

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INGRESO Y EGRESOS DE CAJA

FEDERACION  
NACIONAL DE  
REMO Y  
CANOTAJE DE  
GUATEMALA



Guatemala enero de  
2019

Del Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Remo y Canotaje de Guatemala. Acta No. 44/2018, Guatemala 20 de Noviembre del 2018, punto Tercero Inciso "b"

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL AREA DE EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS**

*Aprobación:*  
**01/01/2019**

**PROCEDIMIENTO:** INGRESOS Y EGRESOS CAJA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:** Contabilidad

**OBJETIVO:** Para llevar un mejor control interno oportuno en el ámbito financiero de la Federación.

**BASE LEGAL:**

1. La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.2, Estructura de Control Interno.
2. La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.6, Tipos de Controles.
3. La Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos.

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA**



<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>RECEPCION DE INGRESOS POR CDAG</b>		
<b>1</b>	El Contador General entrega copia Caja Fiscal al Departamento de Presupuesto de CDAG, cuando dicho Departamento notifica sobre el monto a recibir de asignación, elabora un Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, en original y copia por el monto que se transferirá, firma y sella el mismo.	Contador General
<b>2</b>	Una vez emitida la Forma 63-A2 trasladará a la Asistente de Contabilidad quien entregará original de la misma al Departamento de Presupuesto de CDAG, previamente solicitará firma y sello en el espacio de enterante en original y copia.	Asistente de Contabilidad
<b>3</b>	El Contador General verificará periódicamente en la página del banco, si el acreditamiento de la asignación ya fue realizado, de ser así, procederá a imprimir la Nota de Crédito, aprueba CUR de ingreso y consignará nombre firma y sello	Contador General

4	Procederá a archivar al Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 y la Nota de Crédito firmado.	Contador General
<b>POR APOYO ECONOMICO, COG</b>		
5	Registra fecha y hora, al recibir nota y/o oficio de aprobación del apoyo económico previamente solicitado por la Federación.	Recepción
6	Procede a entregar la nota y/o oficio del COG a la Gerencia para que sea de conocimiento	Recepción
7	Con el visto bueno de la Gerencia Administrativa se procede a notificar al área Financiera y entregar la nota y/o oficio del COG a la Asistente de Contabilidad	Asistente Gerencia
8	Procede a entregar la nota y/o oficio del COG al Contador General de la Federación, para elaborar un recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, en original y copia por el monto aprobado que se transferirá, firma y sella el mismo.	Asistente de Contabilidad
9	Coordina con la Mensajera para que entregue el recibo original juntamente con la documentación correspondiente al Departamento de Presupuesto de COG, previamente solicitara firma y sello en el espacio de Enterante en el recibo original y duplicado	Contador General

**FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA**



10	Monitorea periódicamente en la página del Banco que el acreditamiento ya haya sido efectuado	Contador General
11	Procederá a imprimir la nota de crédito como constancia que la asignación fue depositada, aprueba CUR de ingresos y solicita firma y sello del Contador General	Contador General
12	Una vez firmada la nota de crédito adjunta al duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 registra y archivo correspondiente.	Contador General
<b>POR INTERESES, QUE GENERA LA CUENTA MONETARIA</b>		
13	El Contador General, el primer día de cada mes revisará de cada cuenta bancaria que la entidad utiliza, el estado de cuenta y verificará el valor de los intereses acreditados, procede elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, firma y sella el mismo, aprueba CUR de ingresos	Contador General
14	Coordina y designa a una persona para que solicite en la Agencia Bancaria de su elección, firma y sellado en el recibo, en el espacio de Enterante, entregando la original del recibo, como constancia de los intereses percibidos. Elabora CUR de ingresos	Contador General

<b>15</b>	Ingresos que percibe la Federación registra los datos en el CUR de Ingresos cual sea el caso (Devengado y Percibido, Devengado o Percibido) y opera en el módulo de Tesorería de SICOIN-WEB	Contador General
<b>16</b>	Concilia mensualmente los reportes de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB	Contador General
<b>17</b>	Archiva copia de la Forma 63-A2 adjuntando fotocopia del depósito bancario y/o estado de cuenta	Contador General
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>		
<b>18</b>	El Contador General, registra los datos en el CUR de Ingresos (Devengado) del Sistema SICOIN y opera los ingresos recibidos en el módulo de Tesorería de SICOIN-WEB	Contador General
<b>19</b>	El Contador General, concilia mensualmente los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB	Contador General
<b>20</b>	El Contador General, archiva adjuntando fotocopia del depósito bancario y/o estado de cuenta	Contador General

	<b>EGRESOS</b>	
	<b>REVISION PREVIA DOCUMENTAL</b>	
<b>21</b>	<p><b>PAGO DE BINES O SERVICIOS, POR COMPRAS DE BAJA CUANTIA</b>, requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.</li> <li>b. Cotizaciones</li> <li>c. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza</li> <li>d. Sello de constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede</li> <li>e. Listado de beneficiarios, si procede</li> <li>f. Carta de satisfacción, si procede.</li> <li>g. Retención de ISR, cuando aplique</li> <li>h. Constancia de la publicación en Guatecompras</li> </ul>	<p>Recepción,                  Digitador,                  Asistente Contable,                  Contador General y Gerente Administrativa</p>

**PAGO DE BINES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA (oferta electrónica),** requisitos mínimos:

- 22
- a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.
  - b. Cotizaciones según ofertas electrónicas
  - c. Cuadro, resolución de adjudicación.
  - d. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante,
  - e. Listado de beneficiarios, si procede
  - f. Carta de satisfacción, si procede.
  - g. Retención de ISR, cuando aplique

Asistente  
Contable,  
Contador  
General y  
Gerente  
Administrativa

23

**PAGO DE DIETAS**, requisitos mínimos:

- a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada, con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.
- b. Acuerdo o Acta de Asamblea General donde se conoce y autoriza el pago de dietas.
- c. Formulario de Registro de Firmas de Asistencia a Reuniones o Sesiones de Órgano Deportivo de Gobierno enumerado, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron.
- d. Detalle o resumen de las sesiones ordinarias y extraordinarias por cada miembro de Comité Ejecutivo, firmado por el Gerente General.
- e. Planilla de pago de dietas, firmado por el Contador y el Gerente General, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta y 3% correspondiente a timbres.
- f. Constancia de retención del ISR SAT-1911

Recepcion,  
Digitador,  
Asistente  
Contable,  
Contador  
General y  
Gerente  
Administrativa

**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACION,**

requisitos mínimos:

- 24**
- a.** Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.
  - b.** Fotocopia del acuerdo o punto de acta donde se conoce y aprueba el pago de Gastos de Representación, adjunto únicamente al primer pago, si fueran más de uno en el año
  - c.** Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
  - d.** Constancia de Retención de ISR, cuando aplique
  - e.** Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
  - f.** Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
  - g.** Constancia de la publicación en Guatecompras

Recepcion,  
Digitador,  
Asistente  
Contable,  
Contador  
General y  
Gerente  
Administrativa

25	<p><b>PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS, IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>, requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.</li><li>b. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva", y dietas</li><li>c. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios</li><li>d. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas</li><li>e. Detalle de pagos y/o descuentos ISR firmado por el Contador</li></ul>	Recepcion, Digitador, Asistente Contable, Contador General y Gerente Administrativa
26	<p><b>PAGO DE FIANZA</b>, requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.</li><li>b. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad</li><li>c. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar</li></ul>	Digitador, Asistente Contable, Contador General y Gerente Administrativa

<b>27</b>	<p><b>PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL AL IGSS</b>, requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.</li><li>b. "Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP."</li><li>c. Fotocopia de la planilla de sueldos.</li></ul>	Digitador, Asistente Contable, Contador General y Gerente Administrativa
-----------	---	--

**PAGO DE APOYOS ECONOMICOS POR ASISTENCIAS**, requisitos mínimos:

- 28
- a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada, con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.
  - b. Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica, adjunto únicamente al primer pago, si fueran más de uno en el año.
  - c. Planilla de pago correspondiente al mes, con nombre completo del atleta, nombre representante legal del atleta (cuando sea menor de edad), renglón, disciplina, nivel, No. de convenio, Valor del apoyo según convenio, Asistencia Real (en porcentaje %), Apoyo final; con nombre, cargo, firma y sello del Director Técnico como solicitante, de la Gerente Administrativa (revisado) y con Vo. Bo. del C.E.
  - d. Recibo de pago firmado por el beneficiario y por quien autoriza.

Digitador,  
Asistente  
Contable,  
Contador  
General y  
Gerente  
Administrativa

**PAGO DE APOYO ECONOMICO PARA FINES  
ACADEMICOS**, requisitos mínimos:

- a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada, con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.
- b. Fotocopia del acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el Apoyo Económico para fines Académicos, el o los establecimientos educativos, valor de la beca, (detalle por inscripción, mensualidades, otros gastos), adjunto únicamente al primer pago, si fueran más de uno en el año
- c. Planilla de pago correspondiente al mes, con nombre completo del atleta, nombre representante legal del atleta, renglón, disciplina, nivel, No. De convenio, Apoyo según convenio, Asistencia Real (en porcentaje %), Apoyo final, con nombre, firma y sello del Director Técnico como solicitante, nombre, firma y sello de la Gerente Administrativa (Revisado) y con Vo. Bo. de C.E.
- d. Factura o recibo autorizado del establecimiento, por mensualidades u otros cobros, razonado, con visto bueno del Tesorero de Comité Ejecutivo.

29

Digitador,  
Asistente  
Contable,  
Contador  
General y  
Gerente  
Administrativa

**PAGO DE APOYO ECONOMICO DE LOGROS OBTENIDOS**, requisitos mínimos:

- 30**
- a. Requisición de Compra y Pago, que se encuentre enumerada con las firmas del solicitante, de quien autoriza la compra y de quien autoriza el pago.
  - b. Fotocopia del acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor del Pago de Apoyo Económico de Logros Obtenidos adjunto únicamente al primer pago, si fueran más de uno en el año
  - c. Fotocopia de Certificación de Nacimiento cuando el atleta es menor de edad)
  - d. Fotocopia de DPI del atleta
  - e. Resultados deportivos que contengan la tabla de posiciones de cada atleta que será premiado
  - f. Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor del premio otorgado, descripción del premio, descuento del 3% correspondiente a timbres, líquido a recibir. Firmada por el Director Técnico, Gerente Administrativa y un miembro del Comité Ejecutivo.

Digitador,  
Asistente  
Contable,  
Contador  
General y  
Gerente  
Administrativa

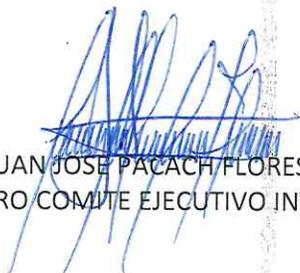
FEDERACION NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE DE GUATEMALA  
MANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA



ALMA JACQUELINE EMILY UGGETTI MEJIA  
PRESIDENTA COMITE EJECUTIVO INTERINO



LUIS ALFREDO SOTO RODRIGUEZ  
SECRETARIO COMITE EJECUTIVO INTERINO



JUAN JOSE PACACH FLORES  
TESORERO COMITE EJECUTIVO INTERINO



FARA BENIS MELGAR GONZALEZ  
VOCAL I COMITE EJECUTIVO INTERINO