



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL AREA DE INGRESOS Y
EGRESOS DE CAJA DE LA
FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE PATINAJE DE
GUATEMALA**





OBJETIVO GENERAL

Las presentes disposiciones tienen como propósito normar la aplicación de procedimientos para la correcta administración de los Ingresos y Egresos de Caja, recaudar, custodiar, erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y ética, respaldar los ingresos y egresos de fondos con su respectiva documentación de soporte, transparentado así el manejo de los fondos recaudados.



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



INGRESOS

RECEPCION DE INGRESOS

A continuación, se enumeran los procedimientos que debe realizar:

Asistente Administrativo:

- Emite el recibo 63-A2, entrega al enterante el original, requiere firma de conformidad en duplicado.

Contador:

- Opera en el Sistema todos los ingresos percibidos.
- Revisa documentación y aprueba operatoria SICOIN WEB.
- Archiva copia de 63-A2 adjuntando la fotocopia del depósito bancario.

EGRESOS

A continuación, se enumeran los procedimientos y la persona que los debe realizar:

1. Secretaria Recepcionista

- Recibe expedientes para revisión documental previa.

2. Contador

El expediente, con su documentación de soporte puede provenir de la Asistente de Contabilidad en concepto de:

- Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía
- Pago de bienes o servicios, por compra directa
- Pago de Gastos de Representación
- Pago de rentas consignadas
- Pago de ayudas económicas

3. Contador

El expediente, puede provenir del Encargado de Nóminas y Planillas o de la Dirección Técnica en concepto de:

- Pago de nóminas del personal presupuestario
- Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales

4. Encargados de Fondo Rotativo Interno y Contador

- El expediente, puede provenir de los Encargados de Fondos Rotativos Internos y de Viáticos, y Encargados de Cajas Chicas en concepto de Liquidación de gastos



5. Secretaria Recepcionista

- Traslada sin demora injustificada, el expediente al contador o Asistente de Contabilidad.

6. Contador o Asistente de Contabilidad

Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:

Verifica que el pago por medio de Fondo Rotativo contenga lo siguiente:

- a) Solicitud de adquisición del bien o servicio
- b) Factura del proveedor
- c) Constancia de verificador electrónica en SAT de la factura.
- d) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
- e) Listado de participación, si procede
- f) Retención de ISR, cuando aplique
- g) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
- h) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.

Verifica que el pago por medio de Fondo de Caja chica contenga lo siguiente:

- a) Que toda la documentación de respaldo sobre las compras efectuadas en la liquidación se encuentra completa y correcta.

Verifica que el pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía, contenga lo siguiente:

- a) Requisición
- b) Cotizaciones cuando el producto o servicio lo ameriten.
- c) Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas
- d) Factura del proveedor
- e) Constancia de verificador electrónica en SAT de factura.
- f) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
- g) Listado de participación, si procede
- h) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
- i) Retención de ISR, cuando aplique
- j) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
- k) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor

Verifica que el pago de bienes o servicios, por compra directa, contenga lo siguiente:

- a) Requisición
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia cuando aplique.
- c) Cotizaciones
- d) Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas
- e) Factura del proveedor
- f) Constancia de verificador electrónica en SAT de factura.

- g) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
- h) Listado de participación, si procede
- i) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
- j) Retención de ISR, cuando aplique
- k) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
- l) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor

Verifica que el pago de rentas consignadas, contenga lo siguiente:

- a) Impuesto Sobre la Renta
- b) Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva", y dietas
- c) Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios
- d) Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios.
- e) Pago de Fianza
- f) Cuota labora y patronal
- g) Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores y Tasa Intecap
- h) Fotocopia de la planilla de sueldos.

Verifica que el pago de nóminas del personal presupuestario, contenga lo siguiente:

- a) Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados
- b) Verificación de altas y bajas de personal con o sin goce de sueldo
- c) Renuncias del personal
- d) Autorización de cambios en salarios
- e) La operación de las suspensiones recibidas del IGSS
- f) La operación de los avisos de alta del IGSS
- g) Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono.
- h) Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente
- i) Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección
- j) Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.

Verifica que el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales, contenga lo siguiente:

- a) Contrato administrativo
- b) Póliza de fianza de cumplimiento
- c) Factura
- d) Informe de actividades mensuales
- e) Retención de ISR, cuando aplique
- f) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
- g) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor

Verifica que el pago por concepto de Viáticos, contenga lo siguiente:

NOMBRAMIENTO

- Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento
- Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, sueldo base, NIT)
- Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia
- Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos
- Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo

VIATICO ANTICIPO

- Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.
- Monto en números y letras
- Especificar el destino y objeto de la comisión,
- Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada
- Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
- No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.

VIATICO CONSTANCIA

- Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
- Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
- Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
- Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
- No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.

VIATICO LIQUIDACIÓN

- Numero correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas
- Monto de la liquidación en números y letras.
- Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión
- Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión
- Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y calculados de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo a lo asignado
- Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo
- Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio
- Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión)
- Nombre completo de la persona que realizo la comisión.
- Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
- No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.

INFORME DE COMISION

- Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)
- Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión
- Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
- Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
- El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.

OTROS DOCUMENTOS (En viáticos al Interior)

- Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva. (pago de transporte o kilometraje recorrido)
- Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido

OTROS DOCUMENTOS (En viáticos al Exterior)

- Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.
- Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión
- En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si CDAG está

complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.



7. Contador o Asistente de Contabilidad

- Devuelve a donde corresponde para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente
- Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias
- Traslada expediente revisado y correcto al Asistente de Contabilidad.

PAGO A PROVEEDORES

1. Asistente Administrativo

- Registra contablemente los datos de factura o comprobante del expediente recibido
- Crea anexo de Orden de Compra en SIGES (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido)
- Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido

2. Asistente de Contabilidad

- Aprueba orden de compra
- Genera el CUR comprometido o CyD
- Coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES los CUR correspondientes.

3. Contador

- Aprueba en el Sistema SICOIN, los CUR correspondientes.
- Solicita el pago al CUR devengado en el Sistema SICOIN

4. El Encargado de Tesorería

- Recibe el expediente y procesa la solicitud de pago en SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheque o acreditamiento bancario
- Entrega cheque a Secretaria Recepcionista para realizar el pago

5. Secretaria Recepcionista

- Entrega cheque al proveedor
- Verifica que el Proveedor firme el codo del cheque en los espacios correspondientes (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO)



- Solicitan al proveedor el recibo de caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque)
- Verifica que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO en el comprobante (cuando el comprobante no es una factura cambiaria)
- Traslada el expediente al contador.

6. Contador:

- Procede a descargar del sistema el pago efectuado, según procedimiento establecido "Receptoría y Pagaduría"
- Archiva el expediente e informes correspondientes.



JOSÉ MIGUEL LÓPEZ MELLADO
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA
TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



LUIS MANUEL DE LEÓN ESCALANTE
SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL
VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

