

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
INGRESOS			
POR ASIGNACION DE CDAG O COG			
1	Información de la Asignación	Director de UDAF	Es informado vía telefónica por parte del Departamento de Presupuesto de CDAG y COG, del valor de la asignación presupuestaria o apoyo económico que será entregada a la Federación e informa al Encargado de Tesorería
2	Elabora Forma 63-A2	Encargado de Tesorería	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y copia a nombre de CDAG o COG por el valor de la asignación o apoyo económico, consigna firma y sello en el espacio de receptor
3	Coordina entrega de Forma 63-A2	Encargado de Tesorería	Coordina con el Mensajero para que entregue el recibo original juntamente con la documentación correspondiente al Departamento de Presupuesto de CDAG o COG, previamente solicitará firma y sello en el espacio de Enterante en el original y duplicado del recibo.
4	Verificación de Acreditamiento	Encargado de Contabilidad	Monitorea periódicamente en la pagina del Banco que el acreditamiento ya haya sido efectuado, procede a imprimir la nota de crédito como constancia que la asignación fue depositada, solicita firma y sello del Encargado de Contabilidad y Gerente, la trasladará al Encargado de Tesorería
5	Registro en el Sistema SICOIN	Encargado de Tesorería	Recibe nota de crédito firmada, lo adjunta al duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 y procede a operar el ingreso en el modulo de Tesorería de SICOIN, de acuerdo a la nomenclatura contable
POR INTERESES BANCARIOS			
6	Verificación en Estado de Cuentas bancarias	Encargado de Contabilidad	El primer día hábil siguiente de cada mes revisa el estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias que utiliza la Federación incluyendo la cuenta del Fondo Rotativo y verificará si generaron intereses bancarios, de ser así, imprime el estado de cuenta de cada una de ellas, las notas de crédito y solicita al Encargado de Tesorería que proceda a realizar el recibo correspondiente.
7	Firma de Autorización	Encargado de Contabilidad	Solicita firma y sello del Director de UDAF y Gerente en las notas de crédito y lo traslada al Encargado de Tesorería
8	Elabora Forma 63-A2	Encargado de Tesorería	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, consigna firma y sello en el espacio de receptor
9	Solicita sello y firma en Forma 63-A2	Encargado de Tesorería	Coordina con el Mensajero para que se presente a la agencia bancaria mas cercana y solicite firma y sello en el espacio de Enterante, en el original y copia del recibo, entregando únicamente la original.
10	Registro en Sistema SICOIN	Encargado de Tesorería	Adjunta al duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, la nota de crédito firmado y sellado por el banco, y procede a operar los ingresos en el modulo de Tesorería de SICOIN, de acuerdo a la nomenclatura contable

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	
ARCHIVO				
11	Archivo de Forma 63-A2	Encargado de Tesorería	Mensualmente conforma un archivo del duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, con su documentación de soporte.	
12	Elaboración de Reporte mensual de Ingresos	Encargado de Contabilidad	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	
13		Encargado de Contabilidad	Presenta el reporte mensual de ingresos a Director de UDAF	
14		Director de UDAF	Revisa el reporte mensual de ingresos y firma de conformidad y devuelve al Encargado de Tesorería para su archivo	
EGRESOS				
REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL				
15	Conformación de Expediente	Encargados de Visa Previa	Conforma expediente de pago por concepto de:	
			a) Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.	
			b) Pago de bienes o servicios, por compra directa.	
			c) pago de compras por proceso de cotización.	
			d) Pago de rentas consignadas.	
			e) Pago de ayuda económicos.	
			f) Pago de Asociaciones Departamentales	
			g) Pago de nóminas del personal presupuestario.	
			h) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.	
			i) Pago de viáticos.	
16	Traslada y Modificación de expedientes	Encargado de Compras	Traslada el expediente al Director de UDAF, para su aprobación	
17		Director de UDAF	Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas y lo traslada a la Gerente	
18		Gerente	Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes	
19		Solicitante	De existir inconformidad, devuelve al Encargado de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.	
20	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargados de Visa Previa	Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias	
		Encargado de Compras	Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía	
			a. Requerimiento de compra	
			b. Constancia de no existencia en almacén	
			c. Constancia de verificación en el PAC	
			d. Cotizaciones	
e. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones				

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Compras	f. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
			g. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
			h. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Compras	i. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
			j. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede
			k. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede
			l. Listado de beneficiarios, si procede
			m. Carta de satisfacción, si procede.
			n. Retención de ISR, cuando aplique
			Pago de bienes o servicios, por compra directa
			a. Requerimiento de compra
			b. Constancia de no existencia en almacén
			c. Constancia de verificación en el PAC
			d. Especificaciones técnicas o términos de referencia
			e. Cotizaciones
			f. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas
			g. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
			h. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
			i. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
			j. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
			k. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Compras	l. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede
			m. Listado de beneficiarios, si procede
			n. Carta de satisfacción, si procede.
			o. Retención de ISR, cuando aplique
			pago de compras por proceso de Cotización
			a. Requerimiento de compra
			b. Especificaciones técnicas o términos de referencia
			c. Costos estimados de referencia
			d. Cronograma de actividades
			e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización
			f. Bases de Cotización o licitación
			g. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización
			h. Publicaciones de procesos en Guatecompras
			i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Compras	j. Cotizaciones
			k. Acta de recepción y apertura del evento
			l. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras
			m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas
			n. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación
			ñ. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras
			o. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada
			p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto
			q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras
			r. Constancia de Disponibilidad presupuestaria
		s. Suscripción del Contrato Administrativo	
		t. Fianza de Cumplimiento del proveedor	
		Encargado de Compras	u. Aprobación del Contrato Administrativo
			v. Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras
	w. Orden de Compra		
	x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios		
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Contabilidad	y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios
			z. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
			a.a. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
			a.b. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
			a.c. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
			a.d. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede
			a.e. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede
			a.f. Listado de beneficiarios, si procede
			a.g. Carta de satisfacción, si procede.
			a.h. Retención de ISR, cuando aplique
		Pago de rentas consignadas	
		a. Impuesto Sobre la Renta	
		a.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"	
		a.2. Formulario Constancia de Retención del ISR; realizado a proveedores de bienes y servicios	

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
21	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Contabilidad	a.3. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios
			b. Pago de Fianza
			b.1. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad
			b.2. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a
			c. Cuota labora y patronal
			c.1. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores
		c.2. Fotocopia de la planilla de sueldos.	
		Encargado de Contabilidad	Pago de incentivos económicos
			a. Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica
			b. Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
			c. Fotocopia de DPI del beneficiado
			d. 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,
	e. Recibo de pago firmado por el beneficiario y por quien autoriza.		
	Encargado de Contabilidad	Pago a Asociaciones Departamentales	
		a. Fotocopia del punto de acta la gestión del aporte económico que se hace a las Asociaciones Departamentales	
		b. Factura a nombre de la Federación, que debe de estar razonada, con visto bueno del Tesorero del Comité Ejecutivo	
	Asistente Administrativa	Pago de nóminas del personal	
		a. Nómina de sueldo y salarios, que contendrá:	
		a.1 Nombre completo del empleado	
		a.2 Cargo	
	a.3 Sueldo mensual		
Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Asistente Administrativa	a.4 Bonificación mensual	
		a.5 Descuentos: IGSS, ISR, Fianza	
		a.6 Firma del Contador	
		b. Autorización del Tesorero de Comité Ejecutivo	
		c. Reporte de alzas y bajas, cuando corresponda	
		d. Suspensiones del IGSS	
		e. Autorización de cambio de salarios	
		Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales	
		a. Contrato administrativo	
		b. Póliza de fianza de cumplimiento	
	c. Solicitudes de pago		
	d. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, según contrato		
	e. Informe de actividades mensuales, firmada por el proveedor		
	f. Retención de ISR, cuando aplique		
Asistente Administrativa	g. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT		

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Asistente Administrativa	h. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor	
		Encargado de Contabilidad		Pago por concepto de Viáticos
				a. NOMBRAMIENTO
				a.1 Lugar, fecha de emisión y número del nombramiento
				a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT)
				a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia
				a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos
				a.5 Firma y sello de la persona que autoriza la comisión
				b. VIATICO ANTICIPO
				b.1 Formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viático anticipo, Viático constancia y Viático liquidación.
				b.2 Monto en números y letras
				b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión
				b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada
				b.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
				b.6 Nombre y firma de la persona que reviso el formulario
				b.7 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Compras	c. VIATICO CONSTANCIA	
				c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General
				c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
				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
				c.5 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.
				d. VIATICO LIQUIDACIÓN
			Encargado de Contabilidad	d.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General
				d.2 Monto de la liquidación en números y letras.
				d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la
				d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión
				d.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
		d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo		
		d.7 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla		
		d.8 Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de		
		d.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.		
		d.10 Firma y sello de la persona que autorizó la comisión		
		d.11 Nombre y firma de Vo. Bo. De la persona que reviso el		
			d.12 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o	

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargado de Contabilidad	e. INFORME DE COMISION
			e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)
			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 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la
			e.5 Firma y sello de la persona que autorizó la comisión
			e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de
			f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior
			f.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los
			f.2 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido
	f.3 Tarjeta de circulación del vehiculo		
	g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior		
	g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y		
	g.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la		
	g.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.		
22	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Encargados de Visa previa	Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas
23		Encargado de Compras	Verifican que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones, o enmendaduras
24	Firma y sella de Revisado	Encargado de Compras	Firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada
25		Encargado de Contabilidad	Traslada expediente revisado y correcto al Encargado de Tesorería para que se inicie el trámite de pago
PAGO A PROVEEDORES			
26	Recepción de Expediente	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago
27	Recepción de Expediente	Encargado de Tesorería	Registra el expediente en control de pago a proveedores y traslada al Encargado de Contabilidad
28	Revisión de Expediente	Encargado de Contabilidad	Revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental"
29		Encargado de Contabilidad	De existir inconformidad, devuelve el expediente al Encargado de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingresa nuevamente
30		Encargado de Contabilidad	Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias
31	Revisa Expediente	Encargado de Contabilidad	Clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:
			a) Expediente que contiene bienes inventariables b) Expediente no contiene bienes inventariables.

MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
32	Revisa Expediente	Encargado de Contabilidad	Elabora conocimiento de expediente que contiene bienes inventariables y traslada a Encargado de Almacén
33		Encargado de Contabilidad	Si el expediente no contiene bienes inventariables
34		Encargado de Contabilidad	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido
35		Encargado de Contabilidad	Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido
36	Registro en el Sistema SIGES Y SICOIN	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)
37		Encargado de Contabilidad	A cargo de registro contable, imprime el anexo de las deducciones que correspondan
38		Encargado de Contabilidad	Coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SICOIN el CUR devengado
39		Director de UDAF	Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR devengado
40		Encargado de Contabilidad	Solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN
41		Encargado de Contabilidad	Imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Director de UDAF
42		Director de UDAF	Aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente al Encargado de Tesorería
43		Encargado de Tesorería	Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario
44	Emisión y Entrega Cheque	Encargado de Tesorería	Entrega el expediente al Encargado de Contabilidad si el pago se realiza por medio de cheque
45		Encargado de Contabilidad	Entrega cheque al proveedor del bien o servicio, solicitando lo siguiente:
		Encargado de Contabilidad	a) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.
		Encargado de Contabilidad	b) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.
	Encargado de Contabilidad	c) Que consigne en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.	
46	Archiva	Encargado de Contabilidad	Archiva el expediente e informes correspondientes