

Asociación Nacional de Surf de Guatemala

-ASOSURF-

Naturaleza de la Institución: Asociación Nacional de Surf de Guatemala es la entidad jerárquica del Surf en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 1197719-1

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO

Tesorero: GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA

Secretario: JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ

Vocal I: PEDRO FERNANDO PEREZ SANTOS

Vocal II: JOSE EDUARDO DEL CID VASQUEZ

Dirección: 19 calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal Zona 11
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 2474- 4531, y 2474-4777

Correo electrónico: admiasosurfgua@gmail.com

Página WEB: www.asosurf.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de surf de Guatemala

Contenido

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.

3. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- 3.1 Marco de Referencia del Manual.
- 3.2 Aspectos Legales.
- 3.3 Aspectos Funcionales y Técnicos.
- 3.4 Cómo actualizar el Manual?

4. REGLAMENTACION PARA LA TOMA DE DECISION DE CUENTAS BANCARIAS Y SERVICIOS.

5. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LAS CUENTAS BANCARIAS Y DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

6. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS GENERALES PROPIOS DE LA ASOCIACION (INSCRIPCIONES, DONACIONES E INTERESES BANCARIOS)

PRESENTACIÓN

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala presenta El **Manual de Normas y Procedimientos Para Las Cuentas Bancarias Ingresos Egresos y Disponibilidades Financieras**, (donde se detalla la Naturaleza, Misión, Visión, Objetivos, Principios y Valores, Estructura Organizacional y Funciones de la institución, así como), los requisitos mínimos para las transacciones financieras bancarias de las cuentas a nombre de la ASOSURF, la forma de ponderación de las cuentas bancarias.

En el proceso de elaboración del presente documento, se contó con la participación del Comité Ejecutivo y Personal Administrativo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, presenta el “Manual de normas y procedimientos para las cuentas bancarias ingresos, egresos y disponibilidades financieras”.

El Manual de normas y procedimientos para las cuentas bancarias ingresos, egresos y disponibilidades financieras de ASOSURF, se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos, principios y valores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala ASOSURF es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-

1.2 Misión de la ASOSURF.

“Fomentar y promocionar la práctica del Surf en la población deportiva guatemalteca, procurando su óptimo rendimiento y su formación integral, con la guía y dirección de personal profesional y altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOSURF.

“Ser reconocidos como una entidad al servicio del deporte federado, transparente y confiable, eficiente y eficaz, competitiva e innovadora, con calidad y profesionalismo, que contribuya a la formación integral y al óptimo rendimiento de los deportistas guatemaltecos practicantes del surf”.

1.4 Objetivos Institucionales.

- ❖ Proporcionar formación deportiva integral a los surfistas de todas las edades, para aumentar por ese medio la competitividad del deporte guatemalteco y promover la expansión y el desarrollo de esta disciplina en el país.

- ❖ Aumentar el número de surfistas guatemaltecos, que practiquen y representen a nuestro país con orgullo en eventos nacionales e internacionales de surf.
- ❖ Aplicar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación de los entrenadores y atletas de la Asociación Nacional de Surf.
- ❖ Actualizar en forma permanente al personal integrante de la institución para responder con eficiencia y calidad a las exigencias que los atletas y el surf mundial requieren.
- ❖ Propiciar relaciones internacionales tendientes a obtener intercambios tanto de entrenadores como de atletas en eventos competitivos o científicos de surf.

1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

- ❖ Promover la práctica del deporte de surf en sus diferentes manifestaciones.
- ❖ Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- ❖ Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por su autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido por la ley.
- ❖ Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de el.
- ❖ Organizar y reglamentar el deporte de surf en sus diferentes ramas y actividades, así Como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- ❖ Velar porque el deporte de Surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la ASOSURF.
- ❖ Ejercer la representación del deporte de surf, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- ❖ Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- ❖ Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de Surf nacional.
- ❖ Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

1.6 Compromiso con el País.

Contribuir en la consolidación del proceso de desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso de apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el Marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOSURF:

- ❖ Primero la Vida
- ❖ La Dignidad del Ser Humano
- ❖ La Libertad
- ❖ El Bien Común
- ❖ El Trabajo

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- ❖ **Transparencia:** La transparencia y la honestidad deben ser los principios centrales en el actuar institucional. Estos obligan sin excepción a todos los miembros de la entidad.
- ❖ **Calidad y Competitividad:** La ASOSURF, como una entidad deportiva, debe desempeñarse dentro de un ambiente de calidad y competitividad, que permita el aprendizaje continuo en la articulación de los talentos, las oportunidades, el entorno, los riesgos y los beneficios. La calidad debe ser la obsesión institucional en todo lo que hagan todos y cada uno de los miembros de la entidad.
- ❖ **Creatividad e Innovación:** La institución tiene que desarrollar su actuar en un entorno que facilite la creación y la innovación como el único posible para anticipar las demandas de una población deportiva en proceso de cambio cada día más acelerado. El uso intensivo de la tecnología para la modernización y virtualización de los ambientes y espacios de formación y aprendizaje y para la gestión, será un vehículo para estimular la creatividad y la innovación.
- ❖ **Servicio al Cliente:** Una tarea permanente y fundamental de la institución será crear una cultura de servicio a sus clientes naturales: los atletas, niños y jóvenes, y en general la sociedad, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo programas y proyectos deportivos pertinentes para sus demandas.
- ❖ **Gerencia por Resultados:** La magnitud de las responsabilidades sociales que corresponden a la ASOSURF, hace que su gestión deba estar orientada hacia resultados que reconozcan sus grupos de referencia. Los resultados deben

lograrse dentro de un entorno de armonía, en el cual la eficiencia y la eficacia se combinen para asegurar una entidad altamente competitiva, con un uso racional de los recursos.

- ❖ **Comunicación:** El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades de todos los empleados y niveles gerenciales, permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones para "Trabajar Tranquilos e Informados".

2. OBJETIVOS Y USO DEL MANUAL:

El Manual de normas y procedimientos para las cuentas bancarias ingresos, egresos y disponibilidades financieras es una herramienta de procesos necesaria para la administración de los fondos de la institución y así poder manejar con transparencia, eficacia y eficiencia los ingresos y egresos de las cuentas de ASOSURF.

Constituye una herramienta importante que permite verificar las transacciones bancarias, es una guía valiosa para dejar constancia de todos los movimientos contables.

Debe ser el documento de consulta obligado para regular las decisiones bancarias y de disponibilidades financieras de la ASOSURF, que permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, seguridad, rendimiento y transparencia en las operaciones.

Entre los principales objetivos se tienen:

- ❖ Normar procedimientos financieros y contables mínimos que ASOSURF debe de ejecutar.
- ❖ Controlar efectivamente los ingresos y egresos de las cuentas bancarias, brindando información financiera precisa en todo momento.
- ❖ Contabilizar todos los movimientos bancarios atendiendo los lineamientos contables efectivos y cumplir con las disposiciones fiscales en un solo paso.
- ❖ Manejar movimientos y saldos en moneda nacional
- ❖ Manejar los movimientos bancarios conciliatorios y en circulación y darle seguimiento.
- ❖ Presentar los procedimientos contables para en manejo de la cuenta bancaria de la ASOSURF.

3. TRAZABILIDAD

Es la serie de procedimientos que permiten determinar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentos, entre responsables por cada una de las actividades contenidas en el presente manual, para ello se utilizarán sellos de recibido con firma, memorándums y oficios.

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

La estructura del Manual de normas y procedimientos para las cuentas bancarias ingresos, egresos y disponibilidades financieras es la siguiente:

4.1 Marco de Referencia del Manual.

El marco de referencia del manual, está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, la visión, los objetivos generales de la entidad, las funciones generales y contables de la ASOSURF.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico.

4.2 Aspectos Legales.

Las leyes que se tomaron en cuenta para la realización de este manual fueron todas aquellas relacionadas con manejo contable y financiero de ASOSURF.

- ❖ Junta Monetaria del Banco De Guatemala, Resolución JM-178-2002, Sección III.
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.2, Estructura de Control Interno.
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.6, Tipos de Controles.
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos.
- ❖ Norma General de Control Interno Gubernamental No. 5.5, registro de las operaciones Contables.

4.3 Aspectos Funcionales y Técnicos.

Es fundamental comunicar al área de contabilidad de ASOSURF, Gerencia Administrativa, la importancia de del uso del manual en términos bancarios o toda las transacciones bancarias necesarias para le ejecución de todas las actividades de surf y lo aprobado por la autoridad máxima de la ASOSURF.

4.4 Cómo Actualizar el Manual.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, la autorización para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual de Normas y Procedimientos para las cuentas Bancarias Ingresos, egresos y disponibilidades Financieras.

El Gerente Administrativo junto con el área de contabilidad presentará la propuesta de modificación o adición al manual, el cual será implementado con autorización del Comité Ejecutivo de la ASOSURF.

5. REGLAMENTACION PARA LA TOMA DE DECISION DE BANCOS CUENTAS Y SERVICIOS BANCARIOS

- ❖ Las cuentas bancarias y disponibilidades financieras se regirán por lo dispuesto en el presente manual de normas, considerando la prioridad y obligaciones de pago institucionales.
- ❖ La Gerencia Administrativa, a través del área contable, solicitara anualmente, información a los distintos bancos, para determinar los mejores rendimientos de las cuentas, los beneficios e intereses para poder determinar, la conveniencia de los servicios.
- ❖ Al cierre de cada mes, el Contador (a) deberá realizar una conciliación de las cuentas bancarias y disponibilidades financieras, la cual deberá ser presentada al Comité Ejecutivo a través de Gerencia Administrativa.
- ❖ Una vez al año la Gerencia Administrativa presentara al Comité Ejecutivo, un informe de ingresos que deberá contener la información relevante de las cuentas bancarias.
- ❖ El Comité Ejecutivo, será el garante de la aplicación de las presentes normas y será responsable de la implementación de medidas correctivas que sirvan para superar obstáculos y dificultades emergentes.
- ❖ El área contable evaluará el desempeño de las entidades bancarias con las que se tiene relación, para el efecto de que la asociación, cuente con las mejores opciones en todo sentido.

6. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESOS PARA LAS CUENTAS BANCARIAS Y DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA				
Del Proceso: Ingresos y Egresos de Bancos		Código: Ma-bco-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018 Fecha de modificación : 03 de diciembre 2020	Versión: 2 Pagina:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
PROCEDIMIENTOS				
Registro de ingresos en Libro de Bancos				
1	Registro de Ingresos en Libro de Bancos	Contadora (a) General	Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas en forma oportuna, de conformidad con los documentos que lo respaldan.	
2			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). Con su debida descripción.	
3			Realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes como: número de documento, cantidad y fecha.	
Registro de Egresos en Libro de Bancos				
4	Registro de Egresos en Libro de Bancos	Contadora (a) General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y de conformidad con los documentos que lo respaldan.	
5			Contador (a), describe en el concepto del egreso, No. De documento, descuentos, cantidad y toda la información relevante.	
6			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, fecha cantidad y descuentos.	
7			Al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por Gerencia administrativa, previo a ser impresos en los folio autorizados.	

8			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 de Contador (a), además de Tesorero de Comité Ejecutivo.
Emisión cheque o Pago en línea			
Recepción de expediente de pago			
9	Recepción de Expediente para pago	Tesorero comité ejecutivo	Recibe de Contabilidad expedientes de pago para emisión de pago en línea
10	Determinación tipo de pago		Revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser pago en línea.
Por Medio de Cheque			
11	Emisión, revisión y autorización de emisión de cheque	Contador(a)	Elabora "solicitud de Emisión de cheque" y traslada la solicitud al Gerente Administrativo para su revisión y firma.
12		Gerencia	Revisa la "Solicitud de emisión de Cheque firma y traslada para Autorización al Comité Ejecutivo.
13		Comité Ejecutivo	Ya firmada por la gerente de revisado traslada al comité ejecutivo quien Autoriza, firma la "solicitud de emisión de Cheque" y traslada a la contador (a) para la emisión del cheque.
14		Contador(a) General	Previo a la emisión del cheque operará las deducciones en la factura o comprobante del expediente recibido, cuando aplique.
15			Realiza e Imprime cheque a nombre del beneficiario, proveedor del bien o servicio, el cual deberá coincidir con el nombre y valor de la documentación de soporte que se adjunta al expediente, luego procede a solicitar firmas en los cheques a Presidente y Tesorero del Comité ejecutivo.
16	Vaciado de Cheque	Gerencia	Con los cheques ya firmados por Comité Ejecutivo, procede a realizar vaciado del cheque ante el banco respectivo, con esto se confirma la legitimidad del cheque. Posteriormente con los expedientes, los traslada a Contabilidad para su entrega a los proveedores o servidores públicos.
17	Entrega y archivo	Contador (a)	La contadora recibe de gerencia los cheques ya confirmados y realizado el vaciado de cheques para su entrega al proveedor o servidor público, luego de la entrega se prepara para el archivo.
Pago en línea			
18	Solicitud, revisión, autorización y carga de Acreditamiento	Contador (a)	Elabora "solicitud de Pago en Línea", firma y sella y traslada al Gerente Administrativo para su revisión.

19		Gerencia	Revisa, firma y sella la "Solicitud de pago en línea", traslada para Autorización al Comité Ejecutivo.
20		Comité Ejecutivo	Autoriza la "solicitud de pago en línea", consignando para el efecto, firma y sello, seguidamente devuelve a gerencia para la emisión del pago en línea.
21	Aprobación de Acreditamiento	Gerencia	Procede a aprobar el acreditamiento del pago en línea.
22	Elaboración y Firma de Nota de Débito	Gerencia	Imprime de la Página del Banco la Nota de Débito por el monto del Acreditamiento, firma y sella, de igual manera gestiona firma y sello del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
23	Registro y Archivo	Contabilidad	Archiva la documentación relacionada.
Reposición de cheque por extravío o deterioro			
24	Solicitud de Reposición de Cheque	Contador (a)	Recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a Gerencia para la autorización de la reposición del mismo.
25	Autorización de Reposición de Cheque	Comité Ejecutivo	Autoriza en punto de Acta la reposición por extravío o por deterioro y traslada Gerencia.
26	Solicitud de Bloqueo ante el Banco	Contador (a)	Recibe la aprobación y procede a la reposición del cheque siguiendo los procedimientos descritos en "Pago por Medio de Cheque". Previamente informará al banco emisor y solicitará el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque. Informe de lo actuado a Gerencia.
27	Desactivación del Cheque en sistema Bancario	Gerencia	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
28	Anulación de Cheques	Contador (a)	Registra como anulado el cheque en el Libro de Bancos y Caja Fiscal Forma 200-A-3 realizando un breve comentario del motivo de la anulación.
29	Reposición del Cheque	Contador (a)	Emite el cheque y continúa con el pago.
Conciliaciones Bancarias			
30	Elaboración y firma de Conciliaciones Bancarias	Contador (a)	Revisadas las operaciones de ingresos y egresos, se elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
31			El Contador, prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos, le incluye firma y sello.

32			Al cierre de cada mes, realizada la conciliación de las cuentas bancarias y disponibilidades financieras, presenta a Gerencia.
Cheques Anulados			
33	Registro de Cheques anulados	Contador (a)	Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
34			Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos con una breve descripción y motivo de anulación.
35			Describe la causa o razón de la anulación del cheque.
Cheques caducados			
36	Anulación y registro de cheques caducados	Contador (a)	Verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con más de seis meses de emitido.
37			Si determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa a Gerente.
38			Con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y procede a registrar el registro en el Libro de Bancos.
Cheques rechazados			
39	Verificación, anulación y registro de cheques Rechazados	Contador (a)	Verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondos, firma mal realizada, falta de confirmación o vaciado.
40			Al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa a Gerente.
41			Con el visto bueno del Gerente procede a anular el cheque, y solicita que proceda a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.
Apertura de cuentas bancarias			
42	Solicitud de Apertura de cuenta bancaria	Gerencia	El Gerente propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
43	Autorización de Apertura de cuenta bancaria		El Gerente recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.
44	Solicitud de apertura de cuenta de Depósitos Monetarios	Gerencia	Con la autorización del comité ejecutivo, se procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria en cualquier banco de conveniencia y aprobado por el comité ejecutivo.

45	Solicitud de Autorización de libro autorizado	Contador (a)	Procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos y libro de conciliación bancaria en hojas móviles ya que se debe de consignar el número de cuenta en las hojas autorizadas.
Cancelación de cuentas bancarias			
46	Solicitud de Cancelación de cuenta bancaria	Gerencia	Propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
47	Autorización de Cancelación de Cuenta bancaria		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.
48	Confirmación de Cancelación de Cuenta bancaria	Contador (a)	Con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas y así anular las hojas movibles autorizadas.
49	Anulación de documentación	Contador (a)	Procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
Archivo			
50	Archivo	Contador (a)	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.

06. PROCEDIMIENTOS DE INGRESO GENERALES PROPIOS DE LA ASOCIACION (INSCRIPCIONES Y DONACIONES):

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA				
Del Proceso: Ingresos y Egresos de Caja		Código: Ma. Bco.-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018 Fecha de modificación : 03 de diciembre 2020	Versión: 2 Página:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
PROCEDIMIENTOS				
RECEPCIÓN DE INGRESOS				
1	Recepción de Ingresos	Usuario o portador de recursos monetarios	Se presenta a la Entidad e informa que realizará un pago a la Asociación y entrega efectivo.	
2		Contador (a)	Recibe el pago y elabora recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y duplicado.	
3			Entrega al enterante el original y copia y requiere firma de conformidad en duplicado.	

4			Resguarda el efectivo como otros valores en una caja fuerte quien además de ella tiene acceso el Tesorero de Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo.
5	Elaboración De Depósito Bancario	Contador (a)	Prepara la documentación para efectuar los depósitos de las cuentas bancarias de la Asociación.
6			Archiva el duplicado de la forma 63-A2, con depósito adjunto y documentos de soporte.
7	Registros Contables	Contador (a)	Revisa documentación y lo registra en la Caja Fiscal que corresponda mensualmente.
8	Recuento de Ingresos y Elaboración de Informe	Contador (a)	Al final del día procede al recuento de los fondos y realiza corte de formas, elaborando reporte diario si los hubiera de ingresos de la Asociación.
9		Contador (a)	Presenta el reporte diario de ingresos a la Contabilidad.
10		Contador (a)	Revisa el reporte diario de ingresos y firma de conformidad y luego procede a archivarlo.
11	Archivo	Contador (a)	Archiva copia de la forma 63-A2 adjuntando la fotocopia del depósito bancario.

PROCEDIMIENTOS

CAPITALIZACION DE INTERESES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ASOCIACION.

1	Recepción de Ingresos	Contador (a)	Realiza la revisión en banca en línea e imprime la boleta de Crédito del banco sobre la capitalización de los intereses generados en día siguiente.
2	Elaboración De Documento	Contador (a)	Prepara la documentación para efectuar el recibo correspondiente de la capitalización de intereses de la cuenta bancaria de la Asociación.
3			Archiva el original y duplicado de la forma 63-A2, con la nota de débito y documentos de soporte (ya que debido a que es del banco no se entrega al banco sino se archiva).
4	Registros Contables	Contador (a)	Revisa documentación y realiza la operatoria en Caja Fiscal.
5	Recuento de Ingresos y Elaboración de Informe	Contador (a)	Realiza un cuadro de ingresos mensual para la información Gerente Administrativo.
6		Gerente Administrativo	Presenta el reporte al Comité Ejecutivo.
7	Archivo	Contador (a)	Archiva la información y documentación.