



**ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE
GOLF DE GUATEMALA**

Versión: 02

No. de folios: 70

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

	Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Nancy Fuentes de Barrios	Licda. Ana del Rosario Cuyuche	Erwin Fredy Avendaño Ávila	José Antonio Muñoz Molina
Puesto:	Gerente General	Gerente Financiero	Secretario Comité Ejecutivo	Presidente Comité Ejecutivo
Fecha:	29 de septiembre 2014			
Firma:				

ÍNDICE

Acuerdo	-----
1. Introducción	-----
2. Objetivos	-----
2.1 Objetivo General	-----
2.2 Objetivos Específicos	-----
3. Ventajas	-----
4. Campo de Aplicación	-----
5. Organigrama Estructural	-----
6. Base Legal	-----
7. Misión y Visión Institucional	-----
7.1 Misión	-----
7.2 Visión	-----
7.3 Valores	-----
8. Objetivos	-----
9. Funciones	-----
10. Servicios	-----
11. Usuarios Internos y Externos	-----
11.1 Usuarios Internos	-----
11.2 Usuarios Externos	-----
12. Compendio de Procedimientos	-----
13. Anexos	-----
14. Glosario de Términos	-----

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Asociación Nacional de Golf es un documento Administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que corresponden a la institución.

Es un documento técnico-administrativo que concentra en forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades y consiste en un instrumento conceptual formal y oficial que integra la normatividad y los procedimientos administrativos, estableciendo una secuencia de acciones. Identifica todas aquellas actividades que se desarrollan dentro de la Asociación como unidad administrativa designada para el cumplimiento de los objetivos.

Se establecen las normas generales y específicas para ejecutar los diferentes procedimientos durante la coordinación, administración y ejecución de los mismos, así como la gestión, intervención y correlación entre los diferentes puntos de trabajo.

Se describen los procedimientos en forma narrativa y se representan en diagramas para facilitar la visualización y comprensión del personal que deberá aplicarlo.

En un mundo globalizado, como el actual, las organizaciones están construyendo o mejorando sus procesos, a través de crear e introducir herramientas que sienten las bases de su funcionamiento y faciliten su mejora continua.

Los manuales de Normas y Procedimientos, contribuyen a realizar dicha labor, por abarcar la cobertura total de todas las áreas de la organización y proporcionar información sobre funcionamiento, lo que facilita establecer la forma como logra los objetivos y metas que les dieron vida y, propicia el poder cuantificar su funcionamiento. Es por ello, que hoy por hoy, dichos instrumentos se constituyen en parte de la política estratégica de las organizaciones apegadas al marco legal vigente y a la dinámica de la Administración Pública.

En su contenido, se presenta fundamentalmente los siguientes apartados: Generalidades de Manual, los antecedentes, la filosofía y marco estratégico, los objetivos del manual, el organigrama que da a conocer la estructura en la cual se dan los distintos flujos de trabajo, y los procedimientos y normas que actualmente se aplican en el desarrollo de las actividades.

Los documentos técnico-administrativos son escritos que reúnen en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de una entidad, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos establecidos con la finalidad es incrementar la eficiencia administrativa, mejorando los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo. Derivado de la importancia de los documentos técnico-administrativos para la Institución y que los mismos son eminentemente dinámicos, sujetos a revisiones periódicas para adaptarlos y ajustarlos a las necesidades cambiantes, se desarrolla el presente Manual de Normas y Procedimientos, el cual contiene los lineamientos administrativos, base legal, normas y procedimientos que se deberán considerar para realizar las acciones necesarias en el desarrollo de las actividades.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Concentrar de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas para la realización de actividades en un instrumento conceptual, formal y oficial que integra la normatividad y los procedimientos administrativos, estableciendo una secuencia de acciones de manera narrativa y gráfica.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Proporcionar a la entidad una herramienta que contribuya a la optimización de sus recursos.
- b. Coordinar las acciones del grupo de trabajo en función del logro de los objetivos establecidos y el apoyo al buen funcionamiento de las actividades.
- c. Incrementar la eficiencia administrativa, mejorando los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo.
- d. Identifica todas aquellas actividades que se desarrollan dentro de la Asociación como unidad administrativa designada para el cumplimiento de los objetivos.
- e. Establecer las normas generales y específicas para ejecutar los diferentes procedimientos durante la coordinación, administración y ejecución de los mismos, así como la gestión, intervención y correlación entre los diferentes puntos de trabajo.
- f. Describir los procedimientos en forma narrativa y representar en diagramas para facilitar la visualización y comprensión del personal que deberá aplicarlo.
- g. Responsabilizar a cada trabajador en las atribuciones que le corresponden, así como de la oportuna y correcta gestión de los documentos de la ASOGOLF.

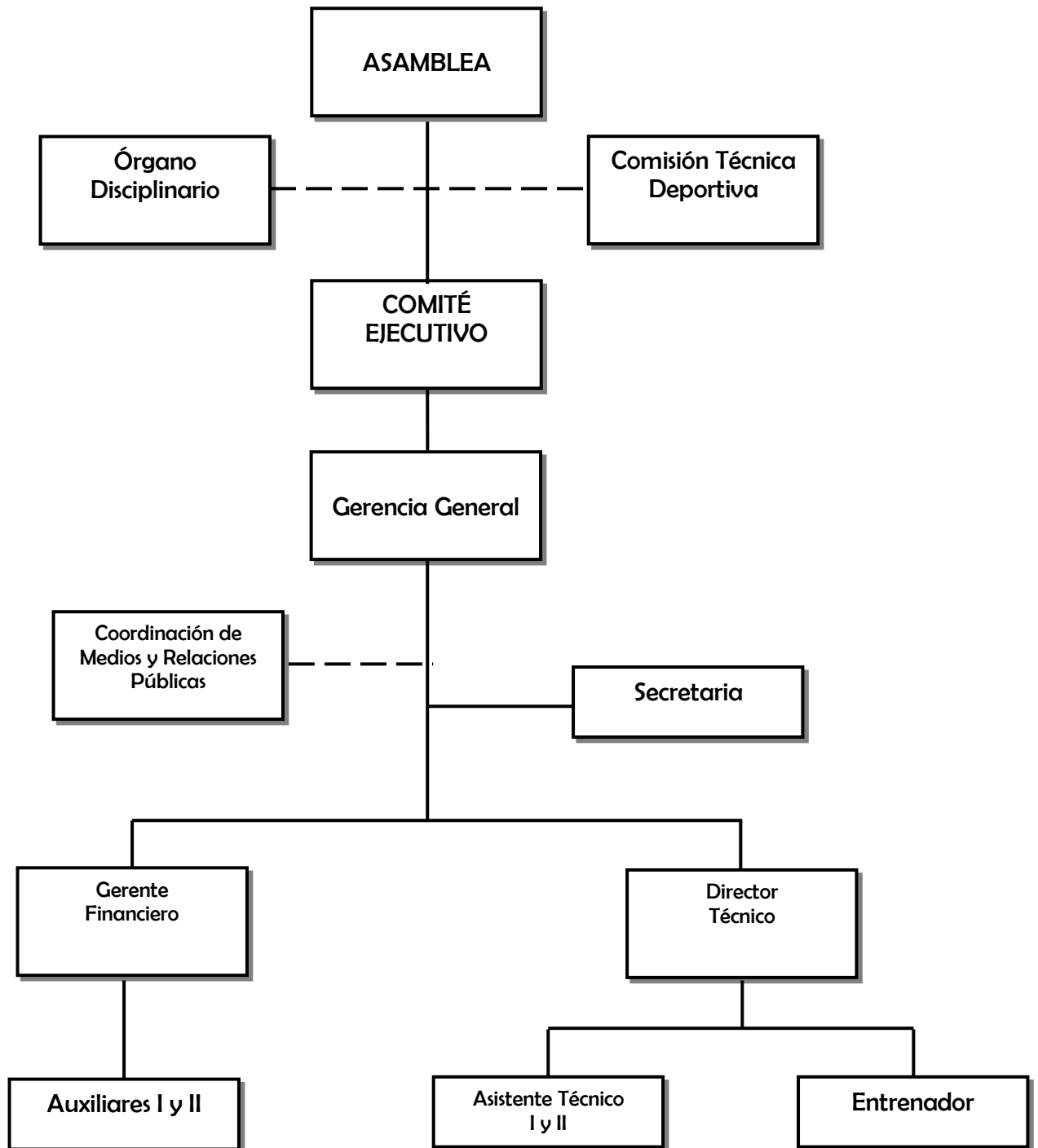
3. VENTAJAS

- a. Evitar la duplicidad de trabajo.
- b. Ser guía para el personal de nuevo ingreso.
- c. Especificar las normas y procedimientos a seguir de cada proceso.
- d. Facilitar la solución de problemas.
- e. Aumentar la eficiencia en el desarrollo de labores.
- f. Disminuir los errores operativos.
- g. Mantener la comunicación constante de los diferentes puestos.
- h. Inducir al personal específicamente en el puesto que le corresponde.
- i. Facilitar la toma de decisiones de los directivos.
- j. Evitar la subjetividad en la toma de decisiones.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Campo de aplicación del Manual está orientado a toda la institución, es decir a incluyendo todos los puestos de trabajo.

5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



6. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, y su funcionamiento está enmarcado únicamente dentro de lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (DECRETO No. 76-97), sus Estatutos y los Reglamentos y demás disposiciones que apruebe su Asamblea General.

Está representada por un Comité Ejecutivo el cual se integra por Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II. Asimismo también cuenta con un Órgano Disciplinario y una Comisión Técnica Deportiva.

El Representante Legal de la entidad es el Presidente de Comité Ejecutivo quien es nombrado a través de un acuerdo emitido por la Secretaría General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

La ASOGOLF también está obligada a regirse bajo todas las demás leyes del Estado de Guatemala y las reguladas por la Contraloría General de Cuentas.

Referencias:

- ✓ Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- ✓ Decreto No.101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Acuerdo de Directorio No. 101-2013, Reestructura de la Dirección de Gestión y Control Interno.

7. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

7.1 MISIÓN

Institución deportiva que promueve, fomenta, regula, desarrolla, organiza y supervisa la práctica del golf en el territorio nacional para formar y desarrollar atletas guatemaltecos con alto nivel competitivo a nivel nacional e internacional.

7.2 VISIÓN

Asociación deportiva que rige el golf guatemalteco a nivel nacional, formadora de atletas federados con alto nivel competitivo nacional e internacionalmente.

7.3 VALORES

- a. Búsqueda de excelencia: trabajo, mejora continua, superación de nivel, nunca rendirse.
- b. Integridad / Honestidad: Honorabilidad, ética, ser correcto, respeto.
- c. Credibilidad: Transparencia en todas nuestras acciones, imparcialidad en las decisiones.
- d. Nacionalismo: Identificación con los colores patrios, poner en alto en todo momento el nombre de Guatemala a nivel técnico y a nivel de comportamiento.
- e. Responsabilidad: Dedicación para mantener todos estos valores, comprometer tiempo para las actividades de la Asociación, cumplir con los compromisos adquiridos.
- f. Espíritu de juego: Mantener los principios del golf, tomar en cuenta que es un deporte de damas y caballeros, mantener la etiqueta y reglas del deporte.

8. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- a. Establecer a nivel nacional los objetivos y las metas para el Golf federado a nivel aficionado y profesional y coadyuvar a su realización en coordinación con las demás instituciones o entidades involucradas en este deporte y el deporte federado en general.
- b. Promover el golf como deporte en forma sistemática y escalonada, estimulando la práctica del mismo y difundiendo las actividades relacionadas con dicho deporte.
- c. Fomentar la participación del mayor número de personas en el golf a nivel aficionado, bajo un verdadero espíritu deportivo, estimulando la práctica correcta y el estudio de esa disciplina deportiva.
- d. Velar porque los deportistas afiliados se constituyan en verdaderos exponentes del orgullo nacional, fomenten la responsabilidad individual y colectiva, propicien el juego limpio, el amor a la patria y a sus símbolos, y cuyos atributos en general propicien la formación de ciudadanos ejemplares para la sociedad guatemalteca.
- e. Reglamentar y organizar el deporte de golf en ambos géneros (femenino y masculino), en todas las categorías.
- f. Difundir y hacer que se cumplan los Reglamentos locales e Internacionales de Golf, especialmente las Reglas de “The Royal and Ancient Golf Club of Saint Andrews, Escocia”, y las Reglas del Estatuto del Jugador Aficionado (Rules of Amateur Status) aprobadas por esta misma entidad y cualquier otro que a futuro sea aprobado por la entidad internacional.
- g. Propiciar la formación y capacitación de árbitros, jueces y entrenadores de golf, para elevar el nivel competitivo del golf a nivel nacional e internacional.
- h. Velar y coadyuvar porque a los deportistas afiliados a las entidades que conforman la Asociación Deportiva Nacional de Golf, se les respeten sus derechos deportivos.
- i. Inculcar entre los deportistas afiliados a las entidades que integran la Asociación Deportiva Nacional de Golf, el fiel cumplimiento de sus obligaciones deportivas.
- j. Colaborar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el Comité Olímpico Guatemalteco y las entidades gubernamentales que controlan y fomentan la educación física, el deporte escolar y el deporte recreativo, promoviendo acciones conjuntas que propicien la implementación y el desarrollo del deporte en general.

9. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

- a. Auspiciar la formación del mayor número de jugadores y la integración de entidades deportivas.
- b. Difundir los beneficios que trae la práctica del golf.
- c. Emitir directrices uniformes con el fin de coordinar la práctica del deporte.
- d. Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, disposiciones vigentes y las que emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- e. Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación del golf.
- f. Ejercer la representación del golf tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países de carácter internacional y entidades deportivas del país.
- g. Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- h. Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, campeonatos y torneos con el fin de promover la superación del golf nacional.
- i. Impulsar la constitución de canchas e instalaciones deportivas y velar por su conservación y uso adecuado para el golf.
- j. Ejercer la fiscalización en lo deportivo, administrativo y económico.
- k. Promover, autorizar, avalar, organizar, patrocinar y dirigir torneos de Golf, a nivel aficionado o profesional, dentro del territorio nacional, y establecer relaciones con entidades u organizaciones internacionales para realizar torneos; asimismo, autorizar, avalar y patrocinar la participación de jugadores aficionados o profesionales, nacionales e internacionales en Torneos o eventos dentro o fuera del territorio nacional.
- l. Mantener un registro de los jugadores individuales afiliados al Golf federado, organizado para que se facilite su actualización constante, el cual incluya la tabulación y control de los handicaps de los jugadores aficionados federados y un sistema de ranking nacional de aficionados, basado en la normativa establecida en el Reglamento específico que se emita para el efecto, que permita determinar a los máximos exponentes de la disciplina deportiva del golf, por género y por categorías.
- m. Llevar estadísticas y registros actualizados de golfistas, clubes y Asociaciones, que contengan el historial completo del trabajo desarrollado por cada uno, con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del golf en el país y obtener parámetros para una mejor y oportuna planificación.

- n. Actuar en la resolución de controversias relacionadas con el juego de Golf, resolviendo definitivamente toda cuestión que pueda suscitarse, que sea sometida a su conocimiento.
- o. Establecer Reglamentos de competición y velar porque en las competencias organizadas por la Asociación Deportiva Nacional, las Asociaciones Departamentales y Municipales, y los Clubes afiliados, se observen debidamente los mismos, así como las Reglas de Competencia que dicte la Federación Internacional respectiva.
- p. Establecer y mantener actualizado un listado de los máximos exponentes de la disciplina deportiva del golf, por género y categorías.
- q. Mantener relaciones con instituciones u organismos similares de otros países y afiliarse a los de carácter internacional que considere conveniente; ejerciendo debidamente la representación de la Asociación Deportiva Nacional de Golf, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, por medio del Comité Ejecutivo.
- r. Elaborar programas y planes anuales de trabajo, incluyendo clínicas, seminarios o cualquier otro evento, fijando las reglas y la filosofía de cada una de sus acciones, a efecto de promover, desarrollar, fomentar y perfeccionar a jugadores de alto rendimiento y la atención a los nuevos participantes de la categoría de aficionados.

10.SERVICIOS

- a. Extender constancias de handicaps a los golfistas federados aficionados, en base a los registros que establezca.
- b. Formulación de programas y asignaciones de premios para eventos de Golf organizados, autorizados o avalados por la Asociación.
- c. Publicidad regular de sus actividades y avisos de torneos o eventos a nivel nacional e internacional.
- d. Publicación periódica de noticias que incluyan el registro de handicaps y del ranking nacional de los golfistas federados aficionados, de ambos géneros, a todos los niveles y de todas las categorías.
- e. Distribución de material de promoción.
- f. Atención de dudas e inquietudes que planteen los golfistas federados.
- g. Mantener contacto con las Federaciones, Asociaciones o Instituciones públicas o privadas de golf a nivel Internacional.

11. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

1.1 INTERNOS

- a. Asamblea General
- b. Comité Ejecutivo
- c. Órgano Disciplinario
- d. Comisión Técnico Deportiva
- e. Gerencia General
- f. Colaboradores de la Asociación

1.2 EXTERNOS

- a. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- b. Comité Olímpico
- c. Contraloría General de Cuentas
- d. Superintendencia de Administración Tributaria
- e. Federación Internacional de Golf (IGF)
- f. Royal & Ancient of St. Andrews
- g. Clubes de Golf de Guatemala
- h. Golfistas

PROCEDIMIENTO FONDO FIJO

ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF	001-2015-MNP- ASOGOLF
FONDO FIJO (CAJA CHICA)	
<p>Objetivo: El presente manual tiene como objetivo definir la ruta para la correcta utilización del fondo fijo de Caja Chica.</p>	
<p>Definición de Caja Chica: La Caja Chica constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la Asociación. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que exceden los límites establecidos en el presente Manual.</p>	
<p>Normas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La creación y ampliación del Fondo de Caja Chica deberá ser autorizado por Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Golf, mediante un Acuerdo o Punto de Acta. 2. Los fondos estipulados para el Fondo de Caja Chica serán de Q 2,500.00. 3. Para el manejo de Fondo de Caja Chica, la persona responsable delegará a otra persona la responsabilidad a través de un nombramiento, que tendrá a su cargo el resguardo, custodia y manejo del fondo, quien deberá caucionar la respectiva fianza de fidelidad y presentar ante la Contraloría General de Cuentas su Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002, Ley de Probidad. 4. El pago de los gastos efectuados con el Fondo Fijo se realizarán únicamente en efectivo, no se aceptará realizarlos con tarjetas de crédito u otro medio de pago. 5. El fondo deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El desembolso para cada transacción no deberá exceder de Q. 500.00. ✓ Que el Fondo Fijo estipulado sea utilizado para cubrir gastos menores y operar bajo la responsabilidad de una sola persona, designada por el/la Gerente General de Asogolf. <p style="padding-left: 40px;">Siendo estos gastos a cubrir:</p> 	

- Impresión, encuadernación y reproducción
 - Fletes
 - Transporte
 - Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
 - Alimentos para personas
 - Prendas de vestir
 - Papel de escritorio
 - Tintes, pinturas y colorantes
 - Combustibles y lubricantes
 - Útiles de oficina
 - Útiles de limpieza y productos sanitarios
 - Accesorios y repuestos en general
 - Otros gastos y compras necesarias para uso exclusivo de la Asociación, que estén debidamente presupuestadas.
- ✓ Al solicitar efectivo al fondo fijo de caja chica para efectuar una compra y/o servicio de acuerdo con los lineamientos del punto anterior, el solicitante debe de firmar un vale al entregarse el efectivo para realizar la compra del bien y/o servicio.
- ✓ Solicitud de Vale de Caja Chica, podrá solicitar vale, en los casos que en Almacén no cuente con los materiales, alimentos y otros. El vale debe llenarlo con letra clara y describir el concepto del gasto para lo cual será utilizado.
- ✓ En caso de compra de materiales, suministros, bienes y accesorios, la factura deberá tener el sello de Ingreso a Almacén, la cual deberá estar a nombre de la Asociación Nacional de Golf.
- ✓ El vale debe ser liquidado o reembolsado dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes al recibo del efectivo, adjuntando los documentos contables con el Visto Bueno de el/la Gerente General. (el cual debe ser destruido frente a la persona que firmó).
- ✓ Las facturas recibidas, deben ser emitidas con fecha del año en curso y congruente a la liquidación de Caja Chica, si en dado caso no fuere así, no se aceptará ningún documento con fechas anteriores a la última liquidación.
- ✓ Las facturas recibidas para la Asociación Nacional de Golf, deberán contener como mínimo y en forma legible de acuerdo al Artículo 36 (Reformado por el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 500-2001 del 27-12-2001). Ley del Impuesto al Valor Agregado, la siguiente información:
- La denominación “factura”

- Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica
 - NIT del contribuyente emisor
 - Número de resolución por la Administración Tributaria donde autorizó la emisión de las facturas y rango autorizado
 - Número de la factura
 - Factura a nombre de ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF. NIT de Asogolf 710830-3
 - Descripción de la compra del bien o del servicio prestado y sus respectivos valores
 - El precio total de la compra y/o servicio adquirido
 - Lugar y fecha de la emisión
- ✓ Cualquier pago que se efectúe por medio de Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar respaldado por una factura emitida por el proveedor del bien y/o servicio, la cual deberá satisfacer los siguientes requisitos:
- Ser documento original
 - Estar a nombre de Asociación Nacional de Golf
 - Ser de fecha reciente, no anterior a la fecha de entrega del efectivo conforme el vale, de lo contrario no se aceptará el documento
 - Las facturas no deberán contener alteraciones, borrones ni enmiendas, de lo contrario el responsable del Fondo Fijo no deberá aceptarlas.
 - Describir claramente el concepto del gasto
 - Firma de recepción del bien o servicio del solicitante
 - Las facturas deberán estar debidamente razonadas al dorso por la persona que realiza el gasto del bien o servicio y con el Visto Bueno de Gerencia General.

6. El fondo deberá liquidarse según la necesidad de la Asociación, conforme lo determine el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica o sin excepción al final de cada mes calendario, con el fin de mantener una adecuada disponibilidad y los registros contables actualizados. Periódicamente y sin previo aviso, se practicarán arqueos del Fondo Fijo con el propósito de verificar que se cumpla con las normas y políticas establecidas, dichos arqueos pueden ser efectuados por el Gerente Financiero, jefe inmediato del custodio y los auditores externos.

7. En caso de reembolso de gastos, el interesado debe solicitar el reembolso correspondiente de los gastos efectuados, para lo cual debe adjuntar la liquidación detallando lo siguiente: fecha, número de factura, proveedor, descripción del gasto, servicio o compra del bien y monto de las facturas, las cuales son los documentos de soporte de dicha solicitud, autorizadas por Gerencia General de Asogolf.
8. El encargado de caja chica solicitará el reintegro del fondo cuando se haya utilizado el 50% como mínimo y máximo 80%.
9. El reintegro de liquidaciones parciales deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - ✓ Deberá existir un control correlativo interno de liquidaciones por lo que cada una tendrá un número de orden secuencial, el cual se colocará en la parte superior derecha.
 - ✓ El período se completará con la fecha inicial y final de la liquidación, así mismo las fechas de los documentos que se liquidan deben corresponder al periodo indicado, para delimitar la liquidación.
 - ✓ Los comprobantes deben foliarse o numerarse del No. 1 en adelante en forma independiente, para cada liquidación o solicitud de reintegro.
 - ✓ Anotar correlativamente del número uno (1) hasta el último comprobante de la liquidación en el cuadro de detalle.
 - ✓ Se anotará la fecha del documento que ampara el gasto.
 - ✓ Se registrará el número de factura que ampara el gasto, nombre de la empresa, tipo de gasto y el valor total de la factura.
 - ✓ Firma de quien elaboró la liquidación de Caja Chica y Visto Bueno del/a Gerente General y autorización por el Tesorero de Comité Ejecutivo.
10. Los documentos cuyo valor están siendo reembolsados serán referenciados con un sello de "PAGADO SEGÚN CHEQUE No." que indique el número de cheque y la fecha en la cual se efectuó el reembolso correspondiente.
11. Los recursos asignados como Fondo Fijo no deben ser utilizados para fines distintos a los de su creación, por lo tanto no son permitidos; el cambio de cheques personales, préstamos a empleados u otros relacionados.
12. Cuando se realicen gastos por concepto de alimentación, como soporte se deberá adjuntar una lista incluyendo nombre, firma y número de DPI de los beneficiarios y con el Visto Bueno por el/la Gerente General de Asogolf.

13. Cuando se practique un arqueo y se encuentre sobrante deberá dársele ingreso contable y depositarse en el banco inmediatamente.

14. Cuando se practique un arqueo y se encuentre faltante deberá ser reembolsado inmediatamente por el responsable.

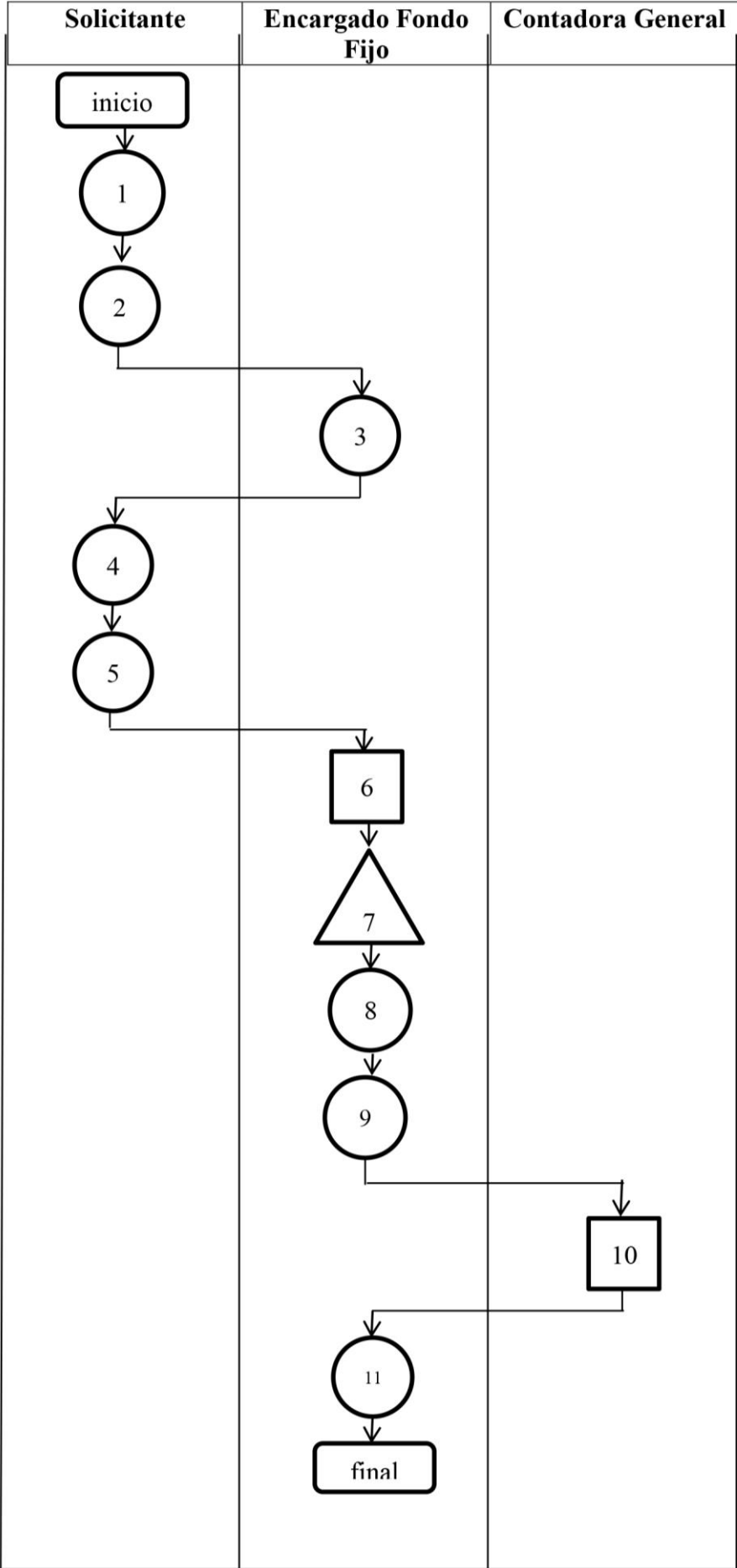
Responsable: Gerente Financiero

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		Inicio del procedimiento
1.	Solicitante	Determina la necesidad de efectivo para compra o cancelación de bienes y servicios. Solicita los fondos fijos.
2.	Solicitante	Llena el vale del fondo fijo y pide la autorización a su jefe inmediato antes de entregarlo al encargado de fondo fijo.
3.	Encargado fondo fijo	Entrega efectivo previa firma de recibido en el vale del fondo fijo.
4.	Solicitante	Realiza la compra o efectúa el pago de servicio para el cual solicitó el efectivo, requiriendo la factura correspondiente.
5.	Solicitante	Entrega al encargado del fondo la factura del gasto con la aprobación de el/la Gerente General de Asogolf.
6.	Encargado de fondo fijo	Revisa la factura para verificar si: a) el gasto fue realizado según lo solicitado, b) es original y c) reúne los requisitos fiscales y legales. Numera cada una de las facturas para llevar el control de los documentos.
7.	Encargado de fondo fijo	Archiva factura hasta que sea solicitado el reembolso. Dando con ello inicio al procedimiento de reembolso de fondo fijo.
8.	Encargado de fondo fijo	Prepara la solicitud de reembolso de fondos en original para trámite del cheque y copia para su archivo, detallando cada uno de los comprobantes a liquidarse
9.	Encargado de fondo fijo	Traslada la original y copia de la solicitud

		de reembolso de fondos y la documentación de soporte al responsable de autorización para su liquidación y trámite de cheque. Archiva una copia de solicitud de reembolso de fondos, como constancia que se encuentra en trámite el cheque.
10.	Contador General	Revisa la solicitud de reembolso de fondos, verifica que este conforme a la documentación de soporte y que estén razonadas las facturas con firma de quien realiza el gasto y Vo.Bo. por el/la Gerente General, se procede al registro contable de las facturas y se emite el cheque.
11.	Encargado de Fondo fijo	Recibe cheque y lo hace efectivo, para luego utilizar dicho fondo.
		Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO FONDO FIJO



PROCEDIMIENTO COMPRAS LOCALES

ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF	002-2015-MNP- ASOGOLF
COMPRAS LOCALES	
<p>Objetivo: Realizar correctamente la adquisición de bienes y/o servicios, así como el registro y control de las Cuentas por Pagar tanto locales.</p>	
<p>Normas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la compra de bienes y/o servicios debe elaborarse una Solicitud de Compra y una Orden de Compra, las cuales deberán ser autorizadas por el/la Gerente General de Asogolf. En algunos casos de acuerdo al monto y a las políticas de la Asociación también será requerida la autorización de Comité Ejecutivo. 2. Para el trámite de autorización de Solicitud de Compra y Orden de Compra se deben adjuntar como mínimo 3 cotizaciones por escrito de los bienes y/o servicios que se desean adquirir y no deben contener fechas de más de 90 días. 3. Toda recepción de bienes y/o servicios deberá ser canalizada a través del Encargado de Compras. 4. La entrega de cheques a proveedores debe hacerse contra la presentación de la original de la Contraseña de Pago emitida por el Encargado de Compras quién entregará la original al proveedor al momento de recibir los bienes y/o servicios. 5. El Encargado de Compras debe llevar un control del estado en que se encuentran las Solicitudes y Órdenes de Compra en proceso. 6. Las compras mayores a un monto de Q. 10,001.00 a Q. 90,000.00, se deberán publicar en el portal de GUATECOMPRAS. Todas las entidades contratantes que se encuentran sujetas a los procedimientos establecidos en la Ley de <p style="text-align: center;">Contrataciones del Estado según Decreto No. 57-92, que realicen compra directa deben publicar en GUATECOMPRAS como mínimo la siguiente</p>	

información:

- a) Detalle del bien o servicio contratado
- b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado
- c) Monto adjudicado

Además indica que cuando la compra directa sea menor de Q. 10,000.00 (Diez mil quetzales exactos) no quedan obligados de dicha publicación en GUATECOMPRAS.

7. Las compras por concepto de alimentación, compra de útiles deportivos y hospedaje deberán tener adjunto una lista incluyendo nombre, firma y número de DPI de los beneficiarios y firmado por el/la Gerente General de Asogolf.
8. Para el pago de gastos periódicos como arrendamiento, energía eléctrica, teléfono, etc.; las facturas deben ser controlados por el/la Gerente General de Asogolf; asegurándose así el control de dichos gastos y al mismo tiempo se reduce el riesgo de que estos pagos se dupliquen.
9. Las facturas de compra y/o servicios deben contener Vo. Bo., razonamiento y firma de el/la Gerente General de Asogolf y deberán ser autorizadas por Presidente o Tesorero de Comité Ejecutivo.
10. Cuando se adquieran Activos Fijos debe seguirse las normas establecidas en el numeral IV de este Manual.
11. Al realizar compras de bienes, suministros y de activos se deberá adjuntar una copia a la factura del registro del libro de almacén o del libro de inventarios y copia de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario el cual es autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
12. Toda compra deberá tener documento de respaldo incluyendo lo siguiente:
 - ✓ Ser documento original
 - ✓ Estar a nombre de Asociación Nacional de Golf
 - ✓ Ser de fecha reciente, no anterior a la fecha que haya sido emitido el cheque
 - ✓ Las facturas no deberán contener alteraciones, borrones ni enmiendas, de lo contrario el Encargado de Compras no las aceptará

- ✓ Describir claramente el concepto del gasto
- ✓ Tener un sello o indicación de **“PAGADO”**
- ✓ Firma de recepción del bien o servicio del solicitante

13. Al momento que la Asociación contrate los servicios por captación de patrocinios, y servicios profesionales, se deberá elaborar los contratos correspondientes del cual se debe adjuntar una copia como soporte al pago del mismo. Todo contrato deberá presentar Fianza de Cumplimiento.

14. Los pagos en línea serán únicamente por concepto de retenciones efectuadas de IVA e ISR sobre facturas especiales, ISR Retenido a proveedores y asalariados, Impuestos de Importación, telefonía y energía eléctrica.

15. Cuando se efectúen pagos en línea se deberá realizar por medio de Notas de Débito, la cuales deberá contener el Vo. Bo. del Presidente o Tesorero de la Asociación.

Responsable: Gerente Financiero

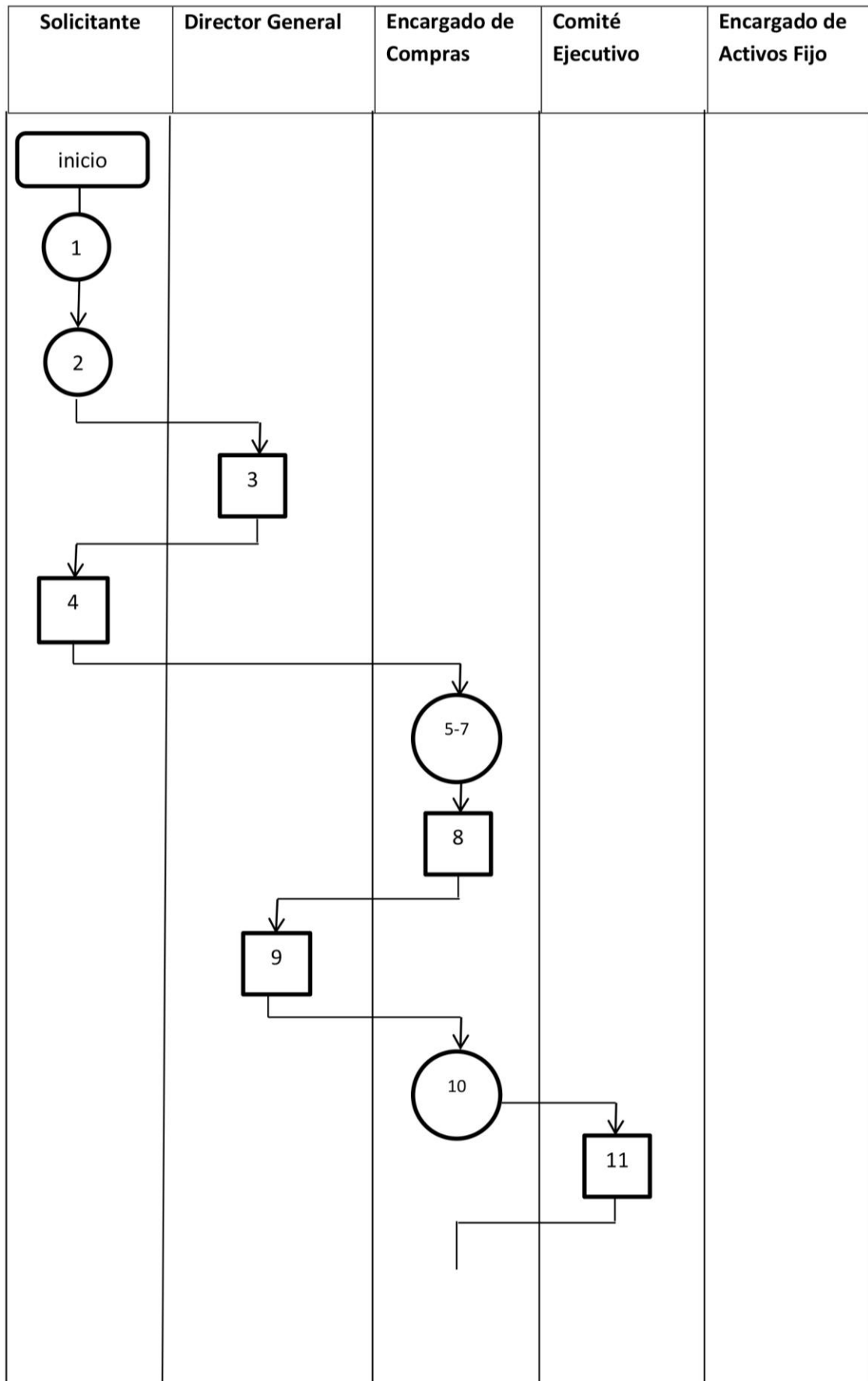
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

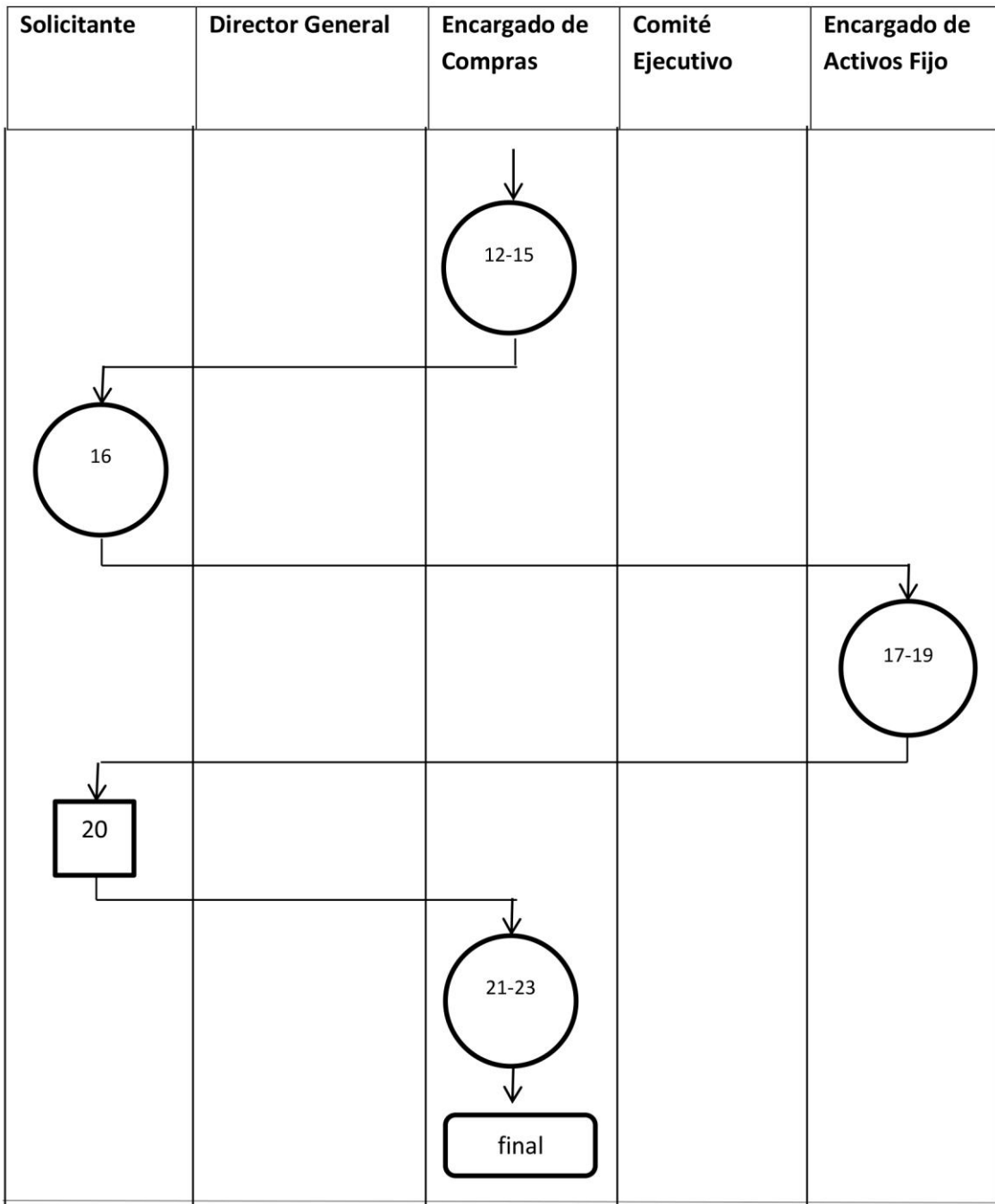
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Solicitante	Determina la necesidad de un bien o servicio.
2.	Solicitante	Elabora Solicitud de Compra y solicita autorización a el/la Gerente General de Asogolf.
3.	El/la Gerente General	Autoriza Solicitud de Compra y devuelve.
4.	Solicitante	Recibe Solicitud de Compra autorizada y traslada original y dos copias a Encargado de Compras.
5.	Encargado de Compras	Recibe Solicitud de Compra (en original y dos copias) y devuelve una copia firmada.
6.	Encargado de Compras	Realiza cotizaciones (3 mínimo)
7.	Encargado de Compras	Elabora Orden de Compra, selecciona y razona la cotización más favorable.
8.	Encargado de Compras	Traslada la Solicitud de Compra con sus respectivas cotizaciones y adjunta la Orden de Compra a nombre del

		proveedor previamente seleccionado.
9.	El/la Gerente General	Revisa presupuesto y Orden de Compra con las respectivas cotizaciones, firma de autorizado y devuelve.
10.	Encargado de Compras	Recibe Orden de Compra autorizada por el/la Gerente General, y de acuerdo al monto y a políticas de la Asogolf. Si es requerido se traslada para autorización a Comité Ejecutivo.
11.	Comité Ejecutivo	Revisa, autoriza y firma la Orden de Compra, si esta excede a un monto de Q. 10,000.00 y/o políticas de Asogolf.
12.	Encargado de Compras	Recibe Orden de Compra autorizada y contacta al proveedor de la cotización autorizada.
13.	Encargado de Compras	Recibe del proveedor el producto y/o servicio, revisa que corresponda a lo especificado en la cotización y la Orden de Compra.
14.	Encargado de Compras	Si el producto y/o servicio se recibe satisfactoriamente, se firma y sella copia de la factura y se entrega al proveedor.
15.	Encargado de Compras	Entrega producto y/o servicio a solicitante.
16.	Solicitante	Recibe producto y/o servicio y firma de recibido la copia de la Orden de Compra.
17.	Encargado de Activos Fijos	En caso de Activos Fijos la factura debe detallar adecuadamente los datos generales del activo.
18.	Encargado de Activos Fijos	Ingresa el nombre de la persona que tendrá bajo su cargo la custodia de dicha compra, actualizando la información de las tarjetas de responsabilidad por empleado.
19.	Encargado de Activos Fijos	Entrega el activo fijo al solicitante por medio de la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
20.	Solicitante	Firma de recibido la tarjeta de responsabilidad, indicando que se hace

		responsable del activo.
21.	Encargado de Compras	Se debe llevar el control del estado en que se encuentran las solicitudes de compra.
22.	Encargado de Compras	Adjunta factura de proveedor a la Orden de Compra y envía a Encargado de Emisión de cheque.
23.	Encargado de Compras	Trámite la solicitud de cheque y entrega a proveedor contra presentación de la factura.

Diagrama de Flujo de PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES





**PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE
ESTADOS FINANCIEROS**

ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA	003-2015-MNP- ASOGOLF
EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
<p>Objetivos: Definir los pasos para la elaboración, presentación y divulgación de los estados financieros; así como, garantizar la situación financiera de la entidad a determinada fecha.</p>	
<p>Normas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los estados financieros de la entidad para cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) son: <ol style="list-style-type: none"> a) El balance de situación general, b) El estado de ingresos y gastos, c) El estado de flujos de efectivo, d) El estado de ejecución presupuestaria e) Notas a los estados financieros f) Caja fiscal 2. El balance de situación general, muestra la información relativa a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieras de la asociación y muestra los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones, los pasivos atendiendo su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el patrimonio contable de dicha fecha. 3. El estado de ingresos y gastos, muestra los ingresos de la actividad ordinaria de la entidad, principalmente de lo recibido del sector gobierno; así como, otras partidas del sector externo que satisfacen la definición de ingresos, tales como patrocinios, inscripciones y afiliaciones, etc. De igual manera muestra los gastos incurridos en un período determinado, estableciendo un exceso de ingresos sobre los gastos (remanente) o bien un exceso de gastos sobre ingresos (sobregiros). 4. El estado de flujo de efectivo, muestra información sobre los cambios en 	

el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad, durante un período sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según proceden de las actividades de operación, inversión o financiamiento.

5. La ejecución presupuestaria muestra inicialmente el presupuesto aprobado se compara lo ejecutado y presenta las variaciones, se determina si es necesario efectuar las transferencias presupuestarias las que deberán estar autorizadas por Comité Ejecutivo a través de acuerdos.
6. La caja fiscal, es un estado requerido legalmente y el fiscalizador es la Contraloría General de Cuentas, este estado muestra en cada uno de los meses, el saldo inicial de la disponibilidad bancaria, los ingresos de actividades ordinarias (del gobierno central) y de otras partidas del sector externo, lo que representa la totalidad de la disponibilidad y al mismo tiempo, muestra todos los egresos o gastos en forma detallada por renglón, para que al final se presente la disponibilidad a cada fin de mes.
7. Notas a los estados financieros, muestran en detalle información que no es posible revelar en las partes de los estados financieros, las cuales proporcionan descripciones narrativas o disgregaciones de partidas presentadas en los estados financieros e información de partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas.
8. Estos estados financieros deben estar firmados por la autoridad máxima de la asociación, que en el caso es el Presidente del Comité Ejecutivo y por el Tesorero, y además debe estar certificados por el contador general de la asociación, tanto en forma mensual y anual.
9. Para la preparación, presentación y divulgación de los estados financieros, se deben de hacer de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con los manuales de normas y procedimientos para la ejecución presupuestaria y de todas las regulaciones que emitan las entidades fiscalizadoras o bien de las entidades reguladoras.
10. Estos estados financieros deben de presentarse en forma mensual y anual a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Adicionalmente, en forma anual deben de presentarse a la Superintendencia de Administración Tributaria el balance de situación financiera, el estado de ingresos y gastos y el estado de flujos de efectivo, juntamente con la declaración jurada del impuesto sobre la renta.

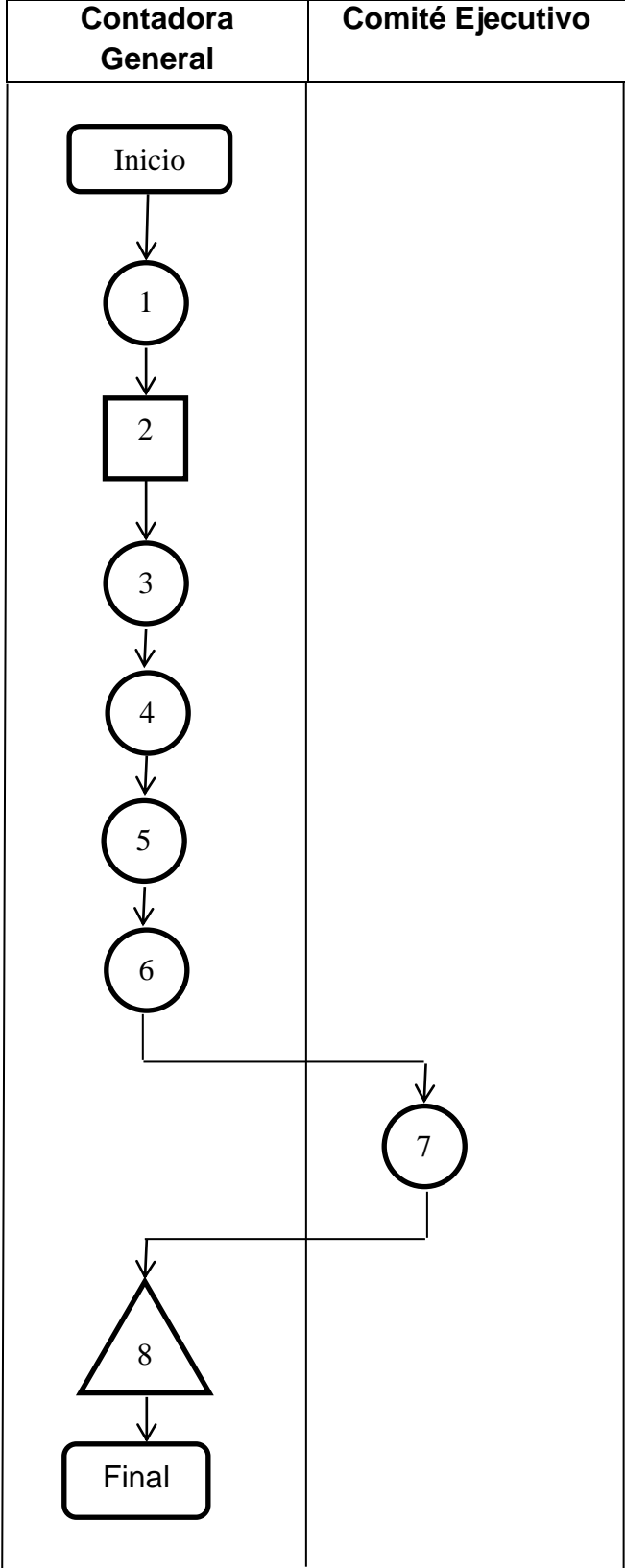
11. Los Estados Financieros de la Asociación Nacional de Golf, se publicaran gratuitamente en el diario oficial al finalizar el ejercicio fiscal al que corresponda, según el artículo 141 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Responsable: Gerente Financiero

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Contadora General	Genera información contable.
2.	Contadora General	Revisa información para identificar posibles diferencias.
3.	Contadora General	Si encuentra diferencias, se hacen las correcciones necesarias en el sistema contable.
4.	Contadora General	Genera estados financieros en el sistema contable.
5.	Contadora General	Elabora reportes financieros en archivo electrónico correspondiente (Hoja Excel).
6.	Contadora General	Imprime Estados Financieros y reportes anexos mensuales, los firma y sella.
7.	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Firman y sellan Estados Financieros y reportes anexos, los traslada a Contabilidad, para la entrega correspondiente a CDAG.
8.	Contadora General	Recibe y archiva los Estados Financieros previamente firmados y sellados.
		FIN DEL PROCESO

Diagrama de Flujo de **EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**



PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUES

ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF	004-2015-MNP- ASOGOLF
EMISIÓN DE CHEQUES	
<p>Objetivo: Garantizar el pago oportuno de los gastos de funcionamiento o la ejecución de los programas y proyectos previstos en sus respectivos presupuestos, garantizando que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que todo egreso se prepare con la documentación adecuada y debidamente aprobada; b. Se cotejen con los justificantes correspondientes; y c. Todos los registros de cuentas por pagar, caja, bancos y gastos se acumulen, clasifiquen y resuman adecuadamente. 	
<p>Normas generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cheques emitidos por ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF, deben ser únicamente a nombre del proveedor del bien y/o servicio y sellados claramente con la frase "NO NEGOCIABLE" de acuerdo al monto establecido por la administración de Asogolf, evitando así, que se cobren cheques por personas que no correspondan. 2. Para la emisión de cheques la contadora general deberá verificar la documentación de soporte que debe de contener cada expediente según detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de emisión de cheque (Forma – ANG-002) ✓ Las facturas por compra de bienes y/o adquisición de servicios deben ser razonadas al dorso con el Vo. Bo. de Director General ✓ Informe del trabajo realizado ✓ Orden de Compra con sus respectivas cotizaciones cuando las compras son mayores de Q 2,000.00 3. Cuando el pago es por concepto de alimentación y compra de uniformes deportivos se debe adjuntar una lista de beneficiarios que contenga nombre, número de DPI y firma del beneficiario. 	

4. Se prohíbe el pago de propinas en gastos de alimentación, el mismo debe ser cubierto por los beneficiarios.
5. Cuando el pago corresponde por un servicio, se debe de adjuntar oficio de recibido o carta de satisfacción autorizado por Presidente o Tesorero de Comité Ejecutivo de Asogolf.
6. Todos los cheques deben ser entregados en las oficinas de Asogolf, en los días y horarios establecidos.
7. La función de elaboración y firma de cheques debe estar asignada a otra persona que no sea la misma que los entrega; reduciendo el riesgo de cobro fraudulento o que se preparen cheques sin el soporte.
8. En el caso de liquidación de pago de viáticos, el personal delegado y atletas debe presentar los documentos y/o comprobantes, mismos que deberá detallar el monto y razón de los gastos.
9. Toda la documentación que respalde las operaciones de desembolsos, deberá ser sellada con la palabra "**PAGADO SEGÚN CHEQUE No.**", debiendo indicar el número de cheque con que se pagó y la fecha, con el fin de reducir la posibilidad de que sea presentada de nuevo como respaldo para otro desembolso.
10. Las facturas que son emitidas por los proveedores deben contener la frase "Sujeto a Retención Definitiva" o "Sujeto a pagos trimestrales", dependiendo el régimen en el cual estén inscritos, en el caso que no se tenga la frase, se deberá de realizar retención definitiva.
11. Cuando se entrega el cheque al proveedor y/o cobrador deberá presentar la contraseña de pago y escribir la frase cancelado o pagado.
12. De ninguna manera deben firmarse cheques en blanco o al portador, aun cuando cuenten con soporte documental. Esto evitará que sean cobrados indebidamente.
13. Debe ponerse especial atención en la realización de los reportes y disponibilidades, debiendo contemplar el estado de los cheques por pagar.
14. Todo desembolso será efectuado conforme presupuesto y operado en las

cuentas contables correspondientes. Los documentos de soporte originales deberán ser emitidos a nombre de ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF y cumplir con todos los requisitos fiscales y legales vigentes.

15. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques, exceptuando los gastos que pueden reintegrarse del Fondo Fijo.
16. Todo cheque emitido y no retirado por el beneficiario que figure como pendiente en la conciliación bancaria durante tres meses y se tenga en poder de la Asociación Nacional de Golf, deberá ser ANULADO.
17. El valor de los cheques emitidos por ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF, y retirados por los beneficiarios pero NO presentados a los bancos dentro del plazo de los seis meses posteriores a su fecha de libramiento, deberán ser revertidos contablemente. Se trasladará el valor de los mismos a una cuenta de pasivo transitorio o a una cuenta de resultados informando al encargado y efectuar los pagos. Esta transacción deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo.
18. Al extraviarse un cheque, el proveedor notifica a la secretaria de la pérdida o extravío del cheque y ella informa a Director General, quien revisa si no se ha efectuado el cobro en el Banco y en su caso, emite un oficio al Banco, solicitando la revocatoria de pago, con las firmas registradas en la cuenta bancaria de la Asociación. Se traslada el oficio al Departamento de Contabilidad para la anulación de cheque.
19. Al solicitar la reposición de un cheque, por parte del proveedor y/o empleado, devuelve el cheque que recibió y solicita la reposición del mismo al Gerente General justificando el porqué de la reposición. El/la Gerente anula el cheque anterior y autoriza la reposición y traslada a Secretaria para que elabore la solicitud de emisión del nuevo cheque con los documentos de soporte, quien a su vez traslada a contabilidad el expediente para la emisión del nuevo cheque.
20. El voucher del cheque junto con la documentación legal correspondiente, se utilizará para soportar los desembolsos de ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF.
21. Las personas autorizadas para firmar cheques deberán revisar que la emisión del mismo esté respaldada con documentos de soporte originales

e informes del servicio prestado cuando lo amerite y que cumplan con los requisitos legales y de control interno de ASOGOLF.

22. Los estados de cuenta y los cheques pagados deben ser remitidos por el Banco a la Asociación Nacional de Golf, que debe ser trasladado a contabilidad, quienes serán los encargados de la elaboración de la conciliación bancaria correspondiente.

23. Las personas autorizadas para firmar cheques no podrán desarrollar funciones de:

- i. Cajero y/o tener acceso a los ingresos
- ii. Preparar cheques o comprobantes de caja
- iii. Encargados de Caja Chica o de Fondos Rotativos
- iv. Encargado de Compras

24. Pagos en línea de Servicios Básicos e Impuestos;

Los pagos autorizados en punto de acta de Comité Ejecutivo, consiste en pago de los servicios de telefonía, energía eléctrica e impuestos.

Normas específicas para trámite de cheque para pago de Servicios Técnicos y Profesionales:

1. Los requisitos legales de facturación con los que debe cumplir el contratado son los siguientes:

- ✓ Debe estar registrado en la SAT, como persona individual
- ✓ La factura debe ser original de imprenta y cumplir con los requisitos de las leyes fiscales vigentes.
- ✓ Las facturas deben estar autorizadas con la respectiva Resolución de la SAT
- ✓ El membrete o encabezado de la factura debe indicar principalmente el nombre del contratado, su domicilio, el número de teléfono y demás requisitos que indica el reglamento de la Ley del IVA.
- ✓ Los datos que debe contener la factura que se presente en la Asociación Nacional de Golf por parte del contratado son los siguientes: Emitir la factura a nombre de Asociación Nacional de Golf, Nit de Asogolf y dirección exacta.
- ✓ La fecha de la factura debe ser el último día del mes que se factura.

2. En el cuerpo de la factura debe detallarse:
 - ✓ El tipo de servicio prestado (Técnico o Profesional)
 - ✓ Número de contrato administrativo
 - ✓ Período exacto que se factura
 - ✓ Valor total de los honorarios, con el IVA incluido en números y letras.
 - ✓ Indicar régimen tributario al que corresponde (“Sujeto a retención”, “Sujeto a Pagos Trimestrales”, “Pequeño Contribuyente”).
 - ✓ Firma del contratado
 - ✓ Razonamiento en el reverso de la factura con el Vo. Bo. de el/la Gerente General de ASOGOLF y autorización por Presidente o Tesorero de Comité Ejecutivo.

Normas específicas para trámite de cheque de fondo para pago de caddies, previo a un torneo donde participan golfistas integrantes del Programa de Golfistas no Socios ASOGOLF.

1. El apoyo se brinda a 5 golfistas integrantes del Programa.
2. Se toman en cuenta automáticamente los dos golfistas (caddies) que están mejor ranqueados en la tabla consolidada de puntos a nivel nacional.
3. Los otros tres golfistas (caddies) tendrán que clasificar previo al torneo.
4. El entrenador debe notificar resultados a ASOGOLF.
5. En base a los resultados de la clasificación se solicita el fondo por el total de 5 golfistas.
6. Se realiza el cálculo por el monto de Q. 150.00 por golfista y por cada día de juego.
7. Este monto es autorizado por el/la Gerente General.
8. Se traslada el cálculo a secretaría para emisión de solicitud de cheque.
9. La solicitud es trasladada a contabilidad general para emisión de cheque.
10. Emisión del cheque por concepto de fondo para pago de caddies de golfistas (caddies) integrantes del Programa para caddies ASOGOLF para

el torneo que se aproxime.

- 11.El cheque se emite a nombre de Gerente General. Se hace efectivo el cheque.
- 12.El pago de los caddies se realiza a diario, donde cada caddie deberá firmar una planilla de pago que contenga su nombre, número de DPI y firma.
- 13.Las planillas originales deberán estar firmadas por el/la Gerente General con el visto bueno de Tesorero de Comité Ejecutivo.
- 14.Las planillas originales se deben adjuntar al voucher como documento de soporte, con sus respectivas facturas especiales de las personas que se reportan en dicha planilla.

Normas específicas para trámite de cheque de fondo para gastos varios en un torneo programado por ASOGOLF:

1. Se calcula de gastos varios previos al torneo.
2. Se autoriza y firma por Director General.
3. Se traslada el cálculo a secretaria para emisión de solicitud de cheque.
4. Contabilidad emite el cheque a nombre de la persona autorizada.
5. Se realizan las compras varias.
6. Se liquida con facturas contables emitidas a nombre de Asociación Nacional de Golf, Nit 710830-3 y dirección exacta.
7. En casos de que se encuentre incluido el pago para caddies, personal de apoyo sin facturas se liquidará con planillas que contengan nombre, número de DPI y firma, que posteriormente se emitirán las facturas especiales para documentar legalmente el gasto.
8. Las facturas deberán estar razonadas por la persona que realiza la compra.

9. Las planillas deberán estar con el Vo. Bo. por el/la Gerente General y con autorización de Comité Ejecutivo.

10. Se realiza la liquidación final que se entrega a contabilidad para el registro y archivo correspondiente.

Normas específicas para trámite de cheque para pago de viáticos.

En reunión de Comité Ejecutivo se da lectura y se autoriza la invitación/convocatoria/información sobre el evento; así como, su respectivo presupuesto.

1. Se giran instrucciones a el/la Gerente General para iniciar con los trámites necesarios.
2. El/la General General solicita a la Secretaria elaborar la solicitud de Cheque brindándole el presupuesto y los documentos de soporte (invitación, convocatoria, información, calendario, etc.). Este presupuesto contiene la información de los viáticos autorizados (cantidad de días y monto por día) cumpliendo con lo estipulado según la Ley de Viáticos de la Contraloría General de Cuentas.
3. La Secretaria procede a elaborar la solicitud de cheque de anticipo de viáticos.
4. La Secretaria procede a elaborar el "Formulario de Viáticos – Anticipo" autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5. Se obtiene la firma del "Formulario de Viáticos – Anticipo" por parte de uno de los Miembros de Comité Ejecutivo (Presidente, Secretario o Tesorero).
6. Se traslada la solicitud de cheque con sus respectivos documentos de soporte a la Contabilidad, para la elaboración del mismo.
7. Después de haber tramitado el boleto aéreo, el/la Gerente General gira instrucciones a la Secretaria para elaborar el "Formulario de Viáticos – Constancia" autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
8. Se entrega al delegado o atleta el cheque de viáticos solicitando su firma en el voucher.

9. Se solicita al delegado o atleta su firma de recibido en el “Formulario de Viáticos – Anticipo”.
10. Se entrega al delegado o atleta el “Formulario de Viáticos – Constancia” para que este sea sellado en el Departamento de Migración al momento de su egreso e ingreso al país de Guatemala, haciendo conciencia de la importancia de este procedimiento.
11. El delegado o atleta debe entregar el “Formulario de Viáticos –Constancia” debidamente sellado en un lapso de 8 días hábiles después de la finalización del evento. Si por algún momento la persona no pudiera hacer entrega del mismo por algún motivo de fuerza mayor, deberá notificar a ASOGOLF y demostrar su argumento.
12. Si procede, el delegado o atleta al momento de entregar el “Formulario de Viáticos – Constancia”, necesita solicitar un reintegro, este deberá presentar las facturas o recibos correspondientes a la Secretaria. Estos documentos deberán ser justificados y derivados directamente de necesidades del evento en el que participó.
13. Si el/la Gerente General autoriza el reintegro, se giran instrucciones a la Secretaria para elaborar la solicitud de cheque de liquidación.
14. La Secretaria procede a elaborar el “Formulario de Viáticos – Liquidación” autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
15. Se obtiene la firma del “Formulario de Viáticos –Liquidación” por parte de uno de los Miembros de Comité Ejecutivo (Presidente, Secretario o Tesorero).
16. Se entrega al delegado o atleta el cheque de viáticos de liquidación solicitando su firma en el voucher.
17. Se solicita al delegado o atleta su firma de recibido en el “Formulario de Viáticos – Liquidación”.
18. La Secretaria archiva el Formulario de Viáticos, las copias rosadas de los 3 formularios de viáticos, los cuales deben coincidir en el mismo número.

19.La Secretaria traslada a la Contabilidad las copias blancas de los 3 formularios de viáticos.

20.Si por algún motivo algún delegado o atleta participará en un evento, el cual fue autorizado por el Comité Ejecutivo, pero no se encuentra en Guatemala; se deberán elaborar los 3 formularios de igual manera, pero ya que no se podrá contar con los sellos de Migración en el “Formulario de Viáticos –Constancia”, se podrá documentar con fotocopia del pasaporte.

21.Si por algún motivo algún delegado o atleta participará en un evento, el cual fue autorizado por el Comité Ejecutivo, pero no se encuentra en Guatemala, y para la participación del evento no saldrá del país en donde se encuentra; se deberán elaborar los 3 formularios de igual manera, pero ya que no se podrá contar con los sellos de Migración en el “Formulario de Viáticos –Constancia”, el Comité Ejecutivo deberá plantear un punto especial en una reunión ordinaria, autorizando y justificando la situación.

22.Si por algún motivo algún delegado o atleta participará en un evento, el cual fue autorizado por el Comité Ejecutivo, pero no se encuentra en Guatemala y tiene la oportunidad de que alguno de los miembros de la delegación que participarán en el mismo evento, salen de Guatemala; se deberán elaborar los 3 formularios de igual manera, pero ya que no se podrá contar con los sellos de Migración en el “Formulario de Viáticos –Constancia”, algún responsable de la delegación, podrá llevarle el formulario y solicitar sellos de los hoteles, centro de convenciones y/o campos de golf que visite como parte del evento y como complemento se podrá documentar con fotocopia del pasaporte. El formulario deberá ser devuelto a ASOGOLF por el responsable bajo las mismas políticas.

Responsable

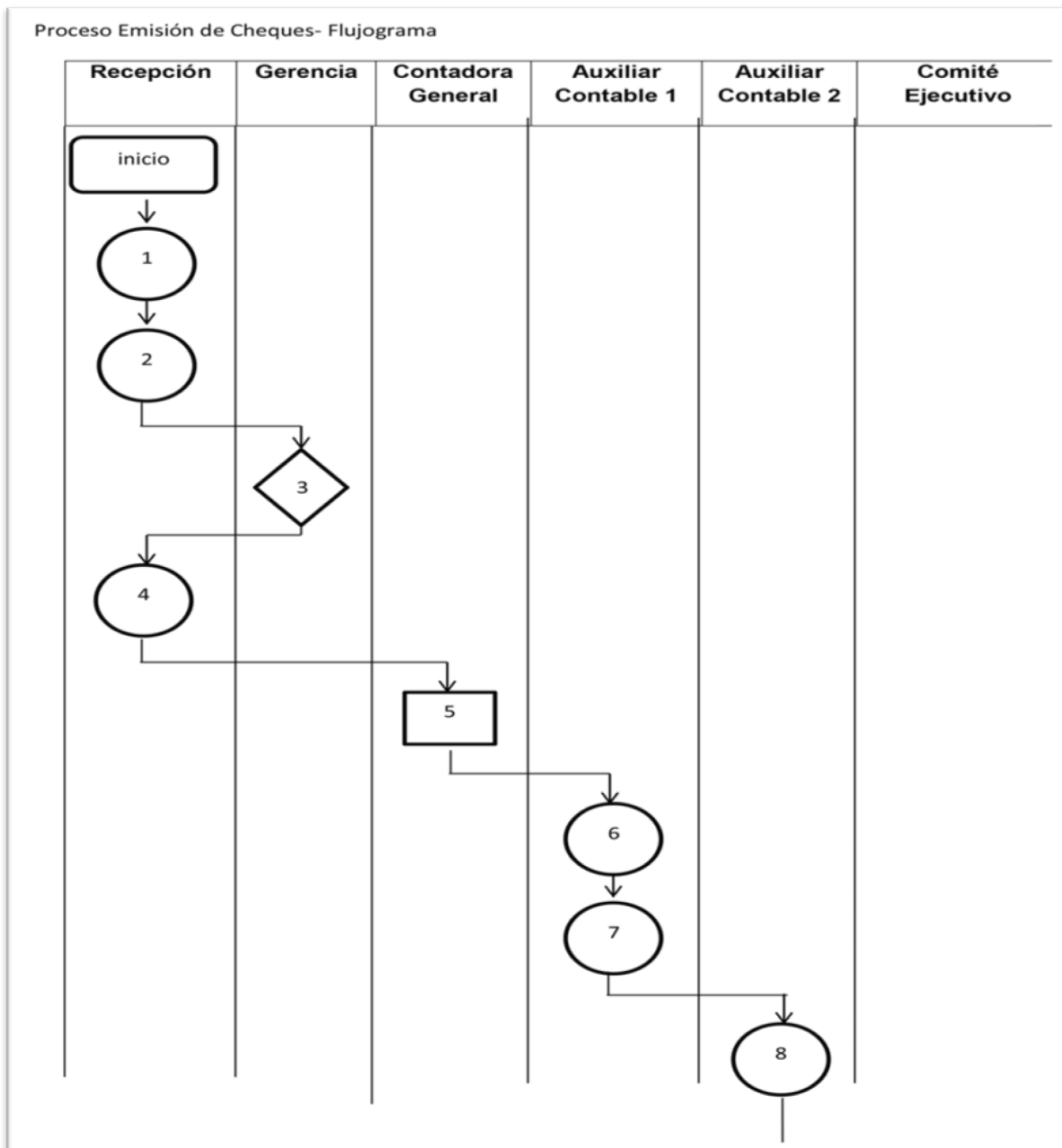
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

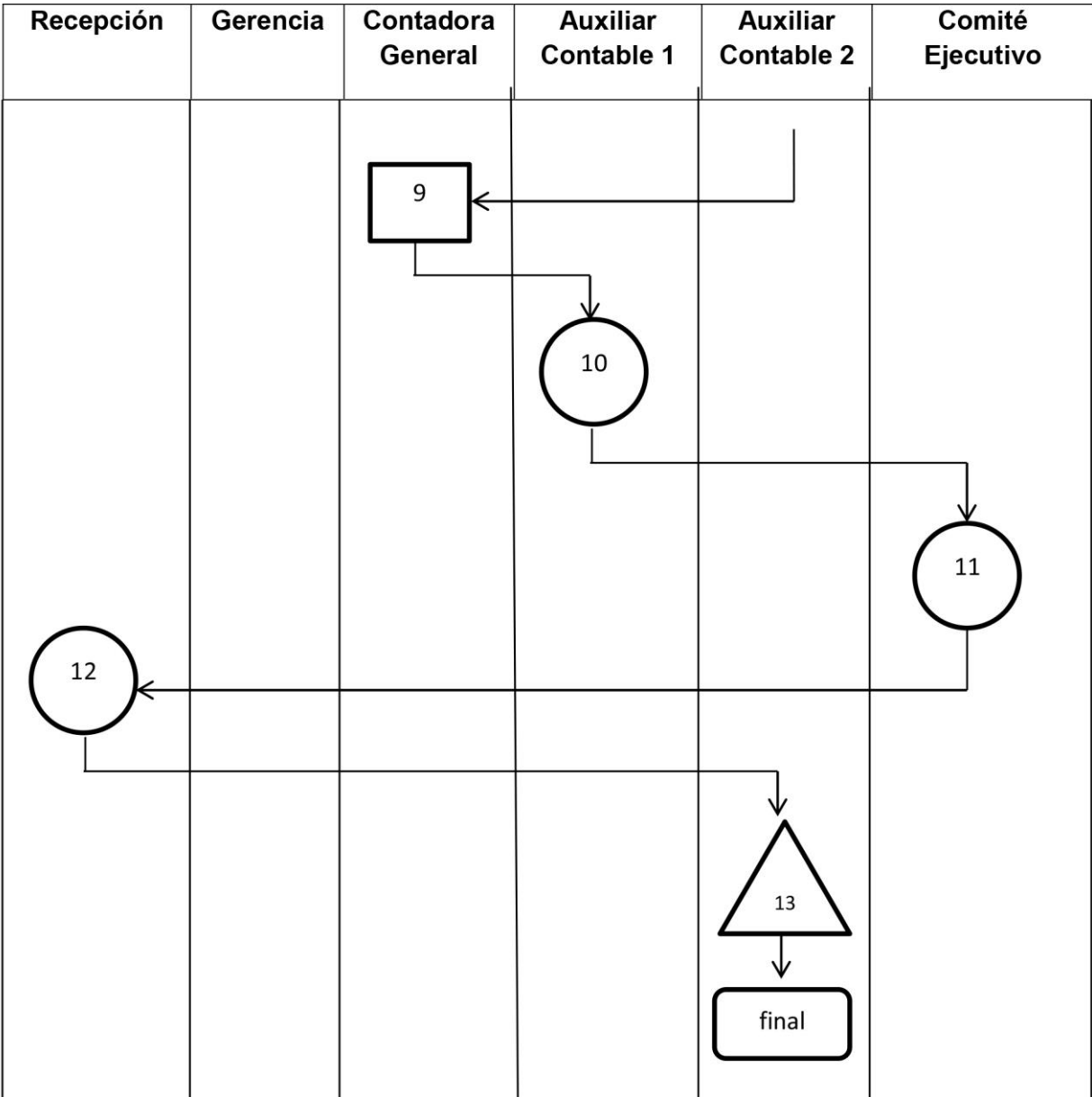
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Recepción	Recepción de documentos para análisis, evaluación y autorización de la emisión de cheques.
2.	Recepción	Elaboración de solicitud de cheques

3.	Gerencia	<p>Revisión de las solicitudes de cheques verificando, que la documentación sea correcta y completa.</p> <p>Si esta correcta, la firma de conformidad y devuelve a recepción.</p> <p>Si no está correcta, la devuelve para su corrección respectiva.</p>
4.	Recepción	Envía solicitudes de cheques, previamente autorizadas y firmadas al departamento de contabilidad.
5.	Contadora General	Recepción de solicitudes de cheques, revisando documentación de soporte, facturas, formularios de viáticos, informes, reportes, cotizaciones y firmas correspondientes.
6.	Auxiliar Contable 1	Procede al ingreso de facturas y documentos de soporte al sistema contable, módulo de contabilidad en los renglones según corresponda el gasto.
7.	Auxiliar Contable 1	Seguidamente se ingresa al módulo de bancos para registrar el cheque correspondiente.
8.	Auxiliar Contable 2	Luego de ingresada la documentación en el sistema contable realiza la emisión cheques.
9.	Contadora General	<p>Revisión de cheques, verificando que se hayan emitido correctamente y con la documentación de soporte completa.</p> <p>Si esta correcto firma de conformidad.</p> <p>Si no está correcto, devuelve a auxiliar contable para su corrección respectiva</p>
10.	Auxiliar Contable 1	Coordina la fecha y hora de firma de cheques.

11.	Comité Ejecutivo	Firma de cheques por Presidente y Tesorero.
12.	Recepción	Procede a la entrega de cheques
13.	Auxiliar Contable 2	Recepción de vouchers para archivo.
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CHEQUES





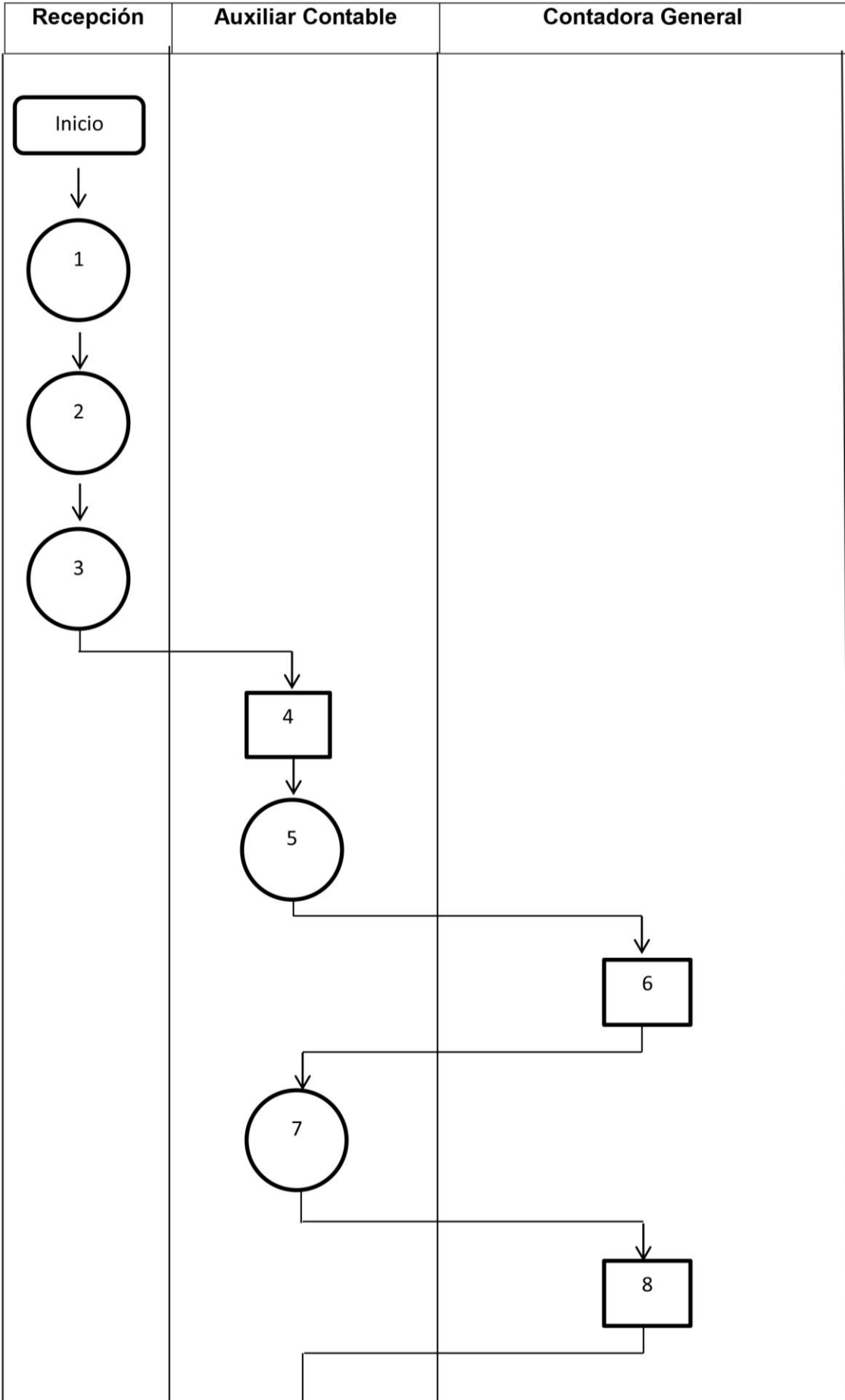
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ALMACÉN

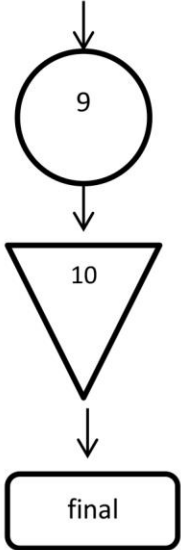
ASOCIACION NACIONAL DE GOLF		005-2015-MNP- ASOGOLF
PROCESO DE ALMACEN		
<p>Objetivo: Proveer los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas para el personal en la elaboración del libro de almacén. Normar, sistematizar e integrar el procedimiento para el mantenimiento de bienes, materiales y suministros en Almacén de ASOGOLF, que contribuya a que se preste un servicio eficaz y eficiente.</p>		
<p>Normas específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el producto que ingrese al Almacén deberá contar con la documentación de soporte. 2. Mantener existencias de materiales y/o suministros en el Almacén de ASOGOLF. 3. Revisar detalladamente los materiales y/o suministros, con el propósito de evaluar el estado físico y existencia de los mismos. 4. Salvaguardar de manera eficiente los materiales y/o suministros ingresados en Almacén. 		
Responsable: Auxiliar de Contabilidad II		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Recepción	<p>Verificar que los bienes o suministros entregados por el proveedor sean correctos con la documentación recibida. En cantidad y calidad.</p> <p>Informar a la Sección solicitante sobre la recepción total o parcial de los productos.</p>
2.	Recepción	Si no existen irregularidades, se firma y sella la documentación de Recibido
3.	Recepción	Traslado de la documentación recibida al departamento de contabilidad.

4.	Auxiliar Contable 2	<p>Revisión de la documentación, verificando la descripción del producto obtenido y que cumpla con los requisitos legales y fiscales para emitir la forma 1-H autorizada por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Si se adquiere un activo fijo se procede a su registro en las tarjetas de responsabilidad, anotando el renglón presupuestario afectado y procede a su almacenamiento.</p>
5.	Auxiliar Contable 2	<p>Elabora libro de Ingresos y egresos de almacén registrando existencias respectivas, tomando como referencia nombre de proveedor, No. de factura, fecha, cantidad, descripción del producto adquirido, se registra su ingreso y egreso.</p>
6.	Contadora General	<p>Recibe la documentación y revisa que la información coincida con la factura.</p> <p>Si esta correcta, la firma de conformidad y devuelve al auxiliar contable.</p> <p>Si no esta correcta, la devuelve para su corrección respectiva.</p>
7.	Auxiliar Contable 2	<p>Llenado de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, electrónicamente, de acuerdo a la información de la factura, además tomando el número de folio que corresponde del libro de Ingresos y Egresos de Almacén, previamente realizado.</p>
8.	Contadora General	<p>Revisión de la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.</p>
9.	Auxiliar Contable 2	<p>Impresión Final de la forma 1-H</p>

		previamente autorizada por Contadora General.
10.	Auxiliar Contable 2	Archivo de la Forma 1-H distribuido de la siguiente manera: Original: Expediente de soporte Duplicado: a Jefe de Contabilidad Triplicado: Archivo de Almacén
		Fin del Proceso

Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN



Recepción	Auxiliar Contable	Contadora General
	 <pre>graph TD; A((9)) --> B(10); B --> C[final];</pre>	

PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA

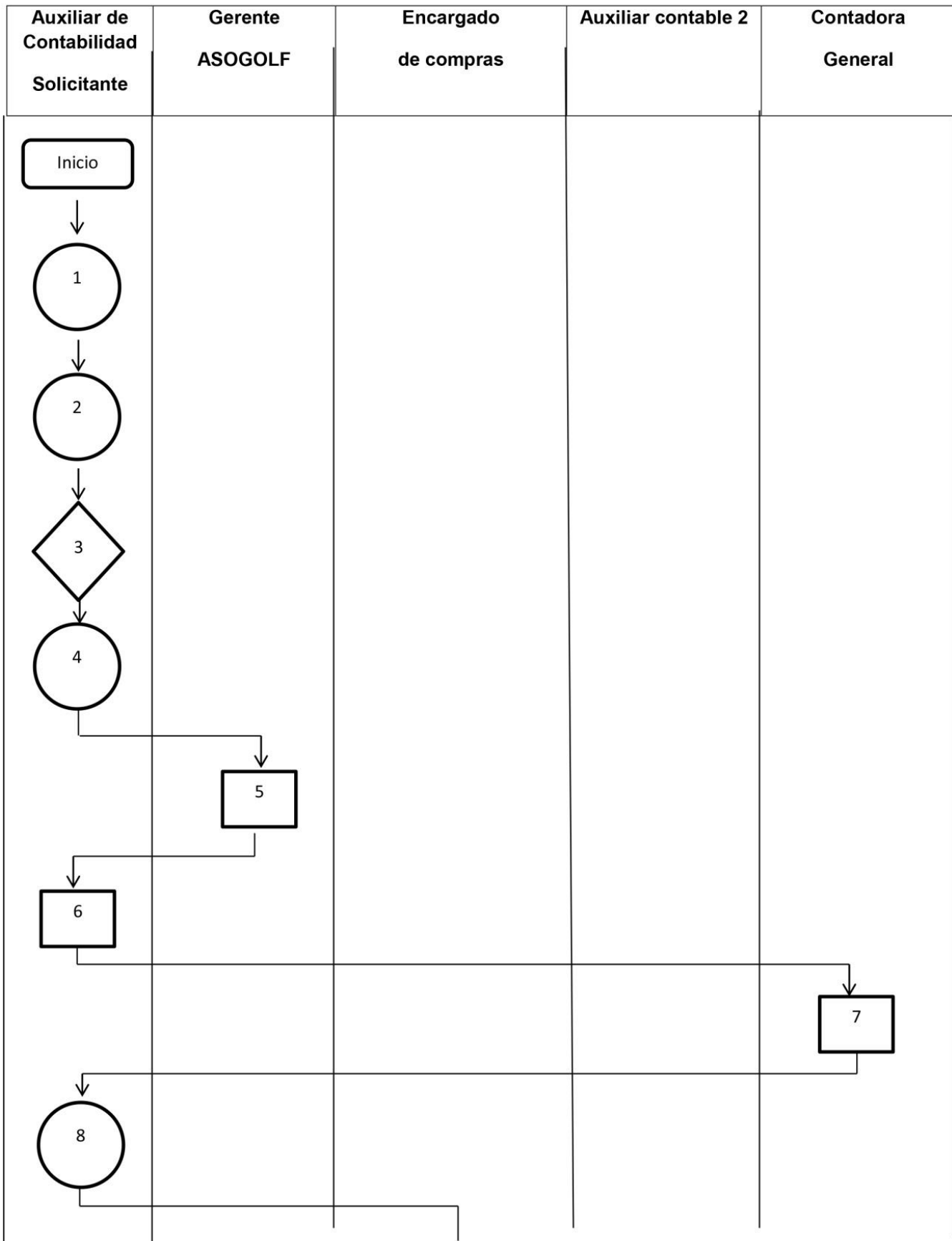
ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF	006-2015-MNP- ASOGOLF
GUATECOMPRAS	
<p>Objetivo General:</p> <p>Normar dentro de la Asociación Nacional de Golf el procedimiento para la adquisición por medio de la Compra Directa de bienes, suministros, contratación de servicios por montos mayores a diez mil quetzales (Q 10,000.00) y menores o iguales a noventa mil quetzales (Q.90,000.00).</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unificar los criterios en cuanto a los procedimientos de Compras Directas. 2. Minimizar el tiempo de los procesos adquisiciones y contrataciones, a través de la modalidad de Compra Directa, por el sistema de GUATECOMPRAS. 3. Reducir el costo de preparación y presentación de ofertas en que los proveedores incurren. 4. Reducir el rechazo de expedientes por errores en los procedimientos de solicitud de ofertas. 5. Facilitar la presentación de ofertas de concursos y comparación de las mismas. 6. Transferir las transacciones de compras y/o contrataciones propias de la ejecución presupuestaria. <p>Normas específicas:</p> <p>COMPRA DIRECTA (Artículo 43 Decreto Número 57-92 de Contrataciones del Estado).</p> <p>La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa a la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la Asociación.</p>	
Responsable: Auxiliar de Contabilidad II	

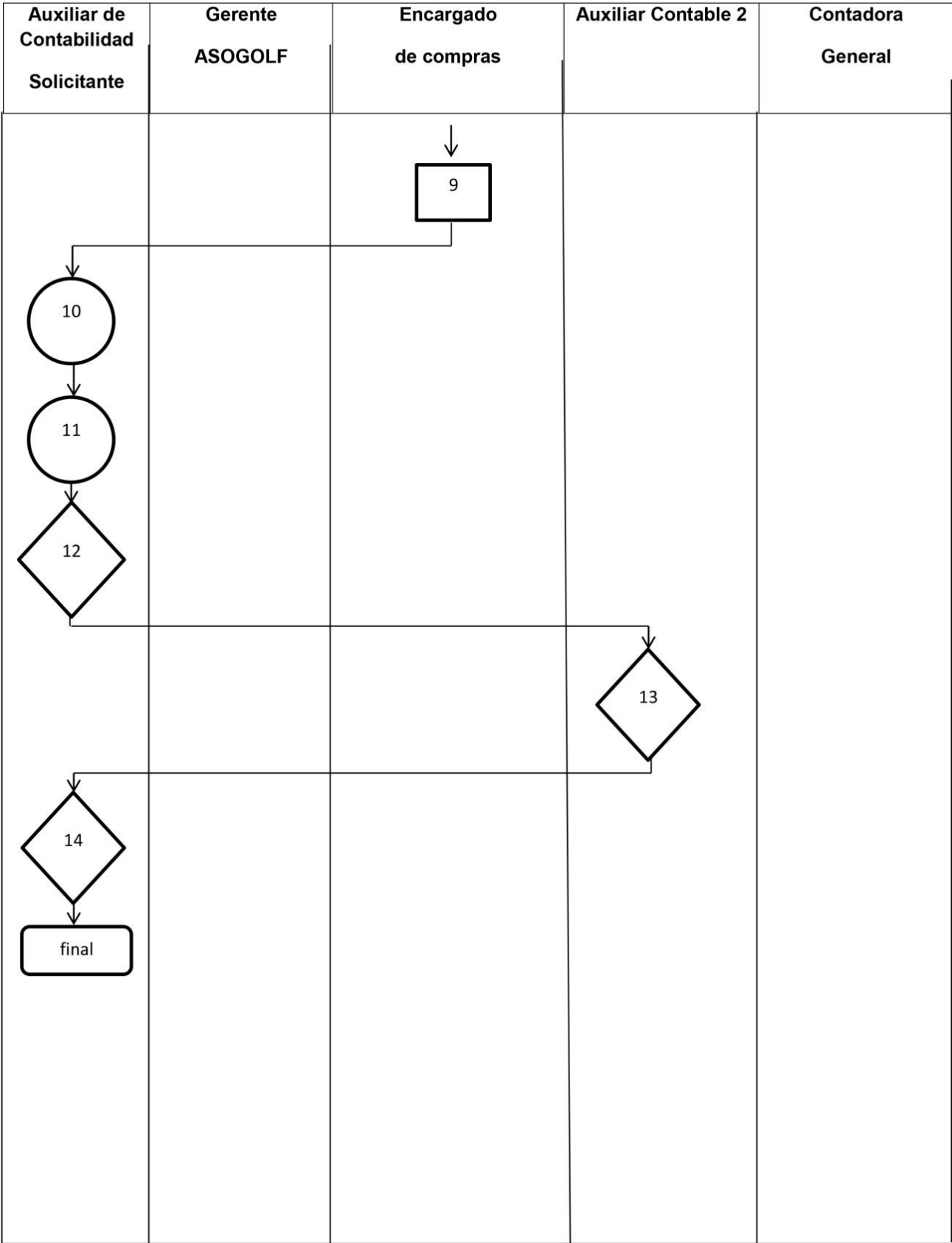
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Auxiliar Contable	Cada mes verificar las compras directas a realizar de Q.10,000.00 a Q.90,000.00.
2.	Auxiliar Contable	<u>Cotización</u> Se publica en el portal de GUATECOMPRAS las especificaciones claras de lo que se quiere adquirir, las cuales deben contener: precio, calidad, tiempo de entrega y otros.
3.	Auxiliar contable	En espera de respuesta, al momento que los oferentes envíen sus cotizaciones se elegirá la mas conveniente. Elige la opción más conveniente de las cotizaciones presentadas. <u>Elige la opción más conveniente de las cotizaciones presentadas (NO ES UN TRIANGULO EN EL FLUJOGRAMA)</u>
4.	Auxiliar contable	Traslada la cotización a Gerencia para aprobación de compra.
5.	Gerente General	Aprueba o rechaza la cotización para realizar la compra.
6.	Auxiliar contable	Si se aprueba la compra; en Guatecompras se procede a cambiar el estatus del evento como terminado, ingresa los datos del proveedor seleccionado.
7.	Contadora General	Revisará en el Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria estableciendo renglón a afectar.
8.	Auxiliar Contable	Se trasladará la cotización al encargado de compras.
9.	Encargado de Compras	Realiza el procedimiento requerido para la compra.
10.	Auxiliar Contable	Publica la compra al portal de GUATECOMPRAS.

11.	Auxiliar Contable	Debe scanear la factura y la cotización como constancia, subir como anexo al concurso de compra publicada en GUATECOMPRAS.
12.	Axuliar Contable	Traslada los documentos de la compra a Almacén para la recepción y elaboración de la FORMA 1-H.
13.	Auxiliar de Contabilidad II	Recibe los bienes, materiales o suministros, elabora la FORMA 1-H, adjunta los documentos de la compra y traslada al Auxiliar contable.
14.	Auxiliar Contable	Debe de adjuntar al Voucher de pago documentos que soporten la compra y la constancia de publicación en el portal de GUATECOMPRAS.

Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO DE GUATECOMPRAS

Guatecompras-Flujograma





ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF		Código o número de procedimiento
ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COMITÉ EJECUTIVO		
Objetivo: Organizar de una manera eficiente las reuniones de Comité Ejecutivo promoviendo la participación y en búsqueda de tratar temas de importancia para el golf nacional.		
Normas específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe existir quórum para llevar a cabo la reunión (con 3 miembros asistentes). 2. Si no existiera quórum el día de la reunión, ésta se puede llevar a cabo como reunión informativa pero no como reunión oficial. 3. Pueden asistir invitados o asesores con voz pero sin voto. 4. Solamente los directivos que han completado el proceso de elección, juramentación y toma de posesión ante de CDAG, pueden proceder a tomar posesión ante el Comité Ejecutivo de ASOGOLF y convertirse oficialmente en miembros. 5. Llevar a cabo por lo menos una reunión de Comité Ejecutivo al mes. 6. Planificar la reunión con por lo menos una semana de anticipación. 		
Responsable: Gerente General		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
1.	Gerente General	Define conjuntamente con el Presidente del CE, la fecha para desarrollar la reunión.
2.	Gerente General	Envía correo electrónico a todos los miembros del CE para consultar disponibilidad para asistir a la reunión.
3.	Comité Ejecutivo	Los miembros del CE confirman disponibilidad para asistir. Si no existiera disponibilidad para cumplir con el quórum se concensúa otra fecha a través del correo electrónico.
4.	Gerente General	Confirma la fecha definida por correo electrónico.

5.	Gerente General	Desarrolla la Agenda con los puntos a tratar en la reunión de CE. (2 días antes).
6.	Presidente del Comité Ejecutivo	Revisa la agenda y la complementa. (2 días antes).
7.	Gerencia General	Prepara todos los documentos de soporte, presupuestos, informes financieros, etc. que acompañarán la agenda. (2 días antes).
8.	Gerencia General	Envía la agenda a todos los miembros de CE, adjunto documentos que detallen ampliamente los puntos a tratar, con el objetivo de que la reunión fluya de una manera más eficiente. (1 día antes).
9.	Gerencia General	Consulta al CE si tienen puntos para agregar a la agenda.
10.	Comité Ejecutivo	Recibe la Agenda y acusa de recibido. (1 día antes). Agregan puntos si se da el caso.
11.	Gerencia General	Gira instrucciones a la Secretaria para preparar los folders de la reunión conteniendo una copia impresa de la agenda y documentos que se consideren importantes (1 día antes).
12.	Secretaria	Prepara los folders. (1 día antes).
13.	Gerente General	Gira instrucciones a la Secretaria para organizar la logística de la reunión (1 día antes.)
15.	Secretaria	Prepara la parte logística de la reunión. (1 día antes.)
16.	Comité Ejecutivo	Prepara la parte de la logística de la reunión de CE
17.	El Secretario de Comité Ejecutivo	Define el quórum para poder proceder con la reunión.
18.	Comité Ejecutivo	Desarrolla los puntos según la agenda de trabajo.
19.	Gerente General	Toma nota de todos los puntos, comentarios, solicitudes,

		aprobaciones, etc.
20.	Gerente General	Emite el ACTA de la reunión durante los siguientes 2 días después de realizada.
21.	Gerente General	Envía al Secretario el Acta para revisión, quien la aprueba o corrige.
22.	Comité Ejecutivo	Revisa y aprueba el Acta.
23.	Gerente General	Imprime el Acta revisada.
24.	Comité Ejecutivo	Firma el Acta.

Diagrama de Flujo PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN REUNIONES CE

