



FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE CAJA DE LA FENAK

Guatemala, C.A.





CONTENIDO

- A. Introducción
- B. Objetivo
- C. Procedimiento para el área de ingresos de caja:
 - 1. Entrega de boleta de depósito monetario y elaboración de forma 63-A2
 - 2. Registro en SICOIN
 - 3. Corte de formas y reporte diario de ingresos
 - 4. Depósito Bancario de los recibos 63-A2
 - 5. Aprobación de SICOIN
 - 6. Archivo de documentación
 - 7. Conciliación de reportes

A. INTRODUCCIÓN

La Federación Nacional de Karate Do en observancia a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación Nacional de Karate Do, La Ley Orgánica del Presupuesto y su respectivo Reglamento, La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, El Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público Normas e instructivos emitidos por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y demás disposiciones vigentes, se emite el presente manual que regula lo referente al procedimiento para el área de ingreso de caja, y de ésta forma estandarizar los procedimientos que se realizan dentro de la Federación.

B. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal de la Federación determinar el procedimiento para el ingreso de caja, y de ésta forma optimizar los recursos de ésta Federación.

C. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el área de ingreso de caja se establece a continuación, enumerando las actividades a realizar, la persona responsable y la descripción de dichas actividades:





FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Entrega de boleta de depósito monetario y elaboración de forma 63-A2.	Usuario/Secretaria Recepcionista/Auxiliar de Contabilidad	<p>El usuario o portador de recursos monetarios se presenta a la Secretaria Recepcionista e informa que realizará un pago a la institución y entrega efectivo o cheque de caja</p> <p>La Secretaria Recepcionista, verifica formas de ingreso varios 63-A2.</p> <p>La Secretaria Recepcionista, recibe el pago</p> <p>La Secretaria Recepcionista, al recibir el efectivo o cheque de caja elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia.</p> <p>La Secretaria Recepcionista, entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.</p> <p>La Secretaria Recepcionista, entrega posteriormente el duplicado al Auxiliar de Contabilidad.</p> <p>La Secretaria Recepcionista, elabora recibo de ingresos para todo cobro que realiza.</p> <p>La Secretaria Recepcionista, procede a resguardar los valores en la caja fuerte.</p>
2	Registro en SICOIN	Auxiliar de Contabilidad	<p>El Auxiliar de Contabilidad, opera el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, opera en el Sistema si son ingresos por asignación económica.</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable.</p>
3	Corte de formas y reporte diario de ingresos	Gerente Administrativo Financiero/Secretaria Recepcionista/Auxiliar de Contabilidad	<p>La Secretaria Recepcionista al final del día procede al recuento de los fondos y realiza corte de formas, elaborando reporte diario de ingresos de la entidad.</p> <p>La Secretaria Recepcionista, presenta el reporte diario de ingresos al Auxiliar de Contabilidad.</p> <p>El Gerente Administrativo Financiero, revisa el reporte diario de ingresos y firma de conformidad y devuelve al Auxiliar de Contabilidad para archivo.</p>





FEDERACIÓN NACIONAL DE KARATE DO GUATEMALA

			El Auxiliar de Contabilidad, devuelve el reporte diario de ingresos, a la Secretaria Recepcionista, si hay correcciones.
4	Depósito Bancario de los recibos 63-A2	Auxiliar de Contabilidad	<p>El Auxiliar de Contabilidad, llena los formularios de depósitos de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, al día siguiente hábil entrega los formularios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponda.</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.</p>
5	Aprobación en SICOIN	El Contador General	El Contador General, revisa documentación y aprueba operatoria en SICOIN WEB.
6	Archivo de documentación	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, archiva copia de 63-A2 adjuntando el depósito bancario.
7	Conciliación de reportes	Auxiliar de Contabilidad/Contador General	El Auxiliar de Contabilidad y Contador General, mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Karate Do, en el Acta No. 43/2018/CE/FENAK, punto 9, de fecha 16 de octubre de 2018.

