en el detalle de cheques en circulación que no existan cheques con más de seis meses posteriores a la fecha de emisión.
		Si determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa a Coordinador Financiero y Gerente.
Anulación de cheques caducados	COORDINADOR FINANCIERO	Con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y solicita al Contador que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos.
Reversión de registros	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Reversa los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CHEQUES RECHAZADOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Determinación de causa o motivo de rechazo de cheque	ANALISTA DE TESORERÍA	Verifica la causa del cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada o falta de confirmación.
Determinación de causa o motivo de rechazo de cheque	ANALISTA DE TESORERÍA	Al verificar la causa del cheque rechazado determina la razón.
		Al establecer el motivo del rechazo, verifica si aún puede realizar gestiones para que el cheque sea pagado, actividades como: nueva confirmación de cheque en banca virtual, o corrección de datos consignados de forma errónea en banca virtual. Si el rechazo es por firma mal realizada o falta de fondos lo informa al Coordinador Financiero y Gerente.

Anulación de cheques rechazados	COORDINADOR FINANCIERO	Con el visto bueno del Gerente procede a anular el cheque, y solicita al Contador que proceda a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.
Reversión de registros	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Reversa los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Proposición de apertura de cuenta ante C.E.	GERENTE	Propone de forma escrita, al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
Aprobación de apertura de cuenta	COMITÉ EJECUTIVO	De ser necesario, aprueba la apertura de una nueva cuenta bancaria, y traslada la aprobación al Gerente.
Gestión de apertura de cuenta ante Entidad Bancaria	GERENTE	Recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.
		Presenta ante la Entidad Bancaria la siguiente documentación:
		a) Oficio dirigido al Gerente General de la Entidad Bancaria, 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 Federación.
		c) Formulario IVE-IR-01 Formulario para inicio de labores (persona o empresa individual) proporcionado por la Entidad Bancaria, en original y la cantidad de copias necesarias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la Federación.
		d) Anexo A.I. Anexo de Productos y Servicios, proporcionado por la Entidad Bancaria, en original y la cantidad de copias necesarias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la Federación.
		e) Anexo A.II. Anexo Otros Firmantes, proporcionado por la Entidad Bancaria, en original y la cantidad de copias necesarias, con las

Gestión de apertura de cuenta ante Entidad Bancaria	GERENTE	características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la Federación.
		f) Anexo A.III. Anexo Persona Expuesta Políticamente -PEP-, proporcionado por la Entidad Bancaria, en original y la cantidad de copias necesarias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la Federación.
		g) Anexo A.IV. Anexo de beneficiarios, proporcionado por la Entidad Bancaria, en original y la cantidad de copias necesarias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la Federación.
		g) Anexo A.V. Anexo de Contratistas o Proveedores del Estado -CPE-, proporcionado por la Entidad Bancaria, en original y la cantidad de copias necesarias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la Federación.
		h) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.
		i) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal.
		j) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal.
		k) alguna otra información que necesite.
Preparación de papelería para habilitación de libros	GERENTE	Con la autorización de la Entidad Bancaria procede a preparar la documentación para solicitar la habilitación de libros en la CGC. Traslada documentación al Coordinador Financiero.
Solicitud de libros ante CGC	COORDINADOR FINANCIERO	Procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles, de conformidad con el procedimiento establecido por dicha entidad. Traslada los libros autorizados a Analista de Tesorería para que realice los registros contables de conformidad con su naturaleza.
Asiento de registros contables	ANALISTA DE TESORERÍA	Efectúa los registros contables en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de conformidad con la naturaleza de la operación contable ejecutada.

PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Solicitud de cancelación de cuenta bancaria	GERENTE	Propone de forma escrita a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
Aprobación de cancelación de cuenta bancaria	COMITÉ EJECUTIVO	Confirma el desuso de la cuenta, autoriza la cancelación, y traslada la su decisión al Gerente.
Cancelación de cuenta bancaria en la Entidad Bancaria	GERENTE	El Gerente recibe la autorización de cancelación de cuenta, por parte del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.
Solicitud de anulación de libros, documentos y formas	COORDINADOR FINANCIERO	Con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar al Analista de Contabilidad de la anulación de la cuenta bancaria y solicita, anular los folios de los libros de bancos vigentes, así como la anulación de los cheques o demás documentos contables que existan en ese momento de la cuenta bancaria que fue anulada.
Anulación de Libros de Bancos, documentos y formas correspondientes a cuenta anulada	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Procede a anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Archivo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.