

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



**PROCEDIMIENTO
INGRESOS
FINAN-PRO-1**

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-1

INGRESOS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiera	07-02-2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efrain Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

PROCEDIMIENTO			
INGRESOS			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-1	Versión: 1	Página 2 de 4

A. Propósito y alcance del procedimiento

Propósito: Indicar la metodología de la operatoria contable para la determinación de la ejecución presupuestaria y sus estados financieros.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción de ingresos hasta la ejecución y saldo fiscal de la institución.

B. Políticas Generales

La Asociación mantendrá un sistema de registro contable y de registros auxiliares, que describa en forma detallada tanto los ingresos provenientes de los aportes de los atletas, como las aportaciones de las diferentes fuentes de financiamiento tanto nacionales como internacionales, recibidas para apoyar sus actividades relacionadas con programas y proyectos del Pentatlón Moderno en Guatemala.

El Contador general es el responsable de verificar que todas las operaciones del mes y del año estén correctamente registradas contablemente. Para esto deberá verificar los documentos de soporte.

C. Ingresos

Definición:

Se entenderá por ingresos, los valores que reciba la Asociación ya sea por los aportes de los atletas, aportes de confederación deportiva autónoma de Guatemala, el comité olímpico guatemalteco y otras entidades nacionales o internacionales. Para el manejo de estos fondos se consideran las siguientes políticas.

Políticas Operativas:

1. Todo ingreso, incluyendo los anticipos de entidades de asistencia financiera, locales e internacionales, estará soportando y controlado por medio de recibidos de ingreso a caja 63 A, debidamente numerados y conteniendo la información necesaria para respaldar adecuadamente la operación contable. Los recibos de ingresos a caja no presentarán borrones, tachones u otro indicativo que modifique el valor, la descripción o el concepto de ingresos.
2. Todo recibo de ingreso a caja que sea anulado, presentará la descripción de ANULADO, tanto en el original como en cada una de sus copias, Invariablemente, el juego completo del recibo (original y copias) será enviado, junto con todos los recibos elaborados, a contabilidad para su control y operación contable correspondiente, en el caso de faltar uno de estos recibos el responsable deberá pagar la multa que la Contraloría General de Cuentas impone por esta falta, de acuerdo a la ley.
3. Todos los ingresos serán depositados en forma íntegra a más tardar el séptimo día hábil siguiente a su recepción y serán operados oportunamente en los registros contables,
4. Todos los cheques recibidos deben haber sido emitidos a nombre de la Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala.

PROCEDIMIENTO			
INGRESOS			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-1	Versión: 1	Página 3 de 4

5. Los faltantes de efectivo serán reintegrados por el empleado responsable al ser detectada la diferencia.
6. Todos los ingresos por concepto de intereses bancarios mensuales, se les extenderá un 63-A de Ingresos Varios.
7. Los valores recibidos (cheques y/o efectivo) no depositados en el día quedarán resguardados en cajilla de Seguridad.
8. No se aceptarán cheques pre fechados bajo ninguna circunstancia
9. El Contador general es el responsable de velar porque se mantengan actualizados los sistemas de información contable, con los controles necesarios para asegurar la conducción ordenada y eficiente de la información, reduciendo los riesgos de error en las cifras a niveles razonables.

D Descripción de actividades y responsables(ingresos)

REGISTRO INGRESOS

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Recepción de fondos	Auxiliar contable	El asociado o pagador se presenta a ventanilla de receptoría y realiza el pago en efectivo, cheque o bien realiza el depósito en el banco y entrega copia de comprobante de depósito.
Recepción de fondos	Auxiliar contable	Verifica formas de ingresos varios 63-A2. al recibir el efectivo, cheque o comprobante de depósito, elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y una copia.
Recepción de fondos	Auxiliar contable	Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado. Entrega posteriormente el duplicado al Contador.
Recepción de fondos	Auxiliar contable	El Auxiliar de Contabilidad, adjunta copia del depósito al duplicado del 63-A2 y documentos de soporte. Por: asignación mensual, por ingresos propios o por intereses devengados por cuenta bancaria.
Archivo	Auxiliar contable	Archiva los documentos que evidencian el ingreso a la cuenta de la Asociación
Verificación de ingresos	Contador	Aprueba operatoria en Caja Fiscal, luego de revisar la documentación de respaldo recibida
Operatoria caja fiscal	Auxiliar contable	Procede a operar los ingresos en caja fiscal

	PROCEDIMIENTO INGRESOS		
	Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-1	Versión: 1
			Página 4 de 4

Cheques rechazados:

- a.) El Contador verifica la causa de cheque rechazado, y se aplicara la normativa del artículo 35 del reglamento de la Asociación de Pentatlón Modemo, se notifica al emisor del cheque.

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

DOCUMENTOS DE SOPORTE (INSTRUCTIVO)

INGRESOS:

- a.) Copia de notas de crédito
- b.) Copia de transferencia bancaria
- c.) Copia de depósitos bancarios