



**FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO**



**Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS**

No. 000853

ACUERDO DE COMITÉ EJECUTIVO DE FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA NÚMERO NOVENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (No. 91-2022).

CONSIDERANDO:

Que la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y que su funcionamiento se rige por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sus estatutos y sus reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de modernizar la gestión administrativa y viabilizar y hacer eficientes los procedimientos relacionados con los ingresos y egresos de Bancos de la Federación, con fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho el Comité Ejecutivo emitió normativa.

CONSIDERANDO:

Que la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, ha recomendado la actualización del Manual relacionado en el considerando anterior, es necesario emitir el cuerpo normativo que contenga la actualización del Manual, y con el punto tercero en su literal G, del acta ochenta y cuatro diagonal CE diagonal dos mil veintidós diagonal Fenadegua, aprobó su actualización.

POR TANTO:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 11, 14, 16 inc. 16.25 de los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala aprobados por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el punto décimo segundo, letra D, del Acta 76/CE/2019/FENADEGUA de la reunión de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Aprobación: Aprobar la actualización del Manual de Ingresos y Egresos de Bancos, el cual queda de la manera siguiente:



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000854

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO BANCOS			
1	REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO DE BANCOS	AUXILIAR CONTABLE II	<p>El Auxiliar Contable II, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.</p> <p>El Auxiliar Contable II, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.</p> <p>El Auxiliar Contable II, describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 45-C y número de Boleta de Deposito y número de Nota de Crédito).</p> <p>El Auxiliar Contable II, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.</p>
REGISTRO DE EGRESOS EN EL LIBRO DE BANCOS			
1	REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS	AUXILIAR CONTABLE II / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	<p>El Auxiliar Contable II, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.</p> <p>El Auxiliar Contable II, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.</p> <p>El Auxiliar Contable II, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.</p>
2	IMPRESIÓN DE REGISTROS	Jefe de Inventario / DIRECTOR DE CONTABILIDAD / TESORERO COMITÉ EJECUTIVO /	El Jefe de Inventario, 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, además del Director de Contabilidad y Tesorero de Comité Ejecutivo.
PAGO POR CHEQUE O ACREDITAMIENTO BANCARIO			
1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, recibe de Contabilidad expedientes de pago, junto con CUR para emisión de pago.
2	DETERMINACIÓN DEL TIPO DE PAGO	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser: por medio de emisión de cheque, o por medio de acreditamiento bancario.
3	ELABORACIÓN DE CHEQUE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, ingresa al sistema SICOIN WEB, genera solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.
4	IMPRESIÓN DE CHEQUE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, imprime cheque que coincida con datos del expediente.
5	TRAMITE DE FIRMAS	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, traslada cheques al Director de Contabilidad, quien revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo, seguidamente los devuelve al Auxiliar Contable II para su resguardo hasta el pago.
6	ENTREGA DE CHEQUES	AUXILIAR CONTABLE II	<p>El Auxiliar Contable II recibe expediente de pago y cheques firmados, quien procede a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:</p> <p>a) Documento de identificación.</p> <p>b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.</p> <p>c) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.</p> <p>d) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.</p>



**FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO**



**Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS**

No. 000855

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7	SOLICITUD DE ACREDITAMIENTO EN SICOIN-WEB	AUXILIAR CONTABLE II	El Director de Contabilidad, elabora solicitud de acreditamiento en el sistema WEB-SICOIN
8	CARGA EN EL SISTEMA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad, carga en el sistema del banco la transferencia.
9	APROBACIÓN DE ACREDITAMIENTO	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO	El Tesorero procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco.
10	ELABORACIÓN DE NOTA DE DEBITO POR EL ACREDITAMIENTO	AUXILIAR CONTABLE I / PRESIDENTE / TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO	El Director de Contabilidad, elabora formato de Nota de Débito por el monto del acreditamiento, gestiona firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. Traslada a Tesorería junto con expediente de pago.
			REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CHEQUE	SECRETARIA REPCIONISTA / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	La Secretaría Recepcionista recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada al Director de Contabilidad.
2	SOLICITUD DE BLOQUEO ANTE EL BANCO EMISOR	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad, informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
3	DESACTIVACIÓN DE CHEQUE EN SISTEMA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
4	ANULACIÓN DE CHEQUE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar contable II, anula el cheque en el sistema WEB-SICOIN, y solicita reposición de cheque, el sistema automáticamente genera CUR contable para solicitud de emisión de cheque. Lo traslada al Director de Contabilidad, cuando aplica
5	APROBACION Y SOLICITUD DE CHEQUE	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad firman CUR aprobando y solicitando la emisión del cheque.
6	EMISIÓN DE CHEQUE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar contable II, recibe de la Contabilidad CUR contable para emisión de cheque.
			CONCILIACIONES BANCARIAS
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	Jefe de Inventario / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Revisadas las operaciones de ingresos y egresos por el Director de Contabilidad, el Auxiliar Contable III, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
2	DETALLE DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN	Jefe de Inventario / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Jefe de Inventarios, preparan detalle de la cheques en circulación, verifica que no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido, le incluye firma y sello.
3	VERIFICACIÓN DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN	JEFE DE INVENTARIO	El Jefe de Inventario, verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido.
4	IMPRESIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA	JEFE DE INVENTARIO / DIRECTOR CONTABILIDAD / TESORERO COMITÉ EJECUTIVO	El Jefe de Inventarios, imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Director de Contabilidad y Tesorero de Comité Ejecutivo.



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000856

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
CHEQUES ANULADOS			
1	REGISTRO DE CHEQUES ANULADOS EN EL LIBRO DE BANCOS	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
			El Auxiliar Contable II, registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos
2	DESCRIPCIÓN DE ANULACIÓN DEL CHEQUE		El Auxiliar Contable II, describe la causa o razón de la anulación del cheque
CHEQUES CADUCADOS			
1	VERIFICACIÓN DE CHEQUE CADUCADO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL	El Director de Contabilidad, verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con mas de seis meses de emitido.
2	DETERMINACIÓN E INFORME DE CHEQUES CADUCADOS / CHEQUES ANULADOS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL	El Director de Contabilidad, si determina que existen cheque con mas de seis meses de emitido, procede a anular los cheques caducados y solicita el Auxiliar Contable II que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos.
CHEQUES RECHAZADOS			
1	CHEQUES RECHAZADOS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad, verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
2	DETERMINACIÓN DEL TIPO DE RECHAZO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL	El Director de Contabilidad, al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa al Director de Administrativo.
3	ANULACIÓN DE CHEQUE	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / Gerente General/ AUXILIAR CONTABLE III	El Director de Contabilidad, con el visto bueno del Director de Administrativo procede a anular el cheque, y solicita al Auxiliar Contable III que proceda a registra el cheque anulado en el Libro de Bancos.
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS			
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
2	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA	COMITÉ EJECUTIVO	El Director de Contabilidad recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.



**FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO**



**Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS**

No. 000857

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA APERTURA DE CUENTA BANCARIA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación:
			a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos Monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal.
			b) Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante.
			c) Formulario de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, proporcionado por el Banco de Guatemala, en original y tres copias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante.
			d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.
			e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad solicitante.
f) Copia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante.			
4	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIBRO DE BANCO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos.
			CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / COMITÉ EJECUTIVO	El Director de Contabilidad propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
2	TRAMITE DE CANCELACIÓN		El Director de Contabilidad 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.
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3	NOTIFICACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.
4	ANULACIÓN DE CHEQUE Y FOLIOS SIN USO	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
			ARCHIVO
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ARCHIVO	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.



**FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO**



**Comité Ejecutivo
LIBRO DE ACUERDOS**

No. 000858

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata, correspondiendo a las Direcciones de la Federación su divulgación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de diciembre dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.

Erick Roberto Castro
Presidente

Flor Aida Muñoz Natareno
Tesorero

Victor Omar Rizzo Chucún
Secretario

Mayra Noemí Colaj Cuxil
Vocal I

Juan Francisco Montenegro Girón
Vocal II

