



<p><i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS)</i></p>
<p><i>VERSION 1.0</i></p>

GUATEMALA, GUATEMALA OCTUBRE DE 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN		PAGINA
	Índice	1
	Certificación de Documento de aprobación	2
	Introducción	5
1.	Alcance	5
2.	Base legal	5
3.	Justificación	6
4.	Descripción del procedimiento	7-13
5.	Formularios de Verificación	14-25

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO DE APROBACIÓN



Federación Nacional de Judo Guatemala
Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EL NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO PRIMERO DEL ACTA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

"PRIMERO: Habiéndose obtenido ampliación del plazo para presentar lo solicitado en las notas de Auditoría de la cero uno a la cero ocho, para el día martes 23 de octubre del presente mes, según consta en oficio procedente de Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, número 0-CDAG-AI-FEDEJUDO-CUA-71132-03-2018, de fecha once de octubre de dos mil dieciocho y habiéndose ejecutado el trabajo extenuante en conjunto entre la Secretaría General y las Asesorías Jurídica y Administrativo Financiera de esta entidad, para dar fiel cumplimiento a lo requerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, se pone en conocimiento y consideración de Comité Ejecutivo los proyectos de los manuales siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, sujetas a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. **RESOLUCIÓN:** El Comité Ejecutivo se da por enterado y luego de la deliberación del caso y de haber escuchado las argumentaciones de las Asesorías y de la Secretaría General de esta Federación en relación a los instrumentos antes relacionados, así como la importancia de cumplir con el plazo establecido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, procede por este acto a avalar y aprobar los manuales puestos a su consideración y conocimiento, siendo estos los siguientes: 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS); 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS; 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN; 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS; 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%); 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE); 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, todos en su versión I.O, sujetas a posterior revisión y modificación para ser acondicionados a los constantes cambios de la legislación de la Administración Pública guatemalteca y a las necesidades funcionales y organizacionales de esta Federación Deportiva. Para el efecto de lo anterior emitase el Acuerdo de Comité Ejecutivo respectivo.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ANA MARGARITA MOLINA RIVERA
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO



Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 1 de 2

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EL VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE CON EL NÚMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES, EN EL QUE APARECE EL ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y DOS DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN CE GUIÓN FEDEJUDO, DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN LA QUE EN SU PARTE CONDUENTE, LITERALMENTE DICE: -----

**“ACUERDO NÚMERO 42/2018-CE-FEJUDO
COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACION
DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA”**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número noventa y ocho (98) del decreto setenta y seis guión noventa y siete (76-97), Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte que establece que las federaciones deportivas nacionales tienen personalidad jurídica propia y patrimonio propio, lo cual conlleva que posee una autonomía de funciones tanto administrativa, normativa y presupuestaria.

CONSIDERANDO

Que el artículo número ciento veintiocho (128) del Acuerdo número ciento diez diagonal dos mil catorce guión CE guión CDAG (110/2014-CE-CDAG), que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, regula que El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, queda facultado para dictar sus reglamentos o los acuerdos necesarios, para desarrollar las disposiciones normadas en el presente estatuto, y resolver la situaciones no previstas en el mismo, sin desvirtuar su espíritu y la finalidad de las instituciones que lo conforman.

CONSIDERANDO

Que el artículo cincuenta y siete (57) del Reglamento Orgánico Interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala regula que El Comité Ejecutivo es responsable de delegar en las unidades administrativas correspondientes el diseño, rediseño, implementación y divulgación de los manuales y procedimientos, como de las normas y reglamentación que se deriven de la puesta en marcha del Reglamento Orgánico Interno.

CONSIDERANDO

Que en el punto primero del Acta número cuarenta y uno guión dos mil dieciocho guión CE guión FNJ (41-2018-CE-FNJ), de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aprobó y autorizó la propuesta de los manuales consignados en dicho punto resolutivo para el cumplimiento de lo sugerido por la Auditoría Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por lo que es procedente emitir la disposición legal a través de la cual se apruebe el contenido de los instrumentos administrativos autorizados en el punto resolutivo antes citado y se oficialice la entrada en vigencia de los mismos a partir de la suscripción del presente Acuerdo por los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo preceptuado por el artículo 91 y 92 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los artículos 98, 100, 101 y 102 numeral II de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte y Artículos 128, y 130 de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1º. APROBACIÓN. Aprobar y avalar el contenido íntegro del proyecto de los Manuales siguientes:





Federación Nacional de Judo Guatemala

Gimnasio Central de Judo Prof. Heli Cabeiro ciudad de los deportes
Zona 5 Tel: 2246-7500 / judogua@guatemalajudo.com

Página 2 de 2

- 1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS);
- 2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS Y OPERACIONES DEL ÁREA DE BANCOS;
- 3) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN;
- 4) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS;
- 5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNIDAD DE PRESUPUESTO (CUMPLIMIENTO CON EL 20%, 30% Y 50%);
- 6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA DOTACIÓN DE PERSONAL (CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO DII, PERSONAL PERMANENTE);
- 7) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS; y
- 8) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Artículo 2º. REVISIONES Y MODIFICACIONES. El Comité Ejecutivo a través de la Gerencia Administrativa, atendiendo a las necesidades técnico administrativas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y a las reformas a la legislación aplicable a cada instrumento administrativo, deberá revisar, modificar y aprobar por medio de la emisión del acuerdo respectivo las enmiendas que se efectúen al manual o manuales que por medio del presente acuerdo se aprueban y avalan, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en el Reglamento Orgánico Interno de esta Federación y a los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

Artículo 3º. VIGENCIA. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose dar aviso a la Gerencia, a la Presidencia del Comité Ejecutivo, y a las Unidades Administrativas de la Federación, relacionadas con los instrumentos administrativos aprobados para su conocimiento y divulgación al personal administrativo respectivo, para su cumplimiento bajo su estricta responsabilidad.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA, UBICADAS EN EL GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO, COMPLEJO DEPORTIVO SIETE DE DICIEMBRE, CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA CINCO, CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA EL DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.- Firmas ilegibles de los comparecientes.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVA Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


ANA MARGARITA MOLINA
SECRETARIO COMITÉ EJECUTIVO



CONFEDERACION NORTE
CENTROAMERICANA DE
JUDO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos para el registro de la ejecución de ingresos y egresos con la finalidad de dar a conocer las funciones en forma clara, precisa y ordenada y los procedimientos a seguir en cada una de las actividades del área. Esto permite mantener un registro actualizado de las operaciones que ejecuta esta unidad financiera, cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización del mismo.

Por tal razón se elaboró el presente manual de Procedimientos del área de caja (ingresos y egresos) que contiene políticas observaciones específicas, y procedimientos específicos de los procesos.

1. ALCANCE

El Manual está concebido para establecer los lineamientos a seguir en el desarrollo de la actividad del área de ingresos y egresos. Se entregara al encargado el presente manual siendo el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

2. BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
3. Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
5. Decreto 76-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional Para el Deporte Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
6. Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública.
7. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria,
8. Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
9. Decreto No. 37-92 Del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
10. Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.
11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 009-2017.
12. Acuerdo Gubernativo 05-2013, Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
13. Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala
14. Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG.
15. Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas A-038-2016.
16. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Publico de Guatemala 6ta Edición.
17. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.
18. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

19. Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministro de Finanzas Públicas, Fondos Rotativos para Instituciones del Estado.
20. Acuerdo Ministerial No. 1-2007 del Viceministro de Finanzas Públicas, Liquidación de Fondos Rotativos.
21. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras -.
22. Acuerdo Ministerial No. 81-2002 del Ministerio de Finanzas Públicas.
23. Oficio Circular No. A-01-2016, de la CGC

3. JUSTIFICACION

Es necesario conocer el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por tanto es de vital importancia contar con un documento que describa las tareas que se realizan en el área de Compras y Contrataciones de esta entidad. Es imperativo que exista un instrumento que indique las tareas, ubicaciones y requerimientos y el personal responsable de la ejecución de las mismas.

Este documento debe auxiliar en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto. Interviene en la consulta de todo el personal. Que desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, y otras actividades, afines al puesto.

Adicional a todo lo indicado facilita las labores de auditoria, en el proceso del control interno y su evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (VERSION 1.0)

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAJA (INGRESOS Y EGRESOS)

INGRESOS		
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS CAJA INGRESOS /PGRIT		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Obtención de recursos económicos	USUARIO /INTERESADO	Se presenta a ventanilla de receptoría e informa que realizará un pago a la Federación y entrega efectivo o cheque de caja
Emisión de forma 63-A2 y registro de Ingreso en SICOIN	ENCARGADO DE RECEPTURÍA Y PAGADURÍA	Recibe el efectivo o cheque de caja y elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia
		Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado
		Archiva en Tesorería el duplicado.
		Procede a resguardar los valores en la caja fuerte.
		Opera el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN, atendiendo a la naturaleza del ingreso y de acuerdo con la nomenclatura contable.
		Al final del día procede al recuento de los fondos y realiza corte de formas, elaborando reporte diario de ingresos de la entidad.
		Presenta el reporte diario de ingresos a Encargado de Tesorería
Aprobación de reporte diario de ingresos en Tesorería	ENCARGADO DE TESORERIA	Revisa el reporte diario de ingresos, de existir correcciones en dicho reporte lo regresa al Encargado de Receptoría y Pagaduría para que realice las enmiendas indicadas. De estar conforme firma de conformidad y devuelve al Encargado de Receptoría y Pagaduría para archivo.

Depósito de los recursos monetarios obtenidos, en la cuenta de la Federación	ENCARGADO DE RECEPTURÍA Y PAGADURÍA	Llena los formularios de depósitos de las cuentas bancarias de la Federación de conformidad con el tipo de ingreso recibido
		Al día siguiente hábil entrega los formularios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponda.
		Recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.
Aprobación de operatoria	COORDINADOR FINANCIERO	Revisa documentación y aprueba operatoria en Caja Fiscal o SICOIN WEB
Archivo y conciliación diaria de Ingresos	ENCARGADO DE RECEPTURÍA Y PAGADURÍA	Archiva copia de 63-A2 adjuntando el del depósito bancario o fotocopia, o Scanner de Deposito, cuando el depósito es efectuado en el interior del país.
		Mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB

EGRESOS		
REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
Registro en control electrónico, fecha de recepción de expediente	ENCARGADO DE COMPRAS	Registra en control electrónico fecha y hora, al recibir expedientes para revisión documental previa.
Identificación del tipo de pago a revisar	ENCARGADO DE COMPRAS	<p>Identifica el tipo de pago que se va a efectuar y realiza la verificación del expediente y de la documentación de soporte, de conformidad con los requisitos contenidos en los Formularios de Verificación, siguientes.</p> <p>a. Pago por medio de Fondo Rotativo FORM-VER-01</p> <p>b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía FORM-VER-02</p> <p>c. Pago de bienes o servicios, por compra directa FORM-VER-03</p> <p>d. Pago de Dietas FORM-VER-04</p> <p>e. Pago de Gastos de Representación FORM-VER-05</p> <p>f. Pago de rentas consignadas FORM-VER-06</p> <p>g. Pago de ayudas económicas FORM-VER-07</p> <p>h. Pago de becas FORM-VER-08</p> <p>i. Pago de premios FORM-VER-09</p> <p>j. Pago a Asociaciones Departamentales FORM-VER-10</p> <p>k. Pago de nóminas del personal presupuestario FORM-VER-11</p> <p>l. Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales FORM-VER-12</p> <p>m. Pagos por medio de Caja Chica FORM-VER-13</p> <p>n. Pago de Viáticos FORM-VER-14</p>

Revisión y verificación de documentos de soporte	ENCARGADO DE COMPRAS	Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas
		Verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras
		Firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada
		Registra en la Cédula de Deficiencias , opera en control de rechazos de expediente y hace la devolución al responsable, cuando existe alguna inconformidad en la documentación
Corrección de deficiencias identificadas	RESPONSABLE	Corrige lo indicado en la Cédula de Deficiencias y lo remite nuevamente al Encargado de Compras, para que continúe con su trámite.
Traslado de expedientes para pago	ENCARGADO DE COMPRAS	Traslada expediente revisado y correcto al Coordinador Financiero para que se inicie el trámite de pago
PAGO A PROVEEDORES		
Recepción y registro de expedientes para pagos	COORDINADOR FINANCIERO	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago.
		Registra el expediente en control electrónico de pago a proveedores.
Revisión de expediente	COORDINADOR FINANCIERO	Revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental". Luego de registrado en el control electrónico de pagos y de verificado que este correcto, regresa el expediente a Encargado de Compras. Traslada expediente a Encargado de Compras.

Registro de datos de factura en SIGES	ENCARGADO DE COMPRAS	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido
Creación de Orden de Compra	ENCARGADO DE COMPRAS	Crea anexo de Orden de Compra en SIGES (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido). Traslada a Coordinador Financiero.
Notificación de Orden de Compra	COORDINADOR FINANCIERO	Notifica la Orden de Compra en SIGES. Traslada expediente de pago a Analista de Tesorería.
Generación e impresión, CUR de Comprometido	ANALISTA DE TESORERÍA	En SIGES, solicita creación del CUR de Comprometido, el cual se crea en automático en SICOIN, y posteriormente se aprueba.
		Imprime CUR de Comprometido, Traslada expediente a Coordinador Financiero, incluyendo el referido CUR.
Notificación de CUR de Comprometido	COORDINADOR FINANCIERO	Notifica, CUR de Comprometido, y traslada expediente a Encargado de Compras, para que realice la liquidación.
Liquidación de CUR de Comprometido y operación de deducciones	ENCARGADO DE COMPRAS	Realiza la liquidación en el Sistema SIGES y opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
		Imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma. Traslada nuevamente a Coordinador Financiero.
Notificación de CUR de Comprometido	COORDINADOR FINANCIERO	Notifica la liquidación, y traslada el Expediente a Analista de Contabilidad.

Generación, Solicitud de Aprobación y Aprobación de CUR de Devengado	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Recibe el expediente , genera el CUR de devengado
		Coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado
		Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado
		solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN
		Imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Coordinador Financiero
		Aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente a Coordinador Financiero.
Generación de Orden de Pago	COORDINADOR FINANCIERO	Genera Orden de Pago y traslada expediente a Analista de Tesorería.
Emisión de Pago	ANALISTA DE TESORERÍA	Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario
Entrega de Cheques y llenado de datos en Voucher correspondiente	ENCARGADO DE RECEPTURIA Y PAGADURIA	Entrega cheque al proveedor
		Verifica que el Proveedor firme el Voucher del cheque en los espacios correspondientes. (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO)

		Solicita 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)
		Descarga del sistema el pago efectuado, según procedimiento establecido "Receptoría y Pagaduría".
		Traslada el expediente original y toda la documentación de Soporte a Analista de Contabilidad
Archivo	ANALISTA DE CONTABILIDAD	Archiva el expediente e informes correspondientes

5. FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN

FORM-VER-01				
PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de Pedido			
2	Especificaciones técnicas o términos de referencia			
3	Constancia de verificación en el PAC			
4	Constancia de no existencia en almacén			
5	Factura del proveedor			
6	Constancia de verificador electrónica en SAT			
7	Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes			
8	Constancia de bienes en inventario (en caso de bienes inventariables)			
9	Listado de participación, si procede			
10	Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede			
11	Retención de ISR, cuando aplique			
12	Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor			
13	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor			

FORM-VER-02				
PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de Pedido			
2	Constancia de no existencia en almacén			
3	Constancia de verificación en el PAC			
4	Cotizaciones			
5	Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas			
6	Factura del proveedor			
7	Constancia de verificador electrónica en SAT			
8	Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes			
9	Constancia de bienes en inventario, cuando aplique			
10	Listado de participación, si procede			
11	Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede			
12	Retención de ISR, cuando aplique			
13	Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor			
14	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor			

FORM-VER-03**PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA**

No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de Pedido			
2	Constancia de no existencia en almacén			
3	Constancia de verificación en el PAC			
4	Especificaciones técnicas o términos de referencia			
5	Cotizaciones			
6	Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas			
7	Factura del proveedor			
8	Constancia de verificador electrónica en SAT			
9	Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes			
10	Constancia de bienes en inventario			
11	Listado de participación, si procede			
12	Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.			
13	Retención de ISR, cuando aplique			
14	Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor			
15	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor			

FORM-VER-04				
PAGO DE DIETAS				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Acuerdo o Acta de Asamblea General donde se conoce y autorizan el pago de dietas			
2	Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron			
3	Detalle o resumen de las sesiones ordinarias y extraordinarias por cada miembro de Comité Ejecutivo, firmado por el Gerente General			
4	Planilla de pago de dietas, firmado por el Analista de Contabilidad y el Coordinador Financiero, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta y 3% correspondiente a timbres.			
5	Recibos de pago de dietas, firmado por el Contador y por quien recibe el pago			

FORM-VER-05				
PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Recibo detalle de nómina			
2	Fotocopia del acuerdo o punto de acta donde se conoce y aprueba el pago de Gastos de Representación			
3	Factura del beneficiario debidamente razonado			
4	Constancia de Retención de ISR, cuando aplique			
5	Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor			
6	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor			

FORM-VER-06				
PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
Impuesto Sobre la Renta				
1	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			
2	Planilla de descuentos de ISR, realizado a proveedores de bienes y servicios			
3	Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas			
Impuesto de Timbres Fiscales				
1	Planilla de descuentos realizados del Impuesto de Timbres Fiscales, por pago de dietas a miembros de Comité Ejecutivo			
2	Formulario Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo			
Pago de Fianza				
1	Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad			
2	Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar			
Cuota laboral y patronal				
1	Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa Intecap			
2	Fotocopia de la planilla de sueldos.			

FORM-VER-07				
PAGO DE AYUDAS ECONÓMICAS				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de la persona interesada realizada a Comité Ejecutivo			
2	Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica			
3	Fotocopia de DPI del solicitante			
4	Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo			

FORM-VER-08				
PAGO DE BECAS				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de la Dirección Técnica realizada a Comité Ejecutivo			
2	Fotocopia del acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba las becas, el o los establecimientos educativos, valor de la beca, (detalle por inscripción, mensualidades, otros gastos)			
3	Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la beca, descripción. Firmado por el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo			
4	Factura del establecimiento, por mensualidades u otros cobros, razonado, con visto bueno del Tesorero de Comité Ejecutivo.			

FORM-VER-09				
PAGO DE PREMIOS				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de la Dirección Técnica realizada a Comité Ejecutivo			
2	Fotocopia del acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor de los premios			
3	Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)			
4	Fotocopia de DPI del atleta			
5	Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor del premio otorgado, descripción del premio, descuento del 3% correspondiente a timbres, líquido a recibir. Firmado la persona beneficiada, por el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo			

FORM-VER-10				
PAGO A ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 a nombre de la Federación			
2	Fotocopia de la Rendición de Cuentas mensual de la Asociación Deportiva Departamental			

FORM-VER-11

PAGO DE NÓMINAS DEL PERSONAL PRESUPUESTARIO

No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Planilla de Sueldos y Salarios			
2	Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados			
3	Contratos de personal permanente bajo el renglón 022, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados			
4	Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo			
5	Renuncias del personal			
6	Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022 y 021 supernumerario			
7	Autorización de cambios en salarios			
8	La operación de las suspensiones recibidas del IGSS			
9	La operación de los avisos de alta del IGSS			
10	Informe del Encargado de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono.			
11	Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente			
12	Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% del salario nominal			
13	Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección			
14	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.			

FORM-VER-12				
PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Contrato administrativo			
2	Póliza de fianza de cumplimiento			
3	Solicitudes de pago			
4	Factura			
5	Informe de actividades mensuales			
6	Retención de ISR, cuando aplique			
7	Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor			
8	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor			

FORM-VER-13				
PAGO POR MEDIO DE CAJA CHICA				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Solicitud de Pedido			
2	Especificaciones técnicas o términos de referencia			
3	Constancia de verificación en el PAC			
4	Constancia de no existencia en almacén			
5	Factura del proveedor			
6	Constancia de verificador electrónica en SAT			
7	Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes			
8	Constancia de bienes en inventario (en caso de bienes inventariables)			
9	Listado de participación, si procede			
10	Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede			
11	Retención de ISR, cuando aplique			
12	Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor			
13	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor			

FORM-VER-14				
PAGO DE VIÁTICOS				
No.	Documento/ Requisito	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	NOMBRAMIENTO			
1.1.	Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento			
1.2.	Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico, sueldo base, NIT)			
1.3.	Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia			
1.4.	Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión			
1.5.	Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo			
2	VIÁTICO ANTICIPO			
2.1.	Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.			
2.2.	Monto en números y letras			
2.3.	Especificar el destino y objeto de la comisión,			
2.4.	Lugar, fecha, nombre y cargo de la persona comisionada			
2.5.	Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo			
2.6.	No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.			
3	VIÁTICO CONSTANCIA			
3.1.	Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
3.2.	Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.			
3.3.	Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.			
3.4.	Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).			
3.5.	Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo			
3.6.	No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.			
4	VIÁTICO LIQUIDACIÓN			
4.1.	Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas			

4.2.	Monto de la liquidación en números y letras.			
4.3.	Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión			
4.4.	Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión			
4.5.	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			
4.6.	Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo			
4.7.	Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio			
4.8.	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)			
4.9.	Nombre completo de la persona que realizó la comisión.			
4.10.	Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo			
4.11.	No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.			
5	INFORME DE COMISION			
5.1.	Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)			
5.2.	Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión			
5.3.	Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.			
5.4.	Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.			
5.5.	Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo			
5.6.	El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.			
6	OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior			
6.1.	Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva. (pago de transporte o kilometraje recorrido)			
6.2.	Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido			
7	OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior			
7.1.	Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.			
7.2.	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			

7.3	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.			
-----	---	--	--	--