

FEDERACIÓN DE KARATE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PAGOS Y REGISTRO EN LA CUENTA DE FONDOS PROPIOS DE LA FENAK

Guatemala, C.A.

CONTENIDO

- A. Introducción
- B. Objetivo
- C. Procedimiento
 - C.1 Pago de atletas Dojo Jorge Sosa
 - C.2 Pago por solicitud información de la UIP
 - C.3 Pago entrenadores departamentales para emisión de carnet
 - C.4 Registros y resguardo del libro de bancos
 - C.5 Traslado de reportes de ingresos.
 - C.6 Transferencia de los fondos de la cuenta FENAK Ingresos Propios a la cuenta principal Federación de Karate Guatemala
 - C.7 Registro en SICOINDES de los ingresos percibidos en la cuenta FENAK Ingresos Propios
 - C.8 Devolución de pagos indebidos.

A. INTRODUCCIÓN

La Federación de Karate Guatemala en observancia a lo estipulado en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, los Estatutos de la Federación de Karate Guatemala, La Ley Orgánica del Presupuesto y su respectivo Reglamento, La Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, 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 pago a cuenta Fenak-Fondos Propios.

B. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo administrativo tiene como objetivo regular el procedimiento pago a cuenta Fenak-Fondos Propios de la Federación de Karate Guatemala de Guatemala.

C. PROCEDIMIENTO

El procedimiento para pago a cuenta FENAK-Fondos Propios según las necesidades de la Federación se establece a continuación, enumerando las actividades a realizar, la persona responsable y la descripción de dichas actividades:

C.1 PAGO DE ATLETAS DOJO JORGE SOSA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Pago de Inscripción	Usuario / Atleta	Presenta a la recepción de la FENAK la documentación requerida para la inscripción generándose el código de federado respectivo.
2	Pago en banco por concepto de mensualidad, examen de grado de cinta, reposición de carnet y otros pagos.	Usuario / Atleta	Los pagos se realizaran únicamente en el Banco G&T Continental en la cuenta 66-32288-0 Fenak-Fondos Propios, según los montos establecidos para cada servicio a pagar.
3	Envío de comprobante de pago	Asistente Administrativa	Recibe el comprobante de pago físico o digital debiendo confirmar el mismo en estado de cuenta del Banco G&T para el control de pagos de los atletas.
4	Emisión de Recibo 63-A2	Asistente Administrativa	Según el reporte que genera, se emite el recibo 63-A2 por los ingresos percibidos en la cuenta 66-32288-0 Fenak-Fondos Propios.

C.2 PAGO POR SOLICITUD INFORMACIÓN DE LA UIP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Solicitud de Información	Solicitante	Requiere información pública que genera costo de reproducción de Documentos
2	Cuantifica el monto de la información requerida	Encargada de la Unidad de Información Publica	Cuantifica la cantidad en base a la documentación a entregar por las unidades de enlace y brinda al solicitante el monto a depositar a la cuenta del Banco G&T Continental 66-32288-0 Fenak-Fondos Propios.
3	Emisión de Recibo 63-A2	Asistente Administrativa	Según el comprobante del depósito monetario a la cuenta del Banco G&T Continental 66-32288-0 fenak-Fondos Propios se emite el recibo 63-A2

C.3 PAGO ENTRENADORES DEPARTAMENTALES PARA EMISION DE CARNET

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Deposito Monetario	Entrenador Departamental	Realiza el deposito monetario a la cuenta 66-32288-0 Fenak-Fondos propios de acuerdo a la cantidad de fichas de federado.
2	Emisión de Recibo 63-A2	Asistente Administrativa	Según el comprobante del depósito monetario a la cuenta del Banco G&T Continental 66-32288-0 Fenak-Fondos Propios, emite el recibo 63-A2.

C.4 REGISTROS Y RESGUARDO DEL LIBRO DE BANCOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Registro de las operaciones de la cuenta 66-32288-0 Fenak-Fondos Propios del Banco G&T Continental	Auxiliar Administrativo I	Realiza el registro de los movimientos de la cuenta 66-32288-0 Fenak-Fondos del Banco G&T Continental propios en el libro de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas debiendo dar el visto bueno la gerencia administrativa
2	Resguardo de Libros	Gerente Administrativo	Resguarda el libro de bancos de la cuenta 66-32288-0 Fenak-Fondos Propios autorizado por la contraloría general de cuentas

C.5 REPORTE DE LOS INGRESOS A LA CUENTA FENAK INGRESOS PROPIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Reporte de recibos por ingresos	Asistente Administrativo	Traslada semanalmente a la unidad financiera copia de los recibos 63A-2 emitidos y detalle de los montos y conceptos de los pagos que se realizaron a cuenta FENAK Ingresos Propios en la semana anterior.

2	Firma y resguardo	auxiliar administrativo I	Asistente administrativo trasladada al auxiliar administrativo I el reporte de emisión de recibos 63-A-2 y los recibos 63A-2 color blanco emitidos para firma y resguardo de los mismos
3	Reporte a Gerencia Financiera del total de ingresos del mes.	Gerencia Administrativa	Traslada dentro de los primeros 5 días hábiles del mes oficio a gerencia financiera indicando el monto total de los ingresos percibidos en el mes anterior en la cuenta FENAK Ingresos Propios adjuntando el oficio de Asistente administrativa donde detalla los ingresos por concepto (mensualidad, inscripción, cambio de cinta, carné etc)

C.6 TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS DE LA CUENTA FENAK INGRESOS PROPIOS A LA CUENTA PRINCIPAL FEDERACION NACIONAL DE KARATE DO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Traslado de los fondos de la cuenta FENAK- Ingresos Propios a Cuenta Principal de la FENAK	Gerente Administrativo	Se realiza dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes la transferencia bancaria de la cuenta 66-32288-0 Fenak- Fondos Propios a la cuenta 010-002042-0 Federacion de Karate Guatemala por el total de ingresos percibidos en el mes anterior, debiendo remitir a la gerencia financiera el oficio donde se informa la transferencia bancaria y el monto. De haber algún inconveniente la Gerencia Financiera debe de notificar a la unidad administrativa de forma inmediata

C.7 REGISTRO EN SICOINDES DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LA CUENTA FENAK INGRESOS PROPIOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Registro de ingresos en SICOINDES	Auxiliar Financiero I	Con instrucción de la gerencia financiera máximo 5 días hábiles posteriores a que se recibida el oficio de gerencia administrativa donde se indique el monto total de los ingresos percibidos durante el mes en la cuenta FENAK Ingresos Propios del Banco G&T Continental se procederá a realizar el registro de los ingresos en SICOINDES y generar el CUR correspondiente.

C.8 DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Solicitud de devolución	Atleta / Usuario	Presenta solicitud por escrito a la recepción de la FENAK indicando cuenta a recibir la devolución si se hizo el pago por transferencia debe ser la misma cuenta bancaria de donde se originó, nombre completo, copia de DPI, número de teléfono y correo electrónico, máximo 5 días después de realizado el pago.
2	Verificación de la procedencia de la solicitud de devolución	Asistente Administrativa	Verifica la procedencia de la devolución del pago indebido e informa a gerencia administrativa
3	Transferencia por devolución	Gerente Administrativo	Solicita autorización a Comité Ejecutivo para la devolución y de ser aprobado realiza la transferencia a la cuenta indicada para la devolución.