

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Registro de ingresos en Libro de Bancos			
1	Recibe Expediente	Encargado de Contabilidad	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 que indique el Estado de Cuenta).
2	Registra en el Libro de Bancos y Sistema SICOIN	Encargado de Tesorería	Realiza el registro de los ingresos en el Sistema de SICOIN con los documentos que lo respaldan, en forma cronológicas
3		Encargado de Contabilidad	Al final de cada mes se genera el reporte (PGrito2, Caja Movimientos Diarios por Cuenta Corriente) del Sistema SICOIN, y ese reporte se imprime en el Libro de Bancos
4		Director de UDAF	Recibe, revisa el libro de bancos en los folios autorizados por la CGC y lo traslada al Tesorero del Comité Ejecutivo para firma
5	Archiva	Comité Ejecutivo	Firma el Libro de Bancos, lo traslada al Encargado de Contabilidad y lo archiva
Registro de Egresos en Libro de Bancos			
6	Recibe Expediente	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa el expediente de pago, ingresa los datos al Sistema de SICOIN y solicita el pago al Encargado de Tesorería
7	Registra en el Libro de Bancos y Sistema SICOIN	Encargado de Contabilidad	Al final de cada mes se genera el reporte (PGrito2, Caja Movimientos Diarios por Cuenta Corriente) del Sistema SICOIN, y ese reporte se imprime en el Libro de Bancos
8		Director de UDAF	Recibe, revisa el libro de bancos en los folios autorizados por la CGC y lo traslada al Tesorero del Comité Ejecutivo para firma
9	Archiva	Comité Ejecutivo	Firma el Libro de Bancos, lo traslada al Encargado de Contabilidad y lo archiva
Emisión Cheque o Pago en Línea			
Por Medio de Cheque			
10	Elabora Solicitud	Director de UDAF	Traslada el listado de las cuentas por pagar en excel a la Gerente
11		Gerente	Recibe el listado de las cuentas por pagar para autorizar el pago a los proveedores y lo traslada al Encargado de Tesorería
12	Recibe Expediente	Encargado de Tesorería	Recibe de Contabilidad expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.
13	Revisa Expediente	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.
14	Registra en Sistema SICOIN	Encargado de Tesorería	Ingresar 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.
15		Encargado de Tesorería	Imprime cheque que coincida con datos del expediente y da aviso al Director de UDAF.
16	Emisión y firma de Cheque	Director de UDAF	Realiza vaciado de cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque, e informa al Encargado de Tesorería
17		Encargado de Tesorería	Traslada cheques al Encargado de Contabilidad, quien revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
Pago por Acreditamiento en Línea			
18	Elaboración de solicitud	Encargado de Tesorería	Elabora solicitud de acreditamiento en el sistema WEB-SICOIN, carga la transferencia en el sistema del banco y traslada al Director de UDAF
19	Carga en Sistema Bancario	Encargado de Contabilidad	Carga en el sistema del banco la transferencia.
20	Aprobación de Carga en Sistema Bancario	Director de UDAF	Procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco, traslada el expediente al Asistente de Contabilidad/Tesorería.
21	Elaboración de Notas de Débito	Encargado de Tesorería	Elabora Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
22	Archiva	Encargado de Tesorería	Realiza el Registro contable y envía el expediente a Archivo.
Reposición de cheque por extravío o deterioro			
23	Solicitud	Beneficiario	Recibe del beneficiario del cheque, solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a Comité Ejecutivo para la autorización de la reposición del mismo.
24	Autorización de anulación de cheque	Comité Ejecutivo	Autoriza en punto de Acta la reposición por extravío o por deterioro y traslada al Encargado de Contabilidad/ Tesorería.
25		Encargado de Tesorería	Recibe la aprobación e informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
26		Director de UDAF	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
27		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 y traslada al Contador
28	Emisión y firma de Cheque nuevo	Director de UDAF	Firma y aprueba CUR contable y solicita la emisión del cheque.
29		Encargado de Tesorería	Recibe de la Contabilidad CUR contable para emisión de cheque y continua con el pago.
Conciliaciones Bancarias			
30	Elaboración de Conciliación Bancaria	Encargado de Contabilidad	Revisa las operaciones de ingresos y egresos y elabora conciliación bancaria por cada cuenta que tuvo movimiento en el mes.
31		Encargado de Contabilidad	Prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido, le incluye la firma y sello, además del Director de UDAF
32		Encargado de Contabilidad	Imprime la Conciliación Bancaria mensual en folio del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Director de UDAF y Tesorero de Comité Ejecutivo
Cheques anulados			
33	Registro anulado del cheque	Encargado de Contabilidad	Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
34		Encargado de Contabilidad	Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
35		Encargado de Contabilidad	Describe la causa o razón de la anulación, tanto en el cheque físico como en la descripción del Libro de Bancos.
Cheques caducados			
36	Verificación de cheque	Encargado de Tesorería	Verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con mas de seis meses de emitido.
37		Encargado de Tesorería	Si determina que existen cheque con mas de seis meses de emitido, informa al Director de UDAF y Tesorero del Comité Ejecutivo
38	Anulación de cheque	Director de UDAF	Con el visto bueno del Comité Ejecutivo procede a anular los cheques caducados y solicita al Encargado de Contabilidad que proceda a reversar el registro en el Sistema de SICOIN y en el Libro de Bancos
Cheques rechazados			
39	Verificación de cheque	Encargado de Tesorería	Verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
40		Encargado de Tesorería	Al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa al Director de UDAF y al Tesorero del Comité Ejecutivo
41	Anulación de cheque	Encargado de Tesorería	Con el visto bueno del Comité Ejecutivo procede a anular el cheque, y solicita al Encargado de Contabilidad que proceda a registra el cheque anulado en el Libro de Bancos y en el Sistema de SICOIN.

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN			
Apertura de cuentas bancarias						
42	Propone apertura de Cuenta	Director de UDAF	Propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria			
43	Documentos de la apertura de cuenta bancaria	Director de UDAF	Recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria			
44		Encargado de Contabilidad	Presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación: a) Oficio dirigido al Director de UDAF 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: a) Debidamente completado; 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.			
			45	Aprobación de la Apertura de la cuenta bancaria	Director de UDAF	Con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria
			46	Director de UDAF	procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas la aprobación de la apertura de la cuenta en el banco del sistema	
	47		Solicitud de apertura en CGC	Director de UDAF	Procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.	
Cancelación de cuentas bancarias						
48	Propone cancelación de Cuenta	Director de UDAF	Propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.			
49	Cancelación en Sistema Bancario y documentos	Director de UDAF	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.			
50		Director de UDAF	Con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.			
51		Encargado de Tesorería	Procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.			
ARCHIVO						
52	Archivo	Encargado de Contabilidad	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.			