



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

RESOLUCIÓN SGAA-FEDEFUT-69-2019

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA. Guatemala, seis de diciembre de dos mil diecinueve.....

CONSIDERANDO

I

Que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir 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 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:

El 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:

Aprobar la actualización en su segunda versión (2-2018) de los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja, identificado con el código MDP-FEDEFUT-001, versión 02-2018.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

- II. Procedimiento para el 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, versión 02-2018.
- III. Procedimiento para el control de ingresos y egresos de bancos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-003, versión 02-2018.
- IV. Procedimiento para el área de inventarios, identificado con el código MDP-FEDEFUT-004, versión 02-2018.
- V. Procedimiento para emisión de estados financieros, identificado con el código MDP-FEDEFUT-005, versión 02-2018.
- VI. Procedimiento para el área de Almacén, identificado con el código MDP-FEDEFUT-007, versión 02-2018.
- VII. Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos, identificado con el código MDP-FEDEFUT-008, versión 02-2018.
- VIII. Procedimiento del Departamento de Compras, identificado con el código MDP-FEDEFUT-009, versión 02-2018.
- IX. El Procedimiento para la asignación, uso y baja de telefonía celular identificado con el código MDP-FEDEFUT-006, así como el Procedimiento para asignación de vehículos y combustible, identificado con el código MDP-FEDEFUT-010, ambos aprobados en Resolución SGAA-FEDEFUT-001-2018, no sufrieron modificación y/o actualización alguna.
- X. Capacítense al personal de la FEDEFUT para el conocimiento y uso adecuado de los procedimientos aprobados.
- XI. Oportunamente, archívese la presente Resolución.



Lic. MAX ESVIN ANTONIO SOLÓRZANO MARTÍNEZ

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	Código:	MDP-FEDEFUT-001
	Versión:	002-2018
	Páginas:	14
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA		

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Ingresos			
1	Entrega de boleta de depósito monetario y elaboración de forma 63-A2.	Usuario/Asistente de Tesorería.	<p>El usuario o portador de recursos monetarios se presenta a ventanilla de receptoría y entrega boleta de depósito monetario.</p> <p>El Asistente de Tesorería, verifica formas de ingreso varios 63-A2.</p> <p>El Asistente de Tesorería, recibe la boleta de depósito monetario.</p> <p>El Asistente de Tesorería, al recibir la boleta de depósitos monetarios, elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia.</p> <p>El Asistente de Tesorería, entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en la copia.</p> <p>El Asistente de Tesorería, archiva el duplicado.</p>
2	Registro en SICOINDES.	Asistente de Tesorería.	<p>El Asistente de Tesorería, en forma semanal registra en el SICOINDES en el módulo de ingresos, todos los recibos 63-A2 en estado de SOLICITADO.</p> <p>El Asistente de Tesorería, opera en el Sistema los ingresos por asignación económica.</p> <p>El Asistente de Tesorería, opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable.</p>
3	Corte de formas y reporte semanal de ingresos.	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería.	<p>El Asistente de Tesorería, al finalizar la semana realiza corte de formas, elaborando reporte de ingresos de la entidad.</p> <p>El Asistente de Tesorería, presenta el reporte semanal de ingresos al Coordinador de Tesorería.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, revisa el reporte semanal de ingresos y firma de conformidad y devuelve al Asistente de Tesorería para archivo.</p>
4	Aprobación en SICOINDES	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, revisa documentación y aprueba operatoria en SICOINDES.
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	Asistente de Tesorería.	El Asistente de Tesorería, semanalmente concilia los Reportes de Ingresos con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOINDES, con Visto Bueno del Coordinador de Tesorería.
Egresos			
Fondo Rotativo Interno			
7	Creación del Fondo Rotativo	Comité Ejecutivo	<p>Emite Resolución para la creación del Fondo Rotativo Interno de la entidad.</p> <p>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").</p> <p>Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo 2, Materiales y suministros (a excepción del renglón 262 "Combustibles y Lubricantes"), salvo con autorización especial del Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>Se pueden ejecutar gastos con cargo al grupo 3, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles hasta un monto máximo de Q.24,999.99 (con excepción del renglón 325 Equipo de Transporte).</p>
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/Direcciones y Áreas de asignación	Por medio de Resolución de Comité Ejecutivo, se establece que las cajas chicas se constituirán con asignaciones en efectivo o cuenta monetaria derivadas del Fondo Rotativo Interno.
			En el Acuerdo se establecen los montos autorizados por Comité Ejecutivo para los fondos de cajas chicas de las Direcciones y Áreas asignadas.
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.
Apertura del Fondo Rotativo			
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.
12	Entrega de fondos por medio de cheque.	Coordinador de Tesorería/Director Financiero /Presidente Comité Ejecutivo/Secretario General Administrativo Adjunto.	El Coordinador de Tesorería, entrega los fondos con base a la Asignación determinada en la Resolución de creación.
			El Coordinador de Tesorería, elabora cheque de la cuenta bancaria de Fondo Rotativo Institucional. El Coordinador de Tesorería, traslada el cheque emitido para revisión del Director Financiero, quien posteriormente se lo devuelve para la gestión de 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 movibles.
			El Coordinador de Tesorería, recibe de la Contraloría General de Cuentas, el libro de bancos.
Operatoria y Ejecución del Fondo Rotativo Interno			
15	Recepción de Resolución de Comité Ejecutivo.	Responsables de Fondos de Caja Chica/Coordinador de Tesorería.	El responsable de Caja Chica, recibe Resolución de Comité Ejecutivo, donde se autoriza para apertura de los Fondos de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería, recibe Resolución para elaborar cheque correspondiente, según el monto asignado por medio de la Resolución o Acuerdo respectivo.
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 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/Coordinador de Presupuesto	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) Descripción Técnica
			d) Anotación de Partida y Renglón presupuestario que corresponda debidamente firmada por parte del Coordinador de Presupuesto.
			e) Justificación del motivo del gasto.
			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.			

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

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

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Operatoria de Tesorería en el Módulo de SICOINDES			
28	Recepción y revisión de las rendiciones de cuentas de Fondo Rotativo y Caja Chica.	Coordinador de Tesorería/Coordinador de Presupuesto.	<p>El Coordinador de Tesorería, revisa que la rendición contenga:</p> <p>a) Firma del Solicitante y la autorización respectiva</p> <p>b) Codificación presupuestaria</p> <p>c) Firma del Coordinador de Presupuesto.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, en caso haga falta alguno de los anteriores requisitos, procede a devolver la rendición al solicitante.</p>
29	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 Coordinador de Tesorería.
30	Operatoria en SICOINDES.	Responsables de Cajas Chicas/Coordinador de Tesorería/Director Financiero.	<p>El responsable del fondo de caja chica, ingresa al Módulo de SICOINDES, formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno y registra cada uno de los gastos anotados en la Rendición.</p> <p>El responsable del fondo de caja chica al estar ingresadas cada una de las liquidaciones en el formato FR03, solicita aprobación de la Rendición en el Módulo de SICOINDES al Coordinador de Tesorería.</p> <p>El Director Financiero, al estar aprobado el formato FR03 en el módulo de SICOINDES genera el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo formato FR02-CUR de Gasto.</p>
31	Publicación en GUATECOMPRAS.	Encargado de Compras.	<p>Los responsables de cajas chicas publican las facturas pagadas en en modulo de Guatecompras.</p> <p>La factura deberá publicarse en el portal de Guatecompras al momento de generarse automáticamente el Número de Publicación de Guatecompras (NPG).</p>
32	Registros contables.	Coordinador de Tesorería/Contador General.	<p>El Coordinador de Tesorería, a través de la autorización del formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo, genera automáticamente para el Contador General el registro contable por la reposición de los fondos.</p> <p>El Contador, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR.</p> <p>El Contador, en caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno traslada el expediente al archivo contable.</p>
33	Liquidación y Reposición del Fondo.	Coordinador de Tesorería/Asistente de Tesorería.	<p>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.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, continua el proceso de emisión de reposición de fondo en Tesorería (En caso de que no sea liquidación anual).</p> <p>El Asistente de Tesorería, entrega al Coordinador de Tesorería, fotocopia del depósito efectuado por reintegro de fondos.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, opera el depósito en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos.</p>
Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria.			
34	Registro en Libro de Bancos.	Coordinador de Tesorería.	<p>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.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, en forma mensual o cuando le sea requerido opera en el libro de Bancos autorizado por Contraloría.</p>
35	Archivo.	Coordinador de Tesorería.	El Coordinador de Tesorería, archiva documentos relacionados al proceso.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
36	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.
37	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.
Manejo de Caja Chica.			
38	Vale de compra de Caja Chica.	Solicitante/Responsables de Caja Chica	Los responsables de Caja Chica, reciben del solicitante, donde se indica el monto necesario para efectuar la compra de bienes y servicios, adjuntando el Vale de compra de Caja Chica.
			Los responsables de Caja Chica, verifica que el solicitante anote en el Vale de compra de Caja Chica la cantidad de dinero que necesita.
			Los responsables de Caja Chica, verifica que el Vale esté correcto.
			Los responsables de Caja Chica, firma en el espacio correspondiente.
			Los responsables de Caja Chica, 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 solicitante gestiona el visto bueno de autorización al Vale de Caja Chica.
39	Entrega de efectivo solicitado.	Los responsables de Caja Chica.	Los responsables de Caja Chica, entregan el monto solicitado mediante el vale de compra por Caja Chica asignándole un número correlativo.
			Los responsables de Caja Chica, entrega el efectivo.
40	Compra de bienes y servicios.	Solicitante.	El Solicitante, efectúa la compra según lo descrito en el vale por compra de Caja Chica.
41	Recepción y revisión de expedientes.	Los responsables de Caja Chica/Solicitante.	Los responsables de Caja Chica, recibe del Solicitante, expediente con todos los documentos de respaldo.
			Los responsables de Caja Chica, revisan el expediente entregado.
			Los responsables de Caja Chica, de no encontrar la papelería en orden del expediente, lo devuelve al solicitante para que sea corregido de acuerdo a observaciones realizadas.
			Los responsables de Caja Chica, reciben del Solicitante, el expediente corregido, para una nueva revisión.
42	Liquidación de Caja Chica para trámite de reintegro.	Los responsables de Caja Chica/Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería//Director Financiero.	Los responsables de Caja Chica, lleva a cabo los registros correspondientes.
			Los responsables de Caja Chica, elabora liquidación según montos correspondientes.
			Los responsables de Caja Chica, procede a firmar la liquidación de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería otorga el Visto Bueno a liquidación de Caja Chica.
			Los responsables de Caja Chica, presentan liquidación de caja chica para trámite de reintegro al Coordinador de Tesorería.
			El Asistente de Tesorería, archiva documentación relacionada.
Reintegro y Liquidación de Caja Chica.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
43	Recepción de expedientes para reintegro de Caja Chica.	Coordinador de Tesorería/Asistente Financiero.	El Coordinador de Tesorería recibe la liquidación (expediente) de Caja Chica y la traslada a la Asistente Financiero para la revisión respectiva.
			La Asistente Financiero verifica que toda la documentación de respaldo sobre las compras efectuadas en esa liquidación se encuentra completa y correcta.
			La Asistente Financiero verifica que la documentación cumpla con lo establecido en la Resolución de Comité Ejecutivo.
44	Elaboración de Cédula de Deficiencias	Responsable de Caja Chica/Asistente Financiero	La Asistente Financiero emite el Cédula de Deficiencias cuando encuentra errores en las liquidaciones de Caja Chica.
			La Asistente Financiero traslada al responsable de Caja Chica el expediente con la Cédula de Deficiencias.
			El responsable de Caja Chica realiza las correcciones indicadas en Cédula de Deficiencias y presenta nuevamente la liquidación.
45	Asignación de renglón presupuestario.	Coordinador de Presupuesto/Director Financiero	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 Director Financiero.
46	Registros en SICOINDES.	Responsable de Caja Chica/Coordinador de Tesorería.	El responsable de Caja Chica genera en el sistema SICOINDES, el formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno.
			El Coordinador de Tesorería verifica que los datos ingresados en el sistema SICOINDES, Formato FR03-CUR de Gasto- se encuentren ingresados correctamente.
47	Reposición de Caja Chica.	Coordinador de Tesorería/Responsable de Caja Chica	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 responsable de Caja Chica recibe el cheque según el monto liquidado.
48	Operatoria en Libro de Caja Chica e informe mensual.	El responsable de Caja Chica /Coordinador de Tesorería.	El responsable de Caja Chica al recibir el cheque, opera en Libro de Caja Chica.
			El Coordinador de Tesorería y el responsable de Caja Chica envía mensualmente un informe de los gastos de Fondo Rotativos y cajas chicas al Director Financiero sobre las compras realizadas.
49	Archivo.	Asistente de Tesorería.	La documentación relacionada al reintegro de Caja Chica la archiva el Asistente de Tesorería.
Revisión Previa Documental.			
50	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.
51	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 medio de Contrato Abierto.
			f. pago de compras por proceso de Licitación.
g. Pago de rentas consignadas.			

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			h. Pago por medio de transferencias a entes receptores.
			i. Pago por medio de transferencias a personas individuales.
52	Expediente proveniente de Recursos Humanos.	Jefe de Recursos Humanos.	El expediente, puede provenir del Departamento de Recursos Humanos en concepto de: a) Pago de nóminas del personal permanente. b) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
53	Expediente proveniente de responsables de Fondos.	Responsables de los Fondos Rotativo y de Cajas Chicas.	El expediente, puede provenir de los responsables de Fondos Rotativos Internos y por concepto de Viáticos y responsables de Cajas Chicas en concepto de Liquidación de gastos.
54	Revisión de la documentación.	Asistente de Dirección Financiera/Director Financiero.	La Asistente de Dirección Financiera, traslada 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:
55	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 no existencia en almacén. d. Factura del proveedor. e. Constancia de verificador electrónica en SAT. f. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes. g. Constancia de recepción para el caso de compra de productos perecederos. 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.
56	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. Cotización d. Cuadro comparativo de compras sobre 3 cotizaciones presentadas, únicamente cuando los fondos son del Programa Forward de FIFA de la fuente 61. 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.
57	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. Especificaciones técnicas o términos de referencia. 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.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			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.
58	Verificación documental de pago de compras por proceso de Cotización y Licitación.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios. b. Especificaciones técnicas o términos de referencia. c. Bases de Cotización o licitación. d. Resolución de aprobación de Secretario General Administrativo Adjunto de bases de cotización. e. Publicaciones de procesos en Guatecompras. f. Nombramiento de Secretario General Administrativo Adjunto para Junta de Cotización y de Comité Ejecutivo para Junta de licitación. g. Cotizaciones. h. Acta de recepción y apertura del evento. i. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras. j. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas. k. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación. l. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras. m. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada. n. Resolución o Acuerdo de aprobación de la adjudicación y aprobación del Gasto del Secretario General Administrativo Adjunto para Junta de Cotización y de Comité Ejecutivo para Junta de licitación. ñ. Publicación de la resolución o acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras. o. Constancia de Disponibilidad presupuestaria. p. Suscripción del Contrato Administrativo. q. Fianza de Cumplimiento del proveedor. r. Aprobación del Contrato Administrativo. s. Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras. t. Orden de Compra. u. Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios. v. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios. w. Factura del proveedor. x. Constancia de verificador electrónica en SAT. y. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes. z. Constancia de bienes en inventario. aa. Listado de participación, si procede. ab. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede. ac. Retención de ISR, cuando aplique.
59	Verificación documental de pago de Impuesto Sobre la Renta.	Asistente de Dirección Financiera.	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". b. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios. c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales.
60	Verificación documental de pago de Fianza.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad. b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.
61	Verificación documental de pago de Cuota labora y patronal del IGSS.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
62	Verificación documental de pago a Asociaciones Departamentales.	Asistente de Dirección Financiera.	b. Fotocopia de la planilla de sueldos. Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 a nombre de la Federación Nacional de Fútbol
63	Verificación documental de pago de nóminas del personal permanente.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Verificación de nómina enviada por el Departamento de Recursos Humanos, comprobando: b. Nombramientos de personal permanente con cargo al renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados, para el caso de personal de reciente incorporación. c. Verificación de altas y bajas de personal con o sin goce de sueldo, según reporte enviado. d. Autorización de cambios en salarios. e. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS. f. La operación de los avisos de alta del IGSS. g. Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono. h. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente. i. 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. j. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección. k. 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.
64	Verificación documental de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.	Asistente de Dirección Financiera.	a. Contrato administrativo. b. Póliza de fianza de cumplimiento. c. Solicitudes de pago. d. Factura. e. Informe de actividades mensuales. f. Retención de ISR, cuando aplique. g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.
			a. NOMBRAMIENTO a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento . a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, renglón presupuestario, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT . a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia . a.4 Fecha de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos . a.5 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto. b. VIATICO ANTICIPO 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. b.2 Monto en números y letras . b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión. b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada . b.5 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto. b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
65	Verificación documental de pago por concepto de Viáticos.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>c. VIATICO CONSTANCIA</p> <p>c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.</p> <p>c.3 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.</p> <p>c.4 Fecha de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).</p> <p>c.5 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>c.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</p> <p>d.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>d.2 Monto de la liquidación en números y letras.</p> <p>d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.</p> <p>d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión .</p> <p>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.</p> <p>d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.</p> <p>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.</p> <p>d.8 Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión).</p> <p>d.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.</p> <p>d.10 Firma y sello del Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>d.11 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p>e. INFORME DE COMISIÓN</p> <p>e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos).</p> <p>e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.</p> <p>e.3 Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.</p> <p>e.4 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.</p> <p>e.5 Firma y sello de la Secretaria General Administrativa Adjunta.</p> <p>e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 5 días de haber concluido la comisión.</p> <p>f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior.</p> <p>f.1 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.</p> <p>g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior.</p> <p>g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>g.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			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.
66	Aspectos a revisar en los expedientes.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>La Asistente de Dirección Financiera, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, cuando existe inconformidad en la documentación, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Lo registra en la Cédula de Deficiencias.</p> <p>b) Lo opera en control de rechazos de expediente.</p> <p>c) Hace la devolución del expediente, al responsable.</p>
67	Emisión de cheque.	Coordinador de Tesorería.	<p>El La Asistente de Dirección Financiera, traslada expediente revisado y correcto al Coordinador de Tesorería para que se inicie el trámite de pago.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, registra el expediente en control de pago a proveedores y emite el cheque.</p>
68	Segunda revisión de expediente completo.	Asistente de Dirección Financiera.	<p>La Asistente de Dirección Financiera, revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto.</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, en caso de inconformidad elabora la "Cedula de Deficiencias".</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, devuelve al Encargado de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias y retira la Cédula de Deficiencias.</p> <p>La Asistente de Dirección Financiera, clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Expediente que contiene bienes inventariables.</p> <p>b) Expediente no contiene bienes inventariables.</p>
69	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.
70	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.
71	Registros contables.	Asistente de Contabilidad/Contador/Director Financiero.	<p>La Asistente de Contabilidad, registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.</p> <p>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).</p> <p>La Asistente de Contabilidad, opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.</p> <p>La Asistente de Contabilidad, imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma del Contador.</p> <p>El Contador, genera el CUR de devengado.</p> <p>El Contador, coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado.</p> <p>El Director Financiero, aprueba en el Sistema SICOINDES, el CUR de devengado.</p> <p>El Contador, solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOINDES.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			<p>El Contador, imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Director Financiero.</p> <p>El Contador, aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente al Coordinador de Tesorería.</p>
72	Procedimiento de pago.	Coordinador de Tesorería.	<p>El Coordinador de Tesorería, procesa la solicitud de pago en el SICOINDES, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.</p> <p>El Coordinador de Tesorería, entrega el cheque al proveedor.</p> <p>En Tesorería, verifican que el Proveedor firme el codo o voucher del cheque en los espacios correspondientes? (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO).</p> <p>En Tesorería, solicitan al proveedor el recibo de caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).</p> <p>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).</p> <p>En Tesorería, procede a descargar del sistema el pago efectuado.</p>
73	Archivo.	Tesorería.	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	Codigo:	MDP-FEDEFUT-002
	Versión:	002-2018
	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	Coordinador 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	Elaboración de Distribución Presupuestaria	Coordinador 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	Coordinador de Presupuesto/Secretario General Administrativo Adjunto.	El Coordinador de Presupuesto traslada el presupuesto elaborado al Secretario General Administrativo Adjunto para su conocimiento y revisión. Si existen inconsistencias en el presupuesto, el Secretario General Administrativo Adjunto lo devuelve al Coordinador de Presupuesto para su corrección. El Coordinador de Presupuesto procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Secretario General Administrativo Adjunto para su conocimiento y revisión final. El Secretario General Administrativo Adjunto traslada el presupuesto a los miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.
4	Autorización de Presupuesto	Comité Ejecutivo/Asamblea General	El Comité Ejecutivo 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	Secretario General Administrativo Adjunto/Coordinador de Presupuesto	El Secretario General Administrativo Adjunto 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.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	Código:	MDP-FEDEFUT-002
	Versión;	002-2018
	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
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.
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.
11	Comprobación de la distribución presupuestaria	Coordinador 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.
12	Codificación de documentos.	Coordinador 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%.
13	Rendición de cuentas	Coordinador 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 FUTBOL DE GUATEMALA
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	Código:	MDP-FEDEFUT-003
	Versión:	002-2018
	Páginas:	3
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS		

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 o 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 y 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 y fecha.
3	Impresión de registros contables en folios oficiales.	Coordinador de Tesorería	El Coordinador de Tesorería, imprime las operaciones de ingresos y egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que incluye nombre, firma y sello con Visto Bueno del Director Financiero.
4	Pago por medio de cheque	Coordinador de Tesorería/Director Financiero	El Coordinador de Tesorería, recibe de Contabilidad expedientes de pago, junto con CUR de Gastos o Contable para emisión de pago.
			El Coordinador de Tesorería, revisa el expediente para determinar el tipo de pago a efectuar, el cual puede ser: Por medio de emisión de cheque o por medio de acreditamiento bancario.
			El Coordinador de Tesorería, ingresa al sistema SICOINDESDES 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 el expediente.
			El Director Financiero, traslada cheques a Coordinador de Tesorería, quien procede a solicitar firmas del Secretario General Administrativo Ajunto y Presidente del Comité Ejecutivo.
			Coordinador de Tesorería recibe expedientes de pago y cheques firmados, quien procede a coordinar la entrega de los 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 CANCELADO, cuando 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
5	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.
			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 SICOINDEDES y carga en el banco.
			El Director Financiero revisa que contenga registro en el SICOINDES y autoriza el traslado.
6	Reposición de cheque por extravío o deterioro	Asistente de Tesorería/Coordinador de Tesorería/Director Financiero/Contador General	El 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 SICOINDES, 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.
7	Conciliaciones Bancarias	Contador General/Director Financiero	El Contador General elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
			El Contador General imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Conciliaciones Bancarias, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Director Financiero.
8	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 del mes actual y por el valor en que fueron emitidos.
			El Coordinador de Tesorería, describe la causa o razón de la anulación del cheque.
9	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 Coordinador de Tesorería con el visto bueno del Director Financiero procede a anular los cheques caducados y procede a reversar el registro en el Libro de Bancos.
10	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 Coordinador de Tesorería con el visto bueno del Director Financiero procede a anular el cheque, y solicita que se proceda a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	Apertura de cuentas bancarias	Director Financiero/Comité Ejecutivo/Representante Legal/Contador General/Coordinador de Tesorería	El Director Financiero propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.
			El Director Financiero recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.
			El Director Financiero requiere los requisitos para apertura de cuentas nuevas ante el Banco del sistema.
			El Director Financiero con la autorización del Banco del sistema, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria.
			El Director Financiero con la notificación del Banco del sistema, procede a solicitar al Contador General y Coordinador de Tesorería que realicen las gestiones para llevar el control respectivo.
12	Cancelación de cuentas bancarias	Director Financiero/Comité Ejecutivo/Contador General/Coordinador de Tesorería	El Contador General procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Conciliaciones Bancarias y Coordinador de Tesorería para el Libro de Bancos u hojas móviles.
			El Director Financiero propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
			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.
			El Contador General y Coordinador de Tesorería con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, proceden a efectuar el cierre de las conciliaciones bancarias y libro de bancos.
13	Archivo	Coordinador de Tesorería	El Coordinador de Tesorería, procede a anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada y el Contador General a anular los folios del libro de conciliaciones bancarias.
			El Coordinador de Tesorería, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados descargados de la página virtual del Banco.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	Código:	MDP-FEDEFUT-004
	Versión:	002-2018
	Páginas:	3

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, recibe expediente de la Unidad de Almacén para revisión.</p> <p>El Encargado de Inventarios revisa el expediente recibido utilizando el formulario 1-H.</p> <p>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.</p> <p>Si el expediente está completo el Encargado de Inventarios, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso en Sección de Activos Fijos.</p>
2	Complemento de detalle o descripción	Encargado de Inventarios	<p>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.</p>
3	Revisión física de bienes	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.</p> <p>El Encargado de Inventarios, verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.</p>
4	Registro en Libro de Inventarios.	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.</p>
5	Sello de Inventarios	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, consigna al dorso de la factura sello de inventarios.</p> <p>El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Número del libro de inventario.</p> <p>b) Folio en el que queda asentado el registro.</p> <p>c) Fecha del registro.</p> <p>d) No. De Ingreso de SICOIN.</p> <p>e) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.</p>
6	Reproducción y devolución de expediente	Encargado de Inventarios/Unidad de Almacén	<p>El Encargado de Inventarios, produce copias de un juego del expediente que contenga:</p> <p>a) Orden de compra.</p> <p>b) Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.</p> <p>c) Cotización.</p> <p>d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).</p> <p>e) Formulario 1-H.</p> <p>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.</p>
7	Registro en sistema SICOIN WEB y codificación	Encargado de Inventarios	<p>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.</p> <p>El Encargado de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN, coloca la codificación respectiva del bien.</p> <p>El Encargado de Inventarios, realiza verificación a los registros de cada bien ingresado al sistema, para corroborar los datos.</p> <p>El Encargado de Inventarios, genera impresión de la constancia generada por el sistema adjuntándolo al expediente recibido previamente.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Traslado al Departamento de Compras	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios traslada el expediente completo al Departamento de Compras para continuar con el procedimiento de pago correspondiente.
9	Entrega y registro de bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de Inventarios, de conformidad con el SICOIN-WEB, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.</p> <p>El Encargado de Inventarios, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:</p> <p>a) Si el bien es de ingreso reciente.</p> <p>b) Si el bien es de ingreso antiguo.</p> <p>c) El tipo de bien.</p> <p>El Encargado de Inventarios, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.</p> <p>El Encargado de Inventarios, al finalizar el registro en el sistema SICOIN-WEB, imprime el reporte del Registro de Resguardo de Responsabilidad.</p> <p>El Encargado de Inventarios, elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.</p> <p>El Encargado de Inventarios, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.</p>
10	Entrega del bien	Unidad de Almacén/Encargado de Inventarios/Solicitante	<p>El Encargado de la Unidad de Almacén proceden a la entrega del bien.</p> <p>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.</p> <p>El Encargado de Inventarios, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p>
11	Archivo	Encargado de Inventarios	El Encargado de Inventarios, archiva la documentación correspondiente.
12	Elaboración de nueva Tarjeta de Responsabilidad	Encargado de Inventarios	<p>En caso de que exista cambio de ubicación del personal de unidad administrativa, el Encargado de Inventarios, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la actual ubicación.</p> <p>En caso de que exista cambio de ubicación del personal de 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.</p>
13	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad y traslado de bienes	Encargado de Inventarios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
14	Toma física de Inventario	Encargado de Inventarios/Contador General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Encargado de Inventarios, remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15	Informe anual de Inventarios	Encargado de Inventarios	<p>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.</p> <p>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.</p>
16	Adiciones al Inventario	Encargado de Inventarios	<p>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.</p> <p>Las adiciones al inventario que realiza el Encargado de Inventarios corresponden a compra de bienes.</p> <p>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.</p>
17	Bajas de Inventario	Encargado de Inventario	<p>El Encargado de Inventarios puede realizar baja en los registros de inventarios por:</p> <p>a) Deterioro de bienes.</p> <p>b) Perdidas, extravíos o faltantes.</p> <p>c) Robo o desastre natural.</p> <p>e) Duplicidad en registro.</p> <p>Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Encargado de Inventarios, procede a ubicarlos en un espacio físico para realizar el trámite de baja.</p> <p>En caso de que existan perdidas, 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.</p> <p>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 (Policia, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 efectua las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.</p> <p>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 efectua 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.</p> <p>El Encargado de Inventarios, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN FINANCIERA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA	Código:	MDP-FEDEFUT-005
	Versión:	002-2018
	Páginas:	2
PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.		

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Generación de reportes de saldos	Contador General	<p>El Contador General consulta los reportes de Saldos a Nivel de Auxiliar generados a través de SICOIN y revisa que los mismos coincidan con los reflejados en el Balance General, de existir diferencias las identifica y efectúa las correcciones contables respectivas.</p> <p>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.</p>
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 operacines 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 dentro del mismo ejercicio fiscal.
4	Conciliación entre la Ejecución Presupuestaria y Estados de Resultados	Contador General	El Contador General genera 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 el estatus de 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 despues de haber realizado el cierre de cada ejercicio fiscal.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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.
11	Firma de Estados Financieros	Contador General/Director Financiero/Secretario General Administrativo Adjunto y Presidente de Comité Ejecutivo	El Contador General firma los Estados Financieros mensuales y gestiona la firma del Director Financiero. Para los Estados Financieros de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio solicitará las firmas del Director Financiero, Secretario General Administrativo Adjunto y Presidente de Comité Ejecutivo. El Secretario General Administrativo Adjunto presenta los Estados Financieros de cierre al 31 de diciembre de cada ejercicio al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y aprobación y gestiona la firma del Presidente 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.
14	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 por medio de oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para su publicación.
15	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
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-007
		Versión:	002-2018
		Páginas:	2
PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE ALMACÉN			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de expediente de compra	Encargado de Compras/Encargado de la Unidad de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	<p>El Encargado de Compras entrega expediente de compra en original a la Unidad de Almacén, previo a la recepción del bien, material o suministro.</p> <p>El Encargado de la Unidad de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén verifica los documentos que contiene el expediente de compra el cual debe contener:</p> <p>a) comprante unico de registro (SICOIN)</p> <p>b) Orden de compra</p> <p>c) factura en original</p> <p>d) cotizaciones</p> <p>e) *cuadro comparativo (depende de la modalidad de compra)</p> <p>f) solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios</p> <p>Si el expediente no se encuentra completo, el Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén lo devuelve al Encargado de compras mediante un oficio.</p>
2	Revisión del bien, material o suministro	Encargado de la Unidad Almacén y/o auxiliar de la unidad de almacen /Encargado de Inventarios y/o Auxiliar de Inventarios	<p>Si el expediente se encuentra completo, el Encargado de la unidad Almacén y /o Auxiliar de la Unidad de Almacén:</p> <p>a) Recibe y verifica que el bien, material o suministro tengas las mismas características que la factura original y la solicitud de pedido.</p> <p>b) si al verificar el bien, material o suministro con la factura original y/o la solicitud de pedido no existe coincidencia o trae algun defecto el Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén no recibe el bien, material o suministro.</p> <p>b.1. Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), el Encargado de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado por la misma para verificar que las características cumplen con lo requerido.</p> <p>b.2. Si se trata de bienes que correspondan al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables), el Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén requerirá la presencia del Encargado de Inventarios y/o Auxiliar de inventarios.</p>
3	Ingreso del bien, material o suministro	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	<p>El Encargado de la Unidad Almacén y/o auxiliar de la unidad de almacen recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.</p> <p>Al verificarlo y ser estos los correcto ingresa los datos que correspondan en el formulario de ingreso 1H</p>
4	Asignación de folio en Libro de Almacén	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén (Cardex); o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
5	Elaboración de Forma 1-H	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén/Encargado de Inventarios	<p>El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén elabora el formulario 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.</p> <p>El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén firma la forma 1-H en el espacio correspondiente. Coloca el sello de Almacén y firma en el reverso de la factura.</p>
6	Traslado de formas 1-H para Visto Bueno	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén/ Coordinador de Servicios Generales	<p>El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén traslada mediante nota de control interno al Coordinador del Departamento de Servicios Generales la Forma 1-H (juego completo), para obtener su Visto Bueno.</p> <p>El coordinador de Servicios Generales firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve mediante nota de control interno a la Unidad de Almacén.</p>
7	Distribución de copias de la Forma 1-H.	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	<p>El Encargado de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:</p> <p>a) Triplicado: lo traslada a la unidad de inventario, cuando se trate de bienes inventariables. Se traslada expediente original para su respectiva copia mediante conocimiento. Una vez que la Unidad de Inventarios tenga la copia se le traslada nuevamente al Encargado de la Unidad de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén, mediante nota y entrega Constancia generada del Sistema SICOIN WEB.</p> <p>b) Duplicado: lo traslada al Área de Contabilidad mediante oficio.</p> <p>c) Original lo adjunta al expediente original de compra y lo traslada mediante conocimiento al departamento de Compras</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			d) Cuadruplicado: Archivo de la Unidad de Almacén. e) Quintuplicado: Archivo de Unidad de Almacén.
8	Registro en el libro de Almacén y Kardex Electrónico	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén y Kardex electrónico según la forma 1-H después que el expediente original y forma 1-H original regresa a la Área de Compras. El Encargado de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén detalla en el libro de Almacén: a) Descripción del movimiento. b) Número de Factura. c) Fecha de ingreso. d) Número de forma 1-H. e) Cantidad. f) Precio unitario. g) Valor total de la compra. h) Saldo en cantidad. i) Saldo en precio total.
9	Salida de Almacén	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la unidad de Almacén/Unidad Solicitante/Encargado de Inventarios	El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén utiliza el formato de Salida de Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas cuando se realiza una solicitud de bienes (inventarios o no), materiales o suministros al Almacén. El solicitante deberá obtener el formulario de Salida de Almacén con el Encargado de la Unidad de Almacén y/o auxiliar del Encargado de Almacén para que lo llene y sea autorizado por su jefe inmediato superior. La Salida de Almacén contiene los siguientes datos: a) Fecha. b) Oficina que solicita. c) Código de almacén. d) Descripción del artículo e) Cantidad solicitada. f) Cantidad despachada. g) Observación. h) Nombre y firma del solicitante. i) Nombre, firma y sello de Jefe Inmediato. j) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe. En el caso de no estar correcta la información, el Encargado de la Unidad de Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén, anula la hoja de salida y entrega una nueva al solicitante para su corrección, y al estar corregida, la presentar a la Unidad de Almacén. El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la unidad de Almacén para despachar debe tener el original y copia del formato de salida de almacén.
10	Traslado del bien a su destino	Unidad Solicitante/Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	El solicitante es el responsable del traslado del bien desde la Unidad de Almacén hasta su destino. El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén despacha el bien, material o suministro 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". En el caso de stock de almacén, la cantidad a despachar quedará a consideración de la Unidad de Almacén, según disponibilidad del producto solicitado.
11	Entrega de bienes inventariables	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén/Encargado de la Unidad de Inventarios	Los bienes inventariables se entregan al solicitante con la presencia del Encargado de la Unidad de Inventarios y de la Unidad de Almacén. El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad 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.
12	Registro de la Salida de Almacén en el Libro de Almacén	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén registra la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente: a) Número de Salida de Almacén. b) Fecha de despacho. c) La cantidad despachada. d) Precio Unitario. e) Precio total. f) Cantidad en existencia. g) Precio total en existencia.
13	Archivo	Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén	El Encargado de la Unidad Almacén y/o Auxiliar de la Unidad de Almacén archiva la Salida de Almacén original, en orden correlativo y documentación correspondiente.

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA
DIRECCION ADMINISTRATIVA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA			Código:	MDP-FEDEFUT-008
			Versión:	002-2018
			Páginas:	3
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
1	Requisición de personal solicitado	Secretario General Administrativo Adjunto	<p>Cuándo surge la necesidad de contratar personal con cargo al renglón 011 u otro renglón, ésta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo, quien traslada la misma al Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>El formato de Requisición de personal contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud.</p> <p>b) Puesto.</p> <p>c) Unidad Administrativa.</p> <p>d) Ubicación física (Instalación).</p> <p>e) Jefe inmediato.</p> <p>f) Origen de contratación, nuevo o vacante.</p> <p>g) Duración.</p> <p>h) Renglón de contratación.</p> <p>i) Justificación.</p> <p>j) Asignación mensual.</p> <p>k) Horario.</p> <p>l) Partida presupuestaria.</p> <p>m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Visto bueno de Recursos Humanos</p> <p>n) Fecha para contratación.</p> <p>ñ) observaciones</p> <p>o) Firma de autorización de Secretario General Administrativo Adjunto</p>	
2	Verificación de partida presupuestaria	Secretario General Administrativo Adjunto/Directora Administrativa/Coordinador del Departamento de Recursos Humanos/Coordinador de Presupuesto.	<p>El Secretario General Administrativo Adjunto debere girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa con el proposito de que se inicia el proceso de reclutamiento y seleccion de personal, la Dirección Administrativa solicita al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Secretario General Administrativo Adjunto apruebe la contratación.</p> <p>El Coordinador del Departamento 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 al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, quien anotara la partida presupuestaria en el formato de requisición de personal solicitado</p>	
3	Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.	Directora Administrativa/Coordinador del Departamento 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 el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos y solicita verbalmente la corrección de los datos.</p> <p>Cuando toda la información esté correcta, el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, devuelve el formulario autorizado a la Directora Administrativa para continuar con el proceso, quien deberá entregar dicho formulario al Secretario General Administrativo Adjunto para su firma</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar de visto bueno la nota de instrucción de contratación, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.</p>	
4	Reclutamiento y Selección de personal 011.	Secretario General Administrativo Adjunto/Directora administrativa/Coordinador del Departamento 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 debere 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 Secretario General Adjunto, 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>El Coordinador del Departamento 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 idoneo y de mayor circulación.</p> <p>El Encargado de reclutamiento de seleccion de personal, recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha limite de recepción, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada y los traslada al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos 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 deberan devolver los expedientes en un plazo maximo de cinco días a Recursos Humanos.</p> <p>El Encargado de reclutamiento de seleccion de personal, realiza entrevista a 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, comparan los resultados de los candidatos y seleccionan a la persona calificada para el puesto.</p> <p>La Directora Administrativa traslada papelería a el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos para citación de la persona seleccionada, via telefonicamente.</p>	
5	Conformación del Expediente de personal 011	El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos/Persona seleccionada	<p>El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos cita via telefonica a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones laborales.</p> <p>De ser estar conforme el candidato a la plaza a cubrir el Coordinador del Departamento de Recursos Humanos le informa de la documentación a presentar.</p> <p>El formato de Solicitud de empleo, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Datos de identificación del solicitante.</p> <p>a.1) Fotografía del solicitante.</p> <p>b) Información familiar.</p> <p>c) Historial Educativo.</p> <p>d) Capacitaciones.</p> <p>e) Historial Laboral.</p> <p>f) Referencia Personales.</p> <p>g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:</p> <p>g.1) Puesto que solicita.</p> <p>g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.</p> <p>g.3) Fecha de solicitud.</p> <p>g.4) Firma del solicitante.</p> <p>h) Segmento para uso de Recursos Humanos que incluye:</p> <p>h.1) Puesto a contratar.</p> <p>h.2) Área.</p> <p>h.3) Tipo de contratación.</p> <p>h.4) Jefe inmediato.</p> <p>h.5) Salario.</p>	

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Orientación al nuevo colaborador.	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>El Coordinador del Departamento 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 al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos para la conformación del expediente.</p> <p>El coordinador de Recursos Humanos al tener el expediente completo informa a la Director Administrativa para proceder con la contratación.</p>
7	Formalización de contratación de personal 011.	Secretario General Administrativo Adjunto/Coordinador del Departamento de Recursos Humanos	<p>La Asistente del Departamento Recursos Humanos elabora acuerdo de nombramiento o contrato, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Remitiendo nota de contratación a Secretaría.</p> <p>De ser contrato y notificación, Encargado de Selección de personal, capacitación y desarrollo, convoca al candidato vía telefónica para la firma del contrato y su posterior traslado a secretario general adjunto, para firma respectiva.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto traslada el acuerdo al Presidente de Comité Ejecutivo para su autorización y firma.</p> <p>De ser un acuerdo de nombramiento, el Secretario General Administrativo Adjunto, traslada para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y el Secretario General Administrativo Adjunto lo notifica al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos para su respectivo seguimiento.</p> <p>El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.</p> <p>La Asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora acta y traslada ésta al Secretario General Adjunto, para que la firmen y posteriormente elabora la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, reproduce y entrega fotocopia de Acuerdo de Nombramiento.</p>
8	Notificación y Archivo	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos/ Asistente Del Departamento de Recursos Humanos	<p>La Asistente del Departamento 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> <ul style="list-style-type: none"> Llamadas de atención, medidas disciplinarias. Certificaciones del IGSS. Constancias de vacaciones. Notificaciones Judiciales. Constancias de colegiado activo. Boleto de ornato. <p>Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.</p>
9	Solicitud de Contratación de Servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales, Renglón 029.	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.	<p>El formulario "Solicitud de Contrataciones de Asesores Técnico u Profesionales", contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de solicitud. b) Nombre de la función. 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>l) Firma del Jefe Inmediato, Secretario General Administrativo Adjunto, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>La asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora los Términos de Referencia según lo indicado por el jefe inmediato 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del servicio. b) Objetivo general. c) Ubicación de la prestación de los servicios. d) Actividades a realizar. e) Requisitos para la contratación: <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>k) Firma y sello de autoridad solicitante y Vo.Bo. De autoridad superior.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10	Conformación del Expediente de personal 029.	Coordinadora de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>La Encargada de Selección de Personal y Capacitación y Desarrollo revisa conforme 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.</p> <p>b) Unidad administrativa.</p> <p>c) Solicitud de contratación de personal.</p> <p>d) Términos de referencia congruentes con el objeto y perfil de la contratación.</p> <p>e) Currículum Vitae.</p> <p>f) Fotocopia de Documento Unico de Identificación (DPI).</p> <p>g) Fotocopia de Número de Identificación Tributaria (NIT).</p> <p>h) Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU) ratificado a la fecha de emisión del contrato.</p> <p>i) Fotocopia de constancias de estudio, certificaciones, diplomas, títulos, etc.</p> <p>j) Constancia de Colegiado.</p> <p>k) Carta de oferta de servicios.</p> <p>l) Fotocopia de contrato.</p> <p>m) Fianza original.</p> <p>n) Firma y sello de la persona que revisa.</p> <p>ñ) Constancia del Registro de Proveedores.</p> <p>o) Declaración Jurada.</p>
11	Recepción de documentación y gestión de contratación, personal 029.	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos/Encargado de Selección de Personal y Capacitación y Desarrollo/Asistente del Departamento de Recursos Humanos	<p>El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, recibe expediente por parte del encargado de selección de personal y capacitación y desarrollo, para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.</p> <p>El encargado de selección de Personal y Capacitación y Desarrollo revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos renglón presupuestario 029".</p> <p>De estar completo el expediente, la Asistente del Departamento 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 al Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.</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 asistente del Departamento de Recursos Humanos elabora contrato de prestación de servicios técnicos 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:</p> <p>a.1) Técnico.</p> <p>a.2) Profesional.</p> <p>b) Objeto del contrato.</p> <p>c) No crea relación laboral, entre las partes.</p> <p>d) Que no tiene derecho a ninguna prestación de carácter laboral.</p> <p>e) Presentación de informes periódicos.</p> <p>f) Presentación de informe final.</p> <p>g) Presentación de fianza.</p> <p>h) Que el IVA está incluido en el monto del contrato.</p> <p>i) Plazo del contrato.</p> <p>j) Monto del Contrato.</p> <p>k) Forma de pago.</p>
14	Formalización de contratación de personal 029.	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos/Secretario General Administrativo Adjunto/Encargado de Compras.	<p>El Coordinador del Departamento 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.</p> <p>El Coordinador del Departamento 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.</p> <p>El Encargado de Compras, publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.</p>

FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FEDERACION NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA		Código:	MDP-FEDEFUT-009
		Versión:	002-20018
		Páginas:	6
PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Plan Anual de Compras.	Coordinador del Departamento de Compras/Comité Ejecutivo	<p>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.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras es el encargado de la elaboración del PAC.</p> <p>El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas).</p> <p>Comité Ejecutivo autoriza y emite resolución para la aprobación del PAC.</p> <p>Las actualizaciones que se efectuen al PAC, se efectuaran por medio de la autorización respectiva.</p> <p>Al contar con la autorización, esta se publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
Compras de Baja Cuantía.			
2	Compras de baja cuantía/Solicitud de cotización.	Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El Coordinador del Departamento 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.</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, el Coordinador del Departamento de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.</p> <p>Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Coordinador del Departamento de Compras descarta la cotización.</p> <p>Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Coordinador del Departamento de Compras realiza la devolución indicando los motivos.</p>
3	Compras de baja cuantía/Revisión de cotización.	Director Administrativo y/o Secretario General Administrativo Adjunto/Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El Director Administrativo, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Visto Bueno, de lo contrario, solicita al Coordinador del Departamento de Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.</p>
4	Compras de baja cuantía/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El Coordinador del Departamento de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, el Coordinador del Departamento de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.</p>
5	Compras de baja cuantía/Bien inventariable.	Coordinador del Departamento de Compras/Encargado de Almacén.	<p>Cuando se trate de un bien, el Coordinador del Departamento de Compras, traslada expediente completo de compra, por medio de oficio a la Unidad de Almacén para su recepción.</p> <p>El Encargado de Almacén, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras, por medio de conocimiento para su control.</p>
Compra Directa.			
6	Compra Directa/Publicación en GUATECOMPRAS.	Solicitante/Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El solicitante realiza Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios, firma y entrega al Coordinador del Departamento de Compras para iniciar el proceso de compra.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Coordinador del Departamento de Compras emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>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.</p>
7	Compra Directa/Calificación de ofertas electrónicas.	Coordinador del Departamento de Compras.	<p>Si se reciben ofertas firmes, el Coordinador del Departamento 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.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.</p> <p>Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Coordinador del Departamento de Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p> <p>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 Coordinador del Departamento de Compras informa al Jefe Inmediato, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega al Coordinador del Departamento de Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.</p>
8	Compra Directa/Elaboración de Orden de Compra.	Coordinador del Departamento de Compras /Asistente de Compras/Director Administrativo y/o Secretario General Administrativo Adjunto.	<p>El Coordinador del Departamento de Compras, traslada el expediente al Coordinador de Presupuesto, por medio de un cuaderno de conocimientos, quien firma, sella y coloca partida presupuestaria.</p> <p>El Asistente de Compras, elabora Orden de Compra en el sistema SIGES.</p> <p>El Director Administrativo y/o Secretario General Administrativo Adjunto y Coordinador del Departamento de Compras, firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.</p>

9	Compra Directa/Elaboración de CUR.	Coordinador de Presupuesto /Contador General	<p>El Coordinador de Presupuesto, con base a la Orden de Compra emite CUR de compromiso en el sistema SIGES.</p> <p>El Contador aprueba el CUR de compromiso en el sistema SICOINDEWEB.</p>
10	Compra Directa/Elaboración de Acta y gestión de compra.	Coordinador del Departamento de Compras/Secretario General Adjunto.	<p>El Coordinador del Departamento de Compras, verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas 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.</p> <p>El Secretario General Administrativo Adjunto, elabora y firma el Acta Administrativa en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se envía copia de la Orden de Compra al proveedor, con la cual le notifica la adjudicación y se gestiona la compra de bienes o adquisición de servicios.</p>
Compra Directa por Ausencia de Ofertas.			
11	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Solicitud de cotización.	Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El Coordinador del Departamento 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.</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, el Coordinador del Departamento de Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.</p> <p>Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Coordinador del Departamento de Compras descarta la cotización.</p>
12	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Revisión de cotización.	Director Administrativo /Coordinador del Departamento de Compras.	El Director Administrativo, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Visto Bueno, de lo contrario, solicita al Coordinador del Departamento 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.	Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El Coordinador del Departamento de Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, el Coordinador del Departamento de Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordine detalles del servicio.</p>
14	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Compra de un bien.	Coordinador del Departamento de Compras/Encargado de Almacén.	<p>Cuando se trate de un bien, el Coordinador del Departamento de Compras, traslada expediente completo de compra, al Encargado de almacén para su recepción.</p> <p>El Encargado de Almacén, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras.</p>
15	Gestión de pago.	Asistente de Dirección Financiera/Solicitante/ Coordinador del Departamento de Compras.	<p>La Asistente de Dirección Financiera, al momento de la recepción de factura, verifica que lleve adjunta la verificación de 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.</p> <p>Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.</p> <p>Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.</p> <p>Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.</p> <p>Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Coordinador del Departamento de Compras, crea el evento de compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.</p> <p>Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Coordinador del Departamento de Compras, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras, traslada el expediente original físico, para trámite de pago, mediante nota de traslado de documentos a la Dirección Financiera.</p>
Contratación de personal con cargo al Sub-Grupo 18.			
16	Revisión de expedientes de personal contratado con cargo al Sub-Grupo 18.	Solicitante/ Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.	<p>El solicitante elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Recursos Humanos verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente.</p>
17	Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	Coordinador de Recursos Humanos /Coordinador de Presupuesto.	El Coordinador 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.	coordinador de recursos humanos/Secretario General Administrativo Adjunto/Contratista.	<p>El Coordinador de Recursos Humanos elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18.</p> <p>El Coordinador 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.</p>
19	Solicitud de Fianza de Cumplimiento.	Coordinador de Recursos Humanos.	<p>El Coordinador 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.</p> <p>Al ser entregada la garantía, El coordinador de recursos humanos traslada al 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.</p>

20	Aprobación de contrato, personal con cargo al Sub-Grupo 18.	Comité Ejecutivo/coordinador de recursos humanos.	Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve al Coordinador de Recursos Humanos. El Coordinador 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.	Coordinador del Departamento de Compras/Coordinador de Recursos Humanos/ Coordinador de Presupuesto.	El Coordinador del Departamento de Compras, elabora la Orden de Compra en el SIGES y traslada al departamento de Recursos Humanos para que continúen con las gestiones en el departamento de Presupuesto. 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	Operación en Sistema de gestión	Coordinador del Departamento de Compras.	El Coordinador del Departamento de Compras, revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe y sella de acuerdo a la nota de traslado del Departamento de Recursos Humanos. Si el expediente está incompleto, el Coordinador del Departamento de Compras procede a requerir la información faltante y devuelve el expediente a través de nota de traslado de documentos.
23	Publicación de Contrato Administrativo.	Coordinador del Departamento de Compras.	El Coordinador del Departamento de Compras, publica en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la Contraloría General de Cuentas, en el Sistema GUATECOMPRAS a través del NPO, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la Contraloría General de Cuentas.
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). El coordinador 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 presentada físicamente según la factura respectiva.
26	Verificación y publicación en GUATECOMPRAS.	Coordinador del Departamento de Compras.	El Coordinador del Departamento de Compras verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS la habilitación del Técnico o Profesional contratado. El Coordinador del Departamento 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.
Evento por Cotización.			
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.	Coordinador del Departamento de Compras/Unidad de Almacén.	El Coordinador del Departamento de Compras, revisa el concepto de la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes. 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 ó indicando existencia, en la misma. 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. 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. 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.
29	Revisión de expediente completo.	Coordinador del Departamento de Compras.	El Coordinador del Departamento de Compras, 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. El Coordinador del Departamento de Compras, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en el control correspondiente. El Coordinador del Departamento de Compras, 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. Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en la nota, devolviendo el expediente corregido al Coordinador del Departamento de Compras. El solicitante y Coordinador del Departamento 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.
30	Publicación del proyecto de bases en sistema GUATECOMPRAS.	Coordinador del Departamento de Compras.	Previo a subirse al sistema, el Coordinador del Departamento 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). 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. Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante. 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 Coordinador del Departamento de Compras a través de oficio los cambios y observaciones al evento.

31	Dictamen Técnico.	Coordinador del Departamento de Compras/Secretario General Adjunto/Junta de Cotización.	Al momento de solicitar el dictamen técnico, el Coordinador del Departamento de Compras traslada dicho requerimiento al Secretario General Administrativo Adjunto para que designe el personal idoneo y calificado para este proceso. El Coordinador del Departamento de Compras, recibe el expediente completo con la hoja de trámite y el Dictamen Técnico, gestiona la firma del Secretario General Administrativo Adjunto y lo anexa a las bases.
32	Aprobación de expediente.	Coordinador del Departamento de Compras/Secretaría General.	El Coordinador del Departamento de Compras, recibe dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los documentos del expediente. El Secretario General Administrativo Adjunto, aprueba los documentos del evento de cotización para que se realice la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, para lo cual se elabora emite la resolución respectiva. En el caso de que no se aprueben los documentos, en Secretaría se elabora oficio indicando la anulación del proceso.
33	Publicación del evento en GUATECOMPRAS.	Coordinador del Departamento de Compras.	El Coordinador del Departamento 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.
34	Nombramiento de la Junta de Cotización.	Coordinador del Departamento de Compras/Secretario General Administrativo Adjunto.	El Coordinador del Departamento de Compras, solicita el nombramiento de la Junta de cotización de ofertas a la Secretaría General Administrativa Adjunta, por medio de oficio, anexando las bases del evento. 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.
35	Recepción de Ofertas.	Junta de Cotización.	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.
36	Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas.	Junta de Cotización /Coordinador del Departamento de Compras/Secretaría General.	La Junta de Cotización, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas y la traslada al Departamento de Compras. El Coordinador del Departamento de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el acta de recepción de ofertas. De existir ausencia de ofertas, la Junta de Cotización, notifica a través de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Secretaría General Administrativa Adjunta.
37	Ausencia de ofertas.	Secretaría General/Coordinador del Departamento de Compras/Junta de Cotización.	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, Secretaría autoriza mediante Resolución correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS. El Coordinador del Departamento de Compras, publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS. Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, Secretaría General Administrativa Adjunta notifica al Departamento de Compras, a través de Resolución, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento. 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. El Coordinador del Departamento 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. El Coordinador del Departamento de Compras, realiza la compra siguiendo el proceso de compras directas por ausencia de ofertas correspondiente. Si en Secretaría deciden dar por terminado el evento, el Coordinador del Departamento de Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.
38	Único oferente.	Junta de Cotización.	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas y hay autorización de calificación de Secretaría General Administrativa Adjunta, 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.
39	Aclaraciones de oferentes.	Junta de Cotización/Coordinador del Departamento de Compras.	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. El Coordinador del Departamento de Compras, recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS, la cual se solicita por medio de oficio requiriendo la gestión. La Junta de Cotización recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras para su publicación. El Coordinador del Departamento de Compras, recibe por parte de la Junta de Cotización las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
40	Traslado de expediente a Compras.	Junta de Cotización /Coordinador del Departamento de Compras.	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 fofoado al Departamento de Compras junto con Oficio de traslado de resolución de Junta. El Coordinador del Departamento 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.
41	Inconformidades presentadas por los oferentes.	Junta de Cotización/Coordinador del Departamento de Compras.	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, el Coordinador del Departamento de Compras, elabora Oficio de notificación de Inconformidad y notifica a la Junta de Cotización. 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 Coordinador del Departamento de Compras, por medio de oficio solicitando la publicación en el sistema Guatecompras. El Coordinador del Departamento 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 General Administrativa Adjunta, por medio de oficio. 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. El Coordinador del Departamento 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.

42	Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.	Solicitante/Coordinador de Presupuesto/Secretaría 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 de la Dirección Financiera, evalúa lo resuelto por la Junta y emite la Resolución correspondiente según sea el caso, si aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, elabora la Resolución de aprobación correspondiente, y la traslada con el expediente al Departamento de Compras a través de oficio, para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
44	Elaboración de CDP.	Coordinador de Presupuesto /Coordinador del Departamento 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 Coordinador del Departamento 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/Coordinador del Departamento 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 o Resolución para prescindir del evento. El Coordinador del Departamento 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 Coordinador del Departamento de Compras, publica el Acuerdo o Resolución 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, por medio de oficio, el acta para su publicación. El Coordinador del Departamento de Compras, publica acta donde la Junta de Cotización ratifica su decisión, trasladando el expediente a Secretaría, por medio de oficio para su conocimiento. 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 Resolución de aprobación correspondiente, de dichas acciones traslada al Departamento de Compras las actuaciones por medio de oficio.
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, a través de oficio. 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 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 la 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 calendario de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite
49	Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.	Secretario General Administrativo Adjunto/Coordinador del Departamento de Compras. Coordinador del Departamento 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 Coordinador del Departamento de Compras, eleva en el portal web de la Contraloría General de Cuentas el contrato administrativo, aprobación de contrato y la fianza de la negociación. El Coordinador del Departamento de Compras, publica el contrato en el sistema GUATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación, fianza y constancia de remisión a la Contraloría General de Cuentas.
50	Elaboración de la Orden de Compra.	Coordinador del Departamento de Compras.	El Coordinador del Departamento de Compras, elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) tanto para bienes, suministro y servicios. El Coordinador del Departamento 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 Coordinador del Departamento de Compras.
52	Recepción de los bienes, suministros o servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de Almacén/Encargado de Inventarios.	Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Encargado de Almacén y al Encargado de Inventarios para su presencia en la recepción, por medio de oficio. La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumple 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. La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Encargado de Almacén.

53	Suscripción del acta de recepción y liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora/Coordinador del Departamento de Compras.	<p>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 Coordinador del Departamento de Compras para su trámite correspondiente, por medio de oficio para su conocimiento.</p> <p>El Coordinador del Departamento 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.</p>
54	Presentación de la factura y fianzas	Coordinador del Departamento de Compras/Contratista	El Coordinador del Departamento 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.	Solicitante/Coordinador del Departamento de Compras.	<p>El Departamento de Compras 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.</p> <p>El Coordinador del Departamento de Compras, recibe factura razonada y gestiona firmas de Visto Bueno correspondientes en los documentos y traslada a Dirección Financiera para su trámite de pago, a través de nota de traslado de documentos.</p>