



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LIBRO BANCOS

La Asociación Nacional de Paracaidismo Deportivo de Guatemala registra todos los débitos y créditos en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la cuenta bancaria monetaria en quetzales constituida en el Banco G &T Continental No. 000-0012548-4, en la misma se encuentra el registro de las firmas de forma mancomunada de Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo para la emisión de cheques.

## 1. REGISTRO DE INGRESOS LIBRO DE BANCOS

El Contador realiza el registro de todos los ingresos: Forma Oficial 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Nota de Crédito, etc. en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre de errores u omisiones de datos relevantes de conformidad con los documentos que lo respaldan; describiendo fecha, ingreso, numero de documento o forma oficial, boleta de Depósito y valor en números que se acreditará.

## 2. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS

El Contador realiza el registro de los egresos: cheques, notas de débito etc. en el Libro de Bancos con los documentos que lo respaldan de tal manera que éstos estén libres de errores u omisiones de datos relevantes como: fecha, número de documento, beneficiario y valor en números a debitar.

El Contador, al final de cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos y los revisa previo a ser impresos en los folios autorizados, le incluye su nombre, firma y sello así como del Tesorero de Comité Ejecutivo.

- **Pago por medio de cheque:**

El Gerente Administrativo, recibe de Contabilidad expedientes de pago, junto con los documentos que soportan para la emisión de pago, el cual revisa el expediente para determinar el pago, por medio de cheque.

El Gerente Administrativo, realiza el llenado de los cheques a lapicero o máquina.

El Gerente Administrativo, revisa y procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo, seguidamente traslada los cheques a Contabilidad quien recibe el expediente y cheques firmados para proceder a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:

- a) Documento de identificación.
- b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.

- c) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaría.
- d) Que anote en el voucher de pago, fecha de recibido, firma o nombre completo.

- **Reposición de cheque por extravió o deterioro:**

El Contador recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravió, deterioro o caducidad, e informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque y trasladala solicitud al Gerente Administrativo. En el caso de extravió se acompañara a la solicitud denuncia ante la Policía Nacional o Ministerio Publico.

- **Conciliaciones Bancarias:**

El Contador revisa las operaciones de ingresos y egresos y elabora conciliación bancaria de la cuenta por consiguiente realiza el detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos para cuadrar Libro Bancos con Estado de Cuenta procede a la impresión de la misma en folios autorizados del Libro de Bancos le incluye firma y sello, además del Tesorero.

- **Cheques Anulados:**

El Contador registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados y si fuera el caso registra los mismos de meses anteriores en la columna de ingresos por el valor que fueron emitidos para darles ingreso. En el reporte de ingresos colocara una descripción por la causa o razón de la anulación del cheque.

- **Cheques Caducados:**

El Contador verifica en el detalle de cheques en circulación; que no existan cheques con más de seis meses de emitidos de modo que, de existir estos, informa al Gerente Administrativo. El Contador con el visto bueno del Gerente Administrativo procede a anular los cheques caducados y proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos.

- **Cheques Rechazados:**

El Contador verifica si la causa del rechazo del cheque fue por los siguientes motivos:

- a) Por falta de fondos.
- b) Firma mal realizada.
- c) Falta de confirmación.

Si se determina que la causa del cheque rechazado es por firma mal realizada o falta de confirmación , procede a informar al Gerente Administrativo el cual da el visto bueno y procede a anular el cheque, además registra el cheque anulado en el Libro de Bancos para proceder a realizar otro cheque.

### **3. CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS:**

- a) El Gerente Administrativo propone por medio de oficio a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso, el cual recibe autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo los motivos y causas.

- b) El Contador con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas
- c) Contabilidad procede a anular los cheques sin uso y los follos vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.

**4. CANCELACION O CAMBIO DE FIRMANTES :**

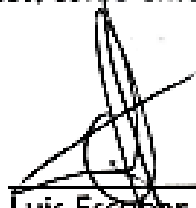
Para proceder a la cancelación de firmas el Contador revisa que no se encuentre cheques pendientes de cobro previo a realizar la cancelación de las mismas. El Gerente Administrativo prepara la documentación respectiva para cancelar y/o adherir otro firmante a la cuenta.


**5. ARCHIVO:**


El Auxiliar de Contabilidad o Contador, mensualmente archiva los estados de cuentas y el reporte de cheques pagados descargados de la página virtual del Banco.


El presente Manual de Libros Bancos entra en vigor a partir del 18 de octubre del año dos mil dieciocho, firmando y sellando los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido

**COMITÉ EJECUTIVO:**

  
Luis Escobar  
Secretario/Tesoroero  
Revisa




  
Manuel Rojas  
Presidente C.E.  
Vo.Bo.




DE ENTERADO, DARLE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

  
Ingrid López  
Contadora  
Análisis Contable  
Realiza Actualización



  
Alejandra Rojas  
Gerente Admitiva



  
Jorge Chávez