

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS
DE INGRESOS 63-A:**



**FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA**

Guatemala, 04 de abril de 2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

Índice

APROBACIÓN:.....	3
1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:.....	3
3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE RECIBOS 63-A2:.....	3
3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN RECIBOS 63-A2 FUENTE 31, POR INGRESOS PRIVATIVOS EN CONCEPTO DE DERECHOS DE INSCRIPCIÓN, EXAMEN Y MATRICULAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:.....	4
3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN RECIBOS 63-A2 FUENTE 31, POR INGRESOS PRIVATIVOS EN CONCEPTO DE CAPITALIZACIÓN INTERESES DE BANCARIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE Y DE FONDO ROTATIVO:.....	5
3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE RECIBOS 63-A2 FUENTE 22 POR APOYOS ECONÓMICOS AUTORIZADOS POR CDAG Ó COG PARA LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:	6
3.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE RECIBOS 63-A2 EN CONCEPTO DE ASIGNACION MENSUAL RECIBIDA DE CDAG Y COG:	7
3.6 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE RECIBOS 63-A2 EN EL MÓDULO DE INGRESOS DEL SICOIN:	8
4. REQUISITOS DEL RECIBO 63-A2:	8
5. RESGUARDO DE LOS RECIBOS 63-A2:	8
6. RESGUARDO DE CUR DE INGRESOS:	9
7. PÉRDIDA, ROBO DE RECIBOS 63-A2:.....	9
8. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.....	9
9. DEROGACIÓN:	9
10. VIGENCIA.....	9



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto cuarto del acta 7-17CE de fecha 04/04/2017; aprueba el Manual de Procedimientos de Compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A2 de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

1. OBJETO:

El objeto del presente manual es normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos a realizarse para la compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A2 de la Federación Nacional de Boliche.

2. ALCANCE:

El presente aplica a todos los procedimientos de compra, uso, custodia y registro de los recibos de ingresos 63-A2 de la Federación Nacional de Boliche.

3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:

3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE RECIBOS 63-A2:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Verificar	El saldo de existencia de recibos 63-A2.	Encargado de Tesorería.
Elaborar	Elaborar expediente de trámite ante Contraloría General de Cuentas, solicitando se autorice la compra de recibos 63-A2, adjuntando lo siguiente: Oficio de solicitud. Copia del último envío fiscal. Copia de DPI de la persona que efectuará la compra de los recibos. Copia de última rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Y trasladarlo a Contador General para su revisión y visto bueno.	Encargado de Tesorería.
Revisión/ aprobación	De expediente de solicitud de compra de recibos 63-A2	Contador General
Trasladar	A firma de Presidente ó Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, el oficio de solicitud de compra de recibos 63-A2.	Contador General
Firmar	Oficio de solicitud de compra de recibos 63-A2.	Presidente ó Secretario de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche
Trasladar	Oficio debidamente firmado de solicitud de compra de recibos 63-A2 a Encargado de Tesorería para continuar con trámite correspondiente.	Presidente ó Secretario de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

Recibir	Expediente firmado de solicitud de compra de recibos 63-A2 y hacer copia del mismo para entregarlo a mensajero	Encargado de Tesorería.
Recibir	Expediente de solicitud de compra de recibos 63-A2 con su respectiva copia para realizar trámite en Contraloría General de Cuentas	Mensajero
Registra	En el libro de control de mensajería el expediente de solicitud de compra de recibos 63-A2.	Mensajero
Realizar	Trámite de compra de recibos 63-A2 asegurándose que todos los recibos comprados estén correlativamente numerados y que no falte alguno conforme al envío fiscal correspondiente.	Mensajero
Entregar	Recibos 63-A2 comprados, copia del expediente de compra y el respectivo envío fiscal.	Mensajero
Recibir/ verificar	Recibos 63-A2 comprados, copia del expediente de compra y el respectivo envío fiscal.	Encargado de Tesorería
Archivar	En un lugar accesible y de fácil localización copia del expediente de compra y recibos 63-A2.	Encargado de Tesorería

3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN RECIBOS 63-A2 FUENTE 31, POR INGRESOS PRIVATIVOS EN CONCEPTO DE DERECHOS DE INSCRIPCIÓN, EXAMEN Y MATRICULAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
EMITIR	Recibos 63-A2, por concepto de alquiler de pistas, alquiler de salón de usos múltiples, inscripción a campeonatos, eliminatorias, academias de boliche, etc; debiendo ser firmado por quien hace efectivo el pago en calidad de enterante y por el Encargado de Tesorería en calidad de receptor.	Encargado de Tesorería
RESGUARDAR	En un lugar seguro el efectivo y los recibos 63-A2.	Encargado de Tesorería
ELABORAR	Las respectivas boletas de depósito indicando el número de recibo al que corresponde y lo entrega a mensajero para su posterior depósito. (Máximo 3 días hábiles para depositarlo).	Encargado de Tesorería
RECIBIR	Recibe boletas de depósito verificando que el dinero coincida con lo consignado en las boletas de depósito.	Mensajero
REGISTRAR	En el respectivo libro de correspondencia el número de boleta y la cantidad de dinero a depositar.	Mensajero
REALIZAR	Los respectivos depósitos en el banco correspondiente, verificando que los mismos se hagan correctamente.	Mensajero
ENTREGAR	Las boletas de los depósitos realizados al Encargado de Tesorería.	Mensajero
RECIBIR/ ADJUNTAR	Las boletas de los depósitos realizados y adjuntarlas a los respectivos recibos 63-A2.	Encargado de Tesorería.
ARCHIVAR	Los respectivos recibos, para su posterior registro en el SICOIN.	Encargado de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN RECIBOS 63-A2 FUENTE 31, POR INGRESOS PRIVATIVOS EN CONCEPTO DE CAPITALIZACIÓN INTERESES DE BANCARIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE Y DE FONDO ROTATIVO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
VERIFICAR	En los estados de cuenta bancarios, la capitalización de intereses bancarios del mes.	Contador General
IMPRIMIR	El estado de cuenta bancario, señalizando la capitalización de intereses bancarios del mes.	Contador General
TRASLADAR	Al Encargado de Tesorería, el estado de cuenta, señalizando la capitalización de intereses bancarios del mes.	Contador General
RECIBIR	El estado de cuenta, señalizando la capitalización de intereses bancarios del mes.	Encargado de Tesorería
ELABORA Y FIRMA	El respectivo recibo 63-A2, consignando el monto y el concepto de la siguiente manera "Capitalización de intereses de la cuenta No. xxxxx a nombre de xxxxx correspondiente al mes de xxxx del año xxxx; según nota de capitalización No. xxxx de fecha xxxx.", debiendo ser firmado por alguien designado por el banco en calidad de enterante y por el Encargado de Tesorería en calidad de receptor. (Nota deberá llevarse copia de estado de cuenta y recibo elaborado a la agencia bancaria más cercana para su respectiva firma).	Encargado de Tesorería
TRASLADA	Al Contador General el respectivo con el estado de cuenta adjunto para su revisión.	Encargado de Tesorería
REVISAR	El recibo 63-A2 que se hayan consignado correctamente los datos y devuelve el recibo al Encargado de Tesorería.	Contador General
ARCHIVAR	Los respectivos recibos, para su posterior registro en el SICOIN.	Encargado de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

3.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE RECIBOS 63-A2 FUENTE 22 POR APOYOS ECONÓMICOS AUTORIZADOS POR CDAG Ó COG PARA LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
RECIBIR	Oficio de autorización de apoyo económico y lo traslada a Gerencia General.	Secretaria
CONOCER	Oficio de autorización de apoyo económico y lo traslada a Contador General.	Gerente General
CONOCER/ INDICAR	Oficio de autorización de apoyo económico y lo traslada a Encargado de Tesorería indicando del monto y la descripción para la elaboración del recibo 63-A2 correspondiente.	Contador General
ELABORAR	Recibo 63-A2 de apoyo económico conforme a las indicaciones proporcionadas por el Contador General y lo traslada nuevamente a éste para su revisión y visto bueno.	Encargado de Tesorería
REVISAR	Recibo 63-A2 elaborado y da visto bueno.	Contador General
ELABORAR	En base al recibo 63-A2 elaborado el respectivo oficio para remitir dicho recibo y los traslada para firma del Presidente ò Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, en calidad de receptor.	Contador General
FIRMAR	El Oficio y recibo 63-A2 para apoyo económico y lo traslada a Encargado de Tesorería, en calidad de receptor.	Presidente ò Tesorero de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.
RECIBIR	Oficio y recibo 63-A2 y hacer la respectiva copia para entregarlo a mensajero.	Encargado de Tesorería
RECIBIR	Expediente de apoyo económico con su respectiva copia.	Mensajero
REGISTRAR	En el libro de control de mensajería el número de Oficio, No. Recibo 63-A2 y la descripción.	Mensajero
ENTREGAR	El expediente a donde corresponda CDAG ó COG.	Mensajero
VERIFICAR	Que la copia del expediente esté debidamente firmada de recibida por el designado de la Subgerencia Financiera de CDAG ò del COG en calidad de Enterante.	Mensajero
ENTREGAR	Copia debidamente firmada de recibido del expediente a Encargado de Tesorería.	Mensajero
RECIBIR	Copia debidamente firmada de recibido del expediente.	Encargado de Tesorería
ARCHIVAR	Expediente en donde corresponda.	Encargado de Tesorería



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

3.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE RECIBOS 63-A2 EN CONCEPTO DE ASIGNACION MENSUAL RECIBIDA DE CDAG Y COG:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
TRASLADAR	Información para elaboración de recibos 63-A2 de asignación presupuestaria mensual de CDAG y COG.	Contador General
TRASLADAR	Al Encargado de Tesorería, información de los créditos registrados en el estado de cuenta bancario.	Contador General
ELABORAR	En base a la información recibida de Contador General, elabora el recibo 63-A2 y lo traslada a Contador General para su revisión y visto bueno.	Contador General
REVISAR	El recibo y dar visto bueno.	Contador General
ELABORAR	Con base al recibo 63-A2; el oficio correspondiente para remitir dicho recibo y lo traslada para firma.	Contador General
FIRMAR	El recibo y su respectivo oficio y lo traslada a Contador General, en calidad de receptor.	Presidente ó Tesorero Comité Ejecutivo
ADJUNTAR	El recibo y oficio firmados al resto de información que integra el expediente de solicitud de asignación presupuestaria mensual, siendo el siguiente: Reporte 819168-Reporte de rendición de cuentas para la Contraloría General de Cuentas. Reporte 819192 Constancia de Rendición Reporte 819190 PGRITFB Formularios anulados Reporte 819170 PGRIT01 Consolidado diario por cuenta corriente. Reporte 819182 PGRITOA Formularios usados Reporte 819185 PGRITO2 Caja movimiento diario de cuenta corriente.	Contador General
ENTREGAR	Al mensajero expediente para entrega a donde corresponda.	Contador General
RECIBIR	Expediente con copia.	Mensajero
REGISTRAR	En el libro de control de mensajería el No. de recibo y oficio.	Mensajero
ENTREGAR	A CDAG ó COG el expediente de solicitud de asignación presupuestaria mensual.	Mensajero
VERIFICAR	Que la copia del expediente de solicitud de asignación presupuestaria mensual, esté debidamente firmado y verificando que la copia del recibo esté debidamente firmada de recibida por el designado de la Subgerencia Financiera de CDAG ó del COG en calidad de Enterante	Mensajero
ENTREGAR	Copia del expediente de solicitud de asignación presupuestaria mensual, a Contador General.	Mensajero
RECIBIR	Copia de expediente y verificar que haya sido entregado a donde corresponde.	Contador General
ARCHIVAR	Expediente separando el recibo 63-A2 que está bajo responsabilidad de Tesorería.	Contador General
RECIBIR	El recibo 63-A2 y lo archiva en donde corresponde para su posterior registro SICOIN.	Tesorería General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

3.6 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE RECIBOS 63-A2 EN EL MÓDULO DE INGRESOS DEL SICOIN:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
VERIFICAR	En la sucursal bancaria electrónica que se hayan acreditado los ingresos	Contador General
TRASLADAR	Al Encargado de Tesorería la información de los créditos registrados en el estado de cuenta.	Contador General
IDENTIFICAR	El recibo 63-A2 al que corresponde el ingreso y hacer copia del mismo para integrar expediente.	Encargado de Tesorería
REGISTRAR	El ingreso en el módulo de ingresos del SICOIN haciendo énfasis en el monto a registrar, la fuente, el auxiliar y la descripción del ingreso.	Encargado de Tesorería
SOLICITAR	El ingreso en el módulo de ingresos del SICOIN.	Encargado de Tesorería
TRASLADAR	A Contador General expediente de ingresos, para su respectiva aprobación.	Encargado de Tesorería
VERIFICAR/ APROBAR	Verifica el expediente de ingresos, que el monto, fuente, auxiliar y descripción estén correctos y procede a aprobar el CUR respectivo.	Contador General
TRASLADAR	El expediente de ingresos agregando el respectivo CUR aprobado, firmado y sellado	Contador General
RECIBIR/ ARCHIVAR	Expediente de ingresos y archivar en el lugar establecido para el efecto.	Encargado de Tesorería

4. REQUISITOS DEL RECIBO 63-A2:

- El recibo 63-A2 no deberá tener tachones, ni borrones ni enmiendas.
- En el caso de recibos emitidos por apoyos económicos ante CDAG y COG El recibo deberá ser firmado únicamente por el Presidente ò Tesorero de la Federación Nacional de Boliche y estar debidamente sellado.
- Todo recibo deberá ser firmado por el enterante.
- La cantidad en letras, deberá ser la misma que la consignada en números.
- Se deberá adjuntar boleta de depósito o en su defecto copia del estado de cuenta en donde aparezca registrado el ingreso.

5. RESGUARDO DE LOS RECIBOS 63-A2:

- El Encargado de Tesorería, es la persona responsable de la salvaguarda y custodia de los recibos 63-A2 para lo cual deberá cumplir con las siguientes medidas de control interno:
- Deberá resguardar en un lugar seguro y con llave los recibos 63-A2.
- Siempre que entregue recibos al Mensajero deberá hacerlo de forma escrita y en donde firme de recibido y de entregado.
- Los recibos 63-A2 deberán estar archivados por año, mes y en forma correlativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, USO, CUSTODIA Y REGISTRO DE RECIBOS DE INGRESOS 63-A:

6. RESGUARDO DE CUR DE INGRESOS:

- Los expedientes de CUR de ingresos estarán formados por, CUR debidamente firmado por el Encargado de Tesorería y Contador General; copia del recibo 63-A2 correspondiente; boleta de depósito o en su defecto copia del estado de cuenta en donde aparece registrado el ingreso.
- Los expedientes de CUR de ingresos deberán estar archivados por año, mes y en forma correlativa.
- Los expedientes de CUR de ingresos deberán resguardarse en un lugar seguro, debidamente identificado por nombre y año.

7. PÉRDIDA, ROBO DE RECIBOS 63-A2:

El procedimiento establecido en caso sucediera una pérdida ó robo de recibos 63-A2 es el siguiente:

- La persona que perdiera o le sean robados los recibos 63-A2, procederá a informar inmediatamente al Encargado de Tesorería de lo sucedido.
- En base a este informe, se procede a suscribir el acta respectiva, en donde deben firmar las personas que en ella intervengan, específicamente el Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación en su calidad de secretario, el Encargado de Tesorería, la persona a quien se le hayan perdido o le hayan robado los recibos 63-A2.
- Posteriormente se procede a presentar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.
- Seguidamente se procede a informar a la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de CDAG de lo sucedido, para que ellos continúen con el trámite correspondiente.

8. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

9. DEROGACIÓN:

De conformidad a lo autorizado en punto séptimo del acta (7-17CE) de fecha 04/042017se deroga el Manual de Procedimientos de Compra, uso, custodia y registro de recibos de ingresos 63-A2 de la Federación Nacional de Boliche aprobado con fecha 21/03/2017 en punto CUARTO del acta (6-17CE) de fecha 21/03/2017.

10. VIGENCIA.

El presente reglamento empieza a regir el 05 de abril de 2017.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecisiete.