



FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TRIATLÓN  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

MAN-FI-03

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA



[www.triatlon.gt](http://www.triatlon.gt)

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 1 de 73

## 1. REVISIONES Y APROBACIÓN

Descripción:	Cargo	Nombre
Elaborado por:	Consultor Externo	Iván Morales
Revisado por:	Director financiero	Marta Pozuelos
	Contador	Kimberly Montufar
	Tesorero Administrativo	Angelica Vicente
	Auxiliar de Contabilidad y encargado de Inventarios	Gladys Obregon
	Director técnico	Mario Cordón
Aprobado por:	Gerente General	Hugo Santos

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 2 de 73

## 2. INTRODUCCIÓN

- 2.1. El Manual de Procedimientos para el **Proceso de Presupuesto** está conformado por cinco procedimientos fundamentales: 1. Elaboración de presupuesto 2. Ejecución de Presupuesto 3. Transferencias Presupuestarias 4. Ampliaciones y/o Reducciones Presupuestarias 5. Liquidación de Presupuesto.
- 2.2. Está diseñado de forma tal que las buenas prácticas fueron transformadas en procesos y estos procesos en procedimientos prácticos y efectivos alineados a la Norma ISO 9001:2015, apeándose en todo momento a la legislación vigente.
- 2.3. Uno de los objetivos fundamentales para la creación de este manual, es permitir a cualquier interesado comprenda el funcionamiento interno de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. **Decreto 76-97. ARTICULO 101. OBLIGACIONES.** Las federaciones y asociaciones deportivas nacionales están obligados a elaborar proyectos anuales de planes de trabajo y de presupuesto siendo estos la base para el plan de la Confederación asimismo, sus propios estatutos, que deberán contar con el aval de su respectiva Asamblea General, en los que se atenderá el espíritu de la presente ley , desarrollando sus objetivos dentro del deporte de que se trate y, para su vigencia deberán ser aprobados previamente por el Comité Ejecutivo de la Confederación.
- 3.2. **Decreto 76-97. ARTICULO 132. PRESUPUESTO.** El presupuesto de la Confederación será programático y su ejercicio se establece del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo ser la expresión financiera del Plan de Trabajo anual de la Confederación. Este presupuesto incluirá las asignaciones para las federaciones y otras entidades afiliadas, mantenimiento de instalaciones, gastos de administración y programas de la Confederación. De las asignaciones para las federaciones estas deberán determinar la siguiente distribución presupuestaria: 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.

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 3 de 73

**3.3. LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, Artículo 2:** Ámbito de Aplicación, Están sujetos a las disposiciones de la presente ley:

- a) Los Organismos del Estado;
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas
- c) Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado; y
- d) Las demás instituciones que conforman el sector público.

**3.4. Artículo 7. EL SISTEMA PRESUPUESTARIO.** El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, Órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta ley y su reglamento.

**3.5. ARTICULO 8. VINCULACION PLAN - PRESUPUESTO.** Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales regionales e institucionales.

3.5.1. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidar los presupuestos institucionales y elaborar el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público.

3.5.2. Además, formular el presupuesto multianual.

**1.1. Estatutos de Triatlón Artículo 7. Inciso 7.3.** Cumplir y hacer que se cumpla la ley y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley. 7.6. Velar porque el deporte del Triatlón, dentro del territorio nacional, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la Federación. 7.7. Ejercer la representación del deporte del Triatlón, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países. 7.9. Llevar estadísticas y establecer registros actualizados científicos de deportistas individuales, equipos, clubes, ligas, asociaciones deportivas departamentales y asociaciones deportivas municipales, que contengan y reflejen el historial completo de su progreso y desenvolvimiento, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la alta competencia y superación del deporte federado del Triatlón.

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 4 de 73

#### 4. ÍNDICE

1.	REVISIONES Y APROBACIÓN .....	1
2.	INTRODUCCIÓN.....	2
3.	BASE LEGAL .....	2
4.	ÍNDICE.....	4
5.	DEFINICIONES.....	6
I.	Procedimiento para la Emisión y Pago de Cheques .....	9
1.	OBJETIVO .....	9
2.	ALCANCE .....	9
3.	RESPONSABILIDADES.....	9
4.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	9
5.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	9
II.	Procedimiento para el Pago a Proveedores y otros Pagos.....	12
1.	OBJETIVO .....	12
2.	ALCANCE .....	12
3.	POLITICAS.....	12
4.	RESPONSABILIDADES.....	12
5.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	12
6.	OBSERVACIONES .....	12
7.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	13
III.	Procedimiento para Subvenciones Económicas .....	32
1.	OBJETIVO .....	32
2.	ALCANCE .....	32
3.	RESPONSABILIDADES.....	32
4.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	32
5.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	33
IV.	Procedimiento para Pago de Eventos Deportivos Nacionales.....	36
1.	OBJETIVO .....	36
2.	ALCANCE .....	36
3.	RESPONSABILIDADES.....	36

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 5 de 73

4.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	36
5.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	36
V.	Procedimiento para Pago de Eventos Deportivos Internacionales y Reintegros.....	39
1.	OBJETIVO .....	39
2.	ALCANCE .....	39
3.	POLITICAS.....	39
4.	RESPONSABILIDADES.....	39
5.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	39
6.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	39
VI.	Procedimiento para el Pago del Personal Contratado con Cargo Renglón Presupuestario 011, 029. Otras Remuneraciones para Personal Temporal, y personal por contrato (Renglón 022)44	
1.	OBJETIVO .....	44
2.	ALCANCE .....	44
3.	RESPONSABILIDADES.....	44
4.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	44
5.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	45
VII.	Procedimiento para el Pago del Personal Contratado con Cargo al Subgrupo 018, Servicios Técnicos y Profesionales, Renglones Presupuestarios del 181 al 189 .....	51
1.	OBJETIVO .....	51
2.	ALCANCE .....	51
3.	RESPONSABILIDADES.....	51
4.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	51
5.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	51
VIII.	Caja Chica, Fondos Rotativos y Viáticos.....	62
1.	OBJETIVO .....	62
2.	ALCANCE .....	62
3.	RESPONSABILIDADES.....	62
4.	DOCUMENTOS APLICABLES .....	62
5.	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	62

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 6 de 73

## 5. DEFINICIONES

- **Aprobación Administrativa:** Es la aprobación realizada por los miembros de comités y/o asambleas en base a datos o informes que cuenten con la respectiva Aprobación o aprobaciones Técnica. (Ejemplo, el comité aprueba la compra de equipo que previamente cuente con la Aprobación Técnica de TI, compras y Contabilidad).
- **Aprobación Técnica:** Aprobación o conjunto de aprobaciones realizadas por expertos en el tema, generalmente emitida por mandos medios o personal externo, las que sirven para garantizar que los productos o servicios a adquirir o acciones a realizar cumplen con las especificaciones técnicas necesidades reales de la institución, normas internas y requisitos de ley.
- **Bien Fungible:** Todos los bienes adquiridos con tiempo de vida menor a un año.
- **CDAG:** (Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala) Es el Organismo Rector y jerárquicamente superior del deporte federado, en el orden nacional. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Es un organismo autónomo de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de República de Guatemala y está exonerada del pago de toda clase de impuestos.
- **COG:** (Comité Olímpico Guatemalteco), tiene como objetivo primordial, desarrollar y proteger el Movimiento Olímpico y los principios que lo inspiran. En el cumplimiento de tal función, no se permitirá ninguna discriminación por motivo de etnia, sexo, religión, filiación política, o posición económica o social.
- **Compra de Baja Cuantía:** Adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a un costo igual o inferior de Q25,000.00 (a excepción de los bienes y servicios indicados en el Decreto 9-2015) donde el que la autoriza es responsable de la compra.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro, documento del proceso de ejecución de presupuesto. Donde cada experto es responsable únicamente de la sección del proceso que autoriza. (Ejemplo, para la compra de equipo, el encargado de TI es responsable de definir y escoger el producto adecuado para la institución, el encargado de compras es responsable de comprar con el proveedor que ofrezca mejores condiciones, Contabilidad es responsable de verificar que se cumplen los requisitos de ley para la compra)
- **Federación Deportiva:** es una organización que tiene como función principal la regulación y organización del deporte. Puede dictar la acción disciplinaria para infracciones de normas o los cambios de reglas que se generen.
- **GUATECOMPRAS:** (Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) Es un mercado electrónico, que el Estado utiliza para comprar y contratar bienes y servicios.

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 7 de 73

- **NOG:** Numero de operación Guatecompras, **está formado por un número correlativo seguido de un dígito verificador módulo 11.**
- **NPG:** (Número de Publicación Guatecompras) Sirve para identificar todas las publicaciones registradas en Guatecompras, básicamente son todas las compras y contrataciones realizadas por entidades públicas y organizaciones no gubernamentales, reguladas por las Reformas a la Ley de Contrataciones decreto 27-2009, artículos 43, 45 y 54, donde establece hacer compras de forma "directa", casos por excepción ó procedimientos especiales de entidades no gubernamentales que no requieren de un "curso público".
- **Oferta Electrónica:** Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una oferta técnica y/o económica a las entidades compradoras por medio de Guatecompras, "sin utilizar papel".
- **PAT:** (Plan Anual de Trabajo) Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de las actividades. Contiene un conjunto de acciones organizadas y calendarizadas que se deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año.
- **PEI:** (Plan estratégico Institucional) es un instrumento de planificación que debe derivarse del Plan Nacional de Desarrollo y orientar el accionar institucional, identificando las prioridades encaminadas al logro de los resultados de desarrollo del país. Define la visión del cambio esperado en las condiciones de vida de la población. Se plantea con un horizonte de mediano o largo plazo.
- **POA:** (Plan Operativo Anual) Es el instrumento de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y servicios que la institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias. Constituye la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica y multianual que explicita los resultados estratégicos de la Institución en un plan de acción institucional de corto plazo.
- **POM:** (Plan Operativo Multianual) Se deriva del Plan Estratégico Institucional y orienta el qué hacer institucional en un período de, al menos, tres años. Este instrumento de gestión funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del PEI con la Planificación Operativa Anual de la Institución, dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno. En síntesis, el POM presenta las metas de resultados esperados en función de la producción.
- **Presupuesto Multianual:** Es un ejercicio de programación del gasto público que permite establecer las necesidades presupuestarias de mediano plazo que propician la provisión oportuna de productos estratégicos de calidad y el logro de resultados preestablecidos en favor del ciudadano. Comprende estimaciones para tres años y es el marco de referencia para la presupuestación programática por resultados.

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 8 de 73

- **SEGEPLAN:** (Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia) Orienta y coordina la formulación del Programa de Inversión Pública del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.
- **SICOIN:** (Sistema de Contabilidad Integrada) es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.
- **SIGES:** (Sistema de Gestión de Compras) es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.
- **TESORERÍA:** Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 9 de 73

## I. Procedimiento para la Emisión y Pago de Cheques

### 1. OBJETIVO

Definir un proceso estandarizado para la emisión de Cheques de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad.

### 3. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad del contador:
  - Verificar y hacer cumplir este procedimiento
  - Revisar la documentación para la emisión de los cheques
  - Verificar que la documentación sea archivada correctamente

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Cheques
- Facturas de Compras o Pago de Servicios
- Váucher

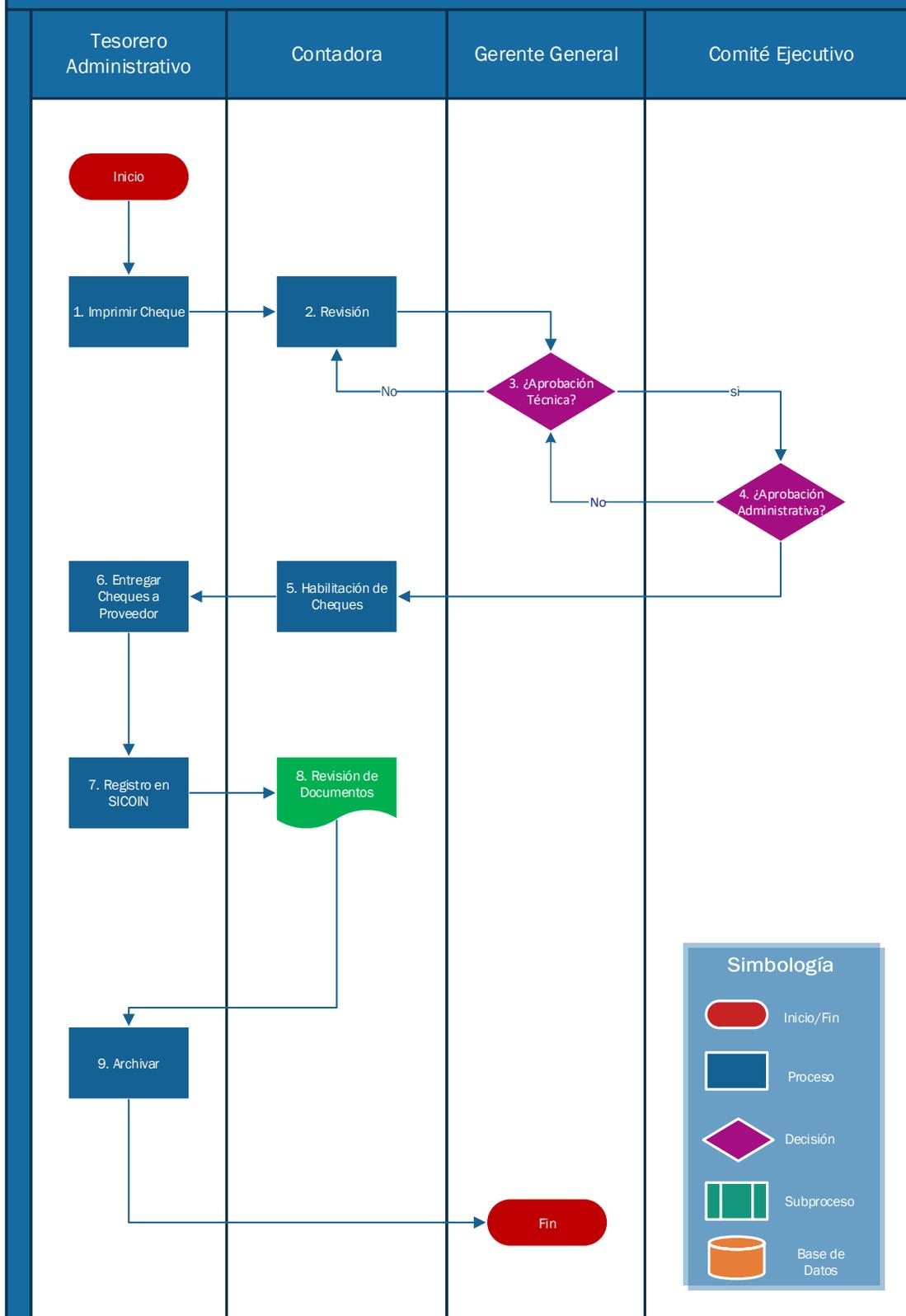
### 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Emisión y pago de Cheques			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Imprime Cheque	Tesorero Administrativo	Desde SICOIN genera los cheques, lo imprime, adjunta documentación de respaldo y lo envía a al contador
2	Revisión	Contador	Verifica que la información del cheque, factura y documentación de respaldo esté en orden, cuenten con las firmas de autorización correspondientes (el reverso de la factura debe estar firmado y sellado por quienes autorizaron la compra). Luego la envía al gerente general
3	Aprobación Técnica	Director Financiero	Revisa cheque y documentación, si todo está en orden, procede a dar la aprobación técnica
4	Aprobación Administrativa	Comité Ejecutivo	Presidente y tesorero firman los cheques
5	Habilitación de cheques	Contador	Habilitación de cheques en el banco (online)

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 10 de 73

6	Entrega de Cheque a Proveedor	Auxiliar de contabilidad y Encargado de inventarios	Los días viernes de 8h a 16h el proveedor recibe cheque y firma Boucher en casos de emergencia puede variar el día.
7	Registro en SICOIN	Tesorero Administrativo	Registro de operación y entrega de cheque en SICOIN
8	Revisión de documentación	Contador	Revisión de firmas, documentos y Boucher.
9	Archivo	Auxiliar de contabilidad y Encargado de inventarios	Se archiva documentación

Flujograma: Emisión y Pago de Cheques



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 12 de 73

## II. Procedimiento para el Pago a Proveedores y otros Pagos

### 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el pago a los proveedores de la Federación.

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad y a todo el personal que trate con proveedores

### 3. POLITICAS

Se deberá realizar un inventario de activos fijos, al menos, una vez al año.

### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad del contador:
  - Velar por el cumplimiento de este procedimiento
  - Verificar la actualización periódica del procedimiento
  
- b. Es responsabilidad del Tesorero Administrativo:
  - Realizar los respectivos registros en el sistema
  - Realizar los pagos previamente aprobados.

### 5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Manual del Procedimiento de Compras y Contrataciones
- Cheques
- Orden de Compra
- Factura
- Acta de Comité Ejecutivo
- Procedimiento de Transferencias Presupuestarias

### 6. OBSERVACIONES

Los siguientes procedimientos están contenidos en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones:

- Ejecución de Gastos de hasta Q25,000.00
- Contrataciones por Licitación
- Contrataciones por cotización
- Oferta Electrónica

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 13 de 73

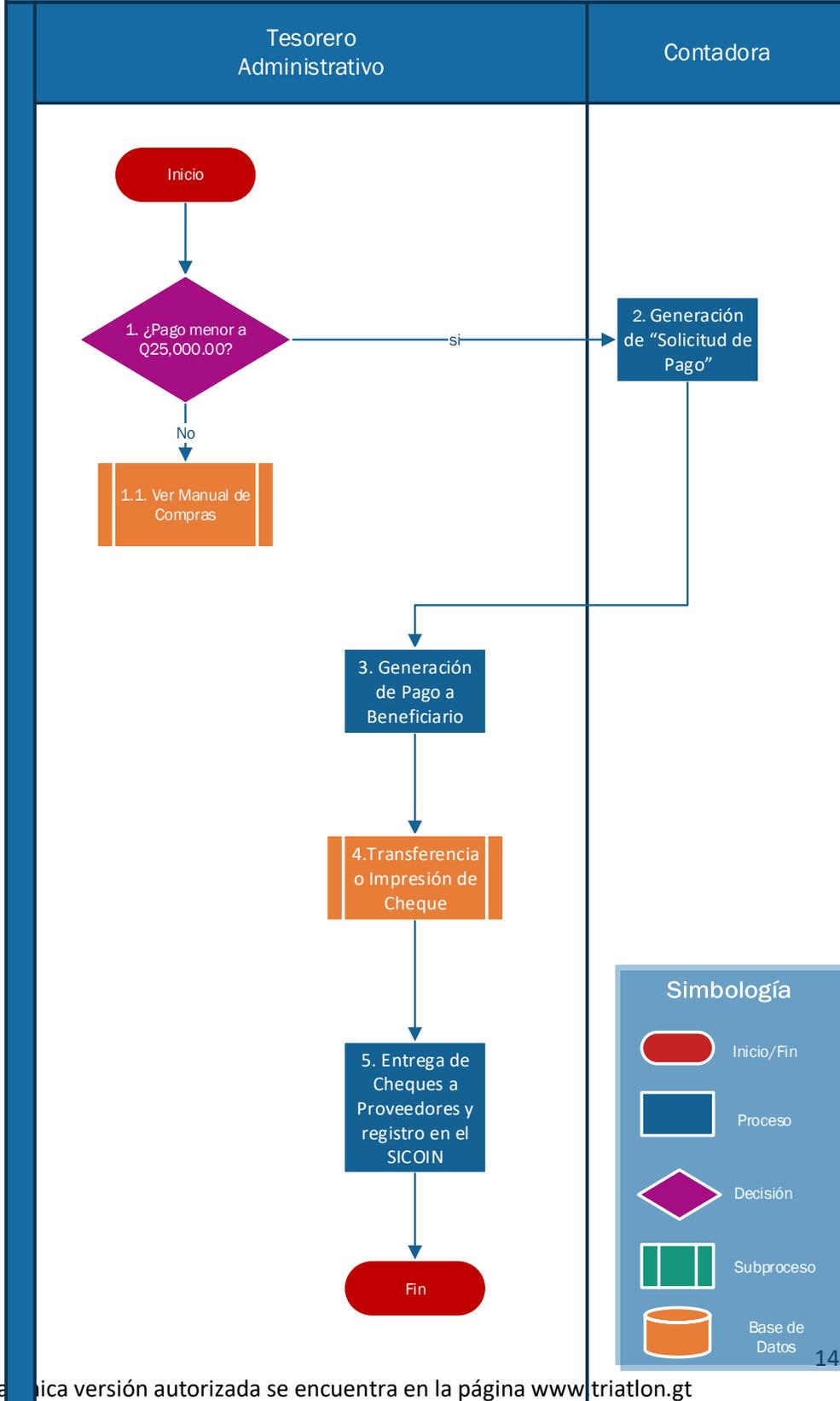
- Proveedor Único

## 7. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pago de Proveedores			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	¿Pago menor a “Q. 25,000.00?”	Tesorero Administrativo	¿El pago es menor a Q. 25,000.00?
	1.1. Ver manual de Compras	Tesorero Administrativo	Si el pago es mayor de Q. 25,000.00 se procederá según el Manual de Compras y adquisiciones.
2	Generación de “Solicitud de Pago”	Contador	Recibe la autorización Técnica para la generación de la “Solicitud de Pago”, según el <i>Procedimiento Gastos Menores de Q25,000.00 (ver Manual de Adquisiciones)</i> , el contador ingresará al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para solicitarla.
3	Generación de Pago a Beneficiario	Tesorero Administrativo	El Tesorero Administrativo recibirá la Solicitud de Pago, generando el Pago a Beneficiario en el SICOIN, en el cual identificará si es transferencia o cheque.
4	Transferencia o Impresión de Cheque	Tesorero Administrativo	En caso de transferencias, las realizará a las cuentas indicadas en la solicitud. Para hacer el pago con cheque, el Tesorero Administrativo, asignará e imprimirá el cheque correspondiente en SICOIN, según el <i>Procedimiento Emisión de Cheques</i>
5	Entrega de Cheques a Proveedores	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Entregará directamente los cheques a los proveedores correspondientes.
6	Registro en el SICOIN	Tesorero administrativo	Entregará directamente los cheques a los proveedores correspondientes.



### Flujograma: Pago a Proveedores



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 15 de 73

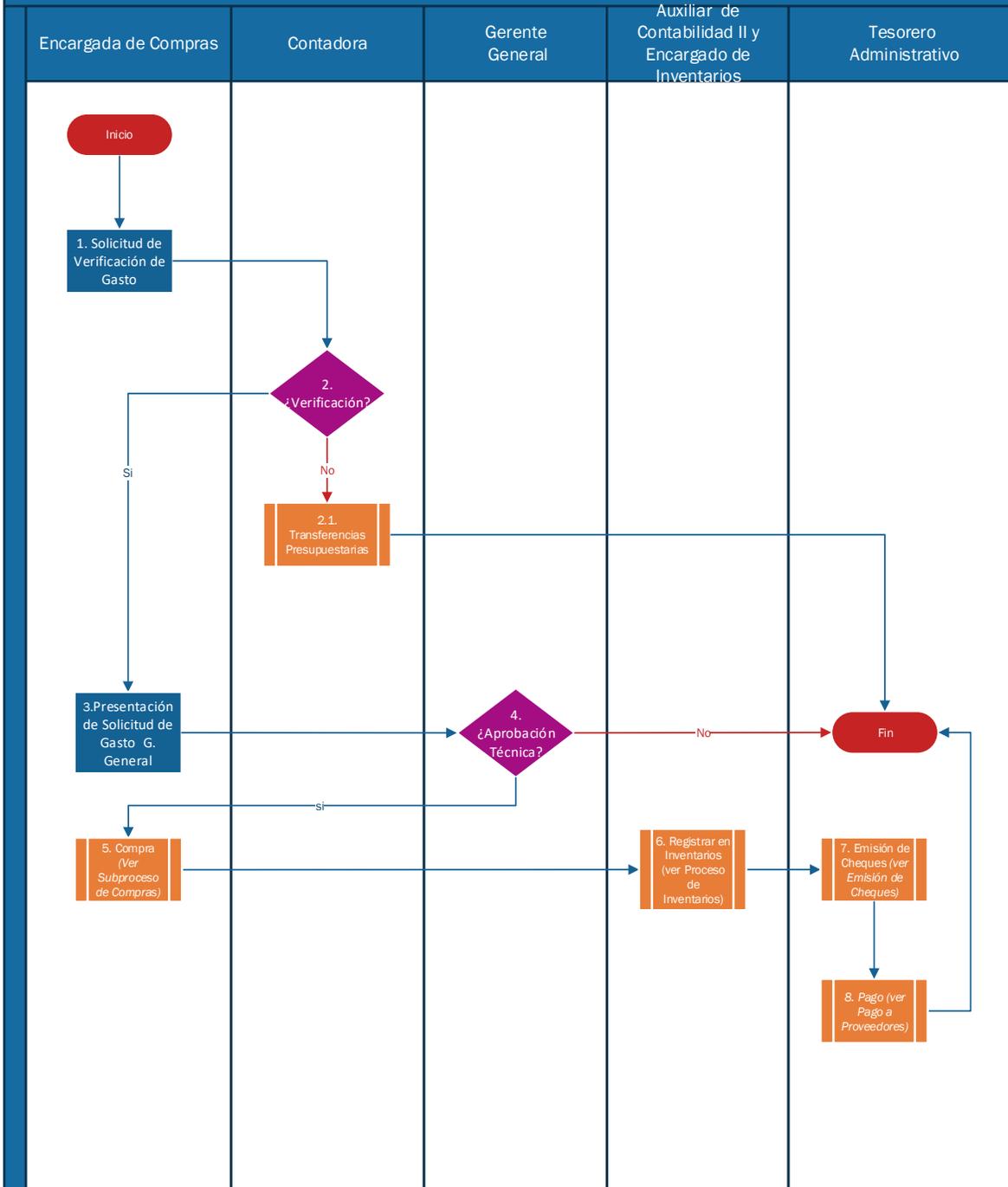
Ejecución de Gasto			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de Verificación de Gasto	Encargado de Compras	El encargado de Compras solicitará la verificación del gasto al contador (Ver Manual de Adquisiciones y Contrataciones)
2	¿Verificación?	Contador	El contador comprobará en el sistema SI-COIN que el gasto este presupuestado en el renglón correspondiente y que existan fondos.
2.1	Subproceso “Transferencias Presupuestarias”	Contador	En caso de no estar presupuestado o no existir fondos suficientes, el gasto será rechazado o prorrogado según el procedimiento Transferencias Presupuestarias. Si el gasto está presupuestado y existen los fondos necesarios, el contador dará su Visto Bueno.
3	Presentación de Solicitud de Gasto a Gerente General	Encargado de Compras	El Encargado de Compras presentará la solicitud de gasto, con el Visto Bueno del contador y del gerente general.
4	¿Aprobación Técnica?	Gerente General	El Gerente general revisará la solicitud
5	Compra	Encargado de Compras	La encargada de Compras realizará el gasto según los requisitos y montos respectivos del Manual de Adquisiciones y Contrataciones
6	Registrar en Inventario	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de inventarios	El Auxiliar de Contabilidad y Encargado de inventarios registrará el bien en el inventario según el procedimiento de Inventarios

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 16 de 73

7	Emisión de Cheques	Tesorero Administrativo	Tesorero Administrativo da tramite al cheque del proveedor según el procedimiento de Emisión de Cheques
8	Pago	Auxiliar de contabilidad y Encargado de inventarios	Realiza el Pago al Proveedor según el procedimiento de Pago a Proveedores



Flujograma: Ejecución de Gasto





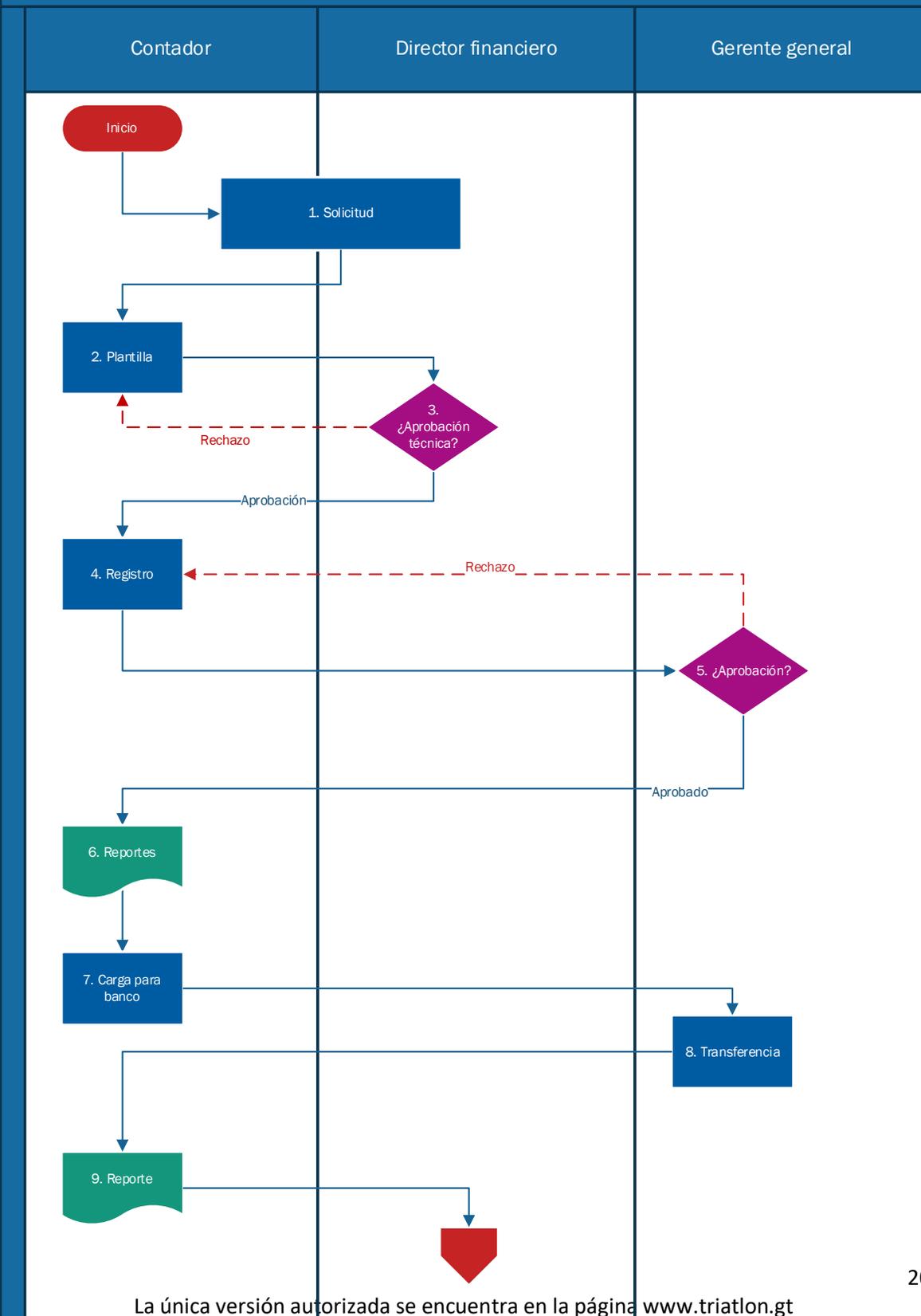
Pago de Sueldos y Prestaciones C y D Compromiso y Devengado			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud	Contador/ director financiero	<i>Contador genera solicitudes para pago de sueldos y director financiero genera solicitud para pago de prestaciones.</i>
2	Planilla	Contador	Elabora planilla de sueldo y envía a director financiero correo para su revisión
3	¿Aprobación técnica?	Director financiero	Revisa planilla y aprueba. De existir rechazo se devuelve planilla para su corrección
4	Registro	Contador	Registra planilla en sistema Guatenominas
5	¿Aprobación?	Gerente general	Aprueba planilla Guatenominas
6	Reportes	Contador	Genera reportes de respaldo para la planilla
7	Carga para banco	Contador	Carga planilla en banco G&T
8	Transferencia	Gerente general	Aprueba planilla en banco para pago correspondiente
9	Reporte	Contador	Genera reporte de pago de planilla
10	Liquidación de prestaciones	Director financiero	Elabora liquidación al colaborador de baja
11	Registro	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Registra CYD
12	¿Autoriza?	Director financiero	Autoriza CYD

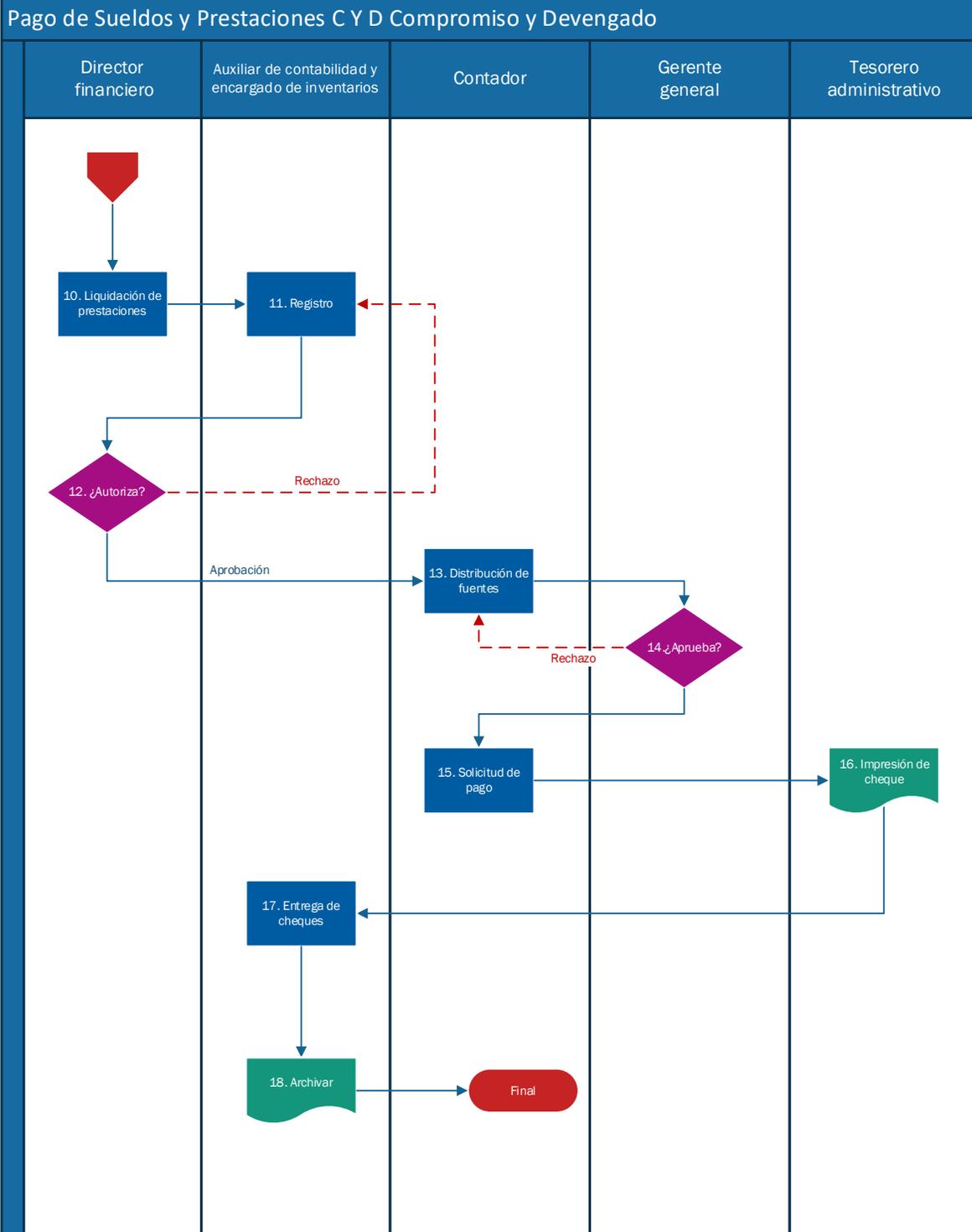


13	Distribución de fuentes	Contador	Distribuye fuentes
14	¿Aprueba?	Gerente general	Aprueba CYD
15	Solicitud de pago	Contador	Solicita pago CYD
16	Impresión de cheque	Tesorero administrativo	Genera e imprime cheque
17	Entrega de cheques	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Entrega cheque y liquidación para firma a colaborador
18	Archivar	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Archiva Boucher con su documentación



### Pago de Sueldos y Prestaciones C Y D Compromiso y Devengado







Compromiso Devengado COM-DEV Seguros y Servicios (Ver Manual de Adquisiciones y contrataciones)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Pago de Servicios	Encargado de Compras	El Encargado de Compras realizará el pago correspondiente. ( <b>Ver Manual de Adquisiciones y Contrataciones</b> )
2	Entrega de Factura	Encargado de Compras	Una vez realizada la compra, el Encargado de Compras deberá presentar la factura al contador.
3	¿Visto Bueno?	Contador	<p>El contador verificará que los datos de la factura estén correctos.</p> <p>Si la factura presenta inconsistencias será rechazada y devuelta al Encargado de Compras.</p> <p>Si la factura tiene toda la información en orden, con las firmas de aprobación en el reverso, el contador dará su Visto Bueno.</p>
4	Envío de Factura	Encargado de Compras	El Encargado de Compras entregará la Factura al Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios.
5	Generación de NPG	Encargado de Compras	El Encargado de Compras generará el respectivo Número de Publicación en Guatecompras NPG y subirá al sistema la copia de la factura, luego trasladará la factura al Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios.
6	Verificación de Factura	Encargado de Compras	Verifica que la factura este activa en la SAT, en caso de estarlo se imprime.
7	Ingreso de Información al SIGES	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios	El Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios ingresará la información al SIGES generando el proceso de Compra.



8	¿Aprobación?	Director Financiero	Revisa y autoriza el proceso de compra, en caso de rechazo el Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios realizará las correcciones.
9	Agregar fuentes	Contador	Agregar fuentes según el presupuesto previamente autorizado
10	¿Aprobación?	Gerente General	Revisa el compromiso, si todo está en orden aprueba, en caso de inconsistencias lo regresa al contador.
11	Liquidación	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios	Crea la liquidación agregando los datos de la factura.
12	¿Aprobación?	Director Financiero	Verifica que los datos de la facturación sean correctos, si todo está bien autoriza, si hay un error lo rechaza devolviéndolo al Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios para su corrección.
13	Liquidación de Presupuesto	Contador	Contador liquida el presupuesto, agregando fuentes y genera en el devengado.
14	¿Aprobación?	Gerente General	Revisa y aprueba el compromiso, en caso de un error, lo deberá rechazar y regresar al contador.
15	¿Bien Activo o Fungible?	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios	¿Es un bien activo o un bien fungible?
15.1	Registro en el Libro de Bienes activos ( <i>Ver sub-proceso de Inventarios</i> )	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios	Si el bien comprado es un Activo el Auxiliar de Contabilidad II y Encargado de Inventarios entregará la factura al Encargado de Inventario de Activos para su registro en el sistema SICOIN y en el libro de bienes activos. Luego

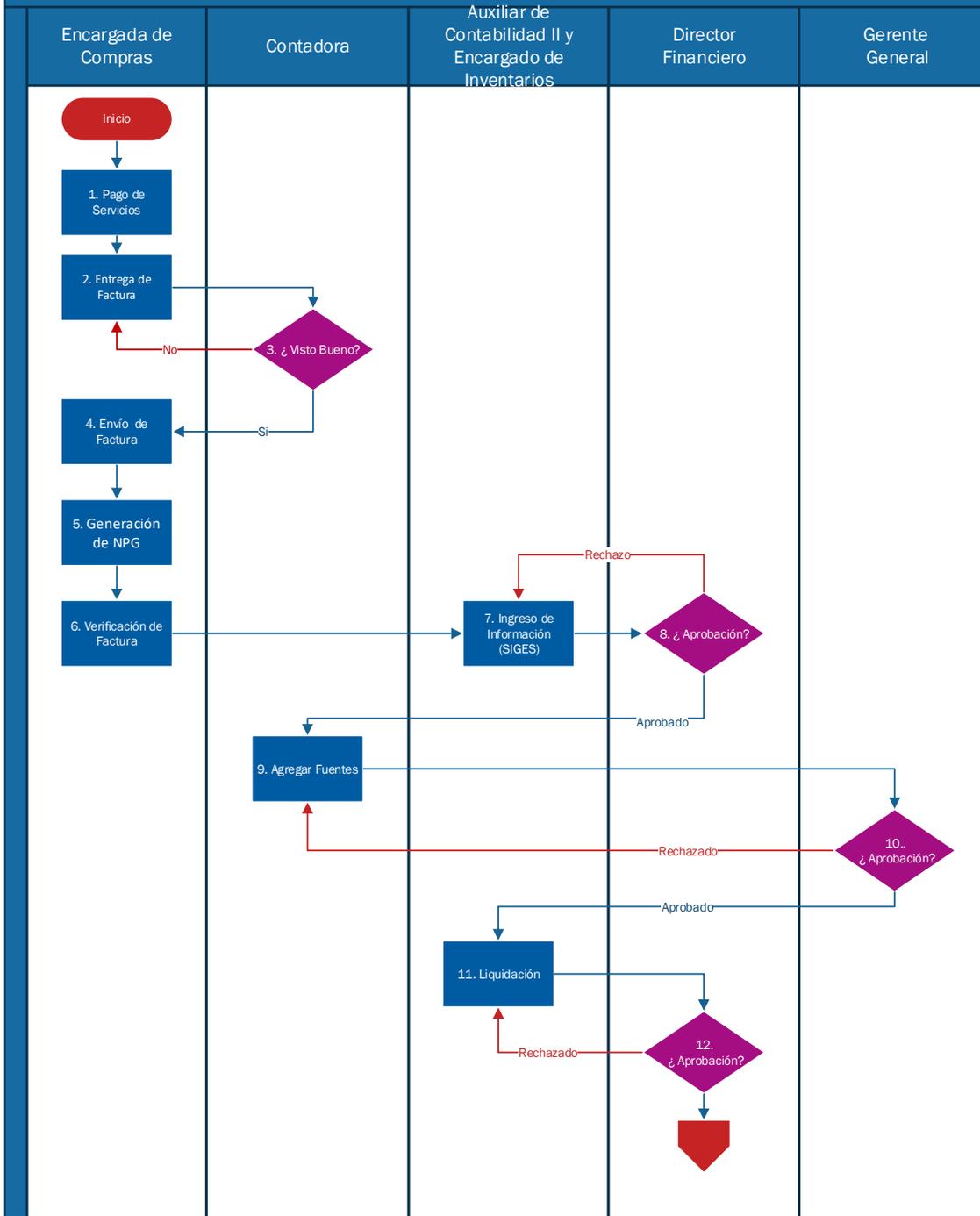


			regresará al Auxiliar de Contabilidad II y Encargado de Inventarios para la elaboración del vale y formulario F1H.
16	Registro en Libro de bienes Fungibles	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios	En caso de que sea un bien fungible, el Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios emitirá un vale y el formulario F1H, adjuntándolo a la factura como soporte y registrándolo en el libro de Bienes Fungibles.
17	Entrega Oficio de Entera satisfacción	Encargado de Compras	El Colaborador que recibió el bien o servicio deberá emitir un oficio de entera satisfacción y entregarla al Encargado de compras quien lo remitirá al Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios.
18	¿Solicitud de Asociación Departamental?	Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios	Cuando las solicitudes provengan de las asociaciones departamentales, el Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios DEBERA solicitar el visto bueno del área técnica.
19	Visto Bueno	Dirección técnica	El Auxiliar de Contabilidad y Encargado de Inventarios solicitará el Visto Bueno del técnico administrativo de las solicitudes de Asociaciones Departamentales de Triatlón, en caso de rechazo deberá realizar las correcciones y solicitar nuevamente el visto bueno.
20	¿Aprobación Técnica?	Contador	El contador revisará la Orden de Compra, si la información tiene errores o irregularidades la rechazará para su corrección.
21	Generación de "Solicitud de Pago"	Contador	Al recibir la autorización Técnica, el contador procederá según el Procedimiento de pago a Proveedores ( <b>Ver Man-fi-03 Manual de Tesorería</b> )



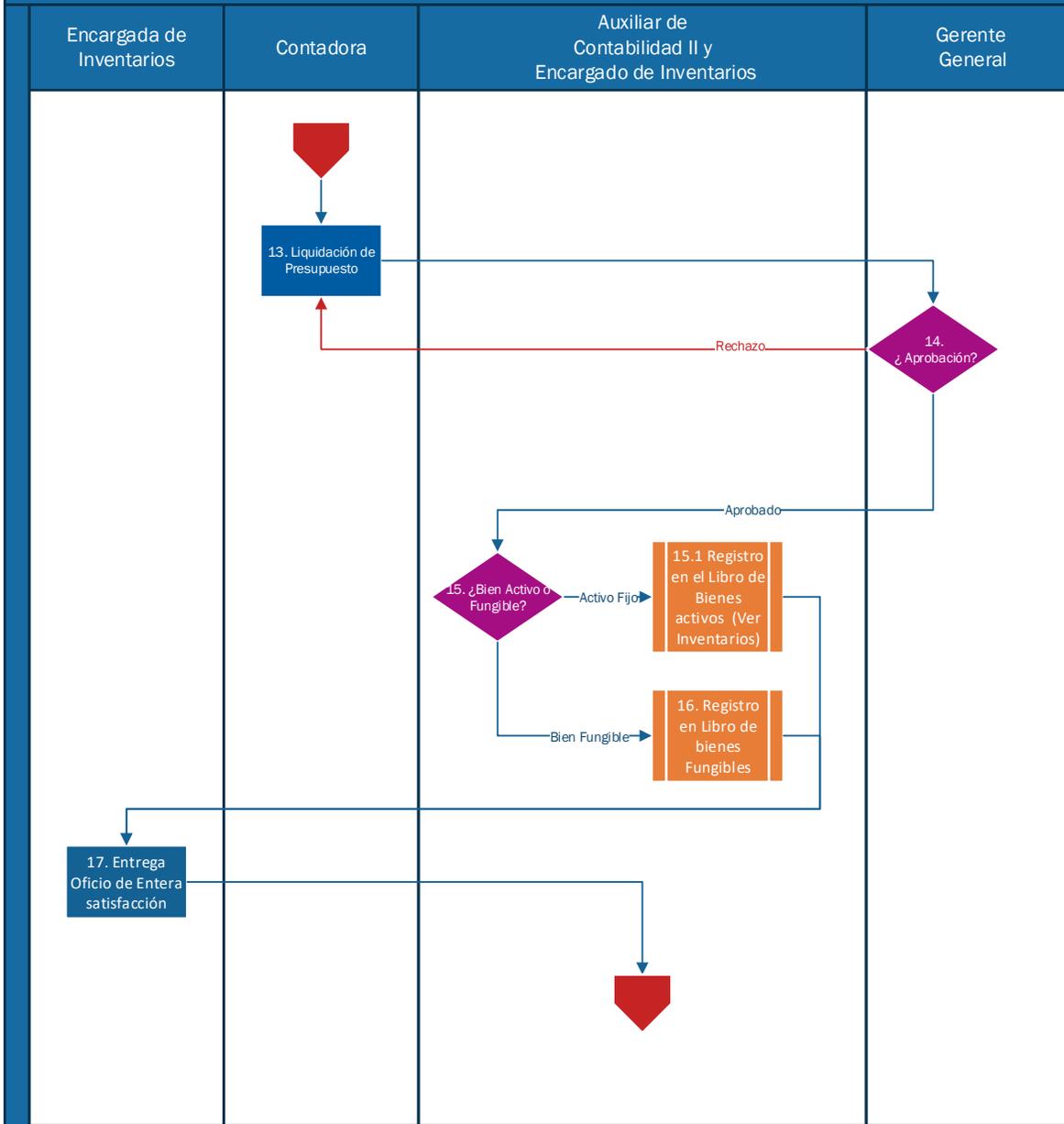
### Flujograma: Compromiso Devengado COM-DEV Seguros y Servicios

(Ver Manual de Contrataciones y Adquisiciones)



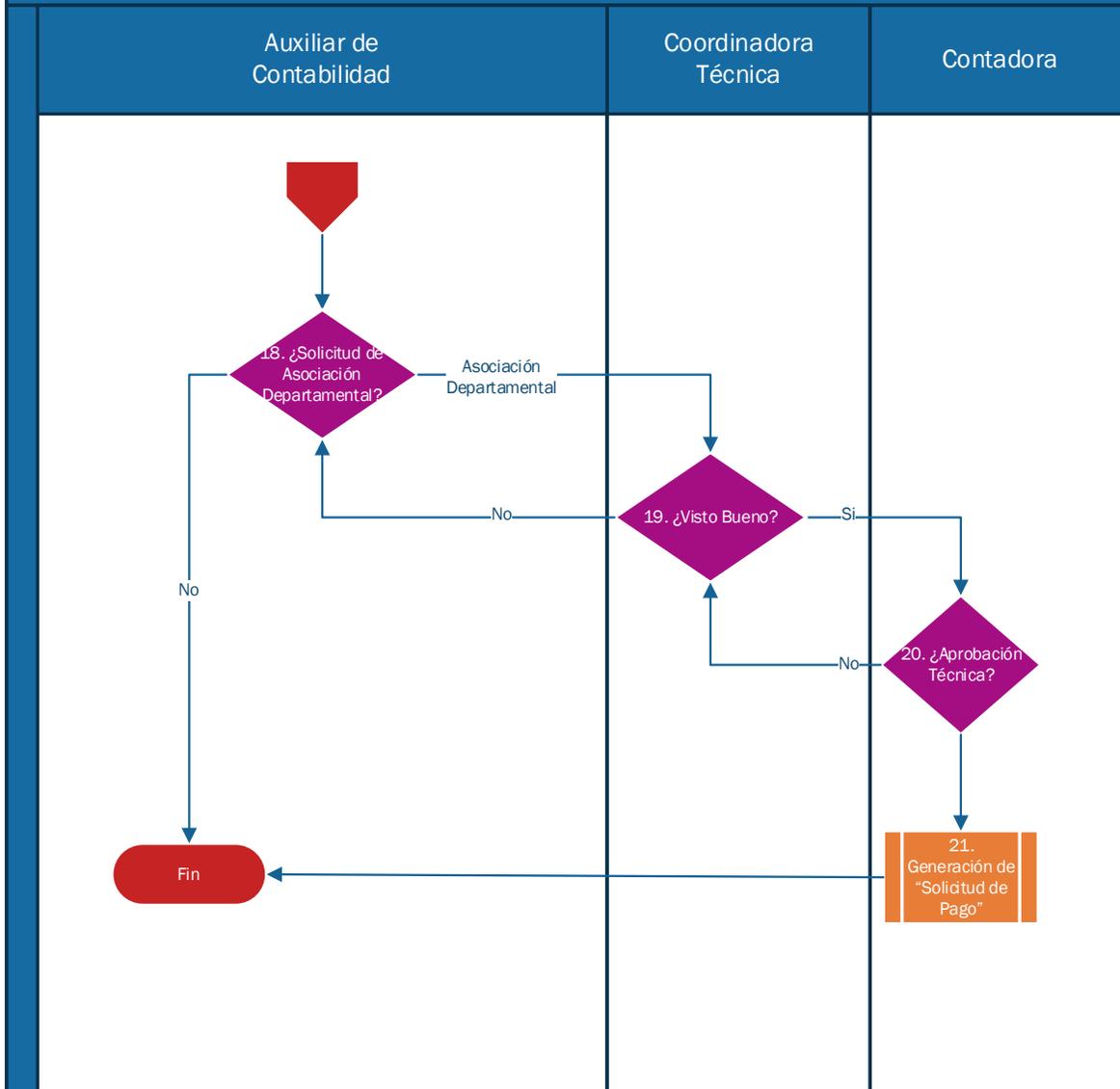


### Flujograma: Compromiso Devengado COM-DEV Seguros y Servicios (Ver Manual de Contrataciones y Adquisiciones)





### Flujograma: Compromiso Devengado COM-DEV Seguros y Servicios (Ver Manual de Contrataciones y Adquisiciones)



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 28 de 73

Arrendamiento de Bienes			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Seleccionar proceso	Colaborador Interesado	El arrendamiento de bienes se realizará conforme a la modalidad de cotizaciones. Las bases de la cotización se realizarán según las especificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

Arrendamiento de Inmuebles			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Generación de acta de justificación de arrendamiento	Comité Ejecutivo	Cuando la Federación requiera el arrendamiento de instalaciones o terrenos, el comité se reunirá y justificará el arrendamiento en acta de comité ejecutivo, especificando precio (no podrá ser mayor a los precios del mercado), ubicación y uso que se le dará.

Fondo Rotativo Institucional			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Manejo según Manual de Fondo Rotativo	Comité Ejecutivo	El fondo rotativo se manejará según el <b>Manual de Fondo Rotativo</b> , con un monto máximo del 5% del presupuesto anual (Aprobado mediante acta por el Comité Ejecutivo) y deberá cerrarse a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Bases para Apoyo Económico Departamental			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Definición de apoyo económico en acta	Comité Ejecutivo	En la última reunión anual de Comité Ejecutivo se dejará establecido, como punto de acta, las asociaciones departamentales que recibirán apoyo financiero y el monto de las mismas. Las bases de calificación para el monto del apoyo económico estarán dadas en base al trabajo de las asociaciones, su cantidad de atletas y participación en competencias, entre otros puntos.

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 29 de 73

2	Solicitud de Fondos	Asociaciones	Para la ejecución de dichos fondos, cada asociación deberá solicitarlos mediante un oficio que presentaran al Comité Ejecutivo.
---	---------------------	--------------	---

Transferencias Internacionales			
Es una modalidad de pago en la cual, el Comité Ejecutivo autoriza una transferencia por medio del Banco de Guatemala.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de débito	Presidente y Tesorero y en ausencia de este último el vocal (firmas registradas)	Contadora emite un oficio al Banco G&T Continental solicitando el débito de la cuenta de la Federación del monto a pagar más la comisión estimada para el Banco de Guatemala. (La Federación absorbe el gasto en comisiones)
2	Generación de Nota de Débito	Banco G&T	El Banco G&T Continental realiza la nota de débito.
3	Solicitud de Transferencia al Banguat	Contador	Realiza el oficio de solicitud de transferencia al Banguat y la envía al Comité Ejecutivo
4	¿Firman oficio?	Comité Ejecutivo	Presidente y tesorero revisan y firman los oficios, en caso de no estar de acuerdo rechazan para su corrección por parte de la Contadora.
5	Transferencia	Banco de Guatemala	El Banco de Guatemala realizará la transferencia. (En caso de quedar un excedente, el Banco de Guatemala lo reintegrará a la Federación.)
6	Correcciones (en caso de rechazo)	Contador	

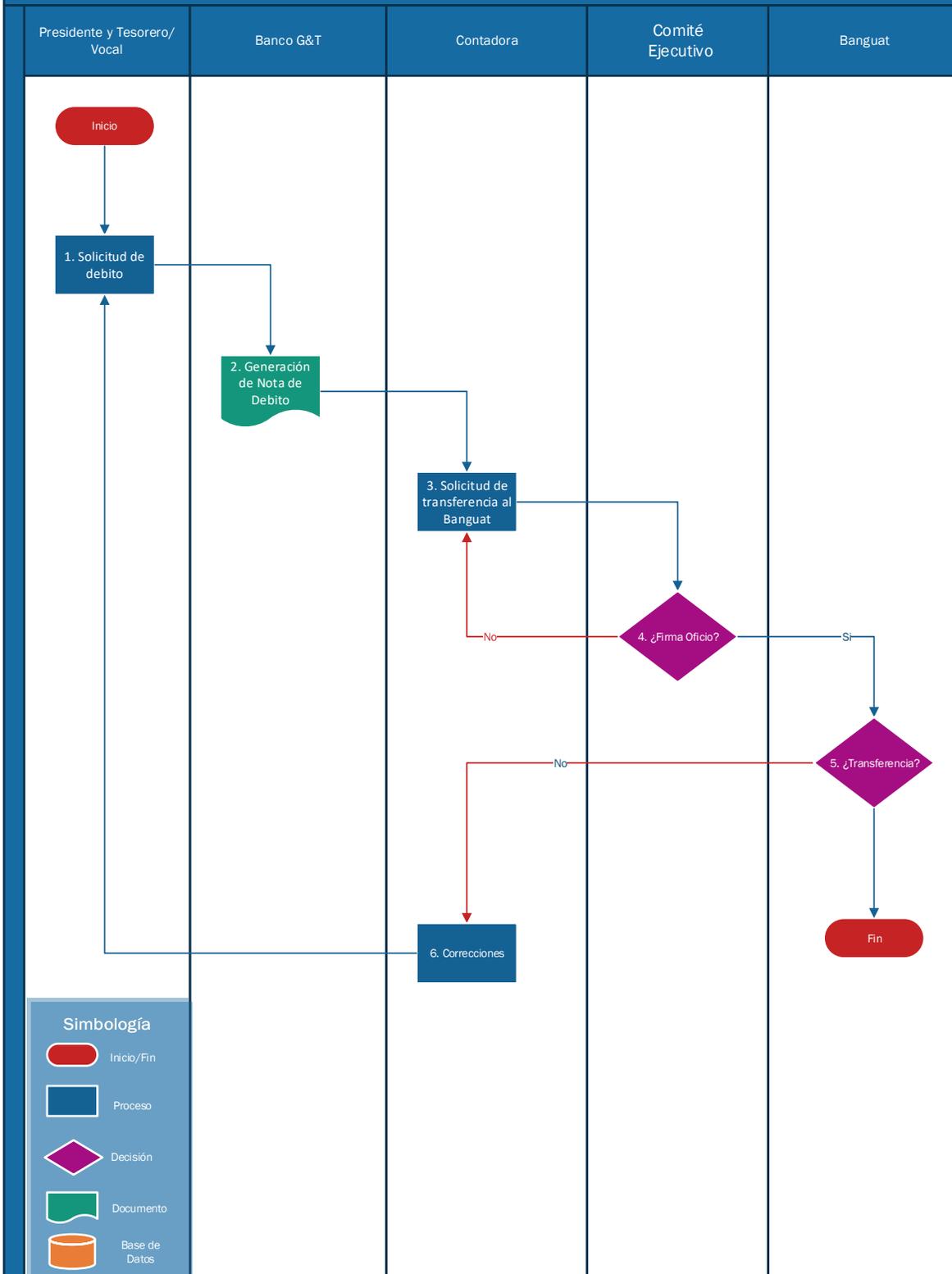
	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 30 de 73

			Si por alguna razón el Banco de Guatemala rechaza el oficio, se realizarán las correcciones necesarias y se iniciará de nuevo el proceso, calculando los montos con el tipo de cambio del día.
--	--	--	--

**Nota:** La Federación cumplirá con los requisitos que establezca el Banco de Guatemala, según el tipo de transacción que se realice.



Flujograma: Transferencias Internacionales



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 32 de 73

### III. Procedimiento para Subvenciones Económicas

#### 1. OBJETIVO

Precisar los pasos que garanticen exactitud y rapidez para la selección y entrega de fondos para los atletas de mejor rendimiento.

#### 2. ALCANCE

Aplica a la dirección técnica, Comité Ejecutivo y atletas federados.

#### 3. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de dirección técnica:
  - Definir y actualizar los criterios de tiempos, fondos y rendimiento de las “Bases” para el apoyo económico.
  - Dar el debido seguimiento para la aprobación y cumplimiento de lo definido en las “Bases”
- b. Es responsabilidad del contador
  - Aprobar la emisión de cheque, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos

#### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Bases para las subvenciones
- Calendario Nacional de Competencias
- Listado de Desempeño de Atletas
- Convenios de padres de atletas menores de edad
- Planilla de Pago
- DPI atletas (DPI padres en caso de ser menor de edad)
- Partida de Nacimiento (Menor de edad)
- NIT
- Carta de Solicitud de Deposito

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 33 de 73

## 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

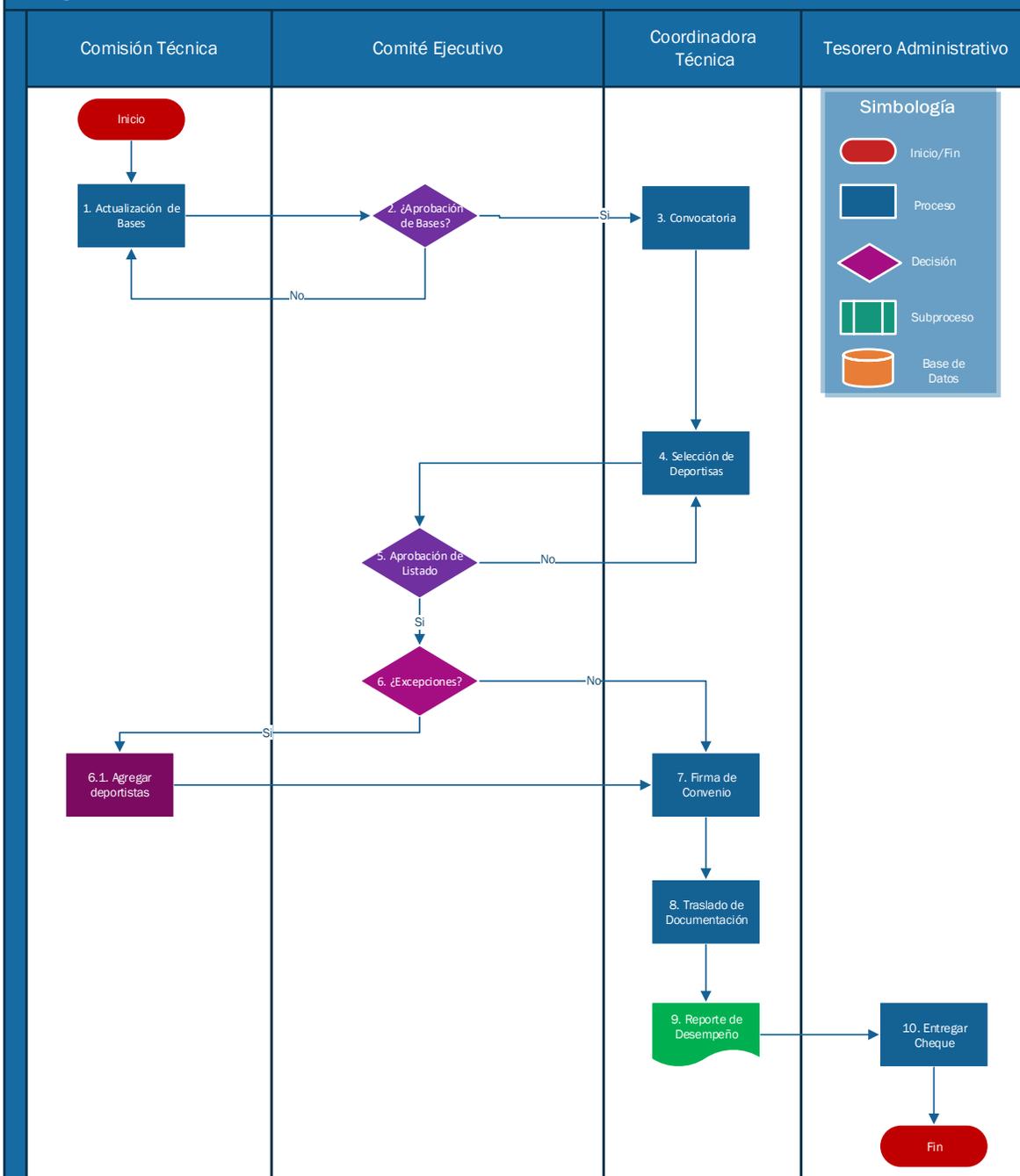
Subvenciones Económicas			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Actualización de Bases	Dirección Técnica	Anualmente se revisan y actualizan las “Bases” para las subvenciones, definiendo los tiempos mínimos y montos económicos.
2	¿Aprobación de Bases?	Comité Ejecutivo	El Comité Ejecutivo se reúne revisa y aprueba o rechaza las “Bases” en punto de acta.
3	Convocatoria	Dirección Técnica	Según el Calendario Nacional de Competencias el técnico administrativo realiza la convocatoria de deportistas
4	Selección de Deportistas	Dirección Técnica	Conforme a las bases, Dirección Técnica realiza la selección de deportistas (tiempos, posiciones, desempeño etc.) y envía el listado a Comité Ejecutivo
5	Aprobación de Listado	Comité Ejecutivo	Comité revisa, analiza y aprueba, en punto de acta, el listado de deportistas con derecho a subvención y los montos correspondientes.
6	¿Excepciones?	Comité Ejecutivo	¿Hay alguna Excepción?
6.1	Agregar Deportistas	Dirección Técnica	El Comité Ejecutivo podrá agregar a los deportistas que por dictamen técnico se les pueda otorgar reconocimientos.
7	Firma de Convenio	Dirección Técnica	Dirección Técnica convoca a una reunión con los deportistas seleccionados (en caso de menores de edad, sus tutores legales) donde entregaran la documentación indicada en las bases y firmaran el convenio de apoyo económico. Para menores de edad, los padres presentaran un oficio para recibir el pago a nombre de ellos.
8	Traslado de Documentación	Dirección Técnica	Dirección Técnica traslada la documentación con el punto resolutive y el tiempo de la subvención para que el contador y tesorero administrativo lo agregue a su proceso.
9	Reporte de desempeño	Dirección Técnica	Mensual, bimensual o trimestralmente (según corresponda) Dirección Técnica trasladará el reporte de desempeño de los deportistas, que los entrenadores responsables hayan entregado como respaldo al Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios, para la emisión de cheques.

	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 34 de 73

10	Entrega de Cheques	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	El Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios emite y entrega cheques según el Procedimiento Ejecución de Presupuesto y el Procedimiento Emisión y pago de Cheques.
----	--------------------	---	--



Flujograma: Subvenciones Económicas



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 36 de 73

## IV. Procedimiento para Pago de Eventos Deportivos Nacionales

### 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el pago de gastos generados en la organización de los eventos deportivos a nivel nacional

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Eventos, Contabilidad y Proveedores

### 3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del director promoción deportiva:
- Velar por el cumplimiento y actualización de este procedimiento

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Calendario de Actividades Deportivas
- Checklist de Requerimientos de la Actividad
- Procedimiento de Emisión de Cheques
- Ver MAN-FI-01 Manual de Presupuesto
- Cheques

### 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

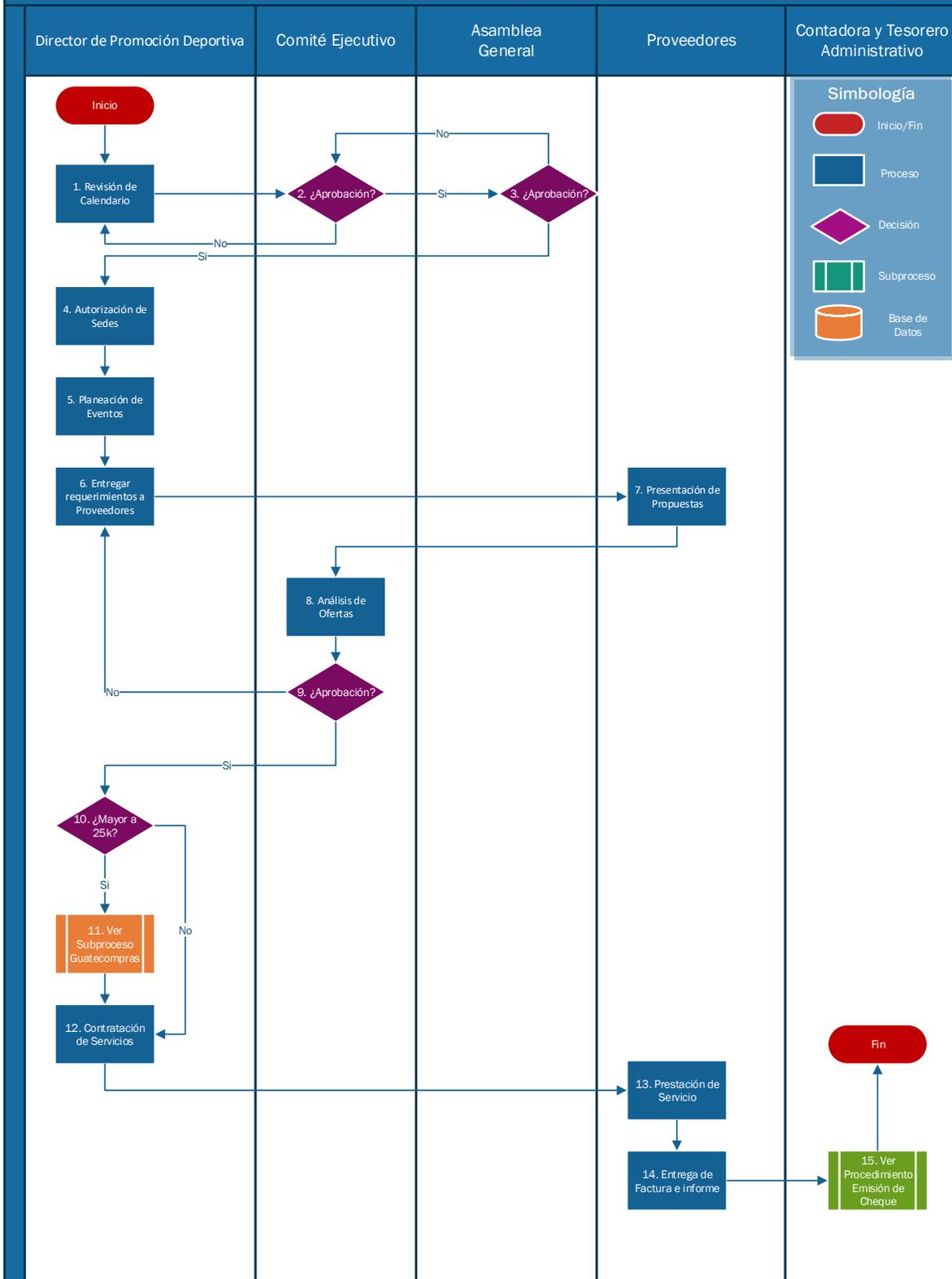
Pago de Eventos Deportivos Nacionales			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Revisión de Calendario	Dirección técnica	Se revisan las fechas del calendario de actividades deportivas que realizará la Federación (En caso de cambio de fechas por razones ajenas a la federación, Eventos replanificará la actividad y lo comunicará a las partes interesadas)
2	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	Comité ejecutivo analiza y aprueba el calendario.
3	¿Aprobación de asamblea?	Asamblea General	Asamblea analiza y aprueba el calendario.
4	Autorización de sedes	Encargado	Se busca la autorización de las locaciones. (En caso de rechazo, se buscará de inmediato otra localización)
5	Planeación de evento	Encargado	Se realiza la planeación del evento y detallan los requerimientos.



6	Entrega de requerimientos a Proveedores	Encargado	Se entregan los requerimientos, características y necesidades para la organización de cada evento a los proveedores (checklist)
7	Presentación de Propuestas	Proveedores	Proveedores entregan sus propuestas
8	Análisis de Ofertas	Comité Ejecutivo	Se analizan las ofertas
9	¿Aprobación?	Comité ejecutivo	Comité elige mejor opción
10	¿Costo mayor a Q25,000?	Encargado	Se verifica que el costo del servicio.
11	Subproceso de Guatecompras	Encargado	Si las propuestas sobrepasan el rango de los Q. 25,000.00, el proceso se realizará por medio de Guatecompras ( <i>Ver MAN-FI-01 Manual de Presupuesto</i> )
12	Contratación de Servicios	Encargado	Con la autorización del Comité Ejecutivo y Director de Promoción Deportiva contacta al proveedor.
13	Prestación de Servicio	Proveedor	Proveedor realiza el servicio
14	Entrega de factura e Informe	Proveedor	Presenta factura e informe de servicios a la Contadora (después del evento)
15	Tramite de Cheque ( <i>ver procedimiento emisión de Cheque</i> )	Contador y Tesorero Administrativo	El contador y tesorero administrativo realiza tramite de cheque de pago conforme al procedimiento Emisión de Cheque, de este manual.



Flujograma: Pago de Eventos Nacionales



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 39 de 73

## V. Procedimiento para Pago de Eventos Deportivos Internacionales y Reintegros

### 1. OBJETIVO

Definir un método rápido y efectivo para el pago de eventos deportivos a nivel internacional y reintegros al Comité Olímpico.

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Organización de Eventos, Contabilidad, Comité Ejecutivo y dirección Técnica.

### 3. POLITICAS

Únicamente se realizarán reintegros al Comité Olímpico

### 4. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de la dirección técnica:
  - Actualizar las bases para el fogeo internacional
  - Velar porque las clasificaciones se realicen de forma objetiva, conforme a este procedimiento y las bases definidas.
- b. Es responsabilidad de los atletas:
  - Cumplir con las bases establecidas por la Federación Deportiva Nacional de Triatlón para la participación en eventos nacionales e internacionales.

### 5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Bases para el Fuego Internacional
- Recibo 63-A.
- Carta de Intención de viaje
- Informe de Viaje
- Formulario de Viáticos

### 6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pago de eventos internacionales y reintegros			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Actualización de Bases de Fuego Internacional	Director Técnico	En el primer trimestre de cada año, el Director Técnico actualizará las bases para los fuegos internacionales, donde definirán los tiempos y eventos donde los atletas de alto rendimiento deben participar.
2	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	El comité Ejecutivo analiza y aprueba o aprueba con correcciones las Bases.

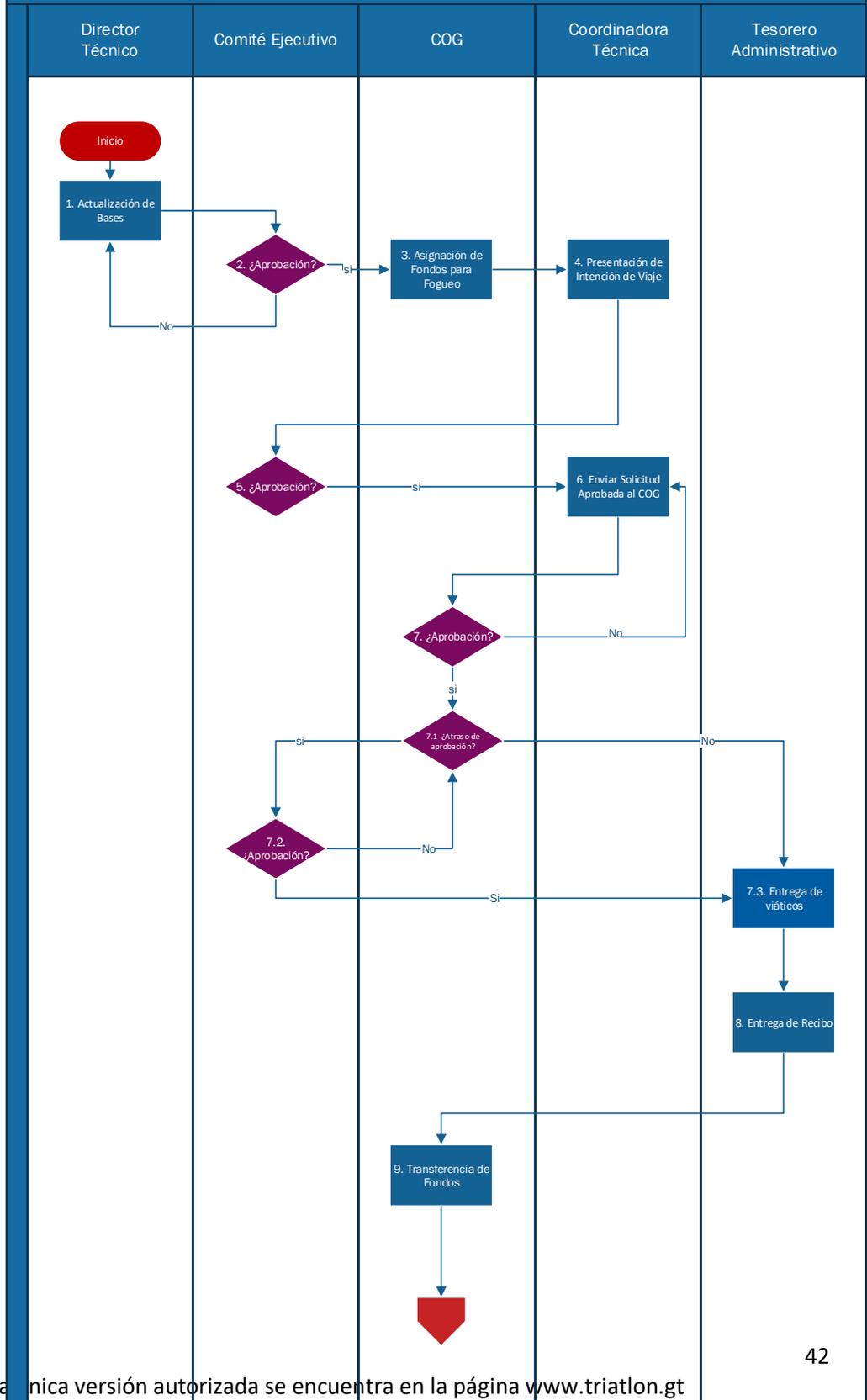
	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 40 de 73

3	Asignación de Fondos para Fogueo	Comité Olímpico Guatemalteco	Comité Olímpico Guatemalteco asigna de forma anual fondos para las actividades de fogueo a nivel internacional de los atletas de alto rendimiento de la Federación.
4	Presentación de Intención de Viaje	Dirección técnica	Realiza y presenta, al Comité Ejecutivo, el documento de intención de viaje, donde explica las intenciones y objetivos para el fogueo internacional planificado para atletas de alto rendimiento según las Bases.
5	¿Aprobación de Comité?	Comité Ejecutivo	Se realiza el análisis de la propuesta, si es aprobado se envía la solicitud de aprobación al Comité Olímpico Guatemalteco
6	Enviar solicitud aprobada a COG	Dirección técnica	Enviar propuesta aprobada al COG con al menos un mes de anticipación para su aprobación
7	¿Aprobación de Comité Olímpico?	COG	Comité Olímpico Guatemalteco analiza y aprueba los fondos.
7.1	¿Atraso de aprobación?	COG	Comité Olímpico Guatemalteco se atrasa en la aprobación o entrega de fondos
7.2.	Aprobación de Financiamiento	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo aprueba usar fondos.
7.3.	Entrega de viáticos	Tesorero Administrativo	Tesorero Administrativo transfiere o entrega fondos a deportistas
8	Entrega de Recibo	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Entrega de Recibo 63A a Comité Olímpico Guatemalteco
9	Transferencia de fondos	COG	La entidad realizará el depósito correspondiente a favor de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.
10	Entrega de Hojas de Viáticos	Tesorero administrativo	Se llenan las hojas de viáticos correspondientes para migración
11	Entrega de Informe	Entrenador o delegado	<p>Cada entrenador o delegado entrega informe de viaje con los respectivos formularios de viáticos llenos y firmados</p> <p>El informe debe contener al menos:</p> <p>Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión</p>



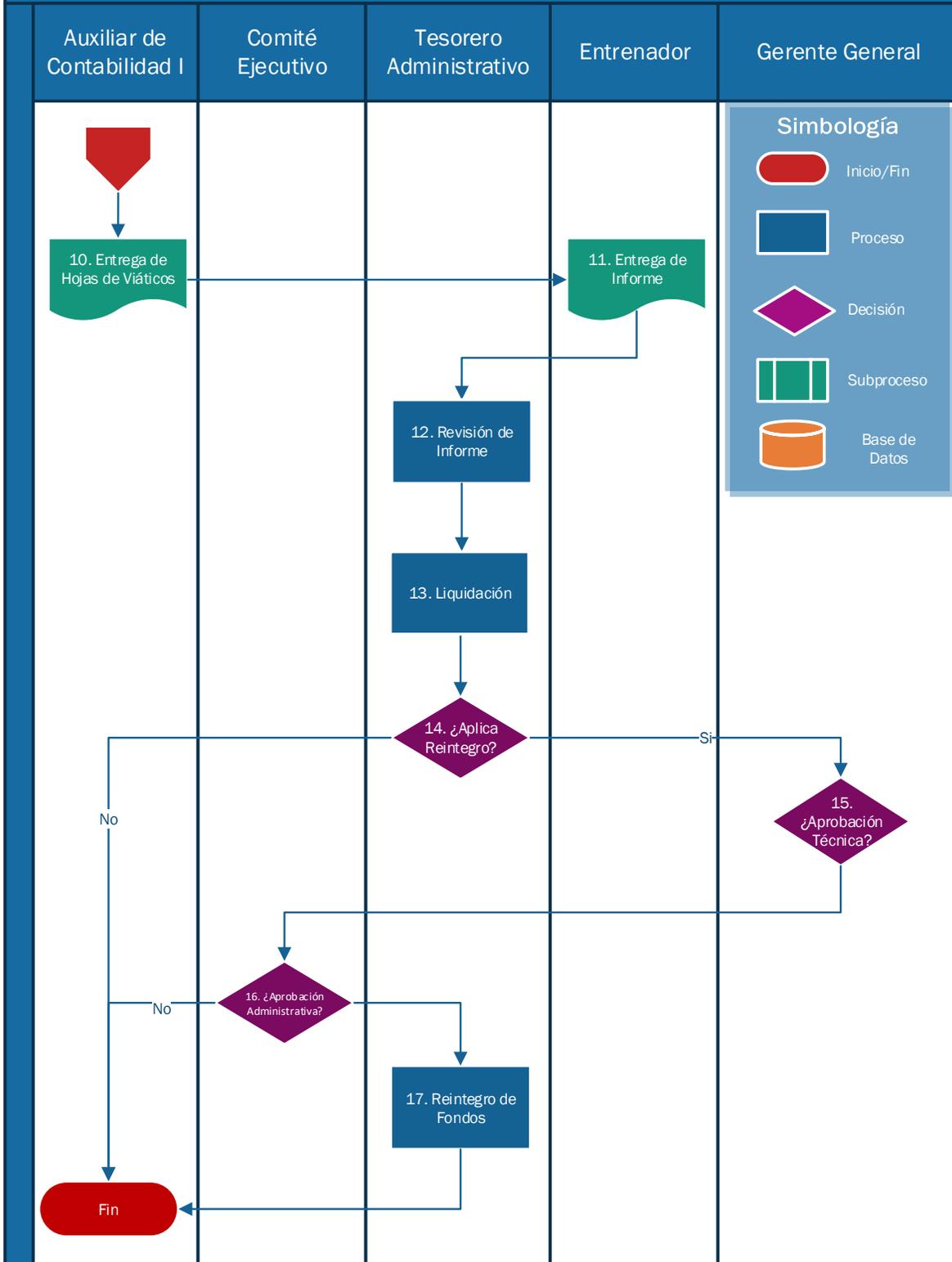
			<p>En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si COG/CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p> <p>Si el expediente tiene deficiencias, devuelve a donde corresponde para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias Traslada expediente revisado y correcto al Tesorero Administrativo para su archivo</p>
12	Revisión de Informe	Tesorero Administrativo	Verifica que informe contenga la información definida en el punto 11.
13	Liquidación	Tesorero Administrativo	Se realiza la liquidación
14	¿Aplica Reintegro de fondos?	Tesorero Administrativo	Verifica si se debe hacer reintegro de fondos al Comité Olímpico Guatemalteco y lo solicita a Gerente General
15	¿Aprobación Técnica?	Gerente General	Analiza y aprueba el reintegro de fondos
16	Aprobación Administrativa	Comité Ejecutivo	Comité analiza y aprueba reintegro al Comité Olímpico Guatemalteco
17	Reintegro de fondos	Tesorero Administrativo	Se reintegran fondos al Comité Olímpico Guatemalteco

Flujograma: Pago de Eventos Internacionales y Reintegros (1)





### Flujograma: Pago de Eventos Internacionales y Reintegros (2)



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 44 de 73

## VI. Procedimiento para el Pago del Personal Contratado con Cargo Renglón Presupuestario 011, 029. Otras Remuneraciones para Personal Temporal, y personal por contrato (Renglón 022)

### 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para el pago de personal en el Renglón presupuestario 011, 029 y 022

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 3. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de Nuevo Colaborador:
  - Cumplir con los pasos indicados en este procedimiento
- b. Es responsabilidad de Recursos Humanos:
  - Velar por el cumplimiento de este procedimiento

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Acta de Aprobación de Contratación
- Contrato para Renglón 011
- Contrato para Renglón 029
- Contrato para Renglón 022
- Acta de Aprobación de Contratos
- Procedimiento de Emisión de Cheques
- Fianza de Cumplimiento de Contrato
- Cheques
- Planilla (aplica solo para 011 y 022)
- Informes
- Cur's Guatenominas

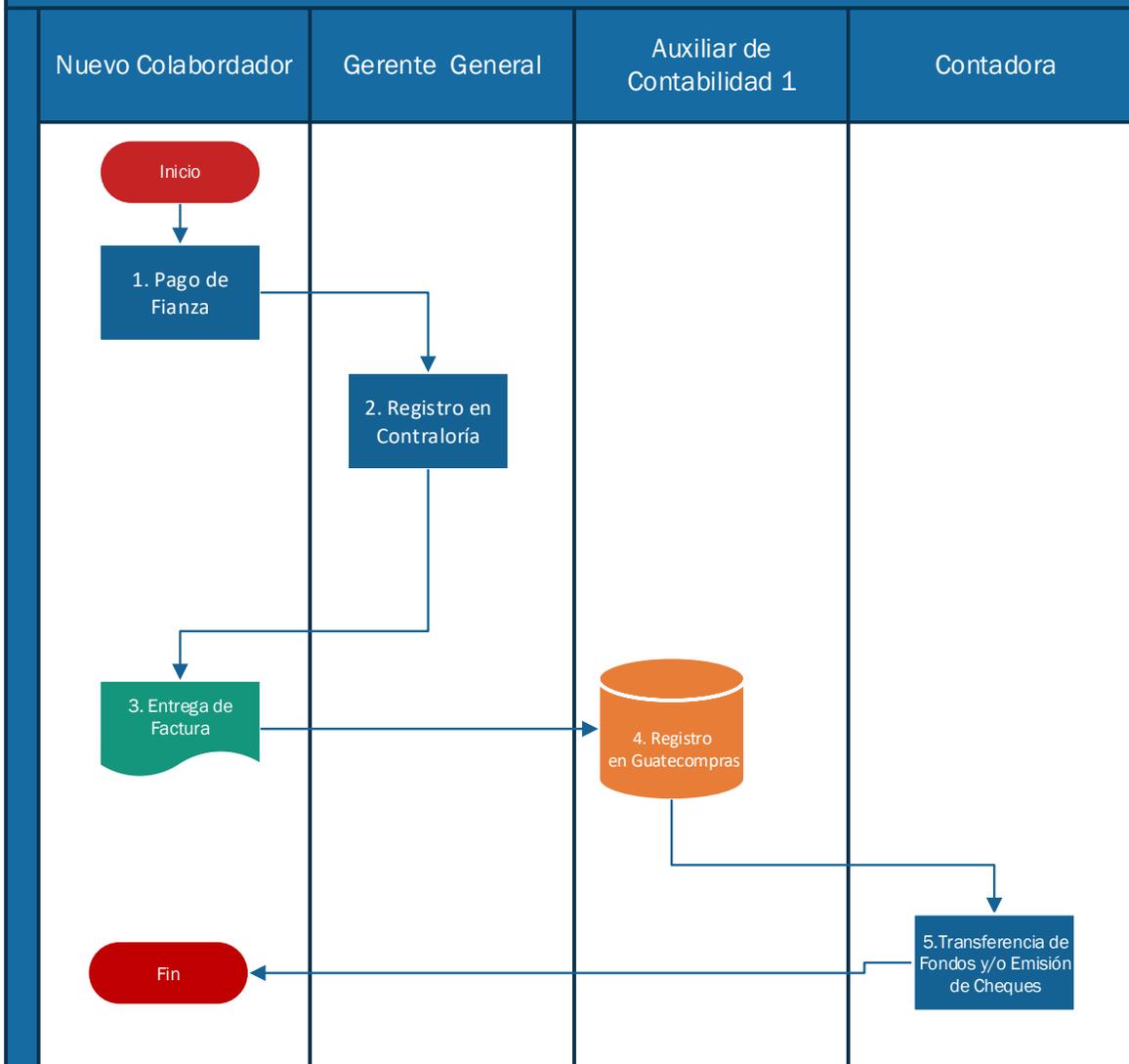
	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 45 de 73

## 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pago a Personal bajo renglón 011			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Pago de Fianza	Nuevo Colaborador	Colaborador paga y entrega la fianza de cumplimiento (cuando aplique) a la Federación Deportiva Nacional de Triatlón ( <i>Viene del Capítulo 1 del Manual de Recursos Humanos</i> )
2	Registro en Contraloría	Recursos Humanos	Sube el contrato para el Renglón 011 firmado al portal de Contraloría (Contrato debe incluir cláusula de cohecho)
3	Transferencias de fondos y/o Emisión de cheques	Contador	Procede a realizar transferencia y/o emitir el cheque respectivo, según el <b>procedimiento de emisión de cheques</b> .



### Flujograma: Pago a Renglón 011

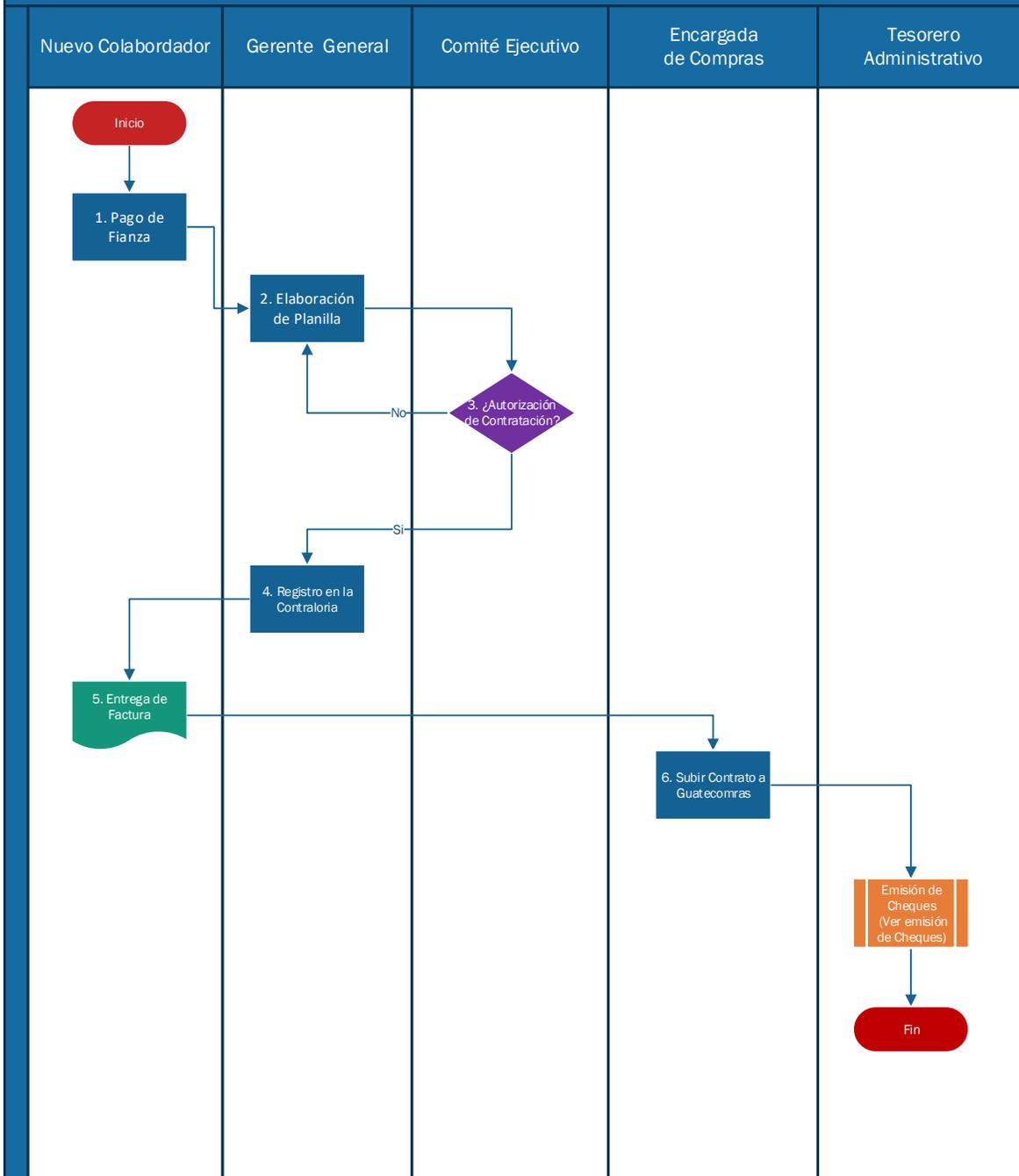


	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 47 de 73

Pago a Personal 029			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Pago de Fianza	Nuevo Colaborador	Paga Fianza y entrega a Gerente General
2	Elaboración de Planilla	Gerente General	Elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite a Comité Ejecutivo para autorización y aprobación en punto de Acta
3	¿Autorización de Contratación?	Comité Ejecutivo	Autoriza por medio de acta, la contratación de las personas seleccionadas, en caso de rechazo, Gerente General realiza las correcciones y presenta la planilla corregida en reunión de comité.
4	Registro en la Contraloría	Recursos Humanos	Remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas (Contrato debe incluir cláusula de cohecho)
5	Entrega de Factura	Nuevo Colaborador	Colaborador entrega la factura e informe de actividades a contadora en las fechas acordadas
6	Subir contrato a Guatecompras	Encargada de compras	Sube contrato a Guatecompras
7	Emisión de cheques	Tesorero Administrativo	Tesorero Administrativo procede a emitir el cheque respectivo, según el procedimiento de <b><i>emisión de cheques, del Manual de Contabilidad.</i></b>



Flujograma: Pago a Renglón 029

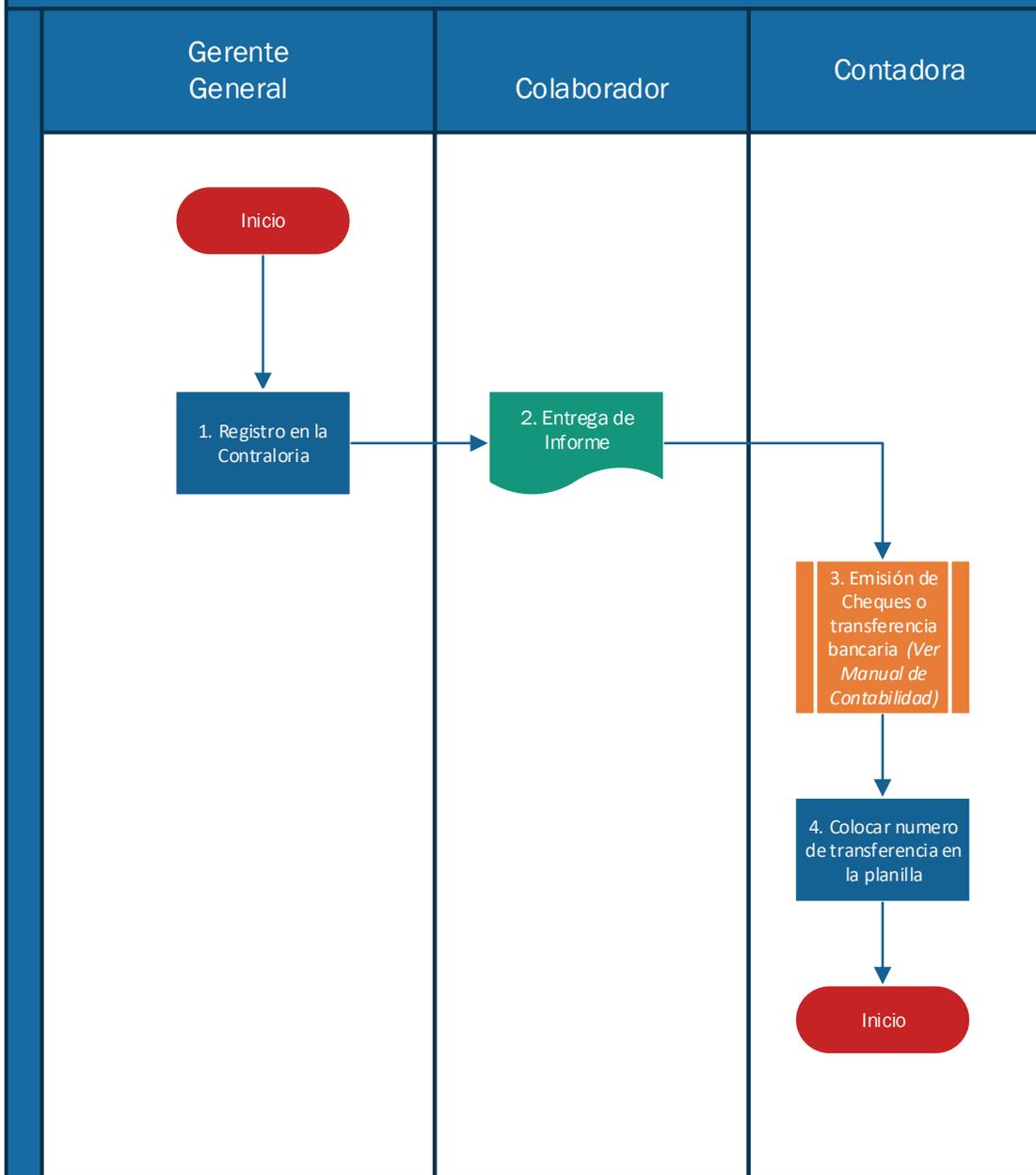


	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 49 de 73

Pago a Personal Temporal (Renglón 022)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Registro en la Contraloría	Recursos Humanos	Sube el contrato del Renglón 022 al portal de la Contraloría (Viene de Manual de Recursos Humanos)
2	Emisión de cheques y/o transferencia bancaria (Ver Manual de Contabilidad)	Contador	Contadora procede a emitir el cheque o transferencia respectiva, según el <b>procedimiento de emisión de cheques</b> y o transferencia bancaria
3	Colocar número de transferencia en la planilla	Contador	Contador coloca el número de autorización de transferencia en la planilla o firma la misma



### Flujograma: Pago a Renglón 022



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 51 de 73

## VII. Procedimiento para el Pago del Personal Contratado con Cargo al Subgrupo 018, Servicios Técnicos y Profesionales, Renglones Presupuestarios del 181 al 189

### 1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de pago para el personal contratado bajo subgrupo 018, Servicios Técnicos y Profesionales, 181 al 189

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 3. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de Contabilidad:
  - Hacer cumplir este procedimiento

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Acta de aprobación de comité ejecutivo del gasto
- Informe de Trabajo Realizado
- Factura

### 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

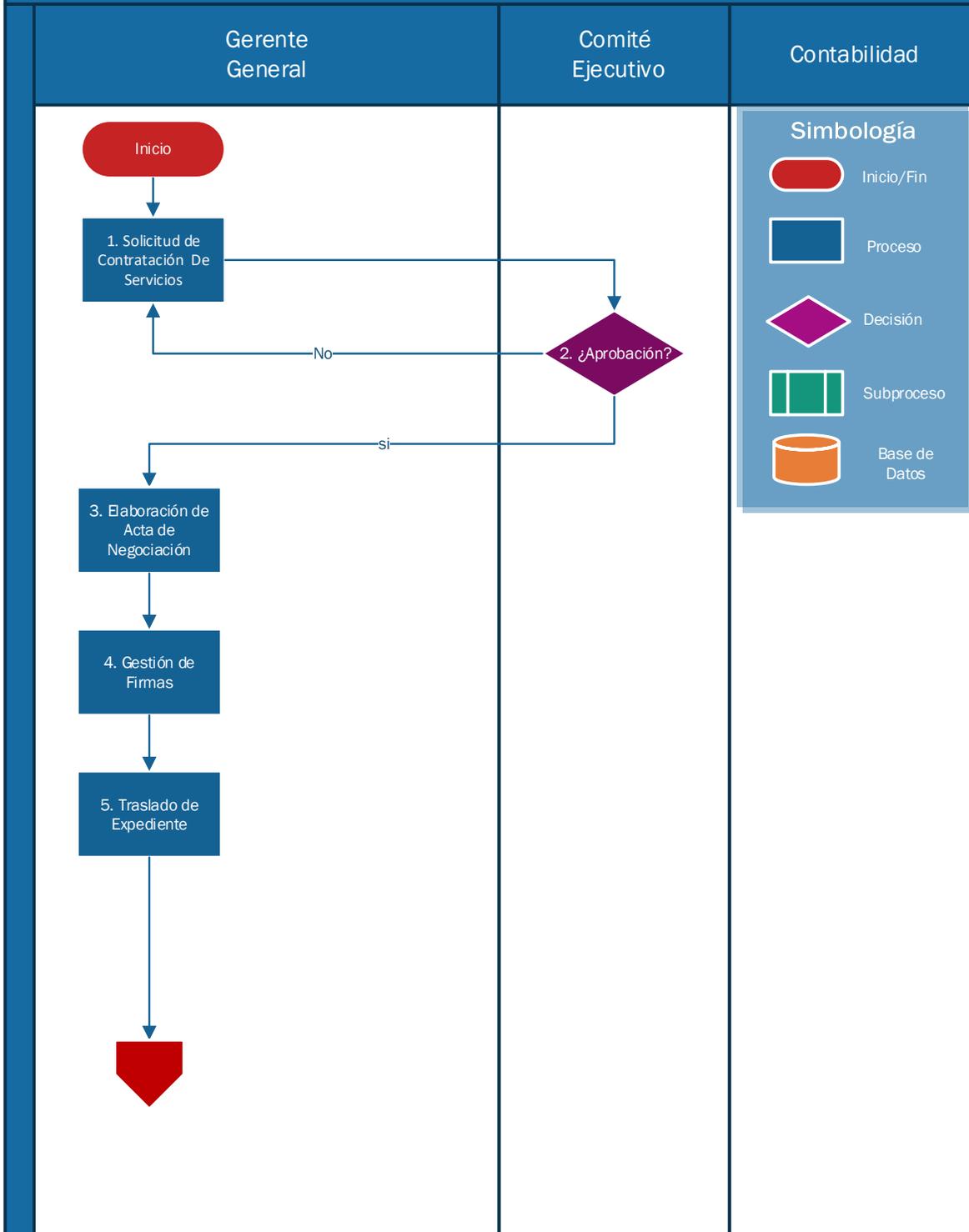
Pago del Personal Contratado con Cargo al Subgrupo 018			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Contratación de Servicio	Recursos Humanos	Hace la contratación del servicio
2	Aprobación	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo analiza en punto de acta y autoriza la contratación de servicios
3	Elaboración Acta de Negociación	Recursos Humanos	Elabora el acta de negociación correspondiente a personal de subgrupo 18
4	Gestión de Firmas	Recursos Humanos	Gestiona las firmas correspondientes



5	Traslado de Expediente	Gerente General	Traslada el expediente completo para la aprobación del acta por parte del Comité Ejecutivo.
6	¿Acta menor a Q100,00?	Gerente General	¿Acta menor a Q100,00?
6.1	Acta de Negociación	Gerente General	Cuando la contratación menor a Q100,000.00 se realiza un Acta de Negociación
7	Publicación en Guatecompras (Mayor a Q100,000.00)	Gerente General	Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo o acta de negociación, 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.
8	Prestación de servicio	Proveedor	Proveedor presta el servicio
9	Recepción de informe y factura	Encargado de Área	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. Además, verificará que el trabajo haya sido realizado.
10	Emisión de Cheque	Tesorero Administrativo	Una vez verifica y revisa que los documentos estén completos y debidamente llenados emite el cheque conforme el procedimiento <i>Emisión de Cheques</i>

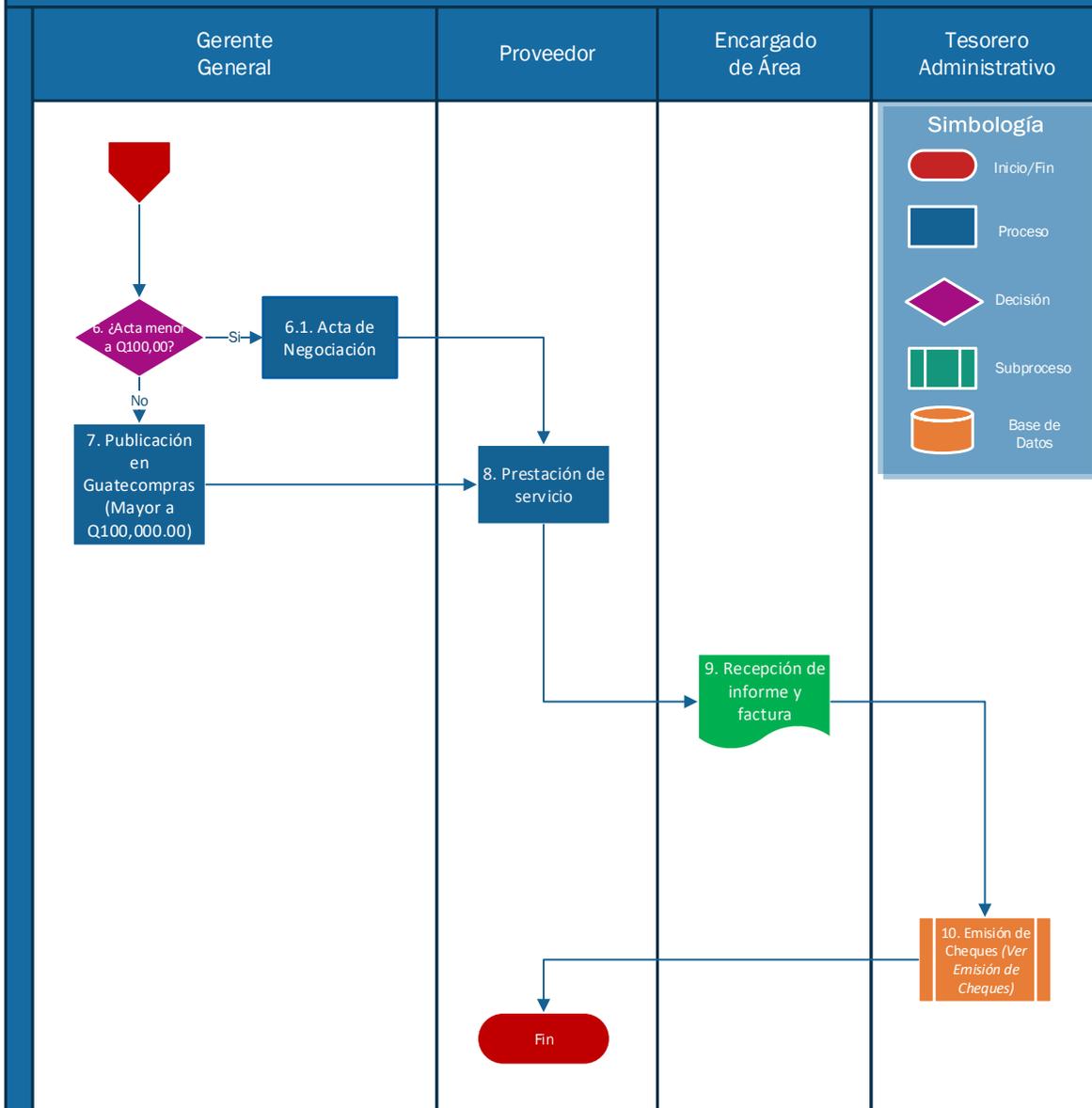


Flujograma: Pago del Personal Contratado con Cargo al Subgrupo 018





Flujograma: Pago del Personal Contratado con Cargo del Subgrupo 018

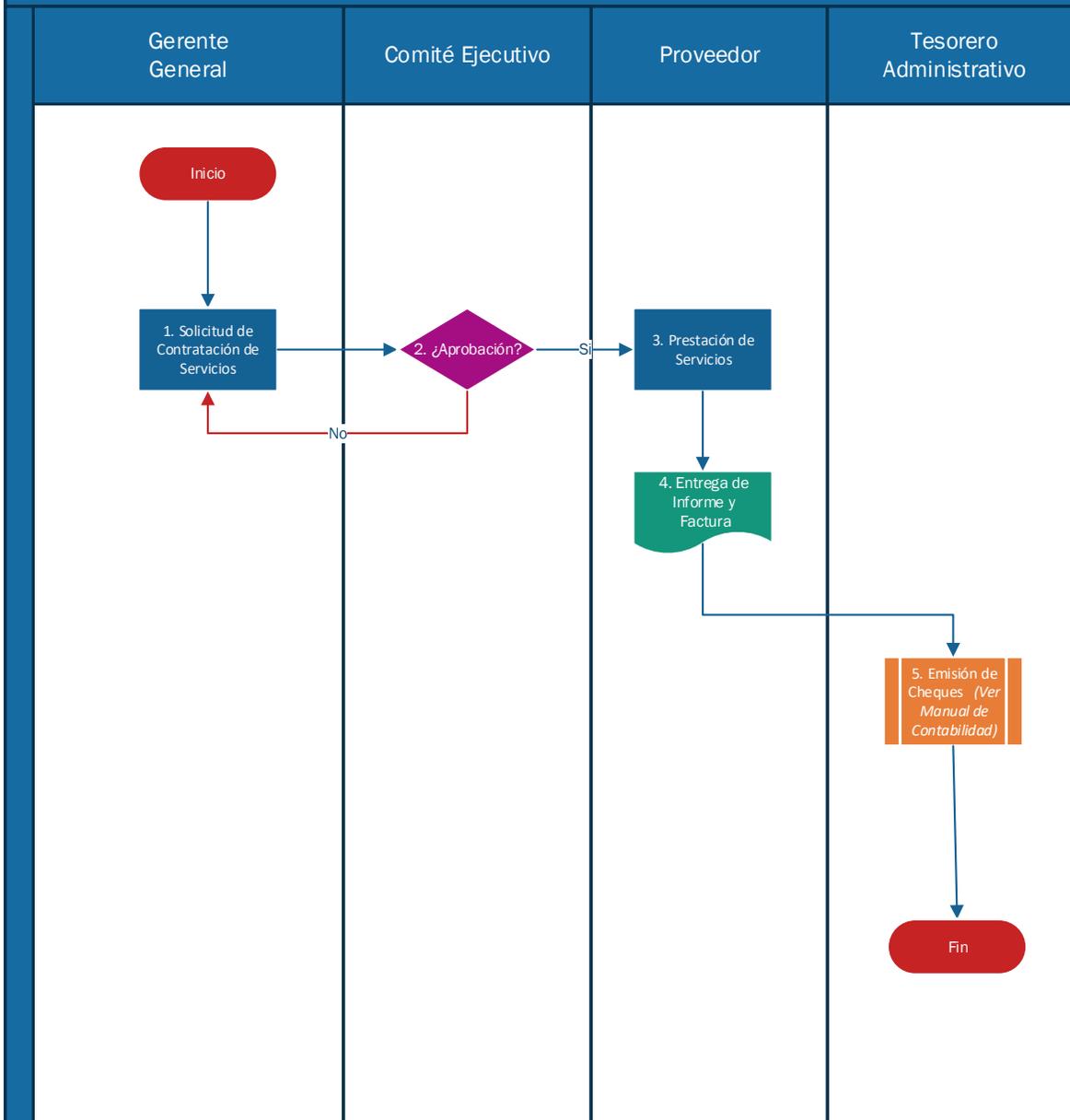


	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 55 de 73

Pago del Personal Contratado como Servicios Técnicos y Profesionales, Renglonés Presupuestarios del 181 al 189			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Contratación de Servicio	Gerente General	Gerente General ingresa en punto de acta la solicitud de contratación de servicios.
2	¿Aprobación?	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo analiza en punto de acta y autoriza la contratación de servicios
3	Prestación de servicio	Proveedor	Proveedor presta el servicio
4	Entrega de informe y factura	Proveedor	Proveedor realiza un informe del trabajo realizado y lo entrega a contadora junto a su factura.
5	Emisión de Cheque/ transferencia	Contador/ Tesorero Administrativo	Emite el cheque o transferencia conforme el procedimiento <i>Emisión de Cheques</i>



### Flujograma: Pago Renglón 181 a 189





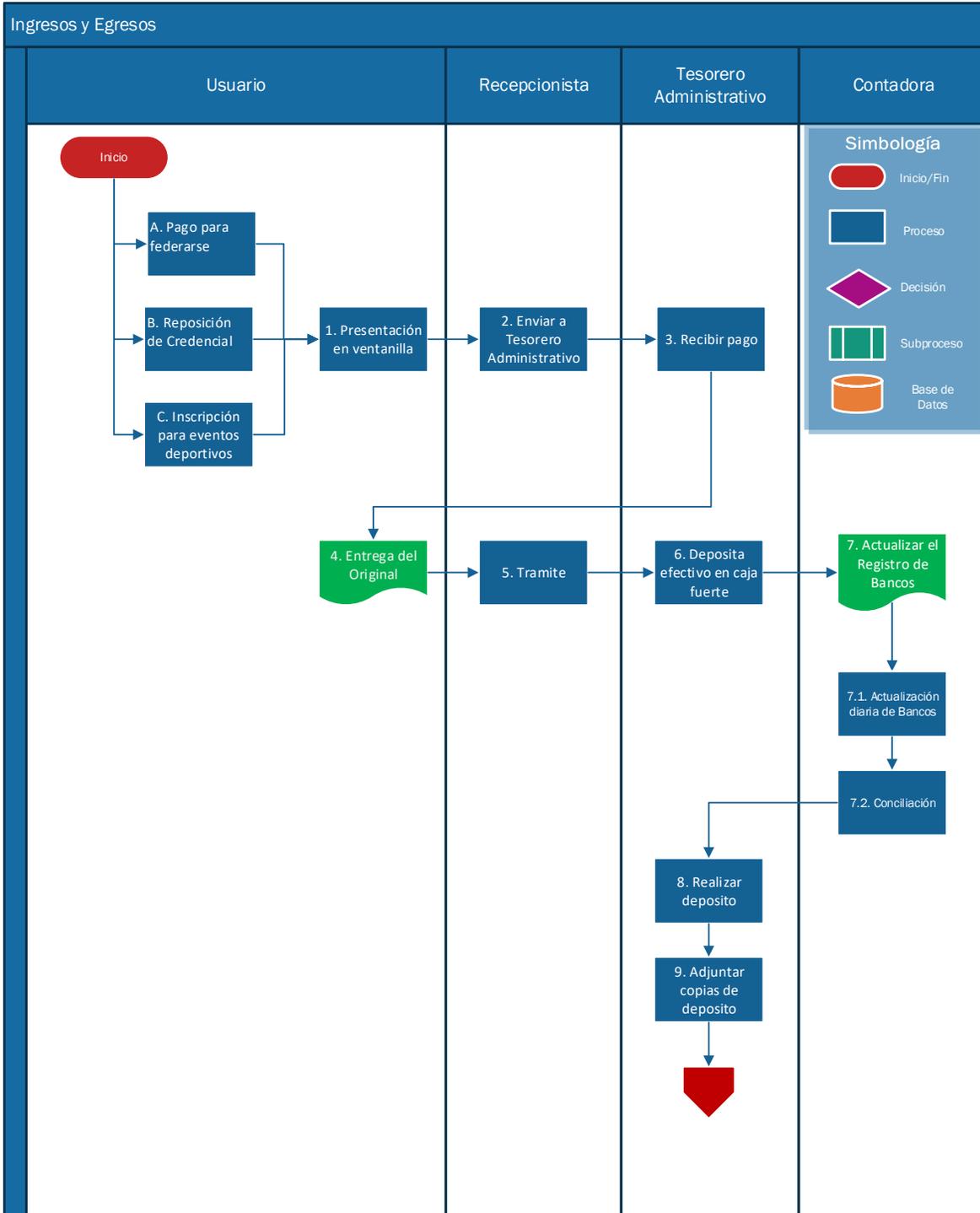
Ingresos y Egresos			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación en ventanilla	Usuario	Se presenta a Recepción e indica el tipo de pago que realizará: a) Pago para federarse b) Reposición de Credencial c) Inscripción para Eventos deportivos
2	Enviar a Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Recepción	Envía a usuario con Enviar a Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios.
3	Recibir pago	Enviar a Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Recibe el pago y elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y una copia.
4	Entrega de original	Usuario	Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado
5	Tramite	Recepción	Usuario regresa a recepción y continúa con el tramite
6	Deposita efectivo en caja fuerte	Enviar a Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Procede a resguardar los valores en la caja fuerte
7	Actualizar el Registro de Bancos:	Contador	Actualiza los ingresos en el Registro de Bancos en Excel,
	7.1 Actualización diaria de "Bancos"	Contador	<p><b>a. Ingresos y Cheques:</b> En base a los ingresos y cheques que ingresan diariamente a la federación, el contador actualiza el libro auxiliar "Bancos":</p> <p><b>b. Registrar Egresos:</b> Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.</p> <p><b>c. Describir Egresos:</b> Describe en el concepto del egreso, el documento e información relevante.</p> <p><b>d. Impresión de Operaciones:</b> Imprime las operaciones de ingresos y egresos mensuales, en folios del Libro de Ban-</p>



			<p>cos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye nombre, firma y sello, de la Contadora General además del Tesorero de Comité Ejecutivo.</p> <p><b>e. Gestión de Cheques rechazados:</b></p> <p><b>e.1. Cheques Anulados Recientes:</b> Los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.</p> <p><b>e.2. Cheques Anulados Antiguos:</b> Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.</p> <p><b>e.3. Descripción de Anulación:</b> Describe la causa o razón de la anulación del cheque.</p>
	7.2. Conciliación	Contador	Se realiza la conciliación entre los estados generados y el Libro de Bancos (Excel).
8	Realiza deposito	Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Hace depósito en la institución bancaria
9	Adjuntar copias de deposito	Enviar a Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Adjunta el depósito al duplicado del 63-A2 y documentos de soporte o Baucher de pago con tarjeta de crédito o de débito.
10	Registra ingreso en SICOIN	Tesorero Administrativo	Opera el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN
11	Aprobación de Operatoria	Contador	Aprueba operatoria en SICOIN WEB
12	Archivo de Copia 63-A2	Enviar a Auxiliar de contabilidad y encargado de inventarios	Procede archivar copia de 63-A2 adjuntando la fotocopia del depósito bancario o el pago con tarjeta.
13	Conciliación mensual de Reportes	Contador	Mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB

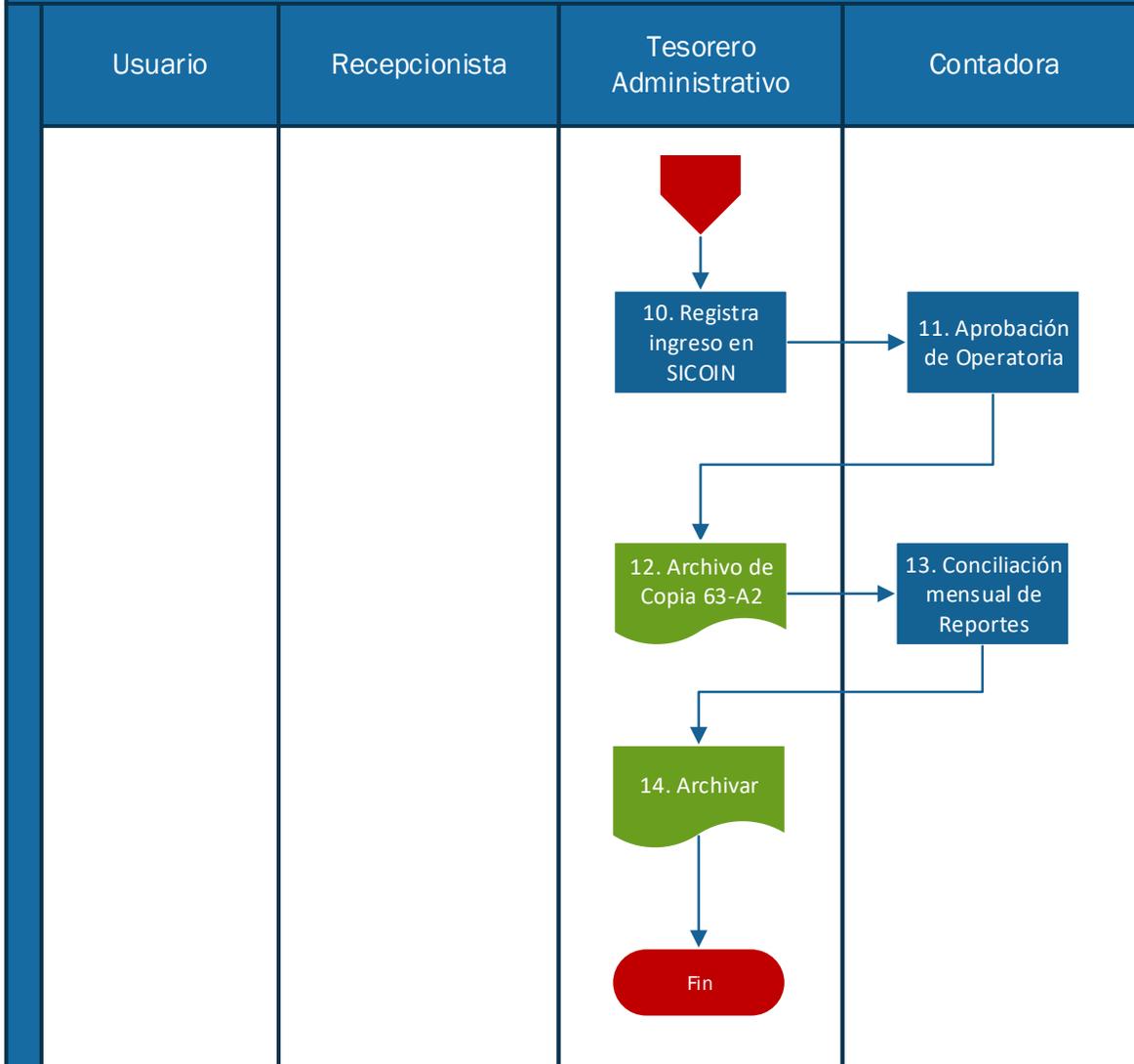
	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 59 de 73

14	Archivar	Tesorero Administrativo	Mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco
----	----------	----------------------------	---





Ingresos y Egresos



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 62 de 73

## VIII. Caja Chica, Fondos Rotativos y Viáticos

### 1. OBJETIVO

Definir un proceso para gastos menores donde proveedor no emita factura anticipada, y proveer de los recursos necesarios a los colaboradores

### 2. ALCANCE

Aplica al área de Contabilidad de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón.

### 3. RESPONSABILIDADES

a. Es responsabilidad del Tesorero administrativo:

- Hacer cumplir este procedimiento
- Apegarse al Reglamento Interno de Caja Chica

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reglamento Interno de Caja Chica
- Vale de Caja Chica
- Factura

### 5. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

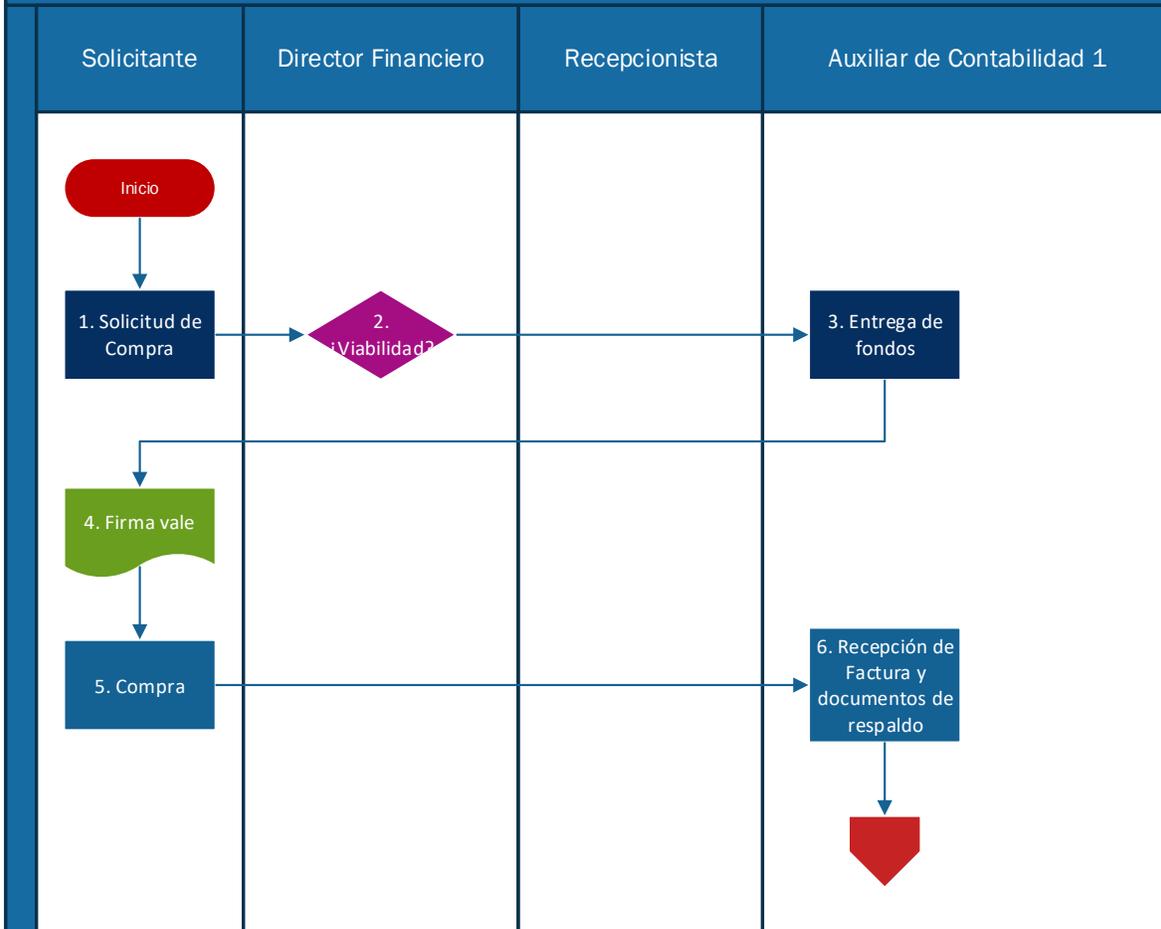
Caja Chica			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de Compra	Solicitante	Solicita la compra de insumos o servicios <i>(En caso no sepa el monto exacto que gastará, podrá pedir un monto aproximado siempre y cuando no pase del monto máximo fijado en el Manual de Caja Chica)</i>
2	¿Viabilidad?	Director Financiero	Director Financiero analiza viabilidad
3	Entrega de fondos	Tesorero Administrativo	Entrega fondos y hace un vale por el valor solicitado
4	Firma vale	Solicitante	Firma y entrega vale por el monto solicitado
5	Compra	Solicitante	Interesado realiza la compra
6	Recepción de Factura y documentos de respaldo	Tesorero Administrativo	Recibe la factura del gasto realizado



7	Revisión Factura	Tesorero Administrativo	Revisa NIT, dirección, descripción de la factura y oficio.
8	Revisión de Documentación	Tesorero Administrativo	Se revisa que toda la documentación este en orden
9	¿Compra Directa?	Tesorero Administrativo	¿Es compra Directa?
10	Verificación de Requisitos	Tesorero Administrativo	Verifica que el pago de bienes o servicios, por compra directa, contenga lo siguiente: a) Solicitud b) Constancia de no existencia en almacén c) Constancia de verificación en el PAC d) Especificaciones técnicas o términos de referencia e) Cotizaciones (cuando aplique) 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 o) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor
11	¿Aprobación?	Tesorero Administrativo	¿La documentación está en orden? Si hay errores, la documentación se rechaza
12	Generación de NPG	Tesorero Administrativo	Si la documentación está en orden, devuelve el vale al interesado y genera el NPG
13	Registro en SICOIN	Tesorero Administrativo	Se registra la operación en el SICOIN



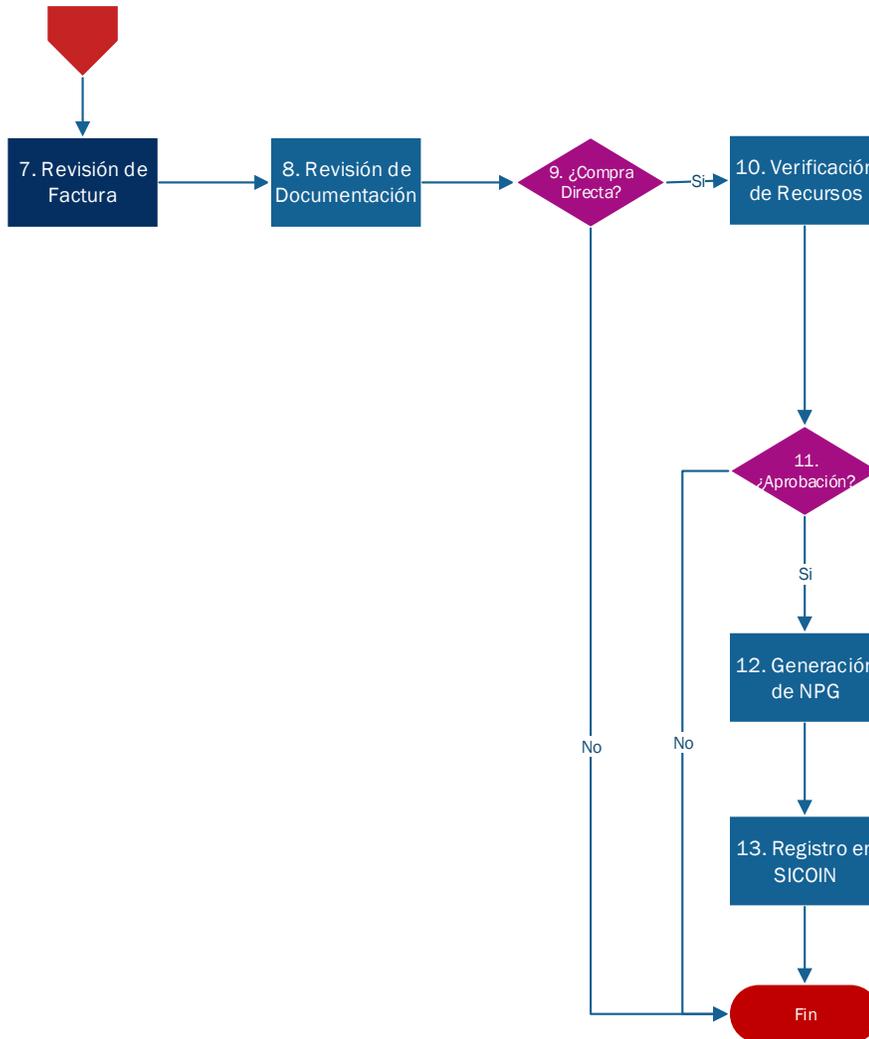
Caja Chica





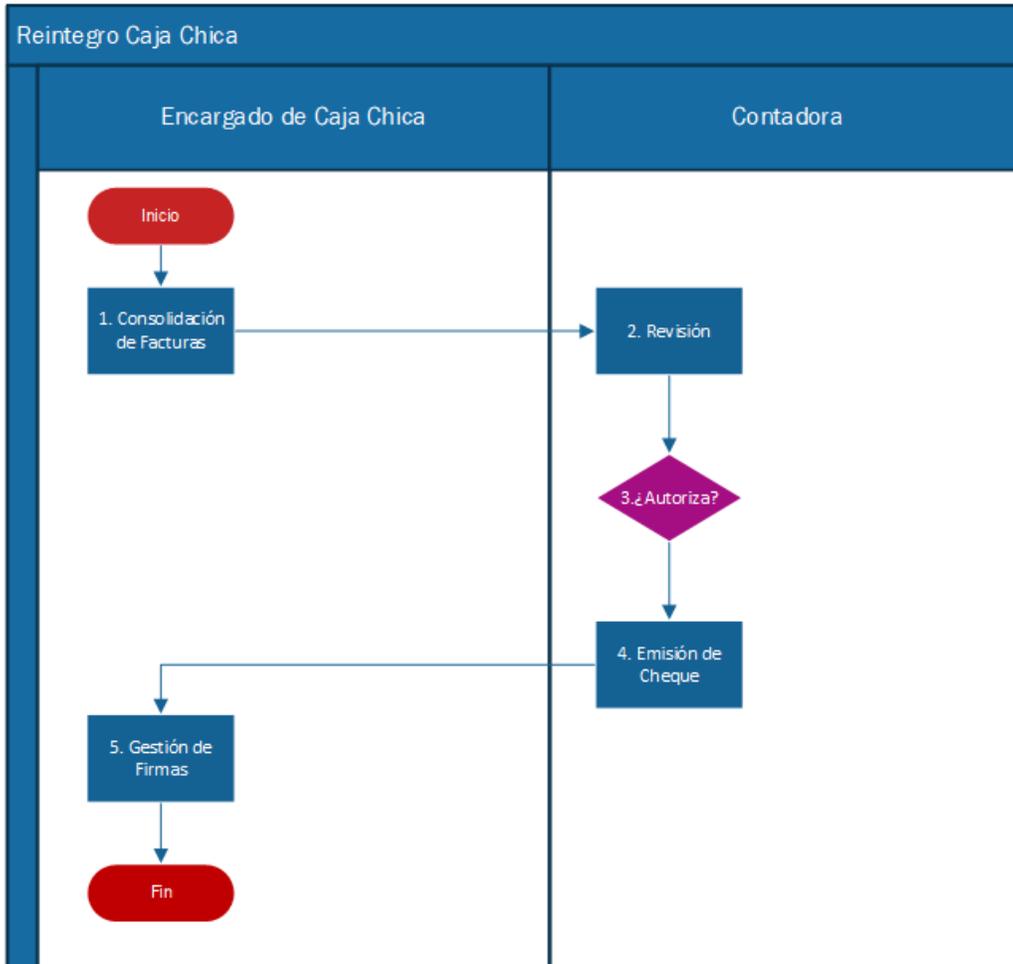
Caja Chica

Auxiliar de Contabilidad I



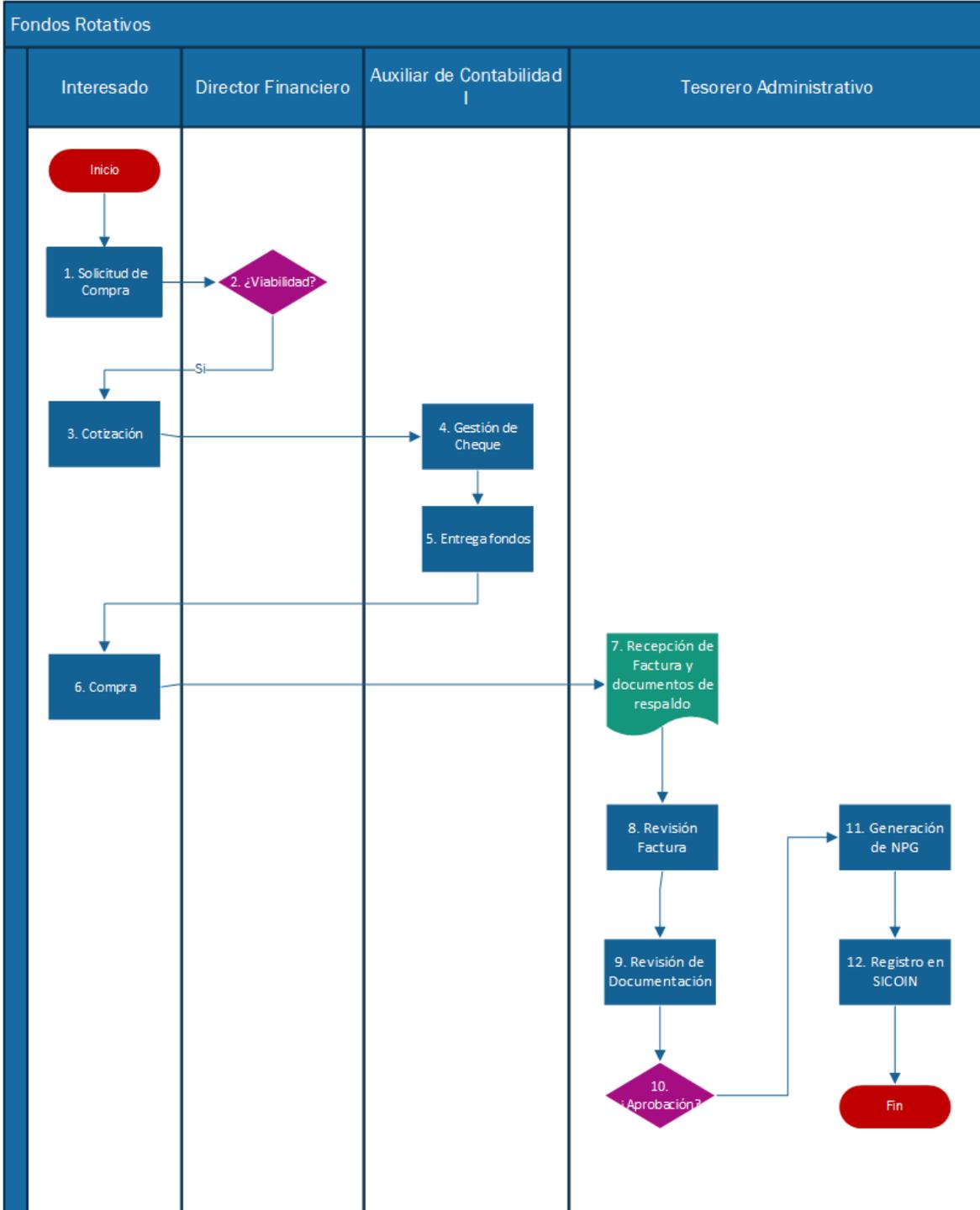


Reintegro de Caja Chica			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Consolidación de Facturas	Encargado de Caja Chica	Consolida Facturas y las entrega al contador
2	Revisión	Contador	Revisa que la información de las facturas coincida con la del sistema
3	Autoriza	Contador	Si, todo está en orden, procede a autorizar la reintegración de fondos.
4	Emisión de Cheque	Contador	Emite un cheque (Monto máximo autorizado del Manual de procedimientos Administrativos de Caja Chica)
5	Gestión de Firmas	Encargado de Caja Chica	Gestiona las firmas de Director Financiero y Gerente General





Fondos Rotativos			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de Compra	Interesado	Solicita la compra de insumos o servicios <i>por el monto indicado en el manual.</i>
2	¿Viabilidad?	Director Financiero	Director Financiero analiza viabilidad
3	Cotización	Interesado	En caso aplicar, solicita cotización (cuando aplique)
4	Gestión de Cheque	Tesorero Administrativo	Gestiona cheque de la chequera de fondo rotativo
5	Entrega fondos	Tesorero Administrativo	Entrega cheque por el monto de la cotización o monto del gasto la cual no puede ser mayor al monto fijado en el manual.
6	Compra	Interesado	Interesado realiza la compra
7	Recepción de Factura y documentos de respaldo	Tesorero Administrativo	Recibe la factura y documentos de respaldo del gasto realizado
8	Revisión Factura	Tesorero Administrativo	Revisa NIT, dirección, descripción de la factura y oficio.
9	Revisión de Documentación	Tesorero Administrativo	Se revisa que toda la documentación este en orden
10	¿Aprobación?	Tesorero Administrativo	¿La documentación está en orden? Si hay errores, la documentación se rechaza
11	Generación de NPG	Encargada de compras	Si la documentación está en orden, se realiza el NPG
12	Registro en SICOIN	Tesorero Administrativo	Se registra la operación en el SICOIN





Viáticos			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitar viáticos	Colaborador	El colaborador que necesita viáticos, para cumplir con actividades laborales relacionadas a la Federación solicita a su Jefe Inmediato la autorización de fondos
2	Estimación de costos	Colaborador/Jefe Inmediato	Colaborador y Jefe Inmediato calculan costos de acuerdo al Reglamento de Viáticos de CDAG.
3	¿Nivel Nacional o Internacional?	Colaborador	¿La actividad es a nivel nacional o internacional?
3.1	Pago de Eventos Internacionales	Colaborador	En caso de tratarse de una actividad a nivel internacional deberá seguir el procedimiento de Pago de Eventos Internacionales y Reintegros de este manual.
4.	¿Autorización?	Gerente General	¿La Gerente General autoriza los viáticos?
5.	Verificación Expediente	Tesorero Administrativo	Verifica que la documentación contenga lo siguiente:  <b>NOMBRAMIENTO</b> Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos  <b>VIATICO ANTICIPO</b> Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el numero correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.  <b>VIATICO CONSTANCIA</b> Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
6.	Entrega de viáticos	Tesorero Administrativo	Tesorero Administrativo transfiere o entrega fondos a colaborador
7.	Gasto de viáticos	Colaborador	El colaborador sale de comisión y ejecuta los gastos.
8.	Recordatorio de Liquidación	Tesorero Administrativo	Envía un recordatorio a colaboradores sobre la entrega de la documentación de viáticos.



9.	Entrega de Informe de Comisión	Colaborador	<p>El colaborador entrega el informe de Comisión con los respectivos formularios de viáticos llenos y firmados.</p> <p>El informe debe contener al menos: Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos) Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión (Gerente General y/o Director Financiero y/o la persona que asigne el Comité Ejecutivo) Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos. Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión. Firma y sello del Gerente General y/o Director Financiero y/o la persona que asigne el Comité Ejecutivo. El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión. (Cuando es una comisión al exterior llevará formulario viatico anticipo y formulario "viatico Liquidación". Cuando es una comisión nacional llevará formulario "viatico anticipo", "viatico constancia" y "viatico liquidación", por lo que los correlativos pueden no coincidir)</p>
10.	Revisión de informe	Tesorero Administrativo	<p>Revisar exhaustivamente la documentación y formularios, debe verificar el Numero correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Además, que la documentación no presente borroneos, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>
11.	Liquidación	Tesorero Administrativo	<p>Se realiza la liquidación</p>



	<b>Manual de Procedimientos de Tesorería</b>	Código: MAN-FI-03
	Guatemala enero 2024	Página 73 de 73

## TRAZABILIDAD DE ACCIONES REALIZADAS

La administración de la Federación Deportiva Nacional de Triatlón, en las áreas que inter-  
vengan los trabajadores de la Federación sobre este manual en todos sus procedimientos  
reconocerá las acciones realizadas bajo los siguientes criterios:

1. Formas preimpresas de la Federación que permitan constatar las acciones realiza-  
das a través la firmas de estas.
2. Formas preimpresas o formatos impresos de Sistemas bajo los cuales trabaje la  
federación a través de las firmas de estas.
3. Sellos bajo los formatos que más se acoplen a las necesidades de la federación  
los cuales contendrán para su validez un apartado que permita plasmar la firma  
del colaborador.