Manual de Normas y Procedimientos para Ingresos y Egresos de Caja

Contenido

1. Introducción 1
2. Objetivo General del Manual 1
3. Consideraciones 1
4. Alcance 2
5. Marco Legal 2
6. Normas Generales 2
7. Ingresos de Caja 4
8. Egresos de Caja 7
9. Pago a Proveedores 17
10. Registro en la Forma 200-A-3 y Archivo 17

1. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Ingresos y Egresos de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, -ASOTAC-, define y explica los procedimientos relacionados para la clasificación de los ingresos de caja, con el fin de poder cubrir la totalidad de las erogaciones planificadas con los recursos asignados y los generados para el cumplimiento de sus objetivos.

ASOTAC, es una entidad que realiza sus funciones públicas, dentro del sector del deporte federado, con el objetivo de impulsar la práctica de tiro con armas de caza, desde el nivel de principiantes, intermedio y avanzado hasta el nivel de atleta de alto rendimiento; para lo cual se hace necesario diseñar procedimientos de observancia general y obligatoria para las acciones de planeación, programación, registro, ejercicio y control de los ingresos y egresos de la ASOTAC, conforme a las disposiciones establecidas en normas de control interno.

2. Objetivos General del Manual

- Dar a conocer al personal de ASOTAC, los lineamientos y procedimientos a seguir, que permitan tener una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros y de su utilización en las operaciones para la realización de la gestión deportiva y administrativa.

- Cumplir con las normativas vigentes en cuanto a lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de ASOTAC.

3. Consideraciones

El Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, consiente de la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la normativa que regula los diferentes lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras, ha girado instrucciones directas a la Gerencia de ASOTAC para que:

- Elabore el Manual
- Someta a su aprobación
- Capacite al personal sobre su aplicación
- Vele por su implementación

4. Alcance

Este Manual, se convierte en la herramienta metodológica necesaria e indispensable para realizar los procesos relativos a la recepción, expedición y registros de los ingresos de la Asociación, así como en establecer los procedimientos para autorización, responsables, procesos documentales necesarios de los egresos para realizar la gestión de ASOTAC.

Por lo cual, a partir de la presente fecha, todas las operaciones de ingresos y egresos de caja que realice ASOTAC, deberán realizarse cumpliendo con los procedimientos establecidos en el presente manual.

5. Marco Legal

El presente Manual, se elabora de acuerdo a lo establecido en:

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- Este manual es para uso exclusivo de la Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza y es autorizado por el Comité Ejecutivo de ASOTAC, a propuesta de Auditoría Interna de CDAG para lo cual se aprueba este manual.

6. Normas Generales

La Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza, consciente de la responsabilidad que tiene de velar por el buen uso y manejo de los recursos públicos asignados dentro de su presupuesto, así como del manejo de las disponibilidades financieras para la realización de las diferentes actividades deportivas y administrativas.

- Las cuentas bancarias utilizadas deberán estar a nombre de Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza; manejarse con firmas mancomunadas y contar con libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días siguientes a su apertura.

- Los recibos de ingresos varios, así como las boletas de depósitos monetarios, se archivarán en orden cronológico en forma mensual.

- Los ingresos que reciba ASOTAC, los aplicará en sufragar las erogaciones necesarias para cubrir costos, sostener, mantener, reparar, mejorar, ampliar o actualizar, en su caso, los bienes o servicios, becas y participaciones en competencias, pago de honorarios y, en general, cualquier remuneración por prestación de servicios que de conformidad con los programas y presupuestos que al efecto se hayan formulado.

- Las asignaciones extraordinarias obtenidas, así como los apoyos económicos para proyectos específicos, deberán ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente, a efecto de que sean ejercidas en los conceptos respectivos.

- Los ingresos obtenidos por concepto de donaciones se registrarán de acuerdo con los códigos estipulados para su registro en el presupuesto anual de ASOTAC.

- Para la recaudación de los ingresos, se deberán emitir recibos de ingresos varios Forma 63-A2 autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- La totalidad de los ingresos recabados deberán ser depositados a más tardar cinco días hábiles siguientes al de su obtención en la(s) cuenta(s) bancaria(s) autorizada(s).

- Todo gasto efectuado deberá estar amparado con la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y de control interno respectivos.

- La totalidad de las operaciones de egresos deberán ser registradas con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- Los registros contables de egresos deberán elaborarse con base en las operaciones diarias de los mismos, a efecto de conocer oportunamente los saldos de disponibles.

- Los comprobantes que amparen la adquisición de bienes o servicios deberán reunir los requisitos fiscales vigentes.

- Se deberá anexar a la factura de compra o servicio expedida, toda la documentación que conforma el expediente de pago, el cual se adjuntará el documento de pago.

- Todos los gastos efectuados deberán ser avalados por medio de punto de acta de Acta de Comité Ejecutivo.

- El personal delegado para el manejo de los recursos de la Asociación deberá reunir lo siguiente: tener experiencia en el manejo de recursos financieros y contar con una fianza tramitada por la Asociación, para respaldo de los recursos económicos manejados.

Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza		Página 14/14
Procedimiento: Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja		**Objetivo: Describir criterios específicos para registrar los ingresos y egresos que percibe y realiza la Asociación en forma mensual, para la rendición de cuentas y la transparencia.**
Base Legal: Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas		**Responsable: Coordinación - Administrativa Financiera**
No.	**Descripción**	**Responsable**
	INGRESOS DE CAJA	
	POR AFILIACIÓN	
1	Se presenta con la Solicitud de Ingreso y requisitos solicitados por la Asociación para su aceptación como afiliado y brindarle el apoyo en su preparación técnica de entrenamiento en la práctica de tiro con armas de caza.	Persona Interesada
2	Se recibe la Solicitud de Ingreso debidamente completada y firmada y se adjuntan los requisitos solicitados para trasladar a sesión de Comité Ejecutivo para su análisis y aprobar o denegar su ingreso.	Secretaria
3	Recibe efectivo o cheque de la persona interesada, elabora recibo simple en papel membretado y solicita firma en el espacio correspondiente.	Secretaria
4	Recolecta información de la persona interesada para la elaboración del carné de afiliación.	Coordinador Técnico, Auxiliar Administrativo y Secretaría
5	Traslada el recibo simple en papel membretado juntamente con el efectivo o cheque a la Auxiliar Financiera, para que elabore el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2.	Secretaria
6	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y duplicado a nombre de la persona interesada (Nuevo afiliado)	Auxiliar Financiera
7	Procede a requerir al interesado firma de enterante en el original y duplicado del Recibo de Ingreso Varios forma 63-A2.	Auxiliar Financiera
8	Traslada Recibo de Ingreso Varios forma 63-A2 al Tesorero de Comité Ejecutivo para firma y sello correspondiente en el espacio de Receptor.	Auxiliar Financiera
9	Procede a entregar el original a la persona interesada, como constancia del pago efectuado a la Asociación, juntamente con el carné de afiliado y archiva duplicado.	Auxiliar Financiera
10	Procede a resguardar los valores que fueron recibidos en la caja fuerte	Auxiliar Financiera
11	Depositar en los cinco días hábiles siguientes después de recibir los ingresos, preparará las boletas, el efectivo o cheque para que el mensajero realice el depósito a la cuenta monetaria de la Asociación	Auxiliar Financiera
12	Recibe boletas de depósito bancario realizados por el Mensajero, se razona a que corresponde el depósito y se procede a archivar	Auxiliar Financiera

13	Traslada a la Coordinadora Administrativa Financiera el duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, boleta de depósito razonada y demás documentos de soporte, si los hubiera, para su revisión.	Auxiliar Financiera
14	Recibe documentación revisada por la Coordinadora Administrativa Financiera y procede a operar los ingresos en la Caja Fiscal de acuerdo a la nomenclatura contable.	Auxiliar Financiera
	POR DONACIÓN DE ASOCIADOS	
1	Se presenta con el Auxiliar Administrativo para que proceda a recibir la donación en concepto de uso de insumos para la práctica de tiro con armas de caza.	Asociado
2	Recibe el efectivo/cheque o transferencia de la persona interesada, procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y duplicado, requiere firma de conformidad en el original y duplicado.	Auxiliar Financiera
3	Traslada Recibo de Ingresos Varios forma 63-A2 al Tesorero de Comité Ejecutivo para firma y sello correspondiente en el espacio de Receptor.	Auxiliar Financiera
4	Con el recibo firmado, procede a entregar el original al Socio, como constancia del pago efectuado a la Asociación	Auxiliar Financiera
5	Solicita al Auxiliar Administrativo (Encargado de Almacén) que elabore "Requisición de Almacén" y vale simple para la entrega de los cartuchos.	Auxiliar Financiera
6	Procede a resguardar los valores y vale simple en la caja fuerte	Auxiliar Financiera
7	Al siguiente día hábil después de recibir los ingresos, preparará las boletas, el efectivo o cheque para que el mensajero realice el depósito a la cuenta monetaria de la Asociación	Auxiliar Financiera
8	Recibe boletas de depósito bancario realizados por el Mensajero, se razona a que corresponde el depósito, se adjunta vale simple y se procede a archivar	Auxiliar Financiera
9	Traslada al Coordinador Administrativo Financiero el duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, boleta de depósito razonada y demás documentos de soporte para su revisión.	Auxiliar Financiera
10	Recibe documentación revisada, firmada, sellada y codificada por el Coordinador Administrativo Financiero y procede a operar los ingresos en la Caja Fiscal de acuerdo a la nomenclatura contable.	Auxiliar Financiera
	POR INGRESOS DE CDAG	
1	Es informada vía electrónica por parte del Departamento de Presupuesto de CDAG del valor de la asignación presupuestaria o apoyo económico que será entregada a la Asociación.	Auxiliar Financiero
2	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y duplicado a nombre de CDAG por el valor de la asignación o apoyo económico y envía al Tesorero de Comité Ejecutivo para que firme y selle en el espacio de Receptor.	Auxiliar Financiera
3	Con el recibo ya firmado por el Tesorero de Comité Ejecutivo, coordina con el Mensajero para que entregue el recibo original juntamente con la documentación y oficio correspondiente al Departamento de Presupuesto de CDAG, previamente solicitará	Auxiliar Financiera

	firma y sello en el espacio de Enterante en el original y duplicado del recibo.	
4	Verifica periódicamente en la página del Banco que el acreditamiento ya haya sido efectuado, procede a imprimir la nota de crédito como constancia del monto depositado, firma y sella la nota de crédito.	Coordinador - Administrativo Financiero
5	Firmada y sellada la nota de crédito traslada a la Auxiliar Financiera, para que razone el ingreso y realice el archivo correspondiente.	Coordinador - Administrativo Financiero
	POR INGRESOS DE COG	
1	Se recibe por escrito por parte de Gerencia General del COG, el apoyo económico aprobado que se trasladará a la Asociación e informa a la Auxiliar Financiera.	Coordinador - Administrativo Financiero
2	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y duplicado a nombre de Comité Olímpico Guatemalteco por el valor del apoyo económico y envía al Tesorero de Comité Ejecutivo para que firme y selle en el espacio de Receptor.	Auxiliar Financiera
3	Con el recibo ya firmado por el Tesorero de Comité Ejecutivo, coordina con el Mensajero para que entregue el recibo original juntamente con la documentación correspondiente al COG, previamente solicitará firma y sello en el espacio de Enterante en el original y duplicado del recibo.	Auxiliar Financiera
4	Verifica periódicamente en la página del Banco que el acreditamiento ya haya sido efectuado, procede a imprimir la nota de crédito como constancia del monto depositado, firma y sella la nota de crédito.	Coordinador - Administrativo Financiero
5	Firmada y sellada la nota de crédito traslada a la Auxiliar Financiera, para que razone el ingreso y realice el archivo correspondiente.	Coordinador - Administrativo Financiero
	POR INTERESES BANCARIOS	
1	El primer día hábil siguiente de cada mes revisa el estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias que utiliza la Asociación y verifica si generaron intereses bancarios, de ser así, imprime el estado de cuenta de cada una de ellas y las notas de crédito y solicita a la Auxiliar Financiera que proceda a realizar el recibo correspondiente.	Coordinador - Administrativo Financiero
2	Firma y sella la nota de crédito y traslada a la Auxiliar Financiera, para que razone el ingreso y realice el archivo correspondiente.	Coordinador - Administrativo Financiero
3	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y duplicado a nombre de la entidad bancaria por el valor acreditado en concepto de intereses.	Auxiliar Financiera
4	Traslada Recibo de Ingreso Varios forma 63-A2 al Tesorero de Comité Ejecutivo para firma y sello correspondiente en el espacio de Receptor	Auxiliar Financiera
5	Con el recibo ya firmado por el Tesorero de Comité Ejecutivo, coordina con el Mensajero para que se presente a la agencia bancaria más cercana y solicite firma y sello en el espacio de	Auxiliar Financiera

	Enterante, en la original y duplicado del recibo, entregando únicamente el original.	
6	Con el duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 firmado y sellado por el banco procederá a realizar el registro y archivo correspondiente.	Auxiliar Financiera
	EGRESOS DE CAJA	
	REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL	
1	Revisa que se encuentre completo el expediente de pago por concepto de: Pago por medio de caja chica Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía Pago de bienes o servicios, compra directa con oferta electrónica Pago de compras por proceso de cotización o licitación Pago de servicios por proceso de contratación de honorarios profesionales o servicios técnicos Pago de rentas consignadas Pago de ayudas económicas para atletas Pago de planilla del personal presupuestario Pago de honorarios por servicios técnicos y/o profesionales Pago de viáticos y/o gastos de bolsillo	Coordinador - Administrativo Financiero
2	Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con los listados de requisitos siguientes:	Coordinador - Administrativo Financiero
2.1	**Pago por medio de Caja Chica**	
	a. Formato: Liquidación Gastos de Caja Chica, que contenga: a.1. Nombre de la Asociación a.2. Fecha a.3. Número de liquidación a.4. Mes de la liquidación a.5. Responsable de Caja chica a.6. Código Programático (Prog., SubP., Proy., Act/obra, Ub.Geo.) a.7. Firma y sello de quien Elabora, Revisa y Aprueba.	Auxiliar Financiera
	b. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante y por responsable de la Caja Chica que contenga: b.1 Razón Social: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. b.2 Dirección/Ciudad, NIT 616052-2 y fecha. b.3 Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor. b.4 Leyenda de Pagado/Cancelado en factura. b.5 Descripción de producto en detalle de factura, no debiendo indicar como SU CONSUMO, POR SU COMPRA o similares. b.6 Valor. b.7 Redactados sin tachones ni borrones.	Auxiliar Financiera
	c. Recibo de Caja, en el caso fuera factura cambiaria.	Auxiliar Financiera

	d. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.	Auxiliar Financiera
	e. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	Auxiliar Financiera
	f. Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) para el caso de compra de bienes.	Auxiliar Administrativo
	g. Sello en factura de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede.	Auxiliar Administrativo
	h. Sello en factura de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede.	Auxiliar Administrativo
	i. Sello en factura "Pagado con Fondo de Caja Chica".	Auxiliar Financiera
	j. Firma y sello “responsable de Caja Chica” en el dorso de la factura.	Auxiliar Financiera
	k. Listado de comensales con nombre completo, número de DPI y firma de los participantes, si el gasto fuera por concepto de alimentación, con Vo.Bo. de presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Secretaria
	l. Planillas de pasajes o transporte de personas, con nombre completo, número de DPI y firma del beneficiario, si procede con Visto Bueno de presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Secretaria
2.2	**Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía**	
	a. Forma: Solicitud de Gastos debidamente justificada y definida	Secretaria
	b. Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Auxiliar Financiera
	c. Cotizaciones	Secretaria
	d. Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios, con firma y sello de elaborado (Auxiliar Administrativo) y autorizado (Comité Ejecutivo)	Auxiliar Administrativo
	e. Orden de Compra, con firma y sello de visado (Auxiliar Administrativo) y aprobado (Gerente)	Auxiliar Administrativo
	f. Certificación de Punto de Acta	Gerente
	g. Elabora Constancia de Disponibilidad Financiera	Auxiliar Financiera
	h. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, que contenga: i.1 Razón Social: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. i.2 Dirección/Ciudad, NIT 616052-2 y fecha. i.3 Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor. i.4 Leyenda de Pagado/Cancelado en factura i.5 Descripción de producto en detalle de factura, no debiendo indicar como SU CONSUMO, POR SU COMPRA o similares. i.6 Valor. i.7 Redactados sin tachones ni borrones.	Auxiliar Financiera
	i. Recibo de Caja, en el caso fuera factura cambiaria.	Auxiliar Financiera
	j. Solicitar la Retención de ISR, cuando aplique.	Auxiliar Financiera
	k. Firma y sello de Tesorero de Comité Ejecutivo al dorso de la factura.	Tesorero
	l. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT	Auxiliar Financiero

	m. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor	Auxiliar Financiero
	n. Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) para el caso de compra de bienes	Auxiliar Administrativo
	o. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede	Auxiliar Administrativo
	p. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede	Auxiliar Administrativo
	q. Listado de comensales con nombre completo, número de DPI y firma de los participantes, si los gastos fueran por concepto de alimentación, con Vo.Bo. de presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Secretaria
	r. Solicita Carta de Entera Satisfacción del Servicio, si procede.	Solicitante
	s. Constancia de publicación en Guatecompras (NPG).	Coordinador - Administrativo Financiero
2.3	**Pago de bienes o servicios, por compra directa con oferta electrónica**	
	a. Forma: Solicitud de Gastos debidamente justificada y definida	Secretaria
	b. Constancia de verificación en el PAC "sello"	Coordinador - Administrativo Financiero
	c. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Auxiliar Financiera
	d. Especificaciones técnicas o términos de referencia	Coordinadores
	e. Creación del evento en Guatecompras (Concurso NOG)	Coordinador - Administrativo Financiero
	f. Publicación del NOG en Guatecompras	Secretaria
	g. Detalle de ofertas presentadas en Guatecompras.	Secretaria
	h. Adjudicación del Concurso o finalizado anulado (prescindido) en Guatecompras.	Secretaria
	i. Elaboración de Orden de Compra, con firma y sello de visado (Auxiliar Administrativo) y aprobado (Gerente)	Auxiliar Administrativo
	j. Certificación de Punto de Acta	Gerente
	k. Elaboración Constancia de Disponibilidad Financiera	Auxiliar Financiera
	l. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, que contenga: m.1 Razón Social: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. m.2 Dirección/Ciudad, NIT 616052-2 y fecha. m.3 Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor. m.4 Leyenda de Pagado/Cancelado en factura. m.5 Descripción de producto en detalle de factura, no debiendo indicar como SU CONSUMO, POR SU COMPRA o similares. m.6 Valor. m.7 Redactados sin tachones ni borrones.	Auxiliar Financiera
	m. Recibo de Caja, en el caso fuera factura cambiaria.	Auxiliar Financiera
	n. Solicitar la Retención de ISR, cuando aplique.	Auxiliar Financiera
	o. Firma y sello de Tesorero de Comité Ejecutivo al dorso de la factura.	Tesorero

	p. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT	Auxiliar Financiero
	q. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor	Auxiliar Financiero
	r. Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) para el caso de compra de bienes	Auxiliar Administrativo
	s. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede	Auxiliar Administrativo
	t. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede	Auxiliar Administrativo
	u. Listado de comensales con nombre completo, número de DPI y firma de los participantes, si los gastos fueran por concepto de alimentación, con Vo.Bo. de presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Solicitante
	v. Solicita Carta de Entera Satisfacción del Servicio, si procede.	Solicitante
2.4	**Pago de compras por proceso de Cotización o Licitación**	
	a. Forma: Solicitud de Gastos debidamente justificada y definida	Secretaria
	b. Constancia de verificación en el PAC “sello”	Coordinador - Administrativo Financiero
	c. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Auxiliar Financiera
	d. Certificación de Punto de Acta de Comité Ejecutivo para iniciar el proceso en Guatecompras	Gerente
	e. Especificaciones técnicas	Coordinadores
	f. Costos estimados de referencia	Coordinadores
	g. Cronograma de actividades	Coordinador - Administrativo Financiero
	h. Dictamen técnico, Opinión Jurídica, que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización.	Coordinadores / Asesor jurídico
	i. Certificación de punto de acta de Comité Ejecutivo de aprobación de bases de cotización.	Gerente
	j. Proyecto de Bases de Cotización o licitación en Guatecompras, para obtener preguntas, comentarios o sugerencias.	Coordinador - Administrativo Financiero
	k. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación	Gerente
	l. Cotizaciones	Junta de Cotización o Licitación
	m. Acta de recepción y apertura del evento	Junta de Cotización o Licitación
	n. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras	Coordinador - Administrativo Financiero
	o. "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios”, con firma y sello de elaborado y autorizado.	Junta de Cotización o Licitación
	p. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación	Junta de Cotización o Licitación

	q. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras	Coordinador - Administrativo Financiero
	r. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada	Junta de Cotización o Licitación
	s. Certificación de Punto de Acta de aprobación de la compra por medio de cotización o licitación de Comité Ejecutivo	Gerente
	t. Orden de Compra, con firma y sello de visado (Auxiliar Administrativo) y aprobado (Gerente)	Auxiliar Administrativo
	u. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, que contenga: v.1 Razón Social: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. v.2 Dirección, NIT 616052-2 y fecha. v.3 Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor. v.4 Leyenda de Pagado/Cancelado en factura. v.5 Descripción de producto en detalle de factura, no debiendo indicar como SU CONSUMO, POR SU COMPRA o similares. v.6 Valor. v.7 Redactados sin tachones ni borrones.	Auxiliar Financiera
	v. Nombramiento de Comité de Ejecutivo Junta de Recepción	Gerente
	w. Acta Administrativa de recepción de los bienes	Coordinador - Administrativo Financiero
	x. Publicación en Guatecompras de los documentos que amparan la recepción de los bienes.	Coordinador - Administrativo Financiero
	y. Firma y sello de Tesorero de Comité Ejecutivo al dorso de la factura.	Tesorero
	z. Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario) para el caso de compra de bienes	Auxiliar Administrativo
	aa. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede	Auxiliar Administrativo
	bb. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede	Auxiliar Administrativo
2.5	**Pago de servicios por proceso de contratación de honorarios profesionales o servicios técnicos**	
	a. Forma: Solicitud de Gastos debidamente justificada y definida	Secretaria
	b. Constancia de verificación en el PAC “sello”	Coordinador - Administrativo Financiero
	c. Elaborar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Auxiliar Financiera
	d. Certificación de Punto de Acta que respalda la necesidad de la contratación de servicios	Gerente
	e. Términos de Referencia	Coordinadores
	f. Certificación de Punto de Acta de Comité Ejecutivo de la aprobación de los Términos de Referencia	Gerente
	g. Recepción de ofertas económicas, Curriculum Vitae y Constancia de Registro General de Adquisiciones del Estado.	Oferentes

	h. Certificación de Punto de Acta de Comité Ejecutivo de la recepción de ofertas documentadas, evaluación de las ofertas y selección del técnico o profesional a contratar	Gerente
	i. Orden de Compra, con firma y sello de visado (Auxiliar Administrativo) y aprobado (Gerente)	Auxiliar Administrativo
	j. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Financiera	Auxiliar Financiera
	k. Contrato Administrativo de prestación de servicios técnicos o profesionales	Gerente
	l. Certificación de Punto de Acta de la firma del contrato administrativo	Gerente
	m. Fianza de Cumplimiento	Oferente
	n. Registro de Contrato administrativo y fianza de cumplimiento en el portal electrónico de Contraloría General de Cuentas	Gerente
	o. Factura del prestador del servicio, razonada y firmada por el solicitante, que contenga: o.1 Razón Social: Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza. o.2 Dirección/Ciudad, NIT 616052-2 y fecha. o.3 Régimen de ISR al cual está afecto. o.4 Leyenda de Pagado/Cancelado en factura. o.5 Descripción del servicio en detalle de factura. o.6 Valor. o.7 Redactados sin tachones ni borrones.	Auxiliar Financiera
	p. Solicitar informe de actividades mensuales, firmado por el prestador del servicio y con Visto Bueno de presidente de Comité Ejecutivo	Auxiliar Financiera
	q. Solicitar la Retención de ISR al Coordinador	Auxiliar Financiera
	r. Firma y sello de Tesorero de Comité Ejecutivo al dorso de la factura.	Auxiliar Financiera
	s. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT	Auxiliar Financiera
	t. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	Auxiliar Financiera
	u. Constancia de publicación en Guatecompras (NPG).	Coordinador - Administrativo Financiero
	v. Solicita Carta de Entera Satisfacción del servicio.	Solicitante
2.6	**Pago de rentas consignadas**	
	1). Impuesto Sobre la Renta	
	a. Detalle que evidencie el valor descontado a: a.1 Trabajadores en relación de dependencia a.2 Viáticos otorgados a.3 Facturas de proveedores de bienes y/o servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva y Factura Especial"	Coordinador - Administrativo Financiero
	b. Nombre, firma y sello de elaborado (Coordinador y de Vo.Bo. Tesorero)	Coordinador - Administrativo Financiero

	c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 Impuesto sobre la renta. Retenciones efectuadas durante el mes anterior.	Coordinador - Administrativo Financiero
	2). Pago de Fianza de Fidelidad	
	a. Forma: Solicitud de Gastos debidamente justificada y definida	Secretaria
	b. "Orden de Compra"	Auxiliar Administrativo
	c. "Cuadro de Comparación de Ofertas y Precios"	Auxiliar Administrativo
	d. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad	Auxiliar Financiera
	e. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla el período que cubre y el monto a pagar.	Auxiliar Financiera
	f. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT	Auxiliar Financiera
	g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor	Auxiliar Financiera
	h. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Auxiliar Financiera
	i. Elaboración de Constancia de Disponibilidad Financiera	Auxiliar Financiera
	j. Constancia de publicación en Guatecompras (NPG).	Coordinador - Administrativo Financiero
	3) Cuota laboral y patronal IGSS	
	a. "Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores, Impuestos y Tasa Intecap"	Coordinador - Administrativo Financiero
	b. Planilla electrónica de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Coordinador - Administrativo Financiero
	c. Fotocopia de la planilla de sueldos.	Auxiliar Financiera
2.7	**Pago de ayudas o apoyos económicos**	
	a. Recibe la solicitud de la ayuda económica.	Secretaria
	b. Se solicita la documentación siguiente: Copia Certificado de Nacimiento si es menor de edad, DPI, Certificado de último grado de Estudios, Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos.	Secretaria
	c. Se solicita el Coordinador Técnico el Aval de la solicitud con base en el potencial deportivo al entrenador	Secretaria
	d. Planilla de pago que contiene: d.1 Nombre del beneficiario d.2 Monto Quincena d.3 Total a Recibir d.4 Firmada de Recibido d.5 Fecha d.6 Firmado por presidente, Tesorero de Comité Ejecutivo y Coordinador Técnico	Auxiliar Financiera
	e. Fotocopia de DPI del beneficiado (en el primer pago)	Secretaria
	f. Control de asistencia a los entrenamientos, con visto bueno del Coordinador Técnico.	Auxiliar Administrativo

2.8	**Pago de sueldo del personal**	
	a) Primera parte de Sueldo (quincenal)	Auxiliar Financiera
	a.1 Comprobante de Pago: - Firma y nombre completo de quien recibe - Número de DPI - Fecha de recibido	
	a.2. Comprobante de Pago: - Fecha - Valor - Nombre de quien recibe (Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza) - Descripción de lo entregado (Parte del Sueldo y mes)	
	b) Complemento de Sueldo (quincenal)	Auxiliar Financiera
	b.1. Comprobante de pago: - Firma y nombre completo de quien recibe - Número de DPI - Fecha de recibido	
	b.2. Comprobante de Pago: - Fecha - Valor - Nombre de quien recibe (Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza) - Descripción de lo entregado (Parte del Sueldo y mes)	
2.9	**Pago por concepto de Viáticos**	
	a) "Nombramiento de Comisión y solicitud de Viáticos"	Coordinador - Administrativo Financiero
	a.1 Lugar, fecha de emisión y número del nombramiento	
	a.2 Persona nombrada: - Nombre completo, - Dependencia - Puesto, - Teléfono, - Correo electrónico, - NIT	
	a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia	
	a.4 Punto de Acta	
	a.5 Fecha y hora de salida y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos	
	a.6 Detalle del cálculo de viático: - Cuota por fracción de día - Tiempos (Desayuno, Almuerzo y/o Cena) - Hospedaje - Forma de Transporte (Vehículo, Otros) - Total de V-A	
	a.7 Firma y sello de las personas siguientes: - presidente de Comité Ejecutivo - Tesorero de Comité Ejecutivo - Gerente	

	- Persona comisionada	
	b) Viático Anticipo	
	b.1 Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual para el formulario de Viático anticipo V-A, Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L.	Auxiliar Financiera
	b.2 Monto en números y letras	
	b.3 Nombre entidad	
	b.4 Comisión oficial - Tipo de Comisión (Descripción) - Lugares en que se realizará - No. de días	
	b.5 Punto de acta número, Fecha del punto de acta	
	b.6 Emitido Por:	
	b.7 Persona nombrada:	
	b.8 Función:	
	b.4 Lugar y fecha de elaboración	
	b.5 Firma de la persona nombrada	
	b.6 Visto Bueno del presidente o Tesorero de Comité Ejecutivo	
	b.7 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.	
	c) Viático Constancia	
	c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar Financiera
	c.2 Nombre completo de la persona e identificación (de su actuación en la comisión)	
	c.3 Lugar de permanencia, firma, sello e, identificación del cargo de la autoridad a quien consta	
	c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas que deben coincidir con el período del nombramiento).	
	c.5 Fecha de elaboración, observaciones	
	c.6 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.	
	d) Viático Liquidación	
	d.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas	
	d.2 Monto de la liquidación en números y letras.	
	d.3 Nombre de quien recibe (Razón social de la Asociación)	
	d.4 Comisión oficial - Tipo de Comisión (Descripción) - Lugar de permanencia - No. de días - Cuota diaria - Total Q.	
	d.5 Suma los gastos de viáticos	

	d.6 Otros gastos derivados según comprobantes y detalles adjuntos	Auxiliar Financiera
	d.7 Total	
	d.8 Liquidación: - Recibido por medio del Formulario V-A No. - Reintegro a la dependencia (-) - Complemento a mi favor (+) - Total - 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 y firma de la persona comisionada - Identificado como (actuación en la comisión)	
	d.9 Nombre, cargo y Firma de revisado por	
	d.10 Nombre, cargo y Firma de aprobado por, presidente o Tesorero de Comité Ejecutivo	
	d.11 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas y/o testados.	
	e) Informe de Comisión	
	e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)	Coordinador - Administrativo Financiero
	e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión	
	e.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.	
	e.4 Firma, nombre y cargo de la persona que realizó la comisión.	
	e.5 Nombre, firma y sello de presidente, Tesorero de Comité Ejecutivo y Gerente	
	e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.	
	f) Otros documentos - En viáticos al Exterior	
	f.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.	Auxiliar Financiera
	f.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el período que dure la comisión	
	f.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 la Entidad está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento General de la CDAG y COG.	
	f.4 Fotocopia del formulario SAT-1911 Constancia de Retención del ISR	

3	Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas	Coordinador - Administrativo Financiero
4	Revisa el expediente para verificar que viene completo y que está correcto, realizando el Procedimiento de Revisión Previa Documental	Coordinador - Administrativo Financiero
5	De existir inconformidad, devuelve para que resuelvan las deficiencias y se ingrese nuevamente.	Coordinador - Administrativo Financiero
6	Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias.	Coordinador - Administrativo Financiero
7	Verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.	Coordinador - Administrativo Financiero
8	Firma y sella el expediente de pago o de rendición de gastos como constancia de la revisión efectuada y traslada el expediente	Coordinador - Administrativo Financiero
	PAGO A PROVEEDORES	
9	Recibe el expediente para iniciar el proceso de pago	Auxiliar Financiera
5	Emite el cheque de conformidad con el **"Procedimiento de Emisión de Cheques y Control de Cuentas Monetarias"**	Auxiliar Financiera
5.1	Con los cheques firmados y su documentación de soporte, procede a entregar el mismo al beneficiario, proveedor del bien o prestador del servicio, solicitando lo siguiente:	Auxiliar Financiera
	a) Que se emita Recibo de Caja, en caso de que la factura fuera cambiaria.	
	b) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaría.	
	c) Que consigne en el voucher de pago: - Firma y nombre completo de quien recibe - Número de DPI - Fecha de recibido	
	REGISTRO EN LA FORMA 200-A-3 Y ARCHIVO	
5.2	El registro de los ingresos y egresos se realizará utilizando como referencia el "Procedimiento de Rendición de Cuentas - Caja Fiscal Forma 200-A-3", seguidamente archiva el expediente donde corresponda	Auxiliar Financiera

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Alex Daniel Soto López	María De Los Ángeles Salazar	Cristian Diego Bermúdez Apel