

FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE BANCOS

DF-ET-MPB-01



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS

CÓDIGO: DF-ET-MPB-01

FECHA: 10/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
TESORERÍA

Registro de Modificación, Revisión y Aprobación

MODIFICADO POR:


Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Héctor Alberto Ramos Solís Encargado de Tesorería	10/02/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lcda. M.A. Scarleth Cáceres Director Financiero	12/02/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente Comité Ejecutivo	17/02/2025	

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS	CÓDIGO: DF-ET-MPB-01
		FECHA: 10/02/2025
		VERSIÓN: 03
		PÁGINA: 3
ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA		ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE TESORERÍA

A. Índice de contenido

Secciones	
	Registro de Modificación, Revisión y Aprobación
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Tipos de ingresos
	Descripción de actividades y responsables
	Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos estandarizados para el manejo de las cuentas bancarias de la Federación Nacional de Boxeo, garantizando la transparencia, eficiencia, seguridad y el adecuado control de los recursos financieros.

Este manual aplica a todo el personal involucrado en el manejo, control, conciliación y supervisión de las cuentas bancarias de la Federación Nacional de Boxeo.

C. Glosario

1. Beneficiario: es la persona o entidad que recibe el dinero o el beneficio de una transacción, como un cheque o transferencia bancaria.
2. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.
3. CUR: Comprobante Único de Registro.
4. Cheque: Documento numerado otorgado por el banco para girar contra la cuenta de la Federación Nacional de Boxeo
5. Federación: Federación Nacional de Boxeo de Guatemala.
6. Libro de Bancos: Control de ingresos y egresos de efectivo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas
7. SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada para las entidades descentralizadas del sector público.
8. Transferencia Bancaria: Es una operación financiera en la que se transfiere dinero de una cuenta bancaria a otra.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS

CÓDIGO: DF-ET-MPB-01
FECHA: 10/02/2025
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 4

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
TESORERÍA

D. Tipos de Ingresos

- Asignación presupuestaria mensual y/o Otros apoyos económicos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- Apoyo económico para los diferentes Programas de Comité Olímpico Guatemalteco -COG-.
- Inscripciones y/o Cuotas
- Otros ingresos

E. Descripción de actividades y responsables

E.1 Registro de ingresos en libro de bancos

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Registra los ingresos en el Libro de Bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de forma oportuna, con base en los documentos de respaldo. Indica en el concepto del ingreso el número de la Forma 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios), número de boleta de depósito y/o número de nota de crédito, asegurándose de evitar errores u omisiones.

E.2 Registro de egresos en el libro de bancos

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Registra los egresos en el Libro de Bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de manera oportuna, conforme a los documentos de respaldo.
		Anota el número de cheque y/o transferencia bancaria, nombre del beneficiario, fecha y monto.
		Imprime las operaciones de ingresos y egresos mensuales en folios autorizados, firmados y sellados por el Encargado de Tesorería, el Director Financiero, el Gerente y el Presidente o Tesorero del Comité Ejecutivo..

E.3 Pago por medio de cheques

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Recibe de la Dirección Financiera los expedientes de pago, junto con el CUR contable para la emisión del pago.
		Revisa el expediente para determinar el tipo de pago, que puede ser mediante cheque o transferencia bancaria.
2	Encargado de Tesorería	Ingresa al SICOINDES, genera el pago por cheque, asigna la cuenta bancaria desde la cual se realizará el pago, y el sistema asigna automáticamente el número de cheque.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS

CÓDIGO: DF-ET-MPB-01

FECHA: 10/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 5


ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
TESORERÍA

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		Imprime el cheque a nombre del beneficiario (proveedor del bien o servicio), verificando que el nombre y valor coincidan con la documentación de soporte del expediente.
		Solicita la firma del Presidente y del Tesorero del Comité Ejecutivo en cada uno de los cheques emitidos.
		Recibe los cheques firmados junto con la documentación de respaldo, y procede a entregarlos al beneficiario, proveedor o prestador del servicio. Luego, entrega el cheque en el SICOINDES.
		Confirma la legitimidad del cheque al momento de recibir la llamada del banco, cuando el beneficiario o proveedor hace efectivo el cobro (en casos de cheques de montos considerados por el banco).

E.4 Pago por medio de transferencia bancaria

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Recibe de Dirección Financiera expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago. Revisa el expediente para determinar el tipo de pago (cheque o transferencia bancaria).
2	Encargado de Tesorería	Ingresa al SICOINDES, accede a la opción "Pago a beneficiarios", genera el pago por transferencia, verificando que el nombre del beneficiario y el monto coincidan con la documentación de soporte del expediente. Asigna la cuenta bancaria desde la cual se realizará el pago. Luego, accede a la opción "Generar transferencia", selecciona el ícono correspondiente, y el sistema asigna automáticamente el número de transferencia. Posteriormente, ingresa a "Operaciones con transferencia", selecciona el número asignado, y genera la transferencia. Imprime la constancia y finaliza el proceso en el sistema.
3	Director Financiero	Prepara un documento en Excel con los datos requeridos para el pago por transferencia bancaria al beneficiario.
4	Encargado de Tesorería	Recibe por correo electrónico el archivo de Excel enviado por el Director Financiero, verifica que corresponda a los pagos a realizar, y carga la información en la Banca Virtual.
5	Director Financiero	Revisa en la Banca Virtual los datos de los beneficiarios antes de la aprobación final.
6	Tesorero de Comité Ejecutivo	Aprueba el pago en la Banca Virtual y genera los reportes correspondientes.

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS		CÓDIGO: DF-ET-MPB-01
			FECHA: 10/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 6
ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA		ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE TESORERÍA	

E.5 Reposición de cheque por extravío o deterioro


No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	El beneficiario informa de manera verbal al Encargado de Tesorería sobre el problema con el cheque (ya sea por extravío o deterioro).
2	Encargado de Tesorería	Informa verbalmente al Gerente y/o al Director Financiero. Si el motivo es extravío, verifica que el cheque no haya sido cobrado. En caso de no haber sido cobrado, informa al banco emisor sobre la pérdida y solicita el bloqueo inmediato del cheque. Si el motivo es deterioro, recibe físicamente el cheque dañado.
3	Director Financiero / Contador	Anula el cheque en el SICOINDES y solicita la reposición. El sistema genera automáticamente el CUR contable para la nueva emisión del cheque, el cual es trasladado al Contador.
4	Contador / Director Financiero / Encargado de Tesorería	Firman el CUR contable aprobado y solicitan al Encargado de Tesorería la emisión del nuevo cheque.
5	Encargado de Tesorería	Recibe el CUR contable y procede a la emisión del nuevo cheque, siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento "Pago por medio de cheques".

E.6 Conciliaciones bancarias

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Director Financiero	Revisa las operaciones de ingresos y egresos, y elabora en el SICOINDES la conciliación bancaria correspondiente a cada cuenta que haya tenido movimiento durante el mes.
2	Director Financiero	Prepara el detalle de los cheques en circulación, verificando que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos. Además, elabora el detalle de: Operaciones Contables Débito No Registradas, Operaciones Contables Crédito No Registradas, Operaciones Contables Tipo Depósito No Registradas, Notas de Débito No Registradas, Notas de Crédito No Registradas, Depósitos No Registrados, Cheques Cobrados No Registrados.
3	Director Financiero / Gerente / Presidente y/o Tesorero de C.E.	Imprimen mensualmente las conciliaciones bancarias en folios del Libro de Conciliaciones Bancarias, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Cada folio debe llevar el nombre, firma y sello del Director Financiero, el Gerente, el Presidente o el Tesorero del Comité Ejecutivo.

E.7 Cheques anulados

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Registra los cheques anulados (debidamente sellados) en el Libro de Bancos correspondiente al mes en que fueron anulados. Si el cheque pertenece a meses anteriores, lo registra en la columna de ingresos del Libro de Bancos, por el valor en que fue emitido.

 FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS		CÓDIGO: DF-ET-MPB-01
			FECHA: 10/02/2025
			VERSIÓN: 03
			PÁGINA: 7
ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA		ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE TESORERÍA	

E.8 Cheques caducados

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Verifica en el detalle de cheques en circulación que no existan cheques con más de seis meses de haber sido emitidos.
		Si detecta cheques vencidos, informa al Director Financiero y al Gerente.
2	Director Financiero	Con el visto bueno del Gerente, procede a anular los cheques caducados y los registra como ingreso en el Libro de Bancos.

E.9 Cheques rechazados

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Verifica la causa del rechazo del cheque (por ejemplo: falta de fondos, firma incorrecta o falta de confirmación).
		Si la causa es una firma mal realizada, informa al Director Financiero y al Gerente.
2	Director Financiero	Procede a anular el cheque y solicita al Encargado de Tesorería que lo registre como anulado en el Libro de Bancos.
3	Director Financiero / Contador	Anulan el cheque en el SICOINDES y solicitan la reposición. El sistema genera automáticamente el CUR contable para la emisión de un nuevo cheque, el cual es trasladado al Contador.
4	Contador / Director Financiero / Encargado de Tesorería	Firman el CUR contable aprobado y solicitan al Encargado de Tesorería la emisión del nuevo cheque.
5	Encargado de Tesorería	Recibe el CUR contable y emite el nuevo cheque, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado "Pago por medio de cheques".

E.10 Apertura de cuentas bancarias

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Gerente	Propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
		Recibe la autorización del Comité Ejecutivo para proceder con la apertura.
2	Contador	Prepara la documentación necesaria para la apertura de la cuenta bancaria.
3	Encargado de Tesorería	Una vez autorizada la apertura por el banco del sistema, solicita ante la Contraloría General de Cuentas la autorización del Libro de Bancos y las hojas móviles correspondientes.
4	Contador	Realiza el proceso de creación de la cuenta bancaria en el SICOINDES.



FEDERACIÓN NACIONAL DE
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BANCOS

CÓDIGO: DF-ET-MPB-01

FECHA: 10/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 8

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE
TESORERÍA

E.11 Cancelación de cuentas bancarias

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Director Financiero / Gerente	Proponen al Comité Ejecutivo la cancelación de una cuenta bancaria que esté en desuso.
2	Gerente / Comité Ejecutivo	Reciben la autorización del Comité Ejecutivo para proceder con la cancelación de la cuenta bancaria, y notifican al Contador.
3	Contador	Prepara la documentación correspondiente y solicita al banco del sistema la cancelación de la cuenta, exponiendo los motivos y justificación.
4	Encargado de Tesorería	Una vez confirmada la cancelación por parte del banco, informa a la Contraloría General de Cuentas.
5	Encargado de Tesorería	Procede a anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos asociados a la cuenta cancelada.

E.12 Archivo

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Archiva mensualmente los estados de cuenta y los cheques pagados, descargados desde la banca en línea del respectivo banco.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Libro de Bancos
- b) Libro de Conciliaciones Bancarias
- c) Cheques utilizados
- d) Chequeras en blanco



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA. **CERTIFICA:** QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

DÉCIMO TERCERO: El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO
ACTA CONDUCENTE:
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.


MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR
GERENTE

