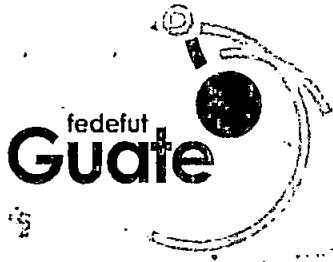


fedefut  
**Guate**





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

### RESOLUCIÓN SGAA-FEDEFUT-001-2018

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA. Guatemala, veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho. -----

#### CONSIDERANDO

I

Que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

#### CONSIDERANDO

II

Que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad, que Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

#### CONSIDERANDO

III

Que corresponde al Secretario General Administrativo ejercer la autoridad administrativa superior de la FEDEFUT e Implementar las decisiones tomadas por la Asamblea y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las instrucciones del Presidente, y en ausencia del Secretario General Administrativo, deberá realizar las funciones relacionadas a dicho puesto el Secretario General Administrativo Adjunto.

#### POR TANTO:

Secretario General Administrativo Adjunto, con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen las normas de control interno y demás legislación aplicable, al resolver,

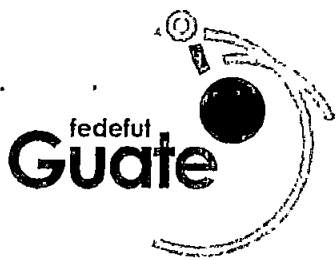
#### DECLARA:

- I. Se aprueba el procedimiento para el área ingresos y egresos de caja, identificado con el código MDP-FEDEFUT-001
- II. Se aprueba el procedimiento para cumplimiento del artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50%), identificado con el código MDP-FEDEFUT-002
- III. Se aprueba el procedimiento para control de ingresos y egresos de bancos, identificado con el código

2ª CALLE 15-57, ZONA 15, BOULEVARD VISTA HERMOSA, GUATEMALA C.A. 01015  
PBX: (502) 2315-7777 FAX: (502) 2315-7777 www.fedefutguate.org

Lic. Daniel Andrés Elías Ceballos  
Secretario General Administrativo Adjunto  
Federación Nacional de Fútbol





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

MDP-FEDEFUT-003

- IV. Se aprueba el procedimiento para el área de inventarios, identificado con el código MDP-FEDEFUT-004
- V. Se aprueba el procedimiento para emisión de estados financieros, identificado con el código MDP-FEDEFUT-005
- VI. Se aprueba el procedimiento para asignación, uso y baja de telefonía celular, identificado con el código MDP-FEDEFUT-006
- VII. Se aprueba el procedimiento para el área de Almacén, identificado con el código MDP-FEDEFUT-007
- VIII. Se aprueba el procedimiento del Departamento de Recursos Humanos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-008
- IX. Se aprueba el procedimiento del Departamento de Compras, identificado con el código MDP-FEDEFUT-009
- X. Se aprueba el procedimiento para Asignación de Vehículos y Combustible, identificado con el código MDP-FEDEFUT-010
- XI. Capacítense al personal de la FEDEFUT para el conocimiento y uso adecuado de los procedimientos aprobados.
- XII. Oportunamente, archívese la presentes Resolución.

**DANIEL ANDRÉS ELÍAS CEBALLOS**  
Secretario General Administrativo Adjunto  
Federación Nacional de Fútbol  
Presente.



Lic. Daniel Andrés Elías Ceballos  
Secretario General Administrativo Adjunto  
Federación Nacional de Fútbol

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA  
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	<b>Código:</b>	MDP-FEDEFUT-001
	<b>Versión:</b>	001-2018
	<b>Páginas:</b>	14

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>Ingresos</b>			
1	Entrega de boleta de depósito monetario y elaboración de forma 63-A2.	Usuario/Asistente de Tesorería.	El usuario o portador de recursos monetarios se presenta a ventanilla de receptoría y entrega boleta de depósito monetario.
			El Asistente de Tesorería, verifica formas de ingreso varios 63-A2.
			El Asistente de Tesorería, recibe la boleta de depósito monetario.
			El Asistente de Tesorería, al recibir la boleta de depósitos monetarios, elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia.
			El Asistente de Tesorería, entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en la copia.
			El Asistente de Tesorería, archiva el triplicado.
2	Registro en SICOIN.	Asistente de Tesorería.	El Asistente de Tesorería, antes de finalizar el día, registra en el SICOIN en el módulo de ingresos, todos los recibos 63-A2 en estado de SOLICITADO.
			El Asistente de Tesorería, opera en el Sistema si son ingresos por asignación económica.
			El Asistente de Tesorería, opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable.
3	Corte de formas y reporte diario de ingresos.	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería.	El Asistente de Tesorería, al final del día realiza corte de formas, elaborando reporte diario de ingresos de la entidad.
			El Asistente de Tesorería, presenta el reporte diario de ingresos al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, revisa el reporte diario de ingresos y firma de conformidad y devuelve al Asistente de Tesorería para archivo.
			El Coordinador de Tesorería, devuelve el reporte diario de ingresos, al Asistente de Tesorería, si hay correcciones.
4	Aprobación en SICOIN	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, revisa documentación y aprueba operatoria en SICOIN.
5	Archivo de documentación.	Asistente de Tesorería.	El Asistente de Tesorería, archiva copia de 63-A2 adjuntando la fotocopia del depósito bancario.
6	Conciliación de reportes	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN.
<b>Egresos</b>			
<b>Fondo Rotativo Interno</b>			
7	Creación del Fondo Rotativo	Comité Ejecutivo	Emite Resolución para la creación del Fondo Rotativo Interno de la entidad.
			Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo 1, Servicios no Personales (a excepción de los gastos comprendidos en el subgrupo 15, "Arrendamientos y Derechos").
			Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo 2, Materiales y suministros (a excepción del renglón 262 "Combustibles y Lubricantes").
			Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo 3, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles hasta un monto máximo de Q.9,999.99 (con excepción del renglón 325 Equipo de Transporte).
8	Responsabilidad del fondo.	Comité Ejecutivo/Director Financiero/Coordinador de Tesorería.	El Director Financiero es el responsable del oportuno control del uso de los recursos destinados al Fondo Rotativo Interno a través del Coordinador de Tesorería.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Constitución de Cajas Chicas.	Comité Ejecutivo/Auxiliar de Tesorería/Director de Asociaciones Departamentales.	Por medio de Resolución de Comité Ejecutivo, se establece que las cajas chicas de la Dirección Financiera y de la Dirección de Asociaciones Departamentales, se constituirán con asignaciones en efectivo o cuenta monetaria derivadas del Fondo Rotativo Interno.
			En el Acuerdo se establecen los montos de Q15,000.00 y Q.5,000.00 para las cajas chicas de la Dirección Financiera y de la Dirección de Asociaciones Departamentales, y define como responsables de los fondos al Auxiliar de Tesorería y Director de Asociaciones Departamentales respectivamente.
10	Traslado de la Resolución.	Presidente Comité Ejecutivo/Director Financiero/Coordinador de Tesorería.	El Presidente de Comité Ejecutivo, traslada por escrito la Resolución a la Dirección Financiera.
			El Director Financiero recibe la Resolución y la traslada al Coordinador de Tesorería, para la emisión del cheque, de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
<b>Apertura del Fondo Rotativo</b>			
11	Modalidades de entrega de fondos.	Coordinador de Tesorería.	Las modalidades de entrega de fondos por el Coordinador de Tesorería son:
			a. Cheque. b. Acreditamiento en cuenta de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo Interno.
			El Coordinador de Tesorería, entrega los fondos con base a la Asignación determinada en la Resolución de creación.
12	Entrega de fondos por medio de cheque.	Coordinador de Tesorería/Presidente/Secretario General Administrativo Adjunto.	El Coordinador de Tesorería, elabora cheque de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo Institucional.
			El Coordinador de Tesorería, traslada el cheque emitido para las firmas respectivas.
			Los responsables de la firmas de cheques, revisan que esté correcta la emisión del cheque y proceden a firmar.
			Las firmas autorizadas en la cuenta de Fondo Rotativo institucional corresponden a:
			a. Presidente. b. Secretario General Administrativo Adjunto.
			El Coordinador de Tesorería, envía a depositar el cheque a la cuenta bancaria autorizada del Fondo Rotativo Interno.
			El Coordinador de Tesorería, opera en el Libro de Control de Bancos de cuenta bancaria de Fondo Rotativo Institucional.
13	Entrega de fondos por acreditamiento bancario.	Coordinador de Tesorería/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, solicita autorización al Director Financiero para acreditamiento por el monto autorizado a Fondo Rotativo Interno, de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
			El Director Financiero autoriza la solicitud de Acreditamiento.
			El Director Financiero, traslada la solicitud autorizada al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, efectúa la operación de carga al Sistema de Banco, de la cuenta del Fondo rotativo Institucional, por el monto autorizado.
			El Coordinador de Tesorería, traslada la solicitud de carga al Director Financiero.
			El Director Financiero, recibe la solicitud de carga y autoriza la transferencia por medio de su usuario autorizado por el Banco.
			El Director Financiero, imprime la transferencia bancaria.
			El Director Financiero, traslada la transferencia bancaria impresa al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, recibe copia de depósito y opera en libro de control de bancos, autorizado por Contraloría General de Cuentas.
			El Coordinador de Tesorería, recibe impresión de transferencia bancaria y opera en libro de control de bancos, autorizado por Contraloría General de Cuentas.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14	Gestión para autorización de Libro de Bancos.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, gestiona ante Contraloría General de Cuentas la autorización de libro de Bancos (En caso que no exista libro de Bancos autorizado).
			El Coordinador de Tesorería, de conformidad con el procedimiento que en ese momento tenga en vigencia la Contraloría General de Cuentas, solicita la autorización del libro de control de bancos, ya sea en libro o en hojas móviles.
			El Coordinador de Tesorería, recibe de la Contraloría General de Cuentas, el libro de bancos.
<b>Operatoria y Ejecución del Fondo Rotativo Interno</b>			
15	Recepción de Resolución de Comité Ejecutivo.	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería.	El Asistente de Tesorería, recibe Resolución de Comité Ejecutivo, donde se autoriza para apertura de los Fondos de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería, recibe Resolución para elaborar acreditamiento bancario de la cuenta bancaria del FRI a la cuenta bancaria de Caja Chica correspondiente.
16	Transferencia bancaria	Coordinador de Tesorería/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, procede a efectuar la carga en el sistema del Banco e imprime constancia de transferencia bancaria.
			El Coordinador de Tesorería, traslada al Asistente de Tesorería constancia de transferencia bancaria.
			El Coordinador de Tesorería, procede a la revisión de la carga en el Sistema del Banco, y traslada al Director Financiero.
			El Director Financiero, autoriza la operación de acreditamiento en el sistema del banco firmando de aprobado en la constancia.
			El Director Financiero traslada la constancia al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, recibe la constancia de acreditamiento firmada.
			El Coordinador de Tesorería, da aviso del acreditamiento al Encargado de Caja Chica correspondiente.
17	Registro en Libro de Bancos.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, procede a operar en libro de control de Bancos autorizado.
18	Recepción de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Coordinador de Tesorería/Encargado de Compras.	El Coordinador de Tesorería, recibe del Encargado de Compras, la solicitud en original y copia de pedido de materiales, suministros y/o servicios.
			La Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios, cumple los requisitos siguientes:
			a) Describe de manera clara las características del bien o servicio que necesita adquirirse.
			b) Monto estimado del gasto a efectuar.
			c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
			d) Anotación de Partida y Renglón presupuestario que corresponda.
			e) Anotación de que el gasto está incluido en el Plan Operativo Anual.
			f) Debe presentarse firmado por el Jefe de la Unidad solicitante.
			g) En caso de adquisición de bienes o suministros, deberá tener estampado el sello de NO HAY EXISTENCIA por parte de la unidad de almacén.
			La Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios que presenta el Encargado de Compras, contiene como mínimo una cotización o factura proforma por el gasto a realizar.
A la Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios, se adjunta hoja impresa del Registro de proveedores de Guatecompras de la página electrónica del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19	Revisión de la documentación.	Coordinador de Tesorería/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, revisa que la documentación esté completa.
			El Coordinador de Tesorería, en caso de no estar correcta la documentación devuelve al solicitante con Boleta de rechazo de gastos FRI.
			El Director Financiero aprueba el trámite y devuelve al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, recibe el expediente, revisa documentación y realiza cálculos para emisión de cheque.
20	Entrega de cheque a nombre de proveedores.	Coordinador de Tesorería/Solicitante.	El Coordinador de Tesorería, entrega al Solicitante el cheque, cuando el beneficiario es un proveedor.
			El Solicitante, tiene un plazo de diez días para liquidar el cheque recibido con la documentación correspondiente.
21	Entrega de cheque como fondo por liquidar.	Coordinador de Tesorería/Solicitante.	El Coordinador de Tesorería, entrega cheque para cubrir varios gastos como un Fondo por Liquidar.
			El cheque por Fondo por Liquidar, se emite a nombre del personal solicitante de las diferentes unidades.
			El Fondo por Liquidar, se liquida de conformidad con el plazo autorizado por el Director Financiero, posterior a haberse realizado los gastos o terminado el evento, para el que se utilizó el fondo.
22	Proceso de emisión, revisión y entrega de cheques del fondo.	Coordinador de Tesorería/Director Financiero/Presidente/Secretario General Administrativo Adjunto.	El Coordinador de Tesorería, verifica en el módulo correspondiente de SICOIN el NIT del proveedor.
			El Coordinador de Tesorería, emite el cheque de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo interno.
			El Coordinador de Tesorería, traslada el cheque al Director Financiero para revisión.
			El Director Financiero, revisa cheque emitido junto con la papelería de solicitud.
			El Director Financiero, traslada el cheque para firma.
			El Director Financiero, devuelve el cheque al Coordinador de Tesorería en caso de tener errores, para que proceda a repetir cheque.
			El Director Financiero, procede a solicitar firmas autorizadas al Presidente de Comité Ejecutivo y al Secretario General Administrativo Adjunto y traslada al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, recibe cheques debidamente firmados y opera en libro de control de Bancos autorizado.
			El Coordinador de Tesorería, envía por correo electrónico lista de cheques emitidos al solicitante, para conocimiento y avisos correspondientes.
			El Coordinador de Tesorería, entrega cheque al proveedor.
23	Archivo de documentación y actualización de Libro de Bancos.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, archiva temporalmente documentos, en espera de la liquidación correspondiente por parte del solicitante.
			El Coordinador de Tesorería, mensualmente actualiza libro de Bancos autorizado.
			El Coordinador de Tesorería, dentro de los primeros cinco días de cada mes prepara la conciliación bancaria, la cual archiva donde corresponda.
<b>Liquidación de gastos por el solicitante al Fondo Rotativo Interno.</b>			
			El Director Financiero, recibe del solicitante el expediente completo para liquidación.
			El Director Financiero, traslada el expediente completo para revisión al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, revisa el expediente teniendo cuidado de que esté completo y contenga como mínimo lo siguiente:
			a) Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios y especificaciones técnicas, (si aplica).
			b) Cotización.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
24	Recepción y traslado de expediente de liquidación.	Director Financiero/Coordinador de Tesorería.	c) Registro Proveedores en Guatecompras.
			d) Factura razonada y firmada por el solicitante.
			e) Factura contiene Visto Bueno cuando corresponda.
			f) Verificador de facturas en control de consulta de SAT.
			g) Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (En el caso de adquisición de bienes o suministros).
			h) La Unidad de Inventarios razona en el Formulario de Ingreso a Almacén e Inventarios que el bien fue ingresado al Inventario (En el caso de adquisición de bienes inventariables).
			i) En caso de prestación de servicios adjunta Carta de Satisfacción del servicio (Recibido de conformidad).
			j) Listado de asistencia que contenga como mínimo nombre del asistente, unidad a que pertenece y firma de asistencia o de recibido el servicio.
			El Coordinador de Tesorería, de estar la documentación correcta procede a adjuntarla a los demás expedientes para liquidación de Fondo.
			El Coordinador de Tesorería, procede a devolver el expediente en caso de no estar correcto, elaborando para ello Boleta de rechazo gastos FRI al solicitante.
El Coordinador de Tesorería, procede a ordenar los expedientes liquidados de acuerdo al orden de numeración de cheques.			
<b>Liquidación de gastos para reintegro al Fondo Rotativo Interno.</b>			
25	Elaboración de Rendición de Gasto FRI.	Coordinador de Tesorería/Asistente de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, solicita al Asistente de Tesorería, la elaboración de la RENDICION DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO.
			La RENDICION DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO contiene:
			a) Lugar y fecha en que se realiza el reporte.
			b) Nombre del Encargado.
			c) Fondo Asignado.
			d) Monto del Reintegro.
			e) Lugar y Fecha.
			f) Numero de Documento (factura, form.de ingreso fiscal etc.).
			g) Fecha del Documento.
			j) Proveedor.
			k) Detalle de la compra o servicio.
			l) Valor total del documento.
			m) Valor IVA.
			n) Valor ISR.
			ñ) Valor neto.
o) El total en números y en letras y firmado por el Encargado.			
El Asistente de Tesorería, al estar concluido y firmado la Rendición de Gasto Fondo Rotativo Interno, lo traslada al Coordinador de Tesorería.			
26	Verificación documental.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, verifica que los documentos estén correctos y en orden para firmar reporte.
27	Aprobación de la Rendición de Gasto FRI.	Coordinador de Tesorería/Director Financiero.	El Coordinador de Tesorería, traslada el reporte firmado al Director Financiero para Visto Bueno.
			El Director Financiero, firma el reporte y lo devuelve al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, devuelve el reporte al Asistente de Tesorería de encontrarse correcciones en la rendición de FRI.
			El Coordinador de Tesorería, realiza el proceso de revisión documental previa.
28	Codificación presupuestaria.	Coordinador de Presupuesto.	El Coordinador de Tesorería, traslada al Coordinador de Presupuesto la rendición.
			El Coordinador de Presupuesto, realiza el proceso de codificación presupuestaria.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>Operatoria de Tesorería en el Módulo de SICOIN</b>			
29	Recepción y revisión de las rendiciones de cuentas de Fondo Rotativo y Caja Chica.	Coordinador de Tesorería/Coordinador de Presupuesto.	El Coordinador de Tesorería, recibe del Coordinador de Presupuesto la rendición de Gastos de Fondo Rotativo Interno.
			El Coordinador de Tesorería, recibe del Coordinador de Presupuesto la rendición de Gastos de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería, revisa que la rendición contenga:
			a) Firma del Coordinador de Tesorería.
			b) Codificación.
			c) Firma del Coordinador de Presupuesto.
			El Coordinador de Tesorería, en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la rendición al Coordinador de Presupuesto.
30	Aprobación reintegro de caja chica.	Director Financiero.	El Director Financiero en caso de reintegro de caja chica, aprueba operación en el sistema del banco firmando de aprobado en la constancia y traslada al Asistente de Tesorería.
31	Operatoria en SICOIN.	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería/Contador General.	El Asistente de Tesorería, ingresa al Módulo de SICOIN, formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno y registra cada uno de los gastos anotados en la Rendición.
			El Asistente de Tesorería, al estar ingresadas cada una de las liquidaciones en el formato FR03, solicita aprobación de la Rendición en el Módulo de SICOIN al Coordinador de Tesorería.
			El Contador General, al estar aprobado el formato FR03 en el módulo de SICOIN genera el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo formato FR02-CUR de Gasto.
32	Publicación en GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras.	Se traslada copia de facturas pagadas al Encargado de Compras, para la publicación en Guatecompras.
			Se publica la factura en el portal de Guatecompras al momento de generarse automáticamente el Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el portal de Guatecompras.
33	Registros contables.	Coordinador de Tesorería/Contador General.	El Coordinador de Tesorería, traslada el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo a Contabilidad para que registren contablemente la reposición de los fondos.
			El Contador, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR.
			El Contador, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno traslada el expediente al archivo contable.
34	Liquidación y Reposición del Fondo.	Coordinador de Tesorería/Asistente de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, si fuese liquidación anual de FRI procede a depositar saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y entrega boleta de depósito.
			El Coordinador de Tesorería, continúa el proceso de emisión de reposición de fondo en Tesorería (En caso de que no sea liquidación anual).
			El Asistente de Tesorería, entrega al Coordinador de Tesorería, fotocopia del depósito efectuado por reintegro de fondos.
			El Coordinador de Tesorería, opera el depósito en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos.
<b>Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria.</b>			
35	Registro en Libro de Bancos.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, procede con base a lo operado en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos, a operar los registros oficiales en el libro de Bancos autorizado por Contraloría de Cuentas.
			El Coordinador de Tesorería, en forma mensual o cuando le sea requerido elabora conciliación bancaria y la opera en el libro de Bancos autorizado por Contraloría de Cuentas.
36	Archivo.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, archiva documentos relacionados al proceso.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
37	Registros contables.	Contador General	El Contador General, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR.
			El Contador General, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno traslada el expediente al archivo contable.
38	Depósito de saldos.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, si fuese liquidación anual de FRI procede a depositar saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y entrega boleta de depósito.
			El Coordinador de Tesorería, continua el proceso de emisión de reposición de fondo en Tesorería (En caso de que no sea liquidación anual).
			El Asistente de Tesorería, entrega al Coordinador de Tesorería, fotocopia del depósito efectuado por reintegro de fondos.
			El Coordinador de Tesorería, opera el depósito en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos que se lleva en archivo de Excel.
<b>Manejo de Caja Chica.</b>			
39	Vale de compra de Caja Chica.	Solicitante/Asistente de Tesorería	El Asistente de Tesorería, recibe solicitud del solicitante, donde se indica el monto necesario para efectuar la compra de bienes y servicios, adjuntando el Vale de compra de Caja Chica.
			El Asistente de Tesorería, verifica que el solicitante anote en el Vale de compra de Caja Chica la cantidad de dinero que necesita.
			El Asistente de Tesorería, verifica que el Vale esté correcto.
			El Asistente de Tesorería, firma en el espacio correspondiente.
			El Asistente de Tesorería, al estar incorrecto el vale de Caja chica, lo devuelve al solicitante:
			a) Para que complete datos.
			b) Por que lo descrito en el mismo, pertenece a un renglón restringido para efectuar compras por caja chica.
El Asistente de Tesorería, da visto bueno de autorización al Vale de Caja Chica.			
40	Entrega de efectivo solicitado.	Asistente de Tesorería.	El Asistente de Tesorería, entrega el monto solicitado mediante el vale de compra por Caja Chica asignándole un número correlativo. El Asistente de Tesorería, entrega el efectivo.
41	Compra de bienes y servicios.	Solicitante.	El Solicitante, efectúa la compra según lo descrito en el vale por compra de Caja Chica.
42	Recepción y revisión de expedientes.	Asistente de Tesorería/Solicitante.	El Asistente de Tesorería, recibe del Solicitante, expediente con todos los documentos de respaldo.
			El Asistente de Tesorería, revisa el expediente entregado.
			El Asistente de Tesorería, de no encontrar la papelería en orden del expediente, lo devuelve al solicitante para que sea corregido de acuerdo a observaciones realizadas.
			El Asistente de Tesorería, recibe del Solicitante, el expediente corregido, para una nueva revisión.
El Asistente de Tesorería, de estar correcto el expediente, devuelve al solicitante, el Vale de Compra por Caja Chica correspondiente.			
43	Liquidación de Caja Chica para trámite de reintegro.	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería/Coordinador de Presupuesto/Contador General/Director Financiero.	El Asistente de Tesorería, lleva a cabo los registros correspondientes.
			El Asistente de Tesorería, elabora liquidación según montos correspondientes.
			El Asistente de Tesorería, procede a firmar la liquidación de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Contador General y Director Financiero, dan Visto Bueno a liquidación de Caja Chica.
			El Asistente de Tesorería, presenta liquidación de caja chica para trámite de reintegro al Coordinador de Tesorería.
			El Asistente de Tesorería, archiva documentación relacionada.
<b>Reintegro y Liquidación de Caja Chica.</b>			
			El Coordinador de Tesorería recibe la liquidación (expediente) de Caja Chica.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
44	Recepción de expedientes para reintegro de Caja Chica.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería verifica que toda la documentación de respaldo sobre las compras efectuadas en esa liquidación se encuentra completa y correcta.
			El Coordinador de Tesorería verifica que la documentación cumpla con lo establecido en la Resolución de Comité Ejecutivo CE-FNFG-07-2018.
45	Elaboración de Cédula de Deficiencias	Coordinador de Tesorería/Asistente de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería emite el Cédula de Deficiencias cuando encuentra errores en las liquidaciones de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería traslada al Asistente de Tesorería, el expediente con la Cédula de Deficiencias.
			El Asistente de Tesorería realiza las correcciones indicadas en Cédula de Deficiencias y presenta nuevamente la liquidación.
46	Asignación de renglón presupuestario.	Coordinador de Presupuesto.	El Asistente de Tesorería traslada al Coordinador de Presupuesto la liquidación para continuar con el trámite.
			El Coordinador de Presupuesto asigna el renglón presupuestario correspondiente a cada artículo o servicio adquirido.
			El Coordinador de Presupuesto asigna recursos a un renglón presupuestario que no tiene suficientes recursos.
			El Coordinador de Presupuesto si por algún caso el renglón presupuestario no cuenta con los suficientes recursos asignados emite la Solicitud, identificación y ejecución de modificaciones presupuestarias.
			El Coordinador de Presupuesto traslada la Solicitud, identificación y ejecución de modificaciones presupuestarias al Coordinador de Tesorería.
47	Registros en SICOIN.	Asistente de Tesorería/Contador General.	El Asistente de Tesorería genera en el sistema SICOIN, el formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno.
			El Contador genera en el sistema SICOIN, Formato FR02-CUR de Gasto.
48	Reposición de Caja Chica.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, genera el cheque de reposición de Caja Chica con base en el CUR de gasto.
			El Coordinador de Tesorería elabora reposición de Caja Chica, por medio de cheque o por medio de acreditamiento en cuenta.
			El Coordinador de Tesorería emite el cheque según los pasos correspondientes.
			El Asistente de Tesorería recibe el cheque según el monto liquidado.
49	Operatoria en Libro de Caja Chica e informe mensual.	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería.	El Asistente de Tesorería al recibir el cheque, opera en Libro de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería envía mensualmente un informe de los gastos de Fondo Rotativos y cajas chicas al Director Financiero sobre las compras realizadas.
50	Archivo.	Asistente de Contabilidad.	La documentación relacionada al reintegro de Caja Chica la archiva la Asistente de Contabilidad.
<b>Revisión Previa Documental.</b>			
51	Recepción de expedientes para revisión previa documental.	Asistente de Dirección Financiera.	La Asistente de Dirección Financiera, registra fecha y hora, al recibir expedientes para revisión documental previa.
52	Expediente proveniente de Compras.	Encargado de Compras.	El expediente, con su documentación de soporte puede provenir del Encargado de Compras en concepto de:
			a. Pago por medio de Fondo Rotativo.
			b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.
			c. Pago de bienes o servicios, por compra directa
			d. pago de compras por proceso de cotización.
			e. pago de compras por proceso de Licitación.
			f. Pago de rentas consignadas.
g. Pago a Asociaciones Departamentales.			
53	Expediente proveniente de Recursos Humanos.	Encargada de Recursos Humanos.	El expediente, puede provenir de la Encargada de Recursos Humanos en concepto de:
			a) Pago de nóminas del personal presupuestario.
			b) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
54	Expediente proveniente de Encargados de Fondos.	Encargados de los Fondos Rotativo y de Cajas Chicas.	El expediente, puede provenir de los Encargados de Fondos Rotativos Internos y de Viáticos, y Encargados de Cajas Chicas en concepto de Liquidación de gastos.
55	Revisión de la documentación.	Asistente de Dirección Financiera/Director Financiero.	La Asistente de Dirección Financiera, traslada sin demora injustificada, el expediente al Director Financiero.
			La Asistente de Dirección Financiera, revisa la documentación y devuelve en caso de haber errores.
			La Asistente de Dirección Financiera verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con el listado de requisitos siguientes:
56	Verificación documental de pago por medio de Fondo Rotativo.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios.
			b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
			c. Constancia de verificación en el PAC.
			d. Constancia de no existencia en almacén.
			e. Factura del proveedor.
			f. Constancia de verificador electrónica en SAT.
			g. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
			h. Constancia de bienes en inventario.
			i. Listado de participación, si procede.
			j. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
			k. Retención de ISR, cuando aplique.
			l. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.
			m. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.
57	Verificación documental de pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios.
			b. Constancia de no existencia en almacén.
			c. Constancia de verificación en el PAC.
			d. Cotizaciones.
			e. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas.
			f. Factura del proveedor.
			g. Constancia de verificador electrónica en SAT.
			h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
			i. Constancia de bienes en inventario.
			j. Listado de participación, si procede.
			k. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
			l. Retención de ISR, cuando aplique.
			m. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.
n. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.			
58	Verificación documental de pago de bienes o servicios, por compra directa.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios.
			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.
			h. Constancia de verificador electrónica en SAT.
			i. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
			j. Constancia de bienes en inventario.
			k. Listado de participación, si procede.
			l. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
			m. Retención de ISR, cuando aplique.
n. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.			
ñ. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
59	Verificación documental de pago de compras por proceso de Cotización y Licitación.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>a. Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios.</p> <p>b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>c. Costos estimados de referencia.</p> <p>d. Cronograma de actividades.</p> <p>e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización.</p> <p>f. Bases de Cotización o licitación.</p> <p>g. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización.</p> <p>h. Publicaciones de procesos en Guatecompras.</p> <p>i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación.</p> <p>j. Cotizaciones.</p> <p>k. Acta de recepción y apertura del evento.</p> <p>l. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras.</p> <p>m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas.</p> <p>n. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación.</p> <p>ñ. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras.</p> <p>o. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada.</p> <p>p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto.</p> <p>q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.</p> <p>r. Constancia de Disponibilidad presupuestaria.</p> <p>s. Suscripción del Contrato Administrativo.</p> <p>t. Fianza de Cumplimiento del proveedor.</p> <p>u. Aprobación del Contrato Administrativo.</p> <p>v. Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras.</p> <p>w. Orden de Compra.</p> <p>x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.</p> <p>y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.</p> <p>z. Factura del proveedor.</p> <p>aa. Constancia de verificador electrónica en SAT.</p> <p>ab. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>ac. Constancia de bienes en inventario.</p> <p>ad. Listado de participación, si procede.</p> <p>af. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.</p> <p>ag. Retención de ISR, cuando aplique.</p>
60	Verificación documental de pago de Impuesto Sobre la Renta.	Asistente de Dirección Financiera.	<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".</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.</p>
61	Verificación documental de pago de Fianza.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.</p> <p>b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.</p>
62	Verificación documental de pago de Cuota labora y patronal del IGSS.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.</p> <p>b. Fotocopia de la planilla de sueldos.</p>
63	Verificación documental de pago a Asociaciones Departamentales.	Asistente de Dirección Financiera.	Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 a nombre de la Federación

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
64	Verificación documental de pago de nóminas del personal presupuestario.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>a. Verificación de informe del Departamento de Recursos Humanos, comprobando:</p> <p>b. Nombramientos de personal permanente con cargo al renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.</p> <p>c. Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo.</p> <p>d. Renuncias del personal.</p> <p>e. Autorización de cambios en salarios.</p> <p>f. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.</p> <p>g. La operación de los avisos de alta del IGSS.</p> <p>h. Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono.</p> <p>i. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.</p> <p>j. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% del salario nominal.</p> <p>k. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.</p> <p>l. Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.</p>
65	Verificación documental de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>a. Contrato administrativo.</p> <p>b. Póliza de fianza de cumplimiento.</p> <p>c. Solicitudes de pago.</p> <p>d. Factura.</p> <p>e. Informe de actividades mensuales.</p> <p>f. Retención de ISR, cuando aplique.</p> <p>g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.</p> <p>h. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.</p>
			<p><b>a. NOMBRAMIENTO</b></p> <p>a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento .</p> <p>a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, renglón presupuestario, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT .</p> <p>a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia .</p> <p>a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos .</p> <p>a.5 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p><b>b. VIATICO ANTICIPO</b></p> <p>b.1 Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.</p> <p>b.2 Monto en números y letras .</p> <p>b.3 Especificar el destino y objeto 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 Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
66	Verificación documental de pago por concepto de Viáticos.	Asistente de Dirección Financiera.	<b>c. VIATICO CONSTANCIA</b>
			c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
			c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
			c.3 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
			c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
			c.5 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto.
			c.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
			<b>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</b>
			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 y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.
			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 adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio.
			d.8 Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión).
			d.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.
			d.10 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto.
			d.11 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
			<b>e. INFORME DE COMISIÓN</b>
			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 comisión.
			e.5 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto.
			e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.
			<b>f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior.</b>
			f.1 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.
			<b>g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior.</b>
			g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.
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.			
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 Federación está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
67	Aspectos a revisar en los expedientes.	Asistente de Dirección Financiera.	La Asistente de Dirección Financiera, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.
			La Asistente de Dirección Financiera, verifica que los documentos del expediente no presenten borriones, alteraciones o enmendaduras.
			La Asistente de Dirección Financiera, firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.
			La Asistente de Dirección Financiera, cuando existe inconformidad en la documentación, realiza lo siguiente:
			a) Lo registra en la Cédula de Deficiencias.
			b) Lo opera en control de rechazos de expediente.
68	Emisión de cheque.	Coordinador de Tesorería.	El La Asistente de Dirección Financiera, traslada expediente revisado y correcto al Coordinador de Tesorería para que se inicie el trámite de pago.
			El Coordinador de Tesorería, registra el expediente en control de pago a proveedores y emite el cheque.
69	Segunda revisión de expediente completo.	Asistente de Dirección Financiera.	La Asistente de Dirección Financiera, revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto.
			La Asistente de Dirección Financiera, en caso de inconformidad elabora la "Cedula de Deficiencias".
			La Asistente de Dirección Financiera, devuelve al Encargado de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.
			La Asistente de Dirección Financiera, recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias y retira la Cédula de Deficiencias.
			La Asistente de Dirección Financiera, clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:
			a) Expediente que contiene bienes inventariables. b) Expediente no contiene bienes inventariables.
70	Expediente que contiene bienes inventariables.	Asistente de Dirección Financiera/Encargado de Inventarios.	La Asistente de Dirección Financiera, elabora conocimiento de expediente que contiene bienes inventariables y traslada a Encargado de Inventarios.
71	Expediente que contiene bienes no inventariables.	Asistente de Dirección Financiera/Coordinador de Tesorería.	Si el expediente no contiene bienes inventariables, la Asistente de Dirección Financiera traslada al Coordinador de Tesorería para gestionar la autorización.
72	Registros contables.	Asistente de Contabilidad/Contador/Director Financiero.	La Asistente de Contabilidad, registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.
			La Asistente de Contabilidad, crea anexo de Orden de Compra en SIGES? (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido).
			La Asistente de Contabilidad, opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
			La Asistente de Contabilidad, imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma del Contador.
			El Contador, genera el CUR de devengado.
			El Contador, coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado.
			El Director Financiero, aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.
			El Contador, solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN.
			El Contador, imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Director Financiero.
			El Contador, aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente al Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
73	Procedimiento de pago.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, entrega el cheque al proveedor.
			En Tesorería, verifican que el Proveedor firme el codo o voucher del cheque en los espacios correspondientes? (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO).
			En Tesorería, solicitan al proveedor el recibo de caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).
			En Tesorería, verifican que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO en el comprobante (cuando el comprobante no es una factura cambiaria).
			En Tesorería, procede a descargar del sistema el pago efectuado.
74	Archivo.	Treasorería.	En Tesorería, se archiva el expediente e informes correspondientes.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA  
 SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-002
		Versión:	001-2018
		Páginas:	2
PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración de Presupuesto	Cordinador de Presupuesto	El Coordinador de Presupuesto elabora el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes: a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento. b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos. c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional.
2	Elabración de Distribución Presupuestaria	Cordinador de Presupuesto	El Coordinador de Presupuesto elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3	Traslado del Presupuesto	Cordinador de Presupuesto/Tesorero del Comité Ejecutivo.	El Coordinador de Presupuesto traslada el presupuesto elaborado al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión.
			Si existen inconsistencias en el presupuesto, el Tesorero del Comité Ejecutivo lo devuelve al Coordinador de Presupuesto para su corrección.
			El Coordinador de Presupuesto procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión final.
			El Tesorero del Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a los demás miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.
4	Autorización de Presupuesto	Comité Ejecutivo/Asamblea General	El Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a la Asamblea de la entidad para su conocimiento y aprobación correspondiente.
			La Asamblea de la entidad autoriza el presupuesto y emite el acta o acuerdo respectivo.
5	Traslado del Acta Acuerdo de Aprobación	Tesorero de Comité Ejecutivo/Coordinador de Presupuesto	El Tesorero del Comité Ejecutivo de la entidad traslada copia del acta o acuerdo de aprobación al Coordinador de Presupuesto.
6	Ingreso en el sistema SICOIN WEB.	Coordinador de Presupuesto	El Coordinador de Presupuesto procede a ingresar en el sistema SICOIN-WEB, el presupuesto autorizado con base al acta o acuerdo de aprobación.
7	Verificación y registro en el sistema SICIN WEB	Coordinador de Presupuesto	Al efectuar pagos en la entidad, el Coordinador de Presupuesto verifica y registra en el Sistema SICOIN, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizados.
8	Determinación de los ingresos	Coordinador de Presupuesto	Para efectos de la determinación de los ingresos, el Coordinador de Presupuesto incluyó en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas.
9	Determinación de los egresos	Coordinador de Presupuesto	Para efectos de determinar los egresos, el Coordinador de Presupuesto distribuyó los gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0, 1, 2, 3 y 4, y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-002
		Versión:	001-2018
		Páginas:	2
PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10	Distribución porcentual del presupuesto	Coordinador de Presupuesto	Para efectos de establecer la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Coordinador de Presupuesto distribuye las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
			Para efectos de la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, el Coordinador de Presupuesto toma en cuenta únicamente los ingresos de CDAG.
12	Comprobación de la distribución presupuestaria	Cordinador de Presupuesto	Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, el Coordinador de Presupuesto verifica si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3.
13	Cdificación de documentos.	Cordinador de Presupuesto	El Coordinador de Presupuesto de la entidad, para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, uno para el 30% y otro para el 50%.
14	Rendición de cuentas	Cordinador de Presupuesto	Para efectos de rendición de cuentas el Coordinador de Presupuesto genera los reportes de ejecución presupuestaria mensuales del Sistema SICOIN-WEB, filtrados por actividad y fuente de financiamiento.
			Para efectos de rendición de cuentas el Coordinador de Presupuesto elabora resumen de distribución porcentual, con base a los reportes de ejecución presupuestaria del Sistema SICOIN-WEB, filtrados por actividad y fuente de financiamiento.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA  
 SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS	<b>Código:</b>	MDP-FEDEFUT-003
	<b>Versión:</b>	001-2018
	<b>Páginas:</b>	3

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de ingresos en Libro de Bancos	Coordinador de Tesorería	El Coordinador de Tesorería, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.
			El Coordinador de Tesorería, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.
			El Coordinador de Tesorería, describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, número de Nota de Crédito).
			El Coordinador de Tesorería, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
2	Registro de egresos en Libro de Bancos	Coordinador de Tesorería	El Coordinador de Tesorería, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.
			El Coordinador de Tesorería, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.
			El Coordinador de Tesorería, describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.
			El Coordinador de Tesorería, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.
3	Revisión de registros contables	Coordinador de Tesorería/Contador General	El Coordinador de Tesorería, al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por el Contador, previo a ser impresos en los folio autorizados.
4	Impresión de registros contables en folios oficiales.	Coordinador de Tesorería	El Coordinador de Tesorería, imprime las operaciones de ingresos egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Contador y Tesorero de Comité Ejecutivo.
5	Pago por medio de cheque	Coordinador de Tesorería/Director Financiero/Asistente de Dirección Financiera	El Coordinador de Tesorería, recibe de Contabilidad expedientes de pago, junto con CUR Contable para emisión de pago.
			El Coordinador de Tesorería, revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser: Por medio de emisión de cheque, o por medio de acreditamiento bancario.
			El Coordinador de Tesorería, ingresa al sistema SICOIN WEB, genera solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a realizar el pago, y el sistema asigna número de cheque.
			El Coordinador de Tesorería, imprime cheque que coincida con datos del expediente e ingresa en la plataforma del banco y traslada al Director Financiero.
			El Director Financiero revisa y autoriza el expediente en la plataforma del banco.
			El Director Financiero, traslada cheques a Asistente de Dirección Financiera, quien procede a solicitar firmas al Comité Ejecutivo, seguidamente traslada los cheques a Encargado de pagos.
			Encargado de Pagos recibe expediente de pago y cheques firmados, quienes proceden a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:
			a) Documento de identificación.
			b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.
			c) Que anote en la factura PAGADO o CANCALEDADO, cuano no fuera factura cambiaria.
d) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Pago por medio de acreditamiento bancario	Coordinador de Tesorería/Director Financiero.	El Coordinador de Tesorería, carga en el sistema del banco la transferencia. Traslada al Director Financiero.
			El Director Financiero procede a aprobar el acreditamiento del pago que se realiza a las cuentas monetarias asociadas en el banco, traslada a Contabilidad junto con el expediente.
			El Coordinador de Tesorería, elabora solicitud por el monto del acreditamiento, traslada al Director Financiero, quien aprueba.
			El Director Financiero regresa al Coordinador de Tesorería, quien opera en el SICOIN y carga en el banco.
			El Director Financiero revisa que contenga registro en el SICOIN y autoriza el traslado.
7	Reposición de cheque por extravío o deterioro	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería/Director Financiero/Contador General	La Asistente de Tesorería recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada a Coordinador de Tesorería.
			El Coordinador de Tesorería, informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
			El Director Financiero desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
			El Coordinador de Tesorería, anula el cheque en el sistema SICOIN, y solicita reposición de cheque, el sistema automáticamente genera CUR contable para solicitud de emisión de cheque. Lo traslada a la Contabilidad.
			El Contador General y Director Financiero firman CUR contable aprobando y solicitando la emisión del cheque.
			El Coordinador de Tesorería, recibe de Contabilidad el CUR contable para emisión de cheque y realiza el proceso de pago.
8	Conciliaciones Bancarias	Coordinador de Tesorería/Contador General/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
			El Coordinador de Tesorería, imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Contador y Director Financiero.
9	Cheques anulados	Coordinador de Tesorería	El Coordinador de Tesorería, registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
			El Coordinador de Tesorería, registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
			El Coordinador de Tesorería, describe la causa o razón de la anulación del cheque.
10	Cheques caducados	Coordinador de Tesorería/Contador General/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con más de seis meses de emitido.
			El Coordinador de Tesorería, si determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa al Contador y al Director Financiero.
			El Contador con el visto bueno del Director Financiero procede a anular los cheques caducados y solicita el Coordinador de Tesorería que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos.
11	Cheques rechazados	Coordinador de Tesorería/Contador General/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
			El Coordinador de Tesorería, al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informar al Contador y Director Financiero.
			El Contador, con el visto bueno del Director Financiero procede a anular el cheque, y solicita al Coordinador de Tesorería que proceda a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12	Apertura de cuentas bancarias	Director Financiero/Comité Ejecutivo/Representante Legal/Contador General	<p>El Director Financiero propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.</p> <p>El Director Financiero recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.</p> <p>El Director Financiero presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación:</p> <p>a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal.</p> <p>b) Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante.</p> <p>c) Formulario de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, proporcionado por el Banco de Guatemala, en original y tres copias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.</p> <p>e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>El Contador con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria.</p> <p>Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, El Contador procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>El Contador, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.</p>
13	Cancelación de cuentas bancarias	Director Financiero/Comité Ejecutivo/Contador General	<p>El Director Financiero propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.</p> <p>El Director Financiero recibe autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.</p> <p>El Contador con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Contador, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.</p>
14	Archivo	Coordinador de Tesorería	<p>El Coodinador de Tesorería, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.</p>

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA**  
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN FINANCIERA**

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		<b>Código:</b>	MDP-FEDEFUT-004
		<b>Versión:</b>	001-2018
		<b>Páginas:</b>	3
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, recibe expediente de la Unidad de Almacén para revisión.
			El Encargado de Inventarios revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H.
			De hacer falta algún documento o dato importante, se procede a rechazar el expediente y se devuelve al interesado para las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.
			Si el expediente está completo el Encargado de Inventarios, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.
2	Complemento de detalle o descripción	Encargado de Inventarios	En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se complementa el detalle o descripción con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador, Gerente Administrador y/o Representante de la empresa proveedora.
3	Revisión física de bienes	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.
			El Encargado de Inventarios, verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.
4	Registro en Libro de Inventarios.	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.
5	Sello de Inventarios	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, consigna al dorso de la factura sello de inventarios.
			El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:
			a) Número del libro de inventario.
			b) Folio en el que queda asentado el registro.
			c) Fecha del registro.
d) No. De ingreso de SICOIN.			
e) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.			
6	Reproducción y devolución de expediente	Encargado de Inventarios/Unidad de Almacén	El Encargado de Inventarios, produce copias de un juego del expediente que contenga:
			a) Orden de compra.
			b) Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.
			c) Cotización.
			d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).
			e) Formulario 1-H.
El Encargado de Inventarios, devuelve el expediente original con el formulario 1-H, debidamente firmado y sellado a la Unidad de Almacén por medio de libro de conocimiento para que continúe con su trámite.			
7	Registro en sistema SICOIN WEB y codificación	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los datos solicitados de cada uno de los bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
			El Encargado de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.
			El Encargado de Inventarios, realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.
			El Encargado de Inventarios, genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.
8	Traslado a Unidad de Almacén	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios traslada el expediente completo a la Unidad de Almacén para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Entrega y registro de bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, de conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
			El Encargado de Inventarios, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:
			a) Si el bien es de ingreso reciente.
			b) Si el bien es de ingreso antiguo.
			c) El tipo de bien.
			El Encargado de Inventarios, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.
			El Encargado de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.
10	Entrega del bien	Unidad de Almacén/Encargado de Inventarios/Solicitante	El Encargado de la Unidad de Almacén proceden a la entrega del bien.
			El Encargado de Inventarios, verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
			El Encargado de Inventarios, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
11	Archivo	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, archiva la documentación correspondiente.
12	Elaboración de nueva Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Encargado de Inventarios, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.
			En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Encargado de Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos solicitados de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
13	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad y traslado de bienes	Encargado de Inventarios	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Inventarios procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.
			En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Inventarios procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
			En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Encargado de Inventarios, según pasos propios del sistema, registra los cambios de datos del responsable de bienes, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.
14	Toma física de Inventario	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.
			El Encargado de Inventarios realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.
			En la verificación física del inventario, el Encargado de Inventarios determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
			En caso de que el Encargado de Inventarios determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
			Al finalizar la verificación física, el Encargado de Inventarios, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
			El Encargado de Inventarios, remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15	Informe anual de Inventarios	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período.
			El informe de inventario que el Encargado de Inventarios envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.
16	Adiciones al Inventario	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.
			Las adiciones al inventario que realiza el Encargado de Inventarios corresponden a compra de bienes.
			El Encargado de Inventarios, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios y SICOIN, verifica que en los expedientes existan las facturas por compras.
17	Bajas de Inventario	Encargado de Inventario	El Encargado de Inventarios puede realizar baja en los registros de inventarios por:
			a) Deterioro de bienes.
			b) Perdidas, extravíos o faltantes.
			c) Robo o desastre natural.
			e) Duplicidad en registro.
			Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Encargado de Inventarios, procede a ubicarlos en un espacio físico para realizar el trámite de baja.
			En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, el Encargado de Inventarios procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
			En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, el Encargado de Inventarios procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.
			En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, el Encargado de Inventarios procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de Inventarios, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de Inventarios, elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.			
Para dar de baja a los bienes en inventario, el Encargado de Inventarios, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.			
El Encargado de Inventarios elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.			
El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.			
El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el Sistema SICOIN-WEB, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN-WEB, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado.			
El Encargado de Inventarios, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.			

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA  
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	<b>Código:</b>	MDP-FEDEFUT-005
	<b>Versión;</b>	001-2018
	<b>Páginas:</b>	2
<b>PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>		

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Generación de reportes de saldos	Contador General	El Contador General genera y guarda los reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar de SICOIN y revisa que los saldos, coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica y efectúa las correcciones contables respectivas.
			El Contador General genera y guarda el reporte de SICOIN del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, en el cual se muestran los saldos iniciales (apertura contable), movimientos que han tenido las cuentas y saldo final, en el saldo final revisa que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
2	Cumplimiento de plazos y objetivos	Director Financiero	El Director Financiero instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
3	Verificación de operaciones pendientes de registro	Contador General/Director Financiero	El Contador General y Director Financiero verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones en el mayor auxiliar y revisión comparativa de los reportes, si existen operaciones pendientes se indican en los anexos para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.
4	Conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estados de Resultados	Contador General	El Contador General genera y guarda el reporte de SICOIN de la conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estado de Resultados, que refleja si todo registro que se ha operado en las cuentas de ingresos y gastos es proveniente automáticamente de la ejecución presupuestaria, y no presenta diferencia.
5	Impresión de Estados Financieros	Contador General	El Contador General genera y guarda de SICOIN el Balance General y Estado de Resultados, e imprime en el formato establecido.
6	Cierre contable	Contador General	El Contador General realiza el proceso de cierre Contable en el SICOIN.
7	Integraciones a nivel de Auxiliar	Contador General/Director Financiero	El Contador General elabora las integraciones a nivel de Auxiliar de las cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Director Financiero.
8	Verificación de cuentas por pagar	Contador General	El Contador General verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
9	Verificación de cuentas por cobrar	Contador General/Director Financiero/Secretario General Administrativo Adjunto	El Contador General verifica las cuentas por cobrar y traslada al Director Financiero para que informe al Secretario General Administrativo Adjunto, y solicita por escrito el pago de las mismas.
10	Revisión de Estados Financieros	Director Financiero	El Director Financiero revisa la información contenida en los Estados Financieros, así como las integraciones que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar y Balance de Comprobación de sumas y saldos y las notas a los Estados Financieros Anuales.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	Firma de Estados Financieros	Contador General/Director Financiero/Secretario General Administrativo Adjunto/Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	El Contador General firma los Estados Financieros, gestiona las firmas en los mismos del Director Financiero, Secretario General Administrativo Adjunto, Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.
			El Secretario General Administrativo Adjunto presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y entrega al Contador General.
12	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna FEDEFUT	Contador General	El Contador General reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia al Auditor Interno de la Federación, para su conocimiento y para que éste realice los procedimientos correspondientes de acuerdo a su planificación anual de auditoría.
13	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	Contador General	El Contador General reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Federación.
12	Publicación de Estados Financieros	Contador General/Secretario General Administrativo Adjunto	El Contador General de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales al Secretario General Administrativo Adjunto, quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.
13	Archivo.	Contador General	El Contador General archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL  
 SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA  
 DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	Código:	MDP-FEDEFUT-006
	Versión:	001-2018
	Páginas:	1

**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO Y BAJA DE TELEFONIA CELULAR**

**OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO Y BAJA DE TELEFONIA CELULAR**

cumplir con la normativa de Control Interno que establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

**OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO Y BAJA DE TELEFONIA CELULAR**

Cumplir con la normativa de Control Interno que establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, USO Y BAJA DE TELEFONIA CELULAR**

Establecer lineamientos y controles a seguir que deben ser desarrollados puntualmente con el objetivo de tener un respaldo en cuanto a la asignación de telefonos celulares proporcionados a cada servidor publico o asesor de la FEDEFUT, dejando establecido un formato autorizado como acta de control interno, a manera de subsanar temporalmente, mientras se solicitan y/o autorizan hojas moviles de control de telefonía celular, por parte de la Contraloría General de Cuentas, las deficiencias que se han venido suscitando en la Federación para el control y registro de telefonía, ya que hasta la fecha no se contaba con una persona responsable de lo relacionado con la asignación, uso y baja de los servicios de telefonía celular, además el presente tiene como objetivo específico plasmar directrices a seguir en caso de suceder alguna contingencia con los telefonos celulares propiedad de la FEDEFUT.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de asignación celular	Dirección Administrativa/ Coordinadora de servicios Generales y Almacén	La Directora Administrativa girará instrucciones a la encargada de Telefonía a manera de que haga la asignación respectiva de un teléfono con su respectiva línea, ya que la Coordinadora de Servicios Generales será quien tenga bajo su
2	Asignación celular	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén	La encargada de telefonía realiza un acta de entrega del teléfono y sus respectivos accesorios, debiendo el acta por lo menos contener nombre completo de la persona a quien se le asigna, cargo, número celular, fecha de asignación, monto mensual asignado, unidad/ departamento /dirección en donde se encuentra contratada la persona.
3	Pagos mensual del servicio	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén / Compras	El departamento de compras deberá realizar el pago de las líneas telefónicas de manera mensual sin necesidad del requerimiento del usuario o de la coordinadora de servicios generales.
4	Responsabilidad por deducible/perdida/robo/ extravío	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ usuario	En caso de pérdida/robo/extravío el usuario deberá enviar un reporte a la encargada de telefonía, haciendo saber el motivo del suceso; está deberá con el proveedor de los servicios de telefonía e informar inmediatamente para que se proceda con el bloqueo de la línea y la reposición de la misma, en caso de ser necesario el usuario deberá personalmente hacer las denuncias respectivas y pagar lo que en concepto de deducible se genere con sus propios bienes; debiendo adjuntar la denuncia y/o factura de dicho pago a un oficio que remitirá a la encargada de telefonía.
5	Devolución de teléfono y línea asignada	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ usuario	En caso de despido y/o renuncia de una persona que tenga asignado una línea telefónica, está en conjunto con la encargada de telefonía deberán suscribir una acta donde se hará constar la devolución de la línea y el teléfono que le fue asignado así como el estado que se encuentra el teléfono y los accesorios del mismo, dicho teléfono quedará bajo el resguardo y posterior asignación a otro usuario.
6	Bajas del servicio	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén	En caso de vencimiento del contrato entre la Fedefut y el proveedor de los servicios de telefonía, la encargada de telefonía deberá enviar un oficio al proveedor con el visto bueno de la Directora Administrativa solicitando la baja del servicio.  Si hubieran líneas y teléfonos asignados al momento de darle de baja al servicio, se le notificara al usuario mediante oficio del vencimiento del contrato, pudiendo éste conservar el aparato celular para su uso personal sin necesidad de devolverlo y/o reportar algo al respecto a la Federación.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-007
		Versión:	001-2018
		Páginas:	3
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ALMACEN</b>			
La federación Nacional de Futbol atreves de la Secretaria General Administrativa Adjunta ha realizado los Procesos que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones de la Federación siendo las siguientes:			
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
Cumplir con la normativa de Control Interno que establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.			
<b>OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
establecer un mecanismo de control interno, para el resguardo de los bienes e insumos propiedad de la Federación en el cual se implementan actividades que debe llevar a cabo el encargado de la unidad de Almacén, en conjunto con las personas que se determinan como responsables, y así llevar un control detallado y minucioso de todos los ingresos y egresos del Almacén.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción del bien	Encargado de Compras/Encargado de Almacén	El Encargado de Compras entrega expediente de compra a la Unidad de Almacén, previo a la recepción del bien, material o suministro.
			El Encargado de Almacén, elabora boleta de ingreso o rechazo de documentos de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.
			La boleta de ingreso o rechazo de documentos contiene lo siguiente:
			a) Casilla de Rechazo.
			b) Casilla de Ingreso.
			c) Nombre del Auxiliar de Compras.
			d) Documentos que contiene el expediente.
			e) Observaciones o información adicional.
			f) Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibe el expediente en Almacén.
			g) Nombre, puesto, fecha y firma de la persona que recibe el expediente en Compras.
			h) Nombre y Firma del Encargado de Almacén, Encargado de Compras y Encargado de Inventario que evidencie la revisión de bienes inventariables.
			i) Casilla de constancia que un representante de la unidad requirente, aprueba el bien antes de su ingreso.
			j) Casilla de constancia de revisión en factura Nombre y NIT de la Federación, fecha de emisión y total en letras.
2	Revisión de expediente de compra y registro en controles específicos	Encargado de Almacén/Encargado de Compras	El Encargado de Almacén, revisa el expediente de compra, con base a la factura.
			El Encargado de Almacén lleva registro de los "Expedientes de Compra".
			Si el expediente cumple, el Encargado de Almacén:
			a) Recibe el bien e ingresa los datos que correspondan en el formulario de ingreso 1H y llenará la boleta de ingreso de control interno
			b) Reproduce los documentos necesarios para la Unidad de Almacén y los adjunta a la Boleta de ingreso o rechazo de materiales, suministros y/o servicios.
			Si el expediente no cumple, el Encargado de Almacén rechaza al Encargado de Compras el expediente original con la "Boleta de ingreso o rechazo de bienes, materiales o suministros", marcando "rechazo" e indica el motivo del mismo.
			El Encargado de Almacén registra los datos correspondientes en el Control Interno de "Expedientes de Compra".
			El Encargado de Compras realiza las correcciones que correspondan y regresa a la Unidad de Almacén.
			El Encargado de Almacén revisa que la factura lleve adjunta la Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y que los datos de la factura estén correctos.
			Si la factura contiene algún dato incorrecto, el Encargado de Almacén la devuelve al encargado de Compras, le informa la razón y en conjunto coordinan nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.
3	Elaboración de hoja anexa	Encargado de Almacén/Encargado de Compras	El Encargado de Compras y el encargado de Almacén, verifican que se complemente el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, por el Contador, Gerente.
			El Encargado de Almacén revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor.
4	Revisión de Orden de Compra.	Encargado de Almacén/Unidad Solicitante/ Departamento de Compras	El Encargado de Almacén requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal asignado para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.
			El Encargado de Almacén informa al Departamento de compras, coordina nueva fecha de recepción del bien; si aplica el rechazo del Expediente de Compra.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5	Revisión de bienes correspondientes al Grupo 3	Encargado de almacén/Unidad Solicitante/Encargado de Inventarios	<p>Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), el Encargado de Almacén requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado.</p> <p>En presencia del Encargado de Compras, Encargado de Almacén y Encargado de Inventarios, se verifican los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables) y se hace constar mediante firma en la "Boleta de ingreso o rechazo de bienes, materiales o suministros".</p>
6	Recepción y despacho del bien	Encargado de Almacén	<p>El Encargado de Almacén recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.</p> <p>El Encargado de Almacén identifica con el número de Solicitud de pedido de materiales o suministros, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante, fecha de ingreso y anota los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Compra", si el bien no es para stock de almacén.</p>
7	Asignación de folio en Libro de Almacén	Encargado de Almacén	<p>El Encargado de Almacén asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén (Kardex); o en caso de no existir, se crea uno nuevo.</p>
8	Elaboración de Forma 1-H	Encargado de Almacén/Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Almacén elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.</p> <p>El Encargado de Almacén firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.</p> <p>El Encargado de Almacén traslada la copia de la forma 1-H completa, incluyendo copia del expediente a Inventarios, registra las fechas de traslado de expediente en el Control Interno "Expedientes de compra", si se trata de un bien inventariable.</p> <p>El Encargado de Inventarios recibe copia del expediente y copia de la Forma 1-H y realiza el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes Sección de Activos Fijos" y entrega a la Unidad de Almacén Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.</p> <p>Si el Encargado de Inventarios rechaza la Forma 1-H, El Encargado de Almacén realiza la enmienda solicitada o regresa a la actividad que corresponda, según sea el caso y al efectuar la corrección, entrega nuevamente a Inventarios, para que se repita esta actividad.</p> <p>El Encargado de Almacén revisa la Constancia de Ingreso de Bienes de Inventarios y si detecta algún error solicita al Encargado de Inventarios, que realice la corrección que corresponda para el respectivo control interno.</p>
			<p>El Encargado de Almacén traslada al Jefe del Área la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno y registra fecha en el Control Interno "Expedientes de Compra".</p> <p>El Jefe o Director del Área solicitante firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a la Unidad de Almacén.</p> <p>El Encargado de Compras requiere a la Unidad Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente.</p> <p>Los responsables de la Unidad Solicitante razonan y firman la factura, para hacer constar que están conformes con el bien y devuelven a la Unidad de Compras.</p> <p>El Encargado de Almacén registra fechas en el Control Interno "Expedientes de Compra".</p>
10	Distribución de copias de la Forma 1-H.	Encargado de Almacén	<p>El Encargado de Almacén separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:</p> <p>a) Original y expediente: Al Área de Compras.</p> <p>b) Duplicado: Al Área de Contabilidad.</p> <p>c) Tríptico: A Sección de Activos Fijos.</p> <p>d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén.</p> <p>e) Quintuplicado: Archivo de Formas de la Unidad de Almacén.</p>
11	Registro en Libro de Almacén y Kardex Electrónico	Encargado de Almacén	<p>El Encargado de Almacén registra los datos que correspondan en el Control Interno "Expedientes de Compra".</p> <p>El Encargado de Almacén registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.</p> <p>El Encargado de Almacén detalla en el libro de Almacén:</p> <p>a) Fecha de ingreso.</p> <p>b) Número de Factura.</p> <p>c) Nombre del Proveedor.</p> <p>d) Cantidad.</p> <p>e) Precio unitario.</p> <p>f) Valor total de la compra.</p> <p>g) Saldo en cantidad.</p> <p>h) Saldo en valor.</p> <p>El Encargado de Almacén ingresa el bien al Kardex electrónico, para el control de existencias.</p> <p>El Encargado de Almacén ingresa en el Libro de Almacén después que el expediente original y forma 1-H original regresa a la Área de Compras.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12	Salida de Almacén	Encargado de Almacén/Unidad Solicitante/Encargado de Inventarios	El Encargado de Almacén utiliza el formato de Salida de Almacén cuando se realiza una solicitud de bienes o suministros al Almacén.
			La Salida de Almacén contiene los siguientes datos:
			a) Fecha.
			b) Numero.
			c) Dependencia o Unidad Administrativa.
			e) Código de los bienes o suministros.
			f) Descripción.
			h) Cantidad solicitada.
			j) Cantidad despachada.
			k) Nombre y firma del solicitante
l) Nombre, firma y sello de Jefe Inmediato			
m) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe.			
			En el caso de no estar correcta la información, el Encargado de Almacén anula la hoja de salida y entrega una nueva al solicitante para su corrección, y al estar corregida, la vuelve a presentar a Almacén.
			El solicitante entrega fotocopia de la Salida de Almacén al Encargado de Inventarios, quien coloca en el reverso de la original del solicitante: el sello, firma, fecha y hora de recibido, para realizar el "Registro, carga en sistema y entrega de bienes de Inventarios".
			El solicitante elabora "Salida de Almacén" traslada original a la Unidad de Almacén para el despacho de los bienes, en caso de bienes no inventariables.
13	Traslado del bien a su destino	Unidad Solicitante/Encargado de Almacén	El solicitante es el responsable del traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino.
			El Encargado de Almacén despacha el bien dentro del plazo de tres días hábiles, después de recibida la solicitud de salida de Almacén y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la "Salida de Almacén".
			La Unidad solicitante retira de la Unidad de Almacén los bienes solicitados en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del razonamiento de la factura.
			Cuándo se excedan los días establecidos para retirar los bienes de la Unidad de Almacén, el Encargado de Almacén informa al Jefe del Área para que se tomen las medidas necesarias.
			En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Unidad de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.
14	Entrega de bienes inventariables	Encargado de Almacén/Encargado de Inventarios	Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia del Encargado de Inventarios y de la Unidad de Almacén.
			El Encargado de Almacén anota en el área de observaciones de la Salida de Almacén, el nombre del Encargado de Inventarios que acompañó la entrega del bien.
15	Registro de la Salida de Almacén en el Libro de Almacén	Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén asigna número de correlativo de la Salida de Almacén despachada, para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:
			a) Fecha del despacho.
			b) Número de Salida de Almacén.
			c) Nombre de la Unidad, Dirección o Departamento solicitante.
			d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.
			El Encargado de Almacén realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Salidas de Almacén atendidas ese día.
16	Archivo	Encargado de Almacén	El Encargado de Almacén archiva la Salida de Almacén original, en orden correlativo y documentación correspondiente.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL  
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-008
		Versión:	001-2018
		Páginas:	4
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
La federación Nacional de Fútbol a través de la Secretaría General a realizado los Procesos que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones de la Federación siendo las siguientes:			
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
Cumplir con la normativa de Control Interno que establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.			
<b>OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
Implementar lineamientos específicos para cada una de las actividades que sean responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, para que cada gestión realizada por éste Departamento se haga de una manera eficiente, eficaz y en cumplimiento con las Normas de Control Interno Establecidas para el Personal que labora en la federación, así mismo establecer mecanismos transparentes de reclutamiento y selección de personal aspirante a cubrir una plaza vacante dentro de la FEDEFUT.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de contratación de personal 011.	Comité Ejecutivo	<p>Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo al renglón 011, Personal Permanente, ésta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo, quien le traslada la solicitud de contratación de personal al Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>El formato de Solicitud de contratación de personal contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud. b) Puesto. c) Unidad Administrativa. d) Ubicación física (Instalación). e) Jefe inmediato. f) Origen de contratación, nuevo o vacante. g) Duración. h) Renglón de contratación. i) Justificación. j) Asignación mensual. k) Horario. l) Partida presupuestaria. m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Secretario General Administrativo Adjunto. n) Fecha para contratación. ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.</p>
2	Verificación de partida presupuestaria	Secretario General Administrativo Adjunto/Directora Administrativa/Coordinadora de Recursos Humanos/Presidente Comité Ejecutivo/Coordinador de Presupuesto.	<p>El Secretario General Administrativo Adjunto deberá girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa con el propósito de que se inicie el proceso de reclutamiento y selección de personal, la Dirección Administrativa solicita a la Coordinadora de Recursos Humanos que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos solicita la verificación de la partida presupuestaria al Coordinador de Presupuesto.</p> <p>El Coordinador de Presupuesto verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato a la Coordinadora de Recursos Humanos, quien anotara la partida presupuestaria en el formato de solicitud de contratación de personal.</p>
3	Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.	Directora Administrativa/Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto	<p>La Directora Administrativa revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.</p> <p>La Directora Administrativa, de tener observaciones las discute con la Coordinadora de Recursos Humanos y solicita la corrección de los datos.</p> <p>Cuando toda la información esté correcta, la Coordinadora de Recursos Humanos, devuelve el formulario autorizado a la Directora Administrativa para continuar con el proceso, quien deberá trasladar dicho formulario al Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.</p>
4	Reclutamiento y Selección de personal 011.	Presidente Comité Ejecutivo/Secretario General Administrativo Adjunto/Directora administrativa/Coordinadora de Recursos Humanos	<p>De generarse la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011, el Presidente del Comité Ejecutivo, lo solicita al Secretario General Administrativo Adjunto, quien deberá girar instrucciones a la Dirección Administrativa para iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.</p> <p>La Directora Administrativa en conjunto con la Coordinadora de Recursos Humanos elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente, deberá hacerse una nueva convocatoria dentro de un plazo de 5 días hábiles, en otro medio de comunicación mas idóneo y de mayor circulación.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos, recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada y los traslada al Secretario General Administrativo Adjunto para la evaluación del perfil.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto y la Directora Administrativa evalúan y califican el perfil de los candidatos al puesto y deberán devolver los expedientes en un plazo máximo de cinco días a Recursos Humanos.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.</p> <p>En caso sea más de un candidato, El Secretario General Administrativo Adjunto y la Directora Administrativa, califican y comparan los resultados de los candidatos y seleccionan a la persona mejor calificada para el puesto.</p> <p>La Directora Administrativa traslada instrucción y papelería a la Coordinadora de Recursos Humanos para citación de la persona seleccionada.</p>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5	Conformación del Expediente de personal 011	Coordinadora de Recursos Humanos/Persona seleccionada	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.</p> <p>De ser estas aceptadas, la Coordinadora de Recursos Humanos solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.</p> <p>El formato de Solicitud de empleo, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Datos de identificación del solicitante.  a.1) Fotografía del solicitante.  b) Información familiar.  c) Historial Educativo.  d) Capacitaciones.  e) Historial Laboral.  f) Referencia Personales.  g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:  g.1) Puesto que solicita.  g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.  g.3) Fecha de solicitud.  g.4) Firma del solicitante.  h) Segmento para uso de Recursos Humanos que incluye:  h.1) Puesto a contratar.  h.2) Área.  h.3) Tipo de contratación.  h.4) Jefe inmediato.  h.5) Salario.</p>
6	Orientación al nuevo colaborador.	Coordinadora de Recursos Humanos/Persona seleccionada/Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos, en caso de no contar con Constancia de Afiliación al IGSS del trabajador contratado, deberá gestionar dicha constancia dentro de los 05 días siguientes y adjuntar al expediente el número de afiliación gestionado.</p> <p>El trabajador presenta copia de la Constancia de Afiliación, emitida por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.</p> <p>El trabajador presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional.</p> <p>El trabajador presenta el original y copia del boleto de ornato correspondiente al sueldo a devengar, para resguardo en el expediente, teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.</p> <p>Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, la Coordinadora de Recursos Humanos le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.</p> <p>De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, la Declaración Jurada Patrimonial es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo.</p> <p>El contratado tiene 5 días más para entregar la copia respectiva a la Coordinadora de Recursos Humanos para la conformación del expediente.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos al tener el expediente completo informa a la Directora Administrativa para proceder con la contratación.</p>
7	Formalización de contratación de personal 011.	Presidente Comité Ejecutivo/Secretario General Administrativo Adjunto/Coordinadora de Recursos Humanos/Asesora de Secretaría General/Nuevo trabajador.	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos elabora acuerdo de nombramiento o contrato, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y remite oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto traslada el acuerdo al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del acuerdo de nombramiento o contrato y notificación.</p> <p>De ser contrato y notificación, la Coordinadora de Recursos Humanos, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.</p> <p>De ser un acuerdo de nombramiento, el Secretario General Administrativo Adjunto, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y el Secretario General Administrativo Adjunto la notificación y/o contrato.</p> <p>El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.</p> <p>La Asistente de Secretaría General, elabora acta y traslada ésta al Comité Ejecutivo para que la firmen y posteriormente elabora la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos, entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos, reproduce y entrega fotocopia de Acuerdo de Nombramiento.</p>
8	Notificación y Archivo	Coordinadora de Recursos Humanos	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos archiva el expediente original.</p> <p>Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en el expediente de personal.</p> <p>En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:</p> <p>Llamadas de atención, medidas disciplinarias.  Certificaciones del IGSS.  Constancias de vacaciones.  Notificaciones Judiciales.  Constancias de colegiado activo.  Boleto de ornato.</p> <p>Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.</p>
			<p>El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud.  b) Nombre de la función.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales, Renglón 029.	Coordinadora de Recursos Humanos.	<p>c) Unidad administrativa.  d) Ubicación física.  e) Jefe inmediato.  f) Plazo.  g) Renglón de Contratación.  h) Valor total del contrato.  i) Forma de pago.  j) Justificación.  k) Partida presupuestaria.</p> <p>l) Firma del Jefe Inmediato, Secretario General Administrativo Adjunto y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia renglón presupuestario 029" y recopila las firmas correspondientes.</p> <p>El Formulario "Términos de Referencia renglón presupuestario 029", contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombre del servicio.  b) Objetivo general.  c) Ubicación de la prestación de los servicios.  d) Actividades a realizar.  e) Requisitos para la contratación:  e.1) Académicos.  e.2) Experiencia.  e.3) Conocimientos.  e.4) Capacidades.  f) Plazo de la contratación.  g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario).  h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago).  k) Firma y sello de autoridad solicitante y Vo.Bo. De autoridad superior.</p>
10	Conformación del Expediente de personal 029.	Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega al Secretario General Administrativo Adjunto, 10 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitada en los términos de referencia.</p> <p>El formulario "Requisitos renglón presupuestario 029" para la contratación de personal con cargo al renglón 029, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombre.  b) Unidad administrativa.  c) Solicitud de contratación de personal.</p> <p>d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.</p> <p>e) Curriculum Vitae.  f) Fotocopia de Documento Único de Identificación (DPI).  g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).  h) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.  i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.  j) Constancia de Colegiado.  k) Carta de oferta de servicios.  l) Fotocopia de contrato.  m) Fianza original.  n) Firma y sello de la persona que revisa.  ñ) Constancia del Registro de Proveedores.  o) Declaración Jurada.</p>
11	Recepción de documentación y gestión de contratación, personal 029.	Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos, recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos, revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos renglón presupuestario 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.</p> <p>De estar completo el expediente, la Coordinadora de Recursos Humanos, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.</p>
12	Verificación de partida presupuestaria	Secretario General Administrativo Adjunto/Coordinadora de Recursos Humanos/Coordinador de Presupuesto.	<p>El Secretario General Administrativo Adjunto, autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite a la Coordinadora de Recursos Humanos, para la asignación de partida presupuestaria.</p> <p>La Coordinadora de Recursos Humanos solicita la verificación de la partida presupuestaria al Coordinador de Presupuesto.</p> <p>El Coordinador de Presupuesto asigna partida presupuestaria.</p> <p>El Coordinador de Presupuesto envía expediente a la Coordinadora de Recursos Humanos para elaboración de contrato.</p>
13	Elaboración de contrato	Coordinadora de Recursos Humanos	<p>La Coordinadora de Recursos Humanos elabora contrato de prestación de servicios técnicos, técnicos profesionales o profesionales.</p> <p>El texto del contrato administrativo, para contratación de personal en el renglón 029, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Tipo de servicio contratado:  a.1) Técnico.  a.2) Profesional.  b) Objeto del contrato.  c) No crea relación laboral, entre las partes.  d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.  e) Presentación de informes periódicos.  f) Presentación de informe final.  g) Presentación de fianza.  h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.  i) Plazo del contrato.  j) Monto del Contrato.  k) Forma de pago.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14	Formalización de contratación de personal 029.	Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto/Comité Ejecutivo/Encargado de Compras.	La Coordinadora de Recursos Humanos solicita al técnico, técnico profesional o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Secretario General Administrativo Adjunto.
			La Coordinadora de Recursos Humanos conserva en su archivo el contrato original.
			La Coordinadora de Recursos Humanos, entrega copia del contrato al técnico, técnico profesional o profesional para trámite de fianza.
			La Coordinadora de Recursos Humanos conoce y eleva a Comité Ejecutivo, a través del Secretario General Administrativo Adjunto, el Acuerdo de aprobación y el contrato para firma de Comité Ejecutivo y expediente original completo.
			La Coordinadora de Recursos Humanos remite copia del contrato y su aprobación, así como la fianza a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal de dicha entidad.
			El Encargado de Compras, publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	Código:	MDP-FEDEFUT-009
	Versión:	001-2018
	Páginas	7

**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

La federación Nacional de Fútbol a través de la Secretaría General a realizado los Procesos que se llevan a cabo en cada una de las Direcciones de la Federación siendo las siguientes:

**OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Cumplir con la normativa de Control Interno que establece que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL DEPARTAMENTO COMPRAS**

Establecer actividades específicas que deberán ser desarrolladas a cabalidad por cada uno de los responsables y solicitantes, a efecto que se respeten los plazos requeridos para cada modalidad de compra que se encuentra regulada en la Legislación vigente, además de llevar un control minucioso de cada expediente que se conforme en cada adquisición de bienes y/o servicios para coadyuvar con la transparencia del manejo de los fondos de la FEDERACIÓN.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Plan Anual de Compras.	Encargado de Compras/Comité Ejecutivo	La entidad elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.
			El Encargado de Compras es el encargado de la elaboración del PAC.
			El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas).
			Comité Ejecutivo autoriza y emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC.
			El Encargado de Compras, realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.
			Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
			A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos.
Al contar con la autorización, esta se publica en el Sistema GUATECOMPRAS.			
<b>Compras de Baja Cuantía.</b>			
2	Compras de baja cuantía/Solicitud de cotización.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.
			Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.
			Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras descarta la cotización.
			Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras realiza la devolución indicando los motivos.
3	Compras de baja cuantía/Revisión de cotización.	Directora Administrativa/Encargado de Compras.	La Directora Administrativa, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
4	Compras de baja cuantía/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra. Cuándo se trate de un servicio, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
5	Compras de baja cuantía/Bien inventariable.	Encargado de Compras/Encargado de Inventarios.	Cuándo se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, a Inventarios para su recepción. El Encargado de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras.
<b>Compra Directa.</b>			
6	Compra Directa/Publicación en GUATECOMPRAS.	Solicitante/ Encargado de Compras.	El solicitante realiza Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios, firma y entrega al Encargado de Compras para iniciar el proceso de compra.
			El Encargado de Compras crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.
			El Encargado de Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.
			Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Encargado de Compras emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
			Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.

7	Compra Directa/Calificación de ofertas electrónicas.	Encargado de Compras.	Si se reciben ofertas firmes, el Encargado de Compras, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas.
			El Encargado de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.
			Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Encargado de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.
			Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, el Encargado de Compras informa al Jefe inmediato, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega al Encargado de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.
			El Encargado de Compras, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
8	Compra Directa/Elaboración de Orden de Compra.	Encargado de Compras/Coordinador de Presupuesto/Asistente de Compras/Directora Administrativa.	El Encargado de Compras, traslada el expediente al Coordinador de Presupuesto quien firma, sella y coloca partida presupuestaria.
			El Asistente de Compras, elabora Orden de Compra en el SIGES.
			La Directora Administrativa y/o Encargado de Compras, firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.
9	Compra Directa/Elaboración de CUR.	Coordinador de Presupuesto/Contador	El Coordinador de Presupuesto, con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el SIGES.
			El Contador aprueba el CUR de compromiso en el SICOIN-WEB.
10	Compra Directa/Elaboración de Acta y gestión de compra.	Encargado de Compras/Secretario General Adjunto.	El Encargado de Compras, verifica si en la contratación se realizará mas de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.G.C., donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y el Secretario General Administrativo Adjunto de la entidad.
			El Secretario General Administrativo Adjunto, elabora y firma el Acta Administrativa en el libro autorizado por la C.G.C.
			Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra.
<b>Compra Directa por Ausencia de Ofertas.</b>			
11	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Solicitud de cotización.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.
			Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente.
			Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Compras descarta la cotización.
12	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Revisión de cotización.	Directora Administrativa/Encargado de Compras.	La Directora Administrativa, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
13	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.
			Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
14	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Compra de un bien.	Encargado de Compras/Encargado de Proveeduría.	Cuando se trate de un bien, el Encargado de Compras, traslada expediente completo de compra, al Encargado de Proveeduría para su recepción.
			El Encargado de Proveeduría, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras.
15	Gestión de pago.	Asistente de Dirección Financiera/Solicitante/Encargado de Compras.	La Asistente de Dirección Financiera, al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.
			De estar correcta la información de la factura, la Asistente de Dirección Financiera, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.
			Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.
			Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.
			Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.
			Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Encargado de Compras, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.
			Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Encargado de Compras, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.
			El Encargado de Compras, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.
El Encargado de Compras, traslada el expediente original fisico, para trámite de pago.			

Contratación de personal con cargo al Sub-Grupo 18.			
16	Revisión de expedientes de personal contratado con cargo al Sub-Grupo 18.	Solicitante/ Encargado de Compras.	El solicitante elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia.
			El Encargado de Compras, revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe y sella de recibido.
			Si el expediente está incompleto, el Encargado de Compras procede a requerir la información faltante.
			Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, el Encargado de Compras elabora Listado de adjudicados de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo, devuelve a Recursos Humanos y traslada a Dirección Financiera.
17	Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	Coordinadora de Recursos Humanos/Coordinador de Presupuesto.	La Coordinadora de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera al Coordinador de Presupuesto, quien le informa por escrito lo solicitado.
18	Elaboración de contrato, personal con cargo al Sub-Grupo 18.	Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto/Contratista.	La Coordinadora de Recursos Humanos elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18.
			Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la CDP, conforme a lo que establezca el MINFIN para el período fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP.
			La Coordinadora de Recursos Humanos gestiona las firmas del Contratista y el Secretario General Administrativo Adjunto, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
19	Solicitud de Fianza de Cumplimiento.	Coordinadora de Recursos Humanos.	La Coordinadora de Recursos Humanos solicita garantía de cumplimiento al contratista, la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato.
			Al ser entregada la garantía, la Coordinadora de Recursos Humanos traslada el expediente completo para la aprobación, el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del contratista.
20	Aprobación de contrato, personal con cargo al Sub-Grupo 18.	Comité Ejecutivo/Coordinadora de Recursos Humanos.	Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a la Coordinadora de Recursos Humanos.
			La Coordinadora de Recursos Humanos remite fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación.
21	Elaboración de Orden de Compra y CUR.	Encargado de Compras/Coordinador de Presupuesto.	El Encargado de Compras, elabora la Orden de Compra en el SIGES y traslada a la Directora Administrativa, Recursos Humanos y Dirección Financiera, e informa al Coordinador de Presupuesto para su autorización.
			El Coordinador de Presupuesto registra y solicita el CUR de compromiso en el SIGES.
			El Coordinador de Presupuesto imprime el CUR de compromiso aprobado, gestiona las firmas correspondientes.
22	Elaboración de Acta de Negociación.	Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto/Técnico o Profesional contratado.	La Coordinadora de Recursos Humanos, si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación del Secretario General Administrativo Adjunto, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente.
23	Publicación de Contrato Administrativo.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema GUATECOMPRAS a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.
24	Revisión de resultado entregado.	Solicitante/ Secretario General Administrativo Adjunto.	El Solicitante y el Secretario General Administrativo Adjunto, reciben y revisan el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifican que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firman informe y entregan al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique)
			La Coordinadora de Recursos Humanos recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada.
25	Verificación de datos de la factura.	Asistente de Dirección Financiera.	Al estar correcto el expediente, la Asistente de Dirección Financiera verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente.
26	Verificación y publicación en GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente.
			El Encargado de Compras publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma y traslada el expediente original para pago.
<b>Evento por Cotización.</b>			
27	Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Solicitante.	Se realiza solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.

28	Revisión de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Encargado de Compras/Unidad de Almacén.	<p>El Encargado de Compras, revisa el concepto de la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.</p> <p>La Unidad de Almacén revisa la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.</p> <p>Se recibe la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, la cual cuenta con firmas y sellos del Coordinador de Presupuesto, Unidad de Almacén y Secretario General Administrativo Adjunto, la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.</p> <p>La Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica.</p> <p>Si se observa que a la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado.</p>
29	Revisión de expediente completo.	Encargado de Compras.	<p>El Encargado de Compra, revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante por medio de oficio.</p> <p>El Encargado de Compra, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en la base de datos correspondiente.</p> <p>El Encargado de Compra, revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.</p> <p>Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en oficio, devolviendo el expediente corregido al Encargado de Compra.</p> <p>El solicitante y Encargado de Compras, realizan el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.</p>
30	Publicación del proyecto de bases en sistema GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras.	<p>Previo a subirse al sistema, el Encargado de Compras, recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).</p> <p>Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p> <p>Si se presentasen preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada al Encargado de Compras a través de oficio los cambios y observaciones al evento.</p>
31	Dictamen Técnico.	Encargado de Compras/Secretario General Adjunto/Junta de Cotización.	<p>Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, el Encargado de Compras debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.</p> <p>El Encargado de Compras, recibe el expediente completo con la hoja de trámite para solicitar el Dictamen Técnico, gestiona la firma del Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>La Junta de Cotización revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones elabora el Dictamen Técnico.</p>
32	Aprobación de expediente.	Encargado de Compras/Secretaría General.	<p>El Encargado de Compras, recibe dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente.</p> <p>El Encargado de Compras aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora Acuerdo de Comité Ejecutivo o punto de acta.</p> <p>En el caso de que no se aprueben los documentos, en Secretaría se elabora oficio indicando la anulación del proceso.</p>
33	Publicación del evento en GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras.	<p>El Encargado de Compras, publica en forma oficial el evento en el Sistema GUATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.</p>
34	Nombramiento de la Junta de Cotización.	Encargado de Compras/Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>El Encargado de Compras, solicita el nombramiento de la junta de cotización de ofertas a la Secretaría, mediante oficio, anexando bases del evento.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto nombra a la Junta de Cotización, la que será la encargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.</p>
35	Recepción de Ofertas.	Junta de Cotización.	<p>La Junta de Cotización, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.</p>

36	Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas.	Junta de Cotización/Encargado de Compras/Secretaría General.	<p>La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Departamento de Compras según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta de junta por menos de 3 oferentes y oficio traslado de acta de junta por 3 o más oferentes.</p> <p>El Encargado de Compras, certifica el acta según sea el caso, acta de apertura, de apertura con ausencia de ofertas y publica en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Secretaría.</p> <p>En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, Secretaría autoriza calificación, emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.</p>
37	Ausencia de ofertas.	Secretaría General/Encargado de Compras/Junta de Cotización.	<p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, Secretaría autoriza mediante el Acuerdo correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>El Encargado de Compras, publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, Secretaría notifica a la Junta de Cotización, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto, instruye al Departamento de Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente.</p> <p>El Encargado de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, el Acuerdo de la resolución de Secretaría, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.</p> <p>El Encargado de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente.</p> <p>Si en Secretaría deciden dar por terminado el evento, el Encargado de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.</p>
38	Único oferente.	Junta de Cotización.	<p>De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación de Secretaría, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación de Junta de Cotización, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.</p>
39	Aclaraciones de oferentes.	Junta de Cotización/Encargado de Compras.	<p>A criterio de la Junta de cotización, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.</p> <p>El Encargado de Compras, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras para su publicación.</p> <p>El Encargado de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
40	Traslado de expediente a Compras.	Junta de Cotización/Encargado de Compras.	<p>La Junta de Cotización, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Departamento de Compras junto con Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Encargado de Compras, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.</p>
41	Inconformidades presentadas por los oferentes.	Junta de Cotización/Encargado de Compras.	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Encargado de Compras, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización.</p> <p>La Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada al Encargado de Compras.</p> <p>El Encargado de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Secretaría.</p> <p>Si la Junta de Cotización, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su nueva decisión y calificación y traslada al Departamento de Compras el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Junta.</p> <p>El Encargado de Compras, certifica y publica el acta de modificación elaborada por la Junta de Cotización, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.</p>



42	Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.	Solicitante/Coordinador de Presupuesto/Secretario General Administrativo Adjunto.	El Solicitante del bien o servicio, solicita al Coordinador de Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a Secretaría por medio de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.
43	Publicación de expediente en GUATECOMPRAS	Secretario General Administrativo Adjunto/Junta de Cotización/Departamento de Compras.	El Secretario General Administrativo Adjunto, con base a la respuesta del Departamento Contable, evalúa lo resuelto por la Junta y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente al Departamento de Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
44	Elaboración de CDP.	Coordinador de Presupuesto/Encargado de Compras/Asistente de Dirección Financiera.	De ser aprobado el Coordinador de Presupuesto elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado.
			El Coordinador de Presupuesto, cambia Estado de CDP a Solicitado, devolviendo al Encargado de Compras para continuar el proceso.
			El Coordinador de Presupuesto, envía CDP por medio de conocimiento de traslados a la Dirección de Presupuesto y regresa a Compras.
			Se traslada del expediente con la CDP a la Asistente de Dirección Financiera.
45	Prescindir del evento.	Secretaría General/Encargado de Compras/Junta de Cotización.	Si Secretaría decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento.
			El Encargado de Compras, notifica la decisión tomada a la Junta de Cotización, indicándole la finalización del evento a través de Acuerdo correspondiente, trasladando el expediente y Acuerdo al Departamento de Compras para su resguardo.
			El Encargado de Compras, publica el Acuerdo en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras.
			La Junta de Cotización, analiza las observaciones efectuadas por Secretaría referentes al proceso, si decide no modificar su decisión, elabora acta de ratificación manteniendo firme su decisión, trasladándola al Departamento de Compras el acta para su publicación, la Junta de Cotización elabora notas de traslado.
			El Encargado de Compras, certifica y publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Secretaría.
			El Secretario General Administrativo Adjunto, decide aprobar o no la ratificación sobre lo actuado por la Junta de Cotización, de no aprobar puede prescindir del evento, y de aprobar elabora Acuerdo de aprobación correspondiente.
46	Elaboración del Contrato.	Secretaría/Contratista.	Secretaría, recibe expediente para la elaboración del contrato respectivo, para la formalización de la negociación en un tiempo máximo de 10 días hábiles.
			Secretaría, gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido.
			Al no presentarse el Contratista a la suscripción del contrato o bien si se rescinde, amplía o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS lo resuelto.
			Al presentarse algún recurso de revocatoria, de reposición o Contencioso Administrativo, se procederá como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS.
47	Fianza de Cumplimiento.	Secretaría/Contratista.	Secretaría, recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles después de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a la Gerencia, tramite de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo de la entidad.
			Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se notifica a Secretaría para que proceda como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
48	Aprobación de contrato.	Secretario General Administrativo Adjunto/Comité Ejecutivo.	El Secretario General Administrativo Adjunto, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación del o los contratos suscritos.
			El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.
49	Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.	Secretario General Administrativo Adjunto/Encargado de Compras.	El Secretario General Administrativo Adjunto recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.
			El Secretario General Administrativo Adjunto, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada al Encargado de Compras.
			El Encargado de Compras, publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.

50	Elaboración de la Orden de Compra.	Encargado de Compras.	El Encargado de Compras, elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios.
			El Encargado de Compras genera y emite la Orden de Compra.
51	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Secretario General Administrativo.	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar a Secretaría que se encuentra listo para la entrega de los mismos.
			El Secretario General Administrativo Adjunto, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente al Encargado de Compras.
52	Recepción de los bienes, suministros o servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de Proveduría/Encargado de Inventarios.	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Encargado de Proveduría y al Encargado de Inventarios para su presencia en la recepción.
			La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios.
			Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.
53	Suscripción del acta de recepción y liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de Compras.	La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original al Encargado de Compras para su trámite correspondiente.
			El Encargado de Compras, recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUATECOMPRAS.
54	Presentación de la factura y fianzas	Encargado de Compras/Contratista	El Encargado de Compras informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.
55	Verificación documental y gestión de pago.	Asistente de Dirección Financiera/Solicitante/Encargado de Compras.	La Asistente de Dirección Financiera verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.
			El Encargado de Compras, recibe factura razonada y gestiona firmas de Vo. Bo. correspondientes en los documentos y traslada a Dirección Financiera para su trámite de pago.

0  
 1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100

**FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL**  
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN**

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-010
		Versión:	001-2018
		Páginas:	1
<b>PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</b>			
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</b>			
cumplir con la normativa de Control Interno que establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.			
<b>OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</b>			
Cumplir con la normativa de Control Interno que establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Establecer en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.			
<b>OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE</b>			
Establecer actividades que deben ser desarrolladas puntualmente con el objetivo de tener una correcta coordinación en cuanto a la asignación de vehículos y vales de combustible a cada uno de los solicitantes, dejando establecido un formato autorizado para el control y registro de las diligencias realizadas en las diferentes comisiones, además plasmar directrices específicas a seguir en caso de suceder alguna contingencia con los vehículos propiedad de la FEDEFUT.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	solicitud de transporte	solicitante	solicitud de formulario con dos días de anticipación en caso de ser comisión fuera de la ciudad capital, y, en caso de actividad dentro del perímetro de la capital, deberá el solicitante hacer el requerimiento verbal a la Coordinadora de Servicios Generales con por lo menor dos horas de anticipación a la hora en que se necesite el vehículo.
3	asignación de vehículo	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén	en caso de haber disponibilidad, entrega las llaves, Tarjeta de circulación o fotocopia legalizada y Tarjeta de seguro del vehículo asignado para la comisión y/o actividad respectiva al solicitante
4	Revisión de Vehículo asignado	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ solicitante	el solicitante y la Coordinadora de Servicios Generales y Almacén verifican el estado del vehículo y de ser necesario se proporcionaran vales de combustible congruentes con la distancia del recorrido, debiendo la Coordinadora hacer la anotación de la cantidad de los vales de combustible asignados.
5	devolución del vehículo	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ solicitante	el solicitante, terminada la comisión/actividad, entrega las llaves, Tarjeta de circulación o fotocopia legalizada y Tarjeta de seguro a la Coordinadora de Servicios Generales y Almacén para su resguardo y en caso de habersele proporcionado vales de combustible deberá entregar la factura del combustible utilizado en el vehículo asignado.
6	Revisión de Vehículo devuelto	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ solicitante	devuelto el vehículo y los documentos respectivos, la Coordinadora y el solicitante harán una revisión para la verificación del estado del vehículo al momento de la entrega, la Coordinadora deberá ingresar los datos respectivos en el LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.
7	accidentes y/o desperfectos mecánicos	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ solicitante	el solicitante deberá informar inmediatamente a la Coordinadora, quien de manera inmediata gestionara ante la Aseguradora lo que corresponda dependiendo del tipo de eventualidad o siniestro y dará el seguimiento respectivo hasta culminar con la reparación del vehículo.
8	elaboración de informes	solicitante	en caso de haber ocurrido algún accidente y/o en caso de que el vehículo sufrió desperfectos mecánicos, el solicitante dirigirá un informe a la Coordinadora de Servicios Generales detallando el suceso y remitirá Copia de dicho informe a la Autoridad Superior Administrativa.
9	gastos por deducible	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén/ solicitante	si el siniestro fue ocasionado por negligencia, imprudencia o impericia del solicitante y de ser procedente se solicitara el pago del monto que cobrara el seguro por concepto de deducible del vehículo al solicitante.
10	seguimiento por reparación del vehículo	Coordinadora de Servicios Generales y Almacén	la Coordinadora de Servicios Generales y Almacén dará el seguimiento respectivo hasta culminar con la reparación del vehículo, de ser procedente.
11	sanciones administrativas: amonestaciones, multas, retención de documentos, cepos para vehículos, incautación de vehículos, suspensión y cancelación de licencia:	solicitante/Coordinadora de Servicios Generales y Almacén	en caso de incurrir el solicitante en alguna infracción de tránsito, éste deberá solventar de manera personal y con recursos propios, los gastos que deriven de la sanción impuesta por las autoridades competentes, dentro del plazo establecido por la ley para efectuar el pago y deberá presentar un informe adjuntando la constancia de pago de la sanción que le fue impuesta.