

Asociación Nacional de Surf de Guatemala

-ASOSURF-

Naturaleza de la Institución: Asociación Nacional de Surf de Guatemala es la entidad jerárquica del Surf en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 1197719-1

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO

Tesorero: GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA

Secretario: JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ

Vocal I: PEDRO FERNANDO PEREZ SANTOS

Vocal II: JOSE EDUARDO DEL CID VASQUEZ

Dirección: 19 calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal Zona 11
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 2474- 4531, y 2474-4777

Correo electrónico: admiasosurfgua@gmail.com

Página WEB: www.asosurf.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de surf de Guatemala

Contenido

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.

3. ALCANCE

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- 4.1 Marco de Referencia Del Manual.
- 4.2 Aspectos Legales.
- 4.3 Aspectos Funcionales y técnicos.
- 4.4 Cómo actualizar el Manual?

5. DEFINICIONES

6. PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS MINIMOS PARA EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

PRESENTACIÓN

El Manual de requisitos mínimos para el área de ingresos y egresos de caja, ha sido elaborado con la finalidad de regular en ASOSURF, los procesos administrativos y operativos que facilitarán la integración de documentos que respaldarán los servicios, compras y pagos realizados por cualquier medio.

El presente trabajo contiene sus propios objetivos, justificación, alcance, disposiciones legales, estructura organizacional, definiciones, responsabilidades de acuerdo a los manuales de ASOSURF, normas específicas, así como el detalle sistemático de los procesos paso por paso de requerimientos mínimos de ingresos y egresos de caja.

Por ser un instrumento de consulta institucional, deberá permanecer en ASOSURF, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de ASOSURF.

En el proceso de elaboración Del presente documento, se contó con la participación del Comité Ejecutivo, Personal Técnico y Administrativo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, presenta el “Manual de Procedimiento para el Área de Ingresos y Egresos de Caja”, este responde al Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte definida por los órganos institucionales correspondientes, por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y por lo que estipula la Ley.

El Manual se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos, y alcance de manual y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala ASOSURF es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

1.2 Misión de la ASOSURF.

“Fomentar y promocionar la práctica del Surf en la población deportiva guatemalteca, procurando su óptimo rendimiento y su formación integral, con la guía y dirección de personal profesional y altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOSURF.

“Ser reconocidos como una entidad al servicio del deporte federado, transparente y confiable, eficiente y eficaz, competitiva e innovadora, con calidad y profesionalismo, que contribuya a la formación integral y al óptimo rendimiento de los deportistas guatemaltecos practicantes del surf”.

1.4 Objetivos Institucionales.

- ❖ Proporcionar formación deportiva integral a los surfistas de todas las edades, para aumentar por ese medio la competitividad del deporte guatemalteco y promover la expansión y el desarrollo de esta disciplina en el país.
- ❖ Aumentar el número de surfistas guatemaltecos, que practiquen y representen a nuestro país con orgullo en eventos nacionales e internacionales de surf.

- ❖ Aplicar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación de los entrenadores y atletas de la Asociación Nacional de Surf.
- ❖ Actualizar en forma permanente al personal integrante de la institución para responder con eficiencia y calidad a las exigencias que los atletas y el surf mundial requieren.
- ❖ Propiciar relaciones internacionales tendientes a obtener intercambios tanto de entrenadores como de atletas en eventos competitivos o científicos de surf.

1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

- ❖ Promover la práctica del deporte de Surf en sus diferentes manifestaciones.
- ❖ Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- ❖ Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por su autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido por la ley.
- ❖ Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- ❖ Organizar y reglamentar el deporte de surf en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- ❖ Velar porque el deporte de surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la ASOSURF.
- ❖ Ejercer la representación del deporte de Surf, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- ❖ Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- ❖ Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de surf nacional.
- ❖ Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

1.6 Compromiso con el País.

Contribuir en la consolidación del proceso de desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso

es apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOSURF:

- ❖ Primero la Vida
- ❖ La Dignidad del Ser Humano
- ❖ La Libertad
- ❖ El Bien Común
- ❖ El Trabajo

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- ❖ **Transparencia:** La transparencia y la honestidad deben ser los principios centrales en el actuar institucional. Estos obligan sin excepción a todos los miembros de la entidad.
- ❖ **Calidad y Competitividad:** ASOSURF, como una entidad deportiva, debe desempeñarse dentro de un ambiente de calidad y competitividad, que permita el aprendizaje continuo en la articulación de los talentos, las oportunidades, el entorno, los riesgos y los beneficios. La calidad debe ser la obsesión institucional en todo lo que hagan todos y cada uno de los miembros de la entidad.
- ❖ **Creatividad e Innovación:** La institución tiene que desarrollar su actuar en un entorno que facilite la creación y la innovación como el único posible para anticipar las demandas de una población deportiva en proceso de cambio cada día más acelerado. El uso intensivo de la tecnología para la modernización y virtualización de los ambientes y espacios de formación y aprendizaje y para la gestión, será un vehículo para estimular la creatividad y la innovación.
- ❖ **Servicio al Cliente:** Una tarea permanente y fundamental de la institución será crear una cultura de servicio a sus clientes naturales: los atletas, niños y jóvenes, y en general la sociedad, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo programas y proyectos deportivos pertinentes para sus demandas.
- ❖ **Gerencia por Resultados:** La magnitud de las responsabilidades sociales que corresponden a la ASOSURF, hace que su gestión deba estar orientada hacia resultados que reconozcan sus grupos de referencia. Los resultados deben

Lograrse dentro de un entorno de armonía, en el cual la eficiencia y la eficacia se combinen para asegurar una entidad altamente competitiva, con un uso racional de los recursos.

- ❖ **Comunicación:** El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades de todos los empleados y niveles gerenciales,

permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones para "Trabajar Tranquilos e Informados".

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL:

Definir normas y procedimientos para el área de ingresos y egresos de caja.

- ❖ Mejorar la calidad de las actividades que realiza el Departamento de contabilidad en cuanto al pago de proveedores, compras o se cualquier otro servicio, en cuanto a la adquisición de bienes, materiales y servicios, a través de la ejecución de procedimientos administrativos actualizados.
- ❖ Proporcionar al personal del departamento de contabilidad, una herramienta de apoyo que les permita integrar eficientemente los expedientes de compra y pagos.
- ❖ Mejorar el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo.
- ❖ Aplicar y ejecutar de manera eficiente el presupuesto asignado a cada programa.
- ❖ Disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y disponer de una guía para la utilización de los servicios de ASOSURF.

3. ALCANCE

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica para todos los procesos en cuanto al procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja de ASOSURF, donde cada servidor y empleado tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

4.1 Marco de Referencia del Manual.

El marco de referencia del manual está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, la visión, los objetivos generales de la entidad y su alcance.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales,

4.2 Aspectos Legales.

Las leyes que se tomaron en cuenta para la realización de este manual fueron todas aquellas relacionadas con los procedimientos y requisitos mínimos para el pago a proveedores.

- ❖ Art. 30 de la ley del Impuesto al Valor Agregado, de las especificaciones y características de los documentos obligatorios.
- ❖ Art. 30 del acuerdo Gubernativo 5/2013, reglamento de la ley del Impuesto del Valor Agregado, requisitos.
- ❖ Normas Generales de Control interno, 1.2 Estructura de control interno
- ❖ Normas Generales de Control interno, 1.6. tipos de Controles
- ❖ Normas Generales de Control interno, 2.6. Documentos de Respaldo
- ❖ Normas Generales de Control interno, 5.4 Recepción y verificación de la Documentación de soporte.
- ❖ Normas Generales de Control interno, 5.5 Registro de operaciones Contables
- ❖ Decreto No. 10-2012 del congreso de la Republica y su reglamento, Ley Actualización Tributaria, articulo 42, otras obligaciones, articulo 49 Declaración Jurada mensual

4.3 Aspectos Funcionales y Técnicos.

Es fundamental comunicar al área de contabilidad, al área de compras y contrataciones del Estado y Gerencia Administrativa de ASOSURF la importancia de tener el control de ingresos y pagos o egresos de caja así como los requisitos mínimos de la documentación en base a lo estipulado en la ley y en lo aprobado por la autoridad máxima de la ASOSURF.

4.4 Cómo Actualizar el Manual.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, la autorización para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual de ingresos y egresos de caja.

Una vez que se crea el manual el área de Gerencia Administrativa junto con el encargado de pagos o el área de contabilidad deberá proponer una reorganización presentará la propuesta de modificación o adición al manual, el cual será implementado con autorización del Comité Ejecutivo de la ASOSURF.

5. DEFINICIONES

FACTURA: Es el documento de compraventa debidamente autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, por medio del cual el proveedor respalda y formaliza la entrega o prestación de los bienes, materiales y servicios, y donde ASOSURF se compromete a acreditar a cuenta del proveedor la cantidad fijada en dicho documento, siempre y cuando la misma cumpla con las condiciones fijadas. (En el caso de que sea una factura cambiaría la misma podrá ser cancelada únicamente con recibo de caja, en caso contrario solo debe ser cancelada).

CARTA DE SATISFACCIÓN: Es el documento escrito por medio de cual el Servidor o empleado de ASOSURF acepta satisfactoriamente la prestación o entrega de los bienes, materiales y servicios; lo cual servirá de precedente para la contratación futura del proveedor en el momento de volver a contratar sus servicios. Dicho documento debe llevar el visto bueno de Gerencia Administrativa y del Comité Ejecutivo a través del Presidente.

CONSTANCIAS DE INGRESO (FORMA 1-H): Son documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, donde se registran contablemente las características y documentos de respaldo de los materiales, suministros y bienes adquiridos por ASOSURF. Dicho documento debe llevar la firma del tesorero del comité ejecutivo y contadora.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es el documento escrito por medio de cual el Servidor o empleado de ASOSURF, informa en que actividades fueron utilizados los bienes, materiales o servicios solicitados, el cual debe incluir fotografías, listados, itinerarios de actividades, entre otros. El informe y documentos anexos deben llevar el visto bueno de la Gerencia Administrativa y del Comité Ejecutivo.

TRAZABILIDAD: Es la serie de procedimientos que permiten determinar el cumplimiento en la entrega y recepción de documentos, entre responsables por cada una de las actividades contenidas en el presente manual, para ello se utilizaran sellos de recibido con firma, memorándums y oficios.

FORMATO PARA LA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE DE EXPEDIENTES DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Es una herramienta de control interno que permite al área de contabilidad, llevar un control de los documentos que respaldan las compras o pagos de proveedores.

6. PROCEDIMIENTOS MINIMOS PARA LA RECEPCION DE INGRESOS:

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA						
Del Proceso: Ingresos y Egresos de Caja		Código: Ma-ing-egre-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre del 2018		Versión:	Pagina:
			Fecha: 03 de diciembre 2020		2	
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN			
PROCEDIMIENTOS						
RECEPCIÓN DE INGRESOS						
1	Recepción de Ingresos	Usuario o portador de recursos monetarios		Se presenta a la Entidad e informa que realizará un pago a la Asociación y entrega efectivo.		
2		Contador (a		Recibe el pago y elabora recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y duplicado, solicita las firmas al comité ejecutivo.		
3		Comité Ejecutivo		El comité ejecutivo revisa que este bien detallado el 63-A2 sin borrones, tachones, ni errores, procede a firmar el recibo 63-A2 el Presidente y/o tesorero		
4			Contador (a	Entrega al enterante el original y copia y requiere firma de conformidad en duplicado.		
5				Resguarda el efectivo en una caja fuerte quien, el Tesorero de Comité Ejecutivo y el Gerente Administrativo tiene acceso a la caja fuerte.		
6				Prepara la documentación para efectuar los depósitos en las cuentas bancarias de la Asociación.		

7	Registros Contables		contador (a)	Revisa documentación y realiza operatoria en Caja Fiscal.
8				Realiza el reporte mensual con el cuadro de ejecución presupuestaria de ingresos mensual autorizado por presidente y/o tesorero del comité ejecutivo y procede entrega a CDAG mensualmente.
9		Archivo		Archiva copia de la forma 63-A2 adjuntando la fotocopia del depósito bancario.

PROCEDIMIENTOS

CAPITALIZACION DE INTERESES DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ASOCIACION.

1	Recepción de Ingresos	Banca Nacional	Genera la nota de débito el último día del mes.
2		Contador (a)	Realiza la revisión en banca en línea e imprime la boleta de crédito de la capitalización de los intereses generados al día hábil siguiente.
3	Elaboración De Documento		Prepara la documentación para efectuar el recibo correspondiente de la capitalización de intereses de la cuenta bancaria de la Asociación.

4			Archiva el original y duplicado de la forma 63-A2, con la nota de débito y documentos de soporte (ya que debido a que es del banco no se entrega el original sino se archiva).
5	Registros Contables	Contador (a)	Revisa documentación y realiza la operatoria en Caja Fiscal.
6	Recuento de Ingresos y Elaboración de Informe	Contador (a)	Realiza un cuadro de ingresos mensual para la información al Gerente Administrativo.
7		Gerente Administrativo	Presenta el reporte al Comité Ejecutivo quien firma de autorizado y lo devuelve a contadora para su reporte ante la CDAG (ejecución presupuestaria mensual).
8	Archivo	Contador (a)	Entrega a CDAG y Archiva la información y documentación.

7. PREVIA REVISION DOCUMENTAL PARA PAGOS:

Del Proceso: Ingresos y Egresos de Caja		Código: Ma-ING- PREV-PAG- 001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018 Fecha: 03 de diciembre 2020
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS			
REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL			
1	Conformación de Expediente	Contador (a)	<p>Conforma expediente de pago por concepto de:</p> <p>a. Reintegro del Fondo de Caja Chica.</p> <p>b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.</p> <p>c. Pago de bienes o servicios, por compra directa.</p> <p>d. pago de compras por proceso de cotización.</p>

			<p>e. pago de compras por proceso de Licitación.</p> <p>f. Pago de Dietas.</p> <p>g. Gastos de Representación.</p> <p>h. Pago de rentas consignadas.</p> <p>i. Pago de becas.</p> <p>j. Pago de Premios.</p> <p>k. Pago de nóminas del personal presupuestario.</p> <p>l. Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.</p> <p>m. Pago de viáticos.</p>
2			Traslada el expediente a Gerencia, para su verificación.
3	Verificación y Revisión de Documentación y Expediente	Gerente Administrativo	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>Reintegro del Fondo de Caja Chica</p> <p>a. Cuadro de detalle de gasto donde se incorpore, fecha del gasto, nit, nombre del proveedor, sujeto a retención, el cuadro debe de estar firmado de autorizado el gasto por el presidente de la Asociación.</p> <p>b. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por el encargado de la Caja Chica</p> <p>c. Recibo de Caja, en el caso fuera factura cambiaria.</p>

				<p>d. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</p>
				<p>e. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.</p>
				<p>f. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p>
				<p>g. Sello en el dorso de la factura que indique que fue liquidada por medio de Caja Chica.</p>
				<p>h. Carta de satisfacción, cuando se adquiera un servicio.</p>
				<p>i. Listado con nombre completo, número de DPI, y firma de los participantes, si los gastos fueran por concepto de alimentación.</p>
				<p>j Planillas de pasajes o transporte de personas, con nombre completo, número de DPI, y firma del beneficiario, si procede.</p>
				<p>Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía</p>
				<p>a. Cotizaciones.</p>
				<p>b. Constancia de verificación en el PAC.</p>
				<p>c. Análisis comparativo de ofertas sobre las cotizaciones presentadas, realizada por Administración a través de una nota dirigida a comité ejecutivo.</p>
				<p>d. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza</p>
				<p>e. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT</p>
				<p>f.. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor del Estado.</p>
				<p>g.. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p>
				<p>h.. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede</p>

				<p>i. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede.</p>
				<p>j. Listado de beneficiarios, si procede.</p>
				<p>k. Carta de satisfacción, si procede</p>
				<p>l. Retención de ISR, cuando aplique.</p>
				<p>Pago de bienes o servicios, por compra directa</p>
				<p>a. Cotizaciones</p>
				<p>b. Constancia de verificación en el PAC.</p>
				<p>c. Especificaciones técnicas o términos de referencia.</p>
				<p>d. Análisis comparativo de ofertas sobre las cotizaciones presentadas, realizada por Administración a través de una nota dirigida a Comité ejecutivo.</p>
				<p>e. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza..</p>
				<p>f. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</p>
				<p>g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.</p>
				<p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p>
				<p>i. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, si procede</p>
				<p>j. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede.</p>
				<p>k. Listado de beneficiarios, si procede.</p>

				l. Carta de satisfacción, si procede
				m. Retención de ISR, cuando aplique.
				Pago de compras por proceso de Cotización y Licitación
				a. Requisición.
				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 o licitación.
				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 de no aprobación 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.
				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.
				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.

			<p>a.e. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede.</p>
			<p>a.f. Listado de beneficiarios, si procede.</p>
			<p>a.g. Carta de satisfacción, si procede.</p>
			<p>a.h. Retención de ISR, cuando aplique.</p>
			<p>Pago de Dietas</p>
			<p>a. Certificación de acta de Asamblea General o comité ejecutivo donde se conoce y autorizan el pago de dietas.</p>
			<p>b. Planillas de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron.</p>
			<p>c. Copia de la agenda tratada en cada reunión ordinaria y/o extraordinaria por cada miembro de Comité Ejecutivo.</p>
			<p>d. Planilla de pago de dietas, firmado por el Contador (a) y el Presidente del Comité Ejecutivo, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta y 3% correspondiente a timbres.</p>
			<p>Pago de Gastos de Representación</p>
			<p>a. Certificación de punto de acta donde se conoce y aprueba el pago de Gastos de Representación</p>
			<p>b. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza</p>
			<p>c. Constancia de Retención de ISR, cuando aplique.</p>
			<p>d. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</p>
			<p>Pago de rentas consignadas</p>
			<p>Impuesto Sobre la Renta</p>

			<p>a. 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.</p>
			<p>b. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios.</p>
			<p>c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas, adjuntando boleta de pago SAT-2000 y constancia de recepción de formulario.</p>
			<p>Impuesto de Timbres Fiscales</p>
			<p>a. Planilla de descuentos realizados del Impuesto de Timbres Fiscales, por pago de dietas a miembros de Comité Ejecutivo.</p>
			<p>b. Formulario Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo, Formulario SAT-7130 así como boleta de pago SAT-2000 y constancia de recepción de formulario.</p>
			<p>Pago de Fianza</p>
			<p>a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.</p>
			<p>b. Fotocopia de la factura emitida por el Crédito Hipotecario Nacional y documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.</p>
			<p>c. Constancia de publicación de la factura en portal de Guatecompras.</p>
			<p>d. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</p>
			<p>e. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.</p>

				<p>Cuota laboral y patronal</p> <p>a. "Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores. Impuesto".</p> <p>b. Fotocopia de la planilla de sueldos.</p>
				<p>Pago de becas</p> <p>a. Fotocopia del certificado de acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba las becas.</p> <p>b. Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad).</p> <p>c. Fotocopia de DPI del beneficiado.</p> <p>d. Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la beca, descripción. Firmado por el Contador (a) y Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>e. Contrato de beca firmado por el encargado si fuese menor de edad y por el atleta si fuese mayor de edad conjuntamente con el Presidente del comité ejecutivo.</p>
				<p>Pago de premios</p> <p>a. Fotocopia de la certificación de acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor de los premios.</p> <p>b. Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad).</p> <p>c. Fotocopia de DPI del atleta.</p> <p>d. Resultados deportivos que contengan la tabla de posiciones de cada atleta que será premiado.</p> <p>e. Planilla de pago, 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 a) y Presidente del Comité Ejecutivo o factura</p>

			<p>por premio firmada por el beneficiario y el que autoriza</p>
			<p>f. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT. Cuando aplique</p>
			<p>Pago de nóminas del personal</p>
			<p>a. Nómina de sueldo y salarios, que contendrá:</p>
			<p>a.1 Nombre completo del empleado.</p>
			<p>a.2 Cargo.</p>
			<p>a.3 Sueldo mensual.</p>
			<p>a.4 Bonificación mensual.</p>
			<p>a.5 Descuentos: IGSS, ISR, Fianza.</p>
			<p>a.6 Firma del Contabilidad.</p>
			<p>b. Autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.</p>
			<p>c. Reporte de alzas y bajas, cuando corresponda.</p>
			<p>d. Suspensiones del IGSS.</p>
			<p>e. Autorización de cambio de salarios.</p>
			<p>Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales</p>
			<p>a. Acta de negociación.</p>
			<p>b. Fianza de cumplimiento.</p>
			<p>c. Solicitudes de pago.</p>
			<p>d. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza, según contrato.</p>
			<p>e. Informe de actividades mensuales, firmada por el proveedor y por la persona que autoriza, según contrato.</p>
			<p>f. Retención de ISR, cuando aplique.</p>
			<p>g. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</p>

			<p>h. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor o servidor público.</p>
			<p>Pago por concepto de Viáticos en el Exterior</p>
			<p>a. NOMBRAMIENTO</p>
			<p>a.1 Lugar, fecha de emisión y número del nombramiento.</p>
			<p>a.2 Persona nombrada (nombre completo, área o departamento).</p>
			<p>a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión.</p>
			<p>a.5 Firma y sello de la persona que autoriza la comisión.</p>
			<p>b. VIATICO ANTICIPO</p>
			<p>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.</p>
			<p>b.2 Monto en números y letras.</p>
			<p>b.3 Especificar el destino y motivo de la comisión.</p>
			<p>b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada.</p>
			<p>b.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p>
			<p>b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>
			<p>c. VIATICO CONSTANCIA</p>
			<p>c.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.</p>
			<p>c.2 Nombre completo de la persona.</p>

				<p>c.3 Lugar de permanencia, firma, sello e, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.</p>
				<p>c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).</p>
				<p>c.5 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.</p>
				<p>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</p>
				<p>d.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.</p>
				<p>d.2 Monto de la liquidación en números y letras.</p>
				<p>d.3 Nombre y firma de la persona que realiza la comisión.</p>
				<p>d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.</p>
				<p>d.5 Lugar de permanencia, Asignación de viatico, No. de días y total de la liquidación de viáticos.</p>
				<p>d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.</p>
				<p>d.7 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).</p>
				<p>d.8 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.</p>
				<p>d.9 Firma y sello de la persona que autorizó la comisión.</p>
				<p>d.10 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.</p>
				<p>e. INFORME DE COMISIÓN</p>
				<p>e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos).</p>

			<p>e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.</p> <p>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.</p> <p>e.4 Nombre, firma de la persona que realizó la comisión.</p> <p>e.5 Firma y sello de la persona que autorizó la comisión.</p> <p>e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.</p> <p>g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior</p> <p>g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>g.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.</p> <p>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.</p>
4		Gerente Administrativo	Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.
5		Gerente Administrativo	Verifica que los documentos del expediente no presenten borradores, alteraciones o enmendaduras.
6	Firma y Sella de Revisado	Gerente Administrativo	Firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.

7			Quando existe inconformidad en la documentación, realiza la devolución del Expediente, al responsable.
8		Gerente Administrativo	Traslada expediente revisado y correcto al contador para que se inicie el trámite de pago.

8. PROCEDIMIENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA					
Del Proceso: Ingresos y Egresos de Caja		Código: Ma-pag/prov-001	Fecha de Aprobación: 26 de noviembre de 2018 Fecha: 03 de diciembre 2020	Versión: 2	Pagina:
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN		
PROCEDIMIENTOS					
PAGO A PROVEEDORES					
1	Recepción de Expediente para pago	Contador (a)	Recibe el expediente de parte del proveedor para iniciar el proceso de pago.		
2	Revisión de expediente	Contador (a)	Revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental" .		
3			De existir inconformidad, devuelve al proveedor para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.		
4			Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias y retira la Cédula de Deficiencias.		
6	Registro del expediente	Contador (a)	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.		
7			Realiza los trámites para la emisión del cheque		
8	Entrega de cheques	Contador (a)	Entrega a Gerencia los cheques firmados con su documentación de soporte, y procede a entregarlos al		

			beneficiario, o proveedor del bien o servicio, solicitando lo siguiente:
9			a) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.
10			b) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaría.
11			c) Que consigne en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.
12	Archivo	Contador (a)	Archiva el expediente e informes correspondientes.