

ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



PROCEDIMIENTO
INGRESOS/EGRESOS BANCOS
FINAN-PRO-3

ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



FINAN-PRO-3

INGRESOS / EGRESOS BANCOS

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		

A. REGISTRO EN EL LIBRO BANCOS:

INGRESOS Y EGRESOS

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Registro en libro bancos	Auxiliar Contable	Inicia el registro en orden cronológico de ingresos y egresos. En forma oportuna.
Registro en libro bancos	Auxiliar Contable	De tal manera, que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
Registro en libro bancos	Auxiliar Contable	registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el orden cronológico
Verificación de cheques en circulación	Auxiliar Contable	verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos. Caso contrario se ingresa una nota de crédito para anulación y se da de baja en el Banco.
Conciliación	Auxiliar Contable	elabora conciliación bancaria de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
revisión	Contador	al final del cada mes imprime un borrador de las operaciones para que éste sea revisado por el Contador, previo a ser impresos en los folios autorizados.
Impresión	Auxiliar Contable	imprime las operaciones de ingresos y egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Contador y Tesorero de Comité Ejecutivo.

B. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitud	Gerente Administrativo	Propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
Responde	Comité Ejecutivo	Autoriza para la apertura de la cuenta bancaria.
Inicio de tramites	Gerente Administrativo	Inicia los tramites con el banco para aperturar la cuenta, adjuntando la papelería de ley.
Solicitud de hojas movibles para libro de bancos	Contador	procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos de hojas móviles.
Elaboración de Cheques voucher para nueva cuenta.	Contador	Inicia proceso de elaboración de cheques voucher parfa nueva cuenta.

PROCEDIMIENTO			
INGRESOS/ EGRESOS BANCOS			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-3	Versión: 1	Página 3 de 3

C. CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Solicitud	Gerente Administrativo	propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
Responde	Comité Ejecutivo	Autoriza la cancelación de la cuenta bancaria.
Inicio de tramites	Gerente Administrativo	prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.
Informe de cancelación de cuenta	Contador	procede a informar a la Contraloría General de Cuentas
Anulación de cheques sobrantes	Contador	Inicia proceso de anulación de cheques voucher sobrantes. Y folios sin uso.

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

DOCUMENTOS DE SOPORTE (INSTRUCTIVO)

Reportes auxiliares para ejecución de los procesos.
Certificaciones de actas.