

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPOSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO CONTADORA GENERAL	<p>El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-0000000-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.</p> <p>El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.</p> <p>Verifico el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.</p>
2	ELABORACION DE FORMA 63- A2	CONTADORA GENERAL AUXILIAR CONTABLE III	<p>La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.</p> <p>El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privativos.</p>
3	ENTREGA DE FORMA 63- A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	<p>La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.</p>
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	<p>El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.</p>
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	<p>El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.</p> <p>El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que correspondía.</p> <p>El Coordinador de Torneos recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.</p>
6	RECUENTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	<p>La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.</p> <p>El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.</p> <p>El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el corte de formas.</p> <p>El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.</p>
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	<p>El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.</p> <p>El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.</p>

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-00050305-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privados.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponden.
6	RECUENTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
			El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.
EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.
VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE REINTEGRO DE CAJA CHICA	AUXILIAR CONTABLE III	Factura del proveedor, que contenga Nombre de la Entidad, NIT y fecha, leyenda de cancelado, descripción de producto en detalle de factura, valor unitario de productos, valor total por producto y valor neto en factura.
			Liquidación de Caja Chica, en formato autorizado, firmado por la persona encargada de fondo, firma y sello de revisado del Contador General y visto bueno de Gerencia General.
			Facturas de los proveedores, razonadas y firmadas por el solicitante, y el encargado del Fondo de Caja Chica y con sello de pagado con caja chica.
			Recibos de Caja en caso de facturas cambiarias.
			Constancia de verificación electrónica realizado en el portal de la SAT.
			Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor por lo menos dos veces al año.
			Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
Listado de beneficiarios con número de orden, nombre, cargo y firma de los participante, si procede.			

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-0005035-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presenta en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privados.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que correspondan.
6	RECUEJTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
			El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.

EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.

VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
PAGO POR REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO PARA PAGO DE CADDIES			
10	VERIFICACION DOCUMENTAL DE REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO PARA PAGO DE CADDIES	COORDINADOR DE TORNEOS	Elabora las planillas de pago de caddies por cada torneo y liquida el fondo con los comprobantes siguientes: Copia de DPI de cada caddie y planilla firmada por el caddie y atleta beneficiado.
		AUXILIAR CONTABLE I	Elabora las facturas especiales según planillas de liquidación del pago de caddies.
		AUXILIAR CONTABLE III	Verifica los documentos de soporte y procede a elaborar la solicitud de reintegro.

PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, revisa los documentos del expediente de pago de Bienes o Servicios, por compras de Baja Cuantía.
			Requisición.
			Contratación.
			Orden de Compra.
			Factura del proveedor.
			Razona las facturas por compras y/o servicios.
			Elabora el formulario 1 H (Ingreso a almacén e inventario) en caso de compra de bienes.
			Verifica el listado de participación, si procede.
			Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.
		AUXILIAR CONTABLE II	Elaboración de la carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, cuando la compra exceda a Q25,000.00.
		CONTADOR GENERAL	Genera la Retención de ISR, cuando aplique.

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFLIADO/GOLFISTA COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO CONTADORA GENERAL	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-0005035-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque. El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente. Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes. El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privativos.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido. El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que correspondan. El Coordinador de Torneos recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.
6	RECUEJTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario. El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario. El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas. El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos. El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.

EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque. El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte. El Contador General aprueba los documentos de soporte. Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud. El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.

VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA			
12	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS DIRECTA	AUXILIAR CONTABLE III AUXILIAR CONTABLE II CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable III recibe el expediente por compra de Bienes y/o servicios por Compra Directa y revisa que el expediente contenga: Requisición Especificaciones técnicas o términos de referencia Ofertas recibidas Cuadro analítico de compras sobre ofertas presentadas Orden de Compra Factura del proveedor Constancia de verificador electrónica en SAT Formulario "H" (Ingreso a almacén e inventario) en caso de compra de bienes Listado de participación, si procede Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción cuando la compra exceda los Q25,000.00. Genera la Retención de ISR, cuando aplique.

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-20050535-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63- A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privativos.
3	ENTREGA DE FORMA 63- A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponden.
6	RECUENTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
			El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.

EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.

VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS			
13	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CONTADOR GENERAL	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"
			Formulario y Constancia de Retención del ISR, realizado a proveedores de bienes y servicios.
			Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales.
14	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE FIANZA DE FIDELIDAD	CONTADOR GENERAL	Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad
15	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL	CONTADOR GENERAL	Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores IGSS. Fotocopia de la planilla de sueldos.

PAGO DE NOMINA DE PERSONAL			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL	GERENTE GENERAL	Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.
			Contratos de personal temporal bajo el renglón 022, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.
			Verificación de altas y bajas de personal con o sin goce de sueldo.
			Renuncias del personal.
			Reacciones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022.
			Autorización de cambios en salarios.
			La operación de las suspensiones recibidas del IGSS. La operación de los avisos de alta del IGSS.

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-0005030-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privativos.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponden.
6	RECUEJTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
		CONTADOR GENERAL	El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.
EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.
VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		CONTADORA GENERAL	Fianza de Fidelidad, de conformidad con nomina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos.
			Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.
			Verifica en las Nominas de sueldos 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones, horas extras, así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario liquidado, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nominas.
17	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	AUXILIAR CONTABLE III	Contrato administrativo
			Póliza de fianza de cumplimiento
			Factura
			Informe de actividades mensuales
		Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	
CONTADORA GENERAL	Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.		
			Retención de ISR, cuando aplique

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-00050305-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privados.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que correspondan.
6	RECUEJTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
			El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.

EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.

VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO VIÁTICOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS	COMITÉ EJECUTIVO	a. NOMBRAMIENTO
			a.1 Lugar, fecha de emisión y número del nombramiento
			a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento)
			a.3 Destino de la comisión o lugar de permanencia
			a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos
		a.5 Firma y sello de la persona emite el nombramiento	
		AUXILIAR CONTABLE I	b. VIÁTICO ANTICIPO
			b.1 Formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viático anticipo, Viático constancia y Viático 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 de la persona que emite el nombramiento.			
b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.			
c. VIÁTICO EXTERIOR			
c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.			
c.3 Lugar o destino, firma, sello de la Dirección General de Migración de salida en ingreso al país (Los atletas que residen en el extranjero podrán supe el formulario viático exterior con los sellos del pasaporte. Los atletas que por residir en el extranjero o viajar en vuelos internos donde no sellan el pasaporte podrán justificar su egreso e ingreso con los resultados finales del evento donde participó)			
c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).			
c.5 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.			
d. VIÁTICO LIQUIDACION			
d.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.			
d.2 Monto de la liquidación en números y letras.			
d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión			
d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.			
d.5 Porcentajes asignados de conformidad con el Reglamento Interno de Viáticos de ASOCOLF.			
d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo			
d.7 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta.			
d.8 Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión)			
d.10 Firma y sello de la persona que emitió el nombramiento			
d.11 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.			

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-0005035-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privados.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponden.
6	RECUENTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
			El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.

EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.

VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		COMISIONADO	e. INFORME DE COMISIÓN (Excepto Atletas)
			e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)
			e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.
			e.3 Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
			e.4 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.
		e.5 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.	
		AUXILIAR CONTABLE I	f. OTROS DOCUMENTOS -En viáticos al exterior
			f.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país, en caso de extravío del Formulario Viático Exterior o por haber viajado desde el exterior.
			f.2 Certificación del 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.
			f.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 Entidad está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento Interno de Viáticos de la ASOGOLF.
El Contador General, firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.			

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	AFILIADO/GOLFISTA	El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-00000305-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.
		COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO	El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.
		CONTADORA GENERAL	Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL	La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.
		AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privados.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
			El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponden.
6	RECUEJTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.
			El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.

EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.
			El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.
			El Contador General aprueba los documentos de soporte.
			Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.
			El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.

VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
PAGO A PROVEEDORES			
19	ASPECTOS A REVISAR EN LOS EXPEDIENTES	AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, revisa los documentos del expediente.
			El Auxiliar Contable III, verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.
20	SEGUNDA REVISIÓN DE EXPEDIENTE PREVIO AL PAGO	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, realiza la segunda revisión y clasifica los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios: a) Expediente que contiene bienes inventariables. b) Expediente no contiene bienes inventariables.
21	EXPEDIENTES QUE CONTIENEN BIENES INVENTARIABLES	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, revisa y registra los bienes en el libro de inventarios y traslada a la Contadora para aprobación de los documentos de soporte y emisión de cheque.
22	EXPEDIENTES QUE NO CONTIENEN BIENES INVENTARIABLES	AUXILIAR CONTABLE I	Si el expediente no contiene bienes inventariables el Auxiliar Contable I, revisa y traslada a la Contadora General para aprobación de los documentos de soporte y emisión de cheque.
23	EMISIÓN DE CHEQUE	CONTADOR GENERAL	El Contador General, recibe expediente, revisa y aprueba los documentos de soporte.
		GERENTE GENERAL	El Contador General opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido. Emite el visto bueno para emisión de la solicitud de cheque y elaboración del cheque.

INGRESOS			
RECEPTORIA Y PAGADURIA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPÓSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	<p>AFILIADO/GOLFISTA</p> <p>COORDINADOR DE TORNEOS / ASISTENTE TÉCNICO</p> <p>CONTADORA GENERAL</p>	<p>El afiliado o golfista que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o depósito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos No. 47-0005035-3 con la cual se inscribe en la página web ingresando el número de depósito y/o transferencia bancaria. 2. Presentarse en las oficinas de la Asociación para realizar el pago en efectivo y/o cheque.</p> <p>El Coordinador de Torneos o el Asistente Técnico son los responsables de atender al afiliado o golfista que se presente en las oficinas de la Asociación y recibir el pago por inscripción y/o afiliaciones, quienes deberán resguardar el efectivo o cheque y realizar el depósito correspondiente.</p> <p>Verifica el Estado de Cuenta por medio de la Banca en Línea si los acreditamientos correspondientes ya fueron realizados.</p>
2	ELABORACION DE FORMA 63-A2	<p>CONTADORA GENERAL</p> <p>AUXILIAR CONTABLE III</p>	<p>La Contadora General elabora los recibos de ingresos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes y coordina las firmas correspondientes.</p> <p>El Auxiliar Contable III, elabora los recibos de ingresos 63-A2 por concepto de ingresos por inscripciones, afiliaciones, varios o privativos.</p>
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	CONTADORA GENERAL / AUXILIAR CONTABLE III	La Contadora General y Auxiliar Contable III, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
4	RESGUARDO DE VALORES	COORDINADOR DE TORNEOS	El Coordinador de Torneos, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo o cheque para luego realizar el depósito correspondiente en la cuenta que corresponde.
5	DEPOSITO DE INGRESOS	COORDINADOR DE TORNEOS / MENSAJERO	<p>El Coordinador de Torneos llena las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.</p> <p>El Coordinador de Torneos entrega las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponden.</p> <p>El Coordinador de Torneos recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.</p>
6	RECUEJTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL/AUXILIAR CONTABLE III	<p>La Contadora General, al cierre de la inscripción de cada torneo procede al recuento de los fondos por torneos, dicha revisión se confirma contra el estado de cuenta bancario.</p> <p>El Auxiliar Contable III al cierre de mes procede al recuento de fondos por afiliaciones recibidas, confirmando contra el estado de cuenta bancario.</p> <p>El Auxiliar Contable III traslada a la Contadora General el reporte de ingresos por afiliaciones recibidas para realizar el conteo de formas.</p> <p>El Contador General archiva el reporte de ingresos por torneos y afiliaciones correspondientes.</p>
7	REGISTRO DEL INGRESO EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL	<p>El Auxiliar Contable I, registra en la caja fiscal los ingresos.</p> <p>El Contador General, revisa y aprueba en la Caja Fiscal los ingresos.</p>
EGRESOS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	<p>El Auxiliar Contable III recibe el expediente de pago y procede a la elaboración de la solicitud de emisión de cheque.</p> <p>El Auxiliar Contable I revisa los documentos de soporte.</p> <p>El Contador General aprueba los documentos de soporte.</p> <p>Gerencia General da el visto bueno para la emisión de la solicitud.</p> <p>El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente. En ausencia de alguno de los dos firmantes, se solicita al Vocal I la firma.</p>
VERIFICACIÓN DE PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		CONTADOR GENERAL	<p>Elabora los cheques y los traslada a Contabilidad para revisión final y coordinación de firmas.</p> <p>El Contador General coordina las firmas con los miembros de Comité Ejecutivo y resguarda los cheques firmados.</p>
24	REGISTRO DE EGRESOS EN CAJA FISCAL	<p>AUXILIAR CONTABLE I</p> <p>CONTADOR GENERAL</p>	<p>El Auxiliar Contable I, registra en la Caja Fiscal de egresos, la fecha, el beneficiario, concepto y valor del cheque emitido.</p> <p>El Contador General revisa y aprueba el registro en la Caja Fiscal.</p> <p>El Contador General imprime la caja fiscal, coordina las firmas y la entrega a las entidades correspondientes.</p>
25	PROCEDIMIENTO DE PAGO	CONTADOR GENERAL / AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Contador General, entrega los cheques firmados al Auxiliar Contable I.</p> <p>El Auxiliar Contable I realiza los pagos a proveedores, verificando que el Proveedor firme el voucher del cheque en los espacios correspondientes (-DIA-, -MES-, -AÑO-, No. de DPI).</p> <p>El Auxiliar Contable I, solicita al proveedor el recibo de caja, (Cuando el comprador de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).</p> <p>El Auxiliar Contable I, 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>
26	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE I	Archiva el expediente e informes correspondientes.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS

Versión 2

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	REVISIÓN FÍSICA DE BIENES	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.
2	SELLO DE INVENTARIOS	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, consigna al dorso de la factura sello de ingreso a inventarios y firma correspondiente.
3	COMPLEMENTO DE DETALLE O DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	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 complementará el detalle con la cotización recibida previo a la autorización de la compra.
4	CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES	AUXILIAR CONTABLE II/AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar contable II traslada los bienes al Auxiliar Contable I para su registro en el inventario.</p> <p>El Auxiliar Contable I, coloca la codificación respectiva del bien.</p> <p>El Auxiliar Contable I, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.</p> <p>El Auxiliar Contable I, 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>La Auxiliar Contable I, codifica el bien o bienes adquiridos.</p>
5	REVISION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE II / AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar Contable III registra el Folio del libro de inventario en la forma 1-H confirmando con el Auxiliar Contable I.</p> <p>Si el expediente está completo el Auxiliar Contable I, firma el formulario 1-H.</p>
6	REPRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar Contable I, produce un juego del expediente que contenga la copia de la facturas, u hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).</p> <p>a) Orden de compra</p> <p>b) Requisición</p> <p>c) Cotización</p> <p>d) Factura</p> <p>e) Formulario 1-H</p>
7	REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar Contable I, 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 Auxiliar Contable I, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.</p>
8	ENTREGA DEL BIEN	AUXILIAR CONTABLE I / AUXILIAR CONTABLE II	<p>El Auxiliar Contable I, 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 Auxiliar Contable I, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p>
9	ARCHIVO	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, archiva la documentación correspondiente.
10	ELABORACIÓN DE NUEVA TARJETA DE RESPONSABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE I	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Auxiliar Contable I, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	ANULACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD Y TRASLADO DE BIENES	AUXILIAR CONTABLE I	<p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, el Auxiliar Contable I 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 Auxiliar Contable I procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.</p>
12	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar Contable I, 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 Auxiliar Contable I 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 Auxiliar Contable I 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 Auxiliar Contable I 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 Auxiliar Contable I, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.</p> <p>El Auxiliar Contable I, remite informe escrito del inventario físico al Contador General, quien firma copia de recibido.</p>
13	RESUMEN DE INVENTARIO	AUXILIAR CONTABLE I	<p>Al finalizar la verificación física, el Auxiliar Contable I, realiza resumen de inventario en el libro autorizado y procede a firmarlo, solicitando además el visto bueno de su jefe inmediato superior.</p>
14	INFORME ANUAL DE INVENTARIOS	AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar Contable I, remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, adjuntando oficio de envío en el mes siguiente de finalizado el periodo</p> <p>El informe de inventario que realiza el Auxiliar Contable I, lo envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando oficio de envío.</p>
15	ADICIONES AL INVENTARIO	AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Auxiliar Contable I, 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 Auxiliar Contable I son únicamente por compra de bienes.</p> <p>El Auxiliar Contable I, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios, verifica que en los expedientes existan las facturas, certificaciones de actas y documentos de soporte.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	BAJA DE INVENTARIOS	AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL / SECRETARIA RECEPCIONISTA	El Auxiliar Contable I puede realizar baja en los registros de inventarios por:
			a) Deterioro de bienes
			b) Perdidas, extravíos o faltantes
			c) Robo o desastre natural
			d) Traslados a otras entidades del sector público
			e) Duplicidad en registro
			Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Auxiliar Contable I, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja.
			En caso de que existan perdidas, extravíos, faltantes, licencias vencidas, sistemas de información inactivos u otros de inventario, el Auxiliar Contable I procede a notificar al Contador General por medio del informe de inventario, para que levante un acta con la persona responsable de los bienes y solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
			En caso de que exista robo o pérdida de bienes, el Auxiliar Contable I procede a notificar al Contador General por medio del informe de inventario, para que elabore el acta con los pormenores de los sucesos y de aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador).
			En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, el Auxiliar Contable I procede a notificar al Contador General por medio del informe de inventario, para que solicite a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que evidencien la duplicidad.
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Auxiliar Contable I, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Auxiliar Contable I, solicita a la Secretaria la elaboración de la certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.
			Para dar de baja a los bienes en inventario, el Auxiliar Contable I, elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.
El Auxiliar Contable I solicita al Contador General la elaboración del oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.			
El Auxiliar Contable I, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.			
El Auxiliar Contable I, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.			



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES	AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III registra el bien en la forma 1-H.
			El Auxiliar Contable III registra el bien en la tarjeta de responsabilidad de la persona que lo utilizará.
			El Auxiliar Contable III le da salida al bien en el libro de almacén, según número de tarjeta de responsabilidad a la que fue cargado el mismo.
			El Auxiliar Contable III, registra el bien en el libro de inventario de bienes fungibles .
2	REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable III, 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.
3	ENTREGA DEL BIEN	AUXILIAR CONTABLE II	Los bienes fungibles se entregan al solicitante únicamente con la presencia de la Auxiliar Contable III.
			El Auxiliar Contable II, verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.
			El Auxiliar Contable II, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.
4	ARCHIVO	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, archiva la documentación correspondiente.
5	ELABORACIÓN DE NUEVA TARJETA DE RESPONSABILIDAD	AUXILIAR CONTABLE II	En caso de que exista cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, el Auxiliar Contable II, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación.
6	ANULACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD Y TRASLADO DE BIENES	AUXILIAR CONTABLE II	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, el Auxiliar Contable II procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes.
			En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Auxiliar Contable II procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
7	INFORME ANUAL DE BIENES FUNGIBLES	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, remite a la Contadora General, el informe de los bienes fungibles referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el periodo.
8	ADICIONES AL LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren mensualmente y los agrega a continuación del libro de inventario de bienes fungibles .
			Las adiciones al inventario que realiza el Auxiliar Contable II son únicamente por compra de bienes fungibles.
			El Auxiliar Contable II, antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios de bienes fungibles, verifica que en los expedientes existan las facturas.
9	BAJA DE BIENES EN EL INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES	AUXILIAR CONTABLE II / CONTADOR GENERAL / GERENCIA GENERAL	El Auxiliar Contable II puede realizar baja en los registros de inventarios de bienes fungibles por:
			a) Deterioro de bienes
			b) Perdidas, extravíos o faltantes
			c) Robo o desastre natural
			e) Duplicidad en registro
			El responsable del bien fungible notifica por escrito a Gerencia General la situación del bien.
			Gerencia General evalúa la situación del bien y determina si es justificable o no, en caso de no existir justificación de la pérdida, extravío o faltante, el responsable deberá reintegrar el valor del bien o reponerlo en las mismas condiciones en que fue entregado.
En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario de bienes fungibles, el Auxiliar Contable II solicita al Contador General y Gerente General autorización para la baja a los registros duplicados.			
El Auxiliar Contable II, al tener la autorización del Contador General y Gerente General, procede a efectuar la baja de los bienes fungibles, donde se levantará un acta administrativa para hacer constar la baja del bien.			
El Auxiliar Contable II, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario de bienes fungibles procede a archivar el expediente correspondiente.			

	ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN	Versión 2

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA Y REGISTRO EN CONTROLES ESPECÍFICOS	AUXILIAR CONTABLE II	<p>Realiza la compra de bienes en base a la requisición y aprobación correspondiente.</p> <p>Recibe la Factura de la compra del bien y verifica:</p> <p>Que la factura se encuentre llena de manera correcta. Si la factura contiene algún dato incorrecto, la devuelve al proveedor para la corrección correspondiente.</p> <p>Imprime Constancia de Verificación de Facturas emitida de la página Web de la SAT y Guatecompras a los expedientes que aún no la posean, verificando que los datos de la factura estén correctos.</p>
2	REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	AUXILIAR CONTABLE II	<p>Confronta con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización y Factura, que el bien cumple con lo requerido al proveedor.</p> <p>Requiere a la Unidad Solicitante de forma verbal o vía telefónica su presencia para que confirme que el bien corresponde a lo solicitado.</p>
3	REVISIÓN DE BIENES CORRESPONDIENTES AL GRUPO 3	AUXILIAR CONTABLE II	<p>Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas, requiere de forma verbal o vía telefónica, la presencia del Solicitante, para verificar que las características cumplen con lo requerido.</p> <p>En presencia del Auxiliar Contable I, se verifican los bienes (cuando sean inventariables).</p>
4	RECEPCIÓN Y DESPACHO DEL BIEN	AUXILIAR CONTABLE II / AUXILIAR CONTABLE III	<p>El Auxiliar Contable II recibe el bien y lo traslada al Auxiliar Contable III para su resguardo en Almacén hasta su despacho.</p> <p>El Auxiliar Contable III identifica con el número de requisición, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante, fecha de ingreso, si el bien no es para stock en el Almacén.</p>
5	ASIGNACIÓN DE FOLIO DE LIBRO DE ALMACÉN	AUXILIAR CONTABLE III	<p>Asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	ELABORACIÓN DE FORMA 1 - H	AUXILIAR CONTABLE I / AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable III elabora 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura o anexo emitido por el proveedor (cuando aplique) y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
			El Auxiliar Contable III firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado a almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura
			El Auxiliar Contable III registra en la forma 1-H el número de folio del bien inventariable (cuando aplique).
			El Auxiliar Contable I, recibe la forma 1-H cuando se haya registrado un bien inventariable y firma de conformidad. Y lo devuelve al Auxiliar Contable III.
7	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTE COMPLETO	AUXILIAR CONTABLE III / CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable III en los casos en que la factura es electrónica, acepta que no contenga el número completo de la factura, debido a que el ancho de la columna no permite visualizar la cantidad total de dígitos
			El Auxiliar Contable III traslada al Contador General, la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su firma y sello de Visto Bueno y devuelve a Almacén.
			El Contador General, firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a Almacén.
8	RAZONAMIENTO DE LA FACTURA	AUXILIAR CONTABLE III / SOLICITANTE	El Auxiliar Contable III, requiere a la Unidad Solicitante el razonamiento y firma de la factura correspondiente.
			Los responsables de la Unidad Solicitante razonan y firman la factura, adjuntando la constancia de satisfacción (cuando aplique) que están conformes con el bien y devuelven al Auxiliar Contable III.
9	DISTRIBUCIÓN DE LAS COPIAS DE LOS FORMULARIOS 1 -H	AUXILIAR CONTABLE III	Separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:
			a) Original y expediente: Al Área de Compras, como documento de soporte.
			b) Duplicado: A Contabilidad.
			c) Triplicado: A Inventarios.
			d) Cuadruplicado: A Almacén.
e) Quintuplicado: Archivo de Formas de Almacén.			
10	REGISTRO DE LOS BIENES EN EL LIBRO DE ALMACÉN SEGÚN 1 - H	AUXILIAR CONTABLE III	Registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén según la forma 1-H.
			Detalla en el libro de Almacén:
			a) Fecha de ingreso.
			b) Número de Factura.
			c) Nombre del Proveedor.
			d) Cantidad.
e) Saldo en cantidad.			
11	REGISTRO EN EL KARDEX ELECTRÓNICO	AUXILIAR CONTABLE III	Ingresa el bien al kardex electrónico, para el control de existencias.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12	SALIDA DE ALMACÉN	AUXILIAR CONTABLE III	Cuentan con formato de Vale de Salida para realizar la solicitud de bienes o suministros al Almacén. El Vale de Salida contiene: a) Número b) Nombre c) Cargo d) Autorizado por e) Fecha f) Cantidad g) Descripción h) Forma de Entrega i) Firma de autorización j) Nombre de quien recibe k) Firma de quien recibe l) En caso de bienes fungibles e inventariables se procede a cargar en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
13	SALIDA PARA BIENES INVENTARIABLES	AUXILIAR CONTABLE III / AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, registra el bien en la tarjeta de responsabilidad de la persona que utilizará el mismo. El Auxiliar Contable III, le da salida al almacén con el número de tarjeta de responsabilidad donde fue cargado el bien.
14	ENTREGA DE BIENES INVENTARIABLES	SOLICITANTE / AUXILIAR CONTABLE I / AUXILIAR CONTABLE II	Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia de la Auxiliar Contable I y el Auxiliar Contable II. El Solicitante firma de recibido la tarjeta de responsabilidad.
15	SALIDA PARA BIENES FUNGIBLES	AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, registra el bien en la tarjeta de responsabilidad de la persona que utilizará el mismo y procede a darle salida de almacén con el número de tarjeta de responsabilidad donde fue cargado el bien.
16	ENTREGA DE BIENES FUNGIBLES	SOLICITANTE / AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable III, entrega los bienes fungibles al solicitante y firma de recibido la tarjeta de responsabilidad.
17	DESPACHO DE BIENES EN STOCK DE ALMACÉN	AUXILIAR CONTABLE III	En el caso de stock de almacén, la cantidad de a despachar quedará a consideración del Auxiliar Contable III, según disponibilidad del producto solicitado.
18	REGISTRO DE SALIDA DEL BIEN EN EL LIBRO DE ALMACÉN	AUXILIAR CONTABLE III	Con el número de Vale de Salida, luego de despachada, registra en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente: a) Fecha del despacho b) Número de Vale de Salida. c) Nombre del solicitante. d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien. Realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Vales de Salida atendidas ese día.
19	ARCHIVO	AUXILIAR CONTABLE III	Archiva el Vale de Salida en orden de correlativo de la siguiente manera: a) Original: quien recibe b) Duplicado: Contabilidad c) Triplicado: Archivo



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	REGISTRO DE INGRESOS EN LIBRO DE BANCOS	CONTADOR GENERAL	El Contador General, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y de conformidad con los documentos que lo respaldan.
			El Contador General, describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, número de Nota de Crédito y/o transferencias bancarias)
			El Contador General, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
2	REGISTRO DE EGRESOS EN LIBRO DE BANCOS	CONTADOR GENERAL	El Contador General, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna y con los documentos que lo respaldan.
			El Contador General, describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.
			El Contador General, realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.
3	REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES	CONTADOR GENERAL	El Contador General, al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por la Auxiliar Contable I, previo a ser impresos en los folios autorizados.
4	IMPRESIÓN DE REGISTROS CONTABLES	AUXILIAR CONTABLE I/CONTADOR GENERAL	El Auxiliar Contable I, configura e imprime las operaciones de ingresos egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas y traslada para firma y sello de Contador General, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.
5	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO	AUXILIAR CONTABLE III/AUXILIAR CONTABLE I / CONTADOR GENERAL/ GERENTE GENERAL	El Auxiliar Contable III, recibe el expediente contable para emisión de pago.
			El Auxiliar Contable III, revisa el expediente para emisión de cheque y traslada al Auxiliar Contable I para segunda revisión.
			El Auxiliar Contable I, revisa y traslada al Contador General.
			El Contador General, aprueba los documentos de soporte y traslada a firma para visto bueno de Gerencia General.
			Gerencia General firma de visto bueno y traslada a Contador General para emisión del cheque.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	PAGO POR MEDIO DE CHEQUE	CONTADOR GENERAL / AUXILIAR CONTABLE I	<p>El Contador General, emite el cheque de conformidad con el expediente.</p> <p>El Contador General procede a solicitar firmas al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.</p> <p>El Contador General, recibe expediente de pago y cheques firmados, los traslada al Auxiliar Contable I, quien procede a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:</p> <p>a) Documento de identificación.</p> <p>b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.</p> <p>c) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.</p> <p>d) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.</p>
7	PAGOS POR MEDIO DE LA BANCA EN LÍNEA	CONTADOR GENERAL	<p>El Contador General al tener la factura física del proveedor dependiendo el régimen del ISR, procede o no a generar la constancia de retención.</p> <p>El Contador General procede a realizar los pagos de: Planilla de Personal Permanente, Retenciones de Proveedores, Retenciones por emisión de facturas especiales, retenciones por rentas de trabajo, cuotas patronales y laborales (planilla IGSS) y el servicio telefónico. Todo esto se realiza ingresando a la banca en línea con el usuario y contraseña autorizado.</p> <p>El Contador General imprime la nota de debito y/o constancia de pago para poder realizar el registro contable correspondiente en el Libro de Bancos.</p>
8	REPOSICIÓN DE CHEQUE POR EXTRAVÍO O DETERIORO	<p>SECRETARIA RECEPCIONISTA</p> <p>CONTADOR GENERAL GERENTE GENERAL / COMITÉ EJECUTIVO</p>	<p>La Secretaría Recepcionista recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravío o por haberse deteriorado, quien traslada al Contador General.</p> <p>El Contador General, informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.</p> <p>El Contador General , informa por escrito a Gerencia General quien solicita a Comité Ejecutivo, la autorización para la emisión de un nuevo cheque.</p> <p>Después de recibida la autorización para la emisión de un nuevo cheque, se procede a emitirlo.</p> <p>Se procede a entregar el nuevo cheque al interesado.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONTADOR GENERAL Y AUXILIAR CONTABLE III	Revisadas las operaciones de ingresos y egresos por el Contador General y el Auxiliar Contable III, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
		CONTADOR GENERAL	El Contador General, prepara detalle de los cheques en circulación, verifica que no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido. El Contador General, imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.
10	CHEQUES ANULADOS	CONTADOR GENERAL	El Contador General, registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.
			El Contador General, registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.
			El Contador General, describe la causa o razón de la anulación en el cheque.
11	CHEQUES CADUCADOS	CONTADOR GENERAL	El Contador General, verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con mas de seis meses de emitido.
			El Contador General, si determina que existen cheque con mas de seis meses de emitido, informa por escrito a Gerencia General.
			El Contador General con el visto bueno de Gerencia General procede a anular los cheques caducados y a reversar el registro en el Libro de Bancos.
12	CHEQUES RECHAZADOS	CONTADOR GENERAL	El Contador General, verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.
			El Contador General, al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informar por escrito a Gerencia General.
			El Contador General, con el visto bueno de Gerencia General procede a anular el cheque y a registrar el cheque anulado en el Libro de Bancos.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	GERENCIA GENERAL / CONTADOR GENERAL	<p>Gerencia General propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.</p> <p>Gerencia General recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria a través de un punto de Acta.</p> <p>Gerencia General solicita al Banco la apertura de la cuenta bancaria presentando todos los documentos requeridos por el banco.</p> <p>Gerencia General con la autorización del Banco, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria.</p> <p>El Contador General, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.</p>
14	CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA	<p>GERENCIA GENERAL</p> <p>CONTADOR GENERAL</p>	<p>Gerencia General propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.</p> <p>Gerencia General recibe autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.</p> <p>El Contador General archiva los documentos de cancelación de la cuenta bancaria.</p> <p>El Contador General, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.</p>
15	ARCHIVO	CONTADOR GENERAL	El Contador General, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.

	ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA	
	PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS	Versión 2

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	PLAN ANUAL DE COMPRAS	COMITÉ EJECUTIVO/ GERENTE GENERAL/ CONTADOR GENERAL/ / AUXILIAR CONTABLE II	PLAN ANUAL DE COMPRAS
			El Gerente General traslada por escrito las actividades a realizar durante el periodo al Contador General.
			El Contador General elabora el proyecto del Plan Anual de Compras y traslada por escrito al Auxiliar Contable II para su elaboración.
			El Contador General esta delegado como usuario autorizador y el Auxiliar Contable II como usuario operador y son las personas nombradas para la elaboración del PAC.
			El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad.
			El Comité Ejecutivo autoriza el PAC de la Asociación, mediante punto de acta para su aprobación.
			El Auxiliar Contable II registra el PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS y lo envía a través del mismo al Contador General.
			El Contador General revisa el PAC y publica en Sistema de GUATECOMPRAS.
			El Auxiliar Contable II solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique.
			El Comité Ejecutivo realiza la autorización a los cambios realizados al PAC.
			El Contador General retira el evento que sufrió modificaciones o fue cancelado.
El Auxiliar Contable II, modifica el evento y envía nuevamente al Contador General.			
El Contador General revisa las modificaciones al evento en el PAC y publica en Sistema de GUATECOMPRAS.			
2	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	AUXILIAR CONTABLE II	COMPRA DE BAJA CUANTÍA
			El Auxiliar Contable II, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.
			Si la cotización cumple con lo solicitado, el Auxiliar Contable II consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente.
Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Auxiliar Contable II descarta la cotización.			
3	REVISIÓN DE COTIZACIÓN	GERENTE GENERAL / AUXILIAR CONTABLE II	El Gerente General, revisa que la cotización impresa cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Auxiliar Contable II, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
4	NOTIFICACIÓN AL PROVEEDORES Y AL SOLICITANTE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, notifica al proveedor la compra y/o servicio por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la adquisición. Auxiliar Contable II, traslada al Solicitante una copia de la cotización aprobada por Gerente General, del proveedor autorizado, para que coordinen detalles en caso fuese un servicio.
5	BIEN INVENTARIABLE	AUXILIAR CONTABLE I / AUXILIAR CONTABLE II	Cuándo se trate de un bien, el Auxiliar Contable II, traslada expediente completo de compra, al Auxiliar Contable I para su recepción.
			El Auxiliar Contable I, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Auxiliar Contable III.
6	CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	CONTADOR GENERAL	COMPRA DIRECTA El Contador General, verifica y sella a traves de la requisición de compra si existe o no disponibilidad presupuestaria.
7	PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS	AUXILIAR CONTABLE II/ CONTADOR GENERAL	El Solicitante realiza la requisición, firma y entrega al Gerente General para para iniciar el proceso de compra.
			El Auxiliar Contable II crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.
			El Contador General, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUATECOMPRAS.
8	PRORROGA PARA RECIBIR OFERTAS	GERENTE GENERAL/ CONTADOR GENERAL / AUXILIAR CONTABLE II	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Gerente General, el Contador General y/o Auxiliar Contable II emite prórroga y lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
			Si no se reciben ofertas firmes, el Auxiliar Contable II emite oficio con visto bueno del Gerente General para declararlo "Finalizado Desierto", posteriormente lo publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
			El Auxiliar Contable II realiza la compra directa por ausencia de ofertas.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	CALIFICACIÓN DE OFERTAS ELECTRÓNICAS	AUXILIAR CONTABLE II	<p>Si se reciben ofertas firmes, el Auxiliar Contable II, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios definidos previamente en las especificaciones técnicas.</p> <p>El Auxiliar Contable II elabora Cuadro Comparativo de Ofertas, donde se califican a los proveedores y se adjudica al que obtuvo la mayor puntuación.</p> <p>Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Auxiliar Contable II, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p>
10	ANULACIÓN DEL CONCURSO	AUXILIAR CONTABLE II / CONTADOR GENERAL/ GERENTE GENERAL	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, se elabora una nota de justificación con el motivo de la anulación para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y se declare anulado.
11	PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.
12	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	AUXILIAR CONTABLE II	<p>COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS</p> <p>El Auxiliar Contable II, 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 Auxiliar Contable II consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor esta habilitado e imprime la constancia correspondiente.</p> <p>Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Auxiliar Contable II descarta la cotización.</p>
13	REVISIÓN DE COTIZACIÓN	GERENTE / AUXILIAR CONTABLE	El Gerente General, revisa que la cotización impresa cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, devuelve la cotización Auxiliar Contable II con los cambios correspondientes.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14	NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR Y AL SOLICITANTE	AUXILIAR CONTABLE II	<p>El Auxiliar Contable II, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico o llamada telefónica.</p> <p>Cuándo se trate de un servicio, el Auxiliar Contable II, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.</p>
15	COMPRA DE UN BIEN INVENTARIABLE	AUXILIAR CONTABLE II / AUXILIAR CONTABLE I	Cuándo se trate de un bien inventariable, el Auxiliar Contable II, traslada expediente completo de compra, al Auxiliar Contable I, para su recepción.
16	DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE I / AUXILIAR CONTABLE III	El Auxiliar Contable I, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Auxiliar Contable II.
17	GESTIÓN DE PAGO	AUXILIAR CONTABLE II / CONTADOR GENERAL	<p>GESTIÓN DE PAGO</p> <p>Al momento de la recepción de la factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de la autorización de impresión coincida con la que conste en la factura.</p> <p>De estar correcta la información de factura, imprime la constancia del verificador de facturas y lo anexa al expediente.</p> <p>Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Constancia de Satisfacción y razona la factura, siempre y cuando supere los Q25,000.00.</p> <p>Si el servicio fue para personas, adjunta el listado de participantes.</p> <p>Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Auxiliar Contable II, 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 Contador General, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) imprime y anexa al expediente.</p> <p>El Auxiliar Contable II, publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.</p> <p>El Auxiliar Contable II, revisa el expediente y traslada al Auxiliar Contable III para iniciar proceso de pago.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
18	REVISIÓN DE EXPEDIENTES	CONTADOR GENERAL / SOLICITANTE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL SUBGRUPO 18
			El Solicitante elabora expediente donde justifica la contratación.
			El Contador General, revisa que el expediente este completo.
			Si el expediente está incompleto, el Contador General procede a requerir la información faltante.
	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, el Contador General elabora Listado de adjudicados de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia		
19	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	GERENTE GENERAL / CONTADOR GENERAL	El Gerente General solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera al Contador General, quien le informa por escrito lo solicitado.
20	ELABORACIÓN DE CONTRATO	GERENTE GENERAL	El Gerente General elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18. El Gerente General gestiona las firmas del Contratista y el Presidente de Comité Ejecutivo.
21	SOLICITUD DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	GERENTE GENERAL	El Gerente General solicita garantía de cumplimiento al contratista. Al ser entregada la garantía el Gerente General traslada el expediente completo para la aprobación el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo.
22	APROBACION DE CONTRATO	COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE GENERAL/CONTADOR GENERAL	Comité Ejecutivo aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a Gerencia.
			El Gerente General traslada Punto de Acta, y expediente completo al Departamento Contable.
			El Contador General remite fotocopia del Contrato Administrativo y Punto de Acta 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.
23	PUBLICACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	CONTADOR GENERAL	El Contador General, si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.
24	REVISIÓN DE RESULTADO ENTREGADO	SOLICITANTE / CONTADOR GENERAL	El Solicitante, recibe y revisa el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique).
			El Contador General 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	VERIFICACION DE DATOS DE LA FACTURA	CONTADOR GENERAL	Al estar correcto el expediente, el Contador General verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente.
26	VERIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN GUATECOMPRAS	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II verifica en el Sistema de Guatecompras la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente.
			El Auxiliar Contable II publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma el expediente original e inicia el trámite de pago.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA

CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA 20, 30 Y 50%)

Versión 2

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	CONTADOR GENERAL	<p>El Contador General elabora el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes:</p> <p>a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento.</p> <p>b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos.</p> <p>c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional. (...)</p>
2	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA	CONTADOR GENERAL	<p>El Contador General elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de:</p> <p>a) Asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</p> <p>b) Asignaciones del Comité Olímpico Guatemalteco.</p> <p>c) Ingresos propios por inscripciones e afiliaciones.</p> <p>d) Ingresos por intereses.</p> <p>e) Otros ingresos</p>
3	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	<p>CONTADOR GENERAL / TESORERO DEL COMITÉ EJECUTIVO</p> <p>COMITÉ EJECUTIVO / ASAMBLEA GENERAL</p>	<p>El Contador General traslada el presupuesto elaborado al Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión.</p> <p>Si existen inconsistencias en el presupuesto, el Comité Ejecutivo lo devuelve al Contador General para su corrección</p> <p>El Contador General procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión final.</p> <p>El Comité Ejecutivo de la entidad traslada el presupuesto a la Asamblea de la entidad para su conocimiento y aprobación correspondiente.</p> <p>La Asamblea de la entidad autoriza el presupuesto y emite el punto de acta respectiva.</p>
4	CONTROL PRESUPUESTARIO	CONTADOR GENERAL	<p>El Contador General procede a ingresar al archivo digital, el presupuesto autorizado con base al acta de aprobación.</p> <p>Al efectuar pagos en la entidad, el Contador General verifica y registra en su archivo digital, el renglón presupuestario y la fuente de financiamiento utilizados.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5	PLAN ANUAL DE COMPRAS	CONTADOR GENERAL	<p>Para efectos de la determinación de los ingresos, el Contador General 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.</p> <p>Para efectos de determinar los egresos, la Contadora General distribuye 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.</p>
6	CUMPLIMIENTO 20, 30 Y 50%	CONTADOR GENERAL / GERENTE GENERAL	<p>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 Gerente General 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.</p> <p>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 Contador General toma en cuenta únicamente los ingresos de CDAG.</p> <p>Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, el Contador General 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.</p>
7	FISCALIZACIÓN	CONTADOR GENERAL	<p>El Contador General, para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un sello para los gastos realizados con cargo al A-1 20%, A-2 30% y A-3 50%.</p> <p>Para efectos de rendición de cuentas el Contador General elabora resumen de distribución porcentual, en base a su archivo digital de ejecución presupuestaria.</p>



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Versión 2

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	EJECUCION DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL	CONTADOR GENERAL / AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I registra inicialmente en Caja Fiscal el valor total los comprobantes de ingresos devengados y recaudados mensualmente y posteriormente en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos.
			El Auxiliar Contable I registra inicialmente en Caja Fiscal el valor total de los comprobantes de egresos devengados y pagados mensualmente y posteriormente en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Egreso.
			El Contador General revisa de forma mensual en Caja Fiscal y se confronta con el Estado de Ejecución Presupuestaria y constata que todos los comprobantes de ingresos devengados y recaudados están debidamente registrados a nivel presupuestario.
			El Contador General revisa mensual en Caja Fiscal y se confronta con el Estado de Ejecución Presupuestaria y constata que todos los comprobantes de egresos devengados y pagados están debidamente registrados a nivel presupuestario.
			El Contador General verifica la disponibilidad de saldos a nivel de renglón presupuestario, en la Ejecución Presupuestaria para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias previo a que se originen sobregiros.
			El Contador General y el Auxiliar Contable I preparan las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria.
2	CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y OBJETIVOS	GERENCIA GENERAL	De ser Estados Financieros Anuales, Gerencia General 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	ELABORACION DE AUXILIARES CONTABLES Y VERIFICACION DE CUENTAS	CONTADOR GENERAL / AUXILIAR CONTABLE I	El Contador General y el Auxiliar Contable I elaboran el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria, las notas a los Estados Financieros y Estado de Flujo de Efectivo.
			El Contador General verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
			El Contador General verifica las cuentas por cobrar y traslada Gerencia General mediante un memo para que solicite por escrito el pago de las mismas.
			El Contador General verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
			El Contador General verifica que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones o auxiliares (Integración del saldo de caja, banco, inventario) estableciendo variaciones e integrándolas.
4	ELABORACION DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	CONTADOR GENERAL	El Contador General indica en las Notas a los Estados Financieros si existen operaciones pendientes para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5	IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	CONTADOR GENERAL/ GERENTE GENERAL/PRESIDENTE/TESORERO	<p>El Contador General imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma y los traslada al Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.</p> <p>El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo revisan la información contenida en los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar o integraciones y aprueban los mismos mediante la firma correspondiente.</p> <p>El Contador General presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Asociación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos.</p> <p>El Contador General elabora oficio de envío y remite copia de los Estados Financieros e integraciones a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación.</p>
6	ENVIO DE ESTADOS FINANCIEROS AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS	CONTADOR GENERAL	Si son Estados Financieros anuales, el Contador General traslada los Estados Financieros certificados al Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo para la aprobación mediante las firmas correspondientes, posteriormente se elabora y adjunta un oficio de envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
7	PUBLICACION DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADOR GENERAL	El Contador General de conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales al Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo para la aprobación mediante las firmas correspondientes, posteriormente se elabora y adjunta un oficio de envío para la publicación oficial en el Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional.
8	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.

ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA			
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			Versión 2
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.	COMITE EJECUTIVO	<p>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.</p> <p>Cuando surge la necesidad de contratar personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, esta queda plasmada en punto de acta de Comité Ejecutivo.</p> <p>El formato de Solicitud de Contratación 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 Gerente</p> <p>n) Fecha para contratación</p> <p>o) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo</p>
2	VERIFICACIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	GERENTE GENERAL / CONTADOR GENERAL	<p>El Gerente General solicita al Contador General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación.</p> <p>El Contador General verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Gerente General.</p>
3	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO / GERENTE GENERAL	<p>El Presidente del Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente General y solicita la corrección de los datos.</p> <p>Cuando toda la información esté correcta, el Presidente de Comité Ejecutivo, devuelve el formulario autorizado al Gerente General para continuar con el proceso.</p> <p>El Gerente General solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.</p>
4	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 y 022.	GERENTE GENERAL / PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	<p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 y 022.</p> <p>El Gerente General elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos (de conformidad con el Manual de Puestos y Funciones), atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.</p> <p>El Comité Ejecutivo convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante.</p> <p>El Gerente General, recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.</p> <p>El Gerente General realiza entrevista al o los candidatos seleccionados.</p> <p>En caso sea más de un candidato, el Presidente de Comité Ejecutivo, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo traslada instrucción y papelería al Gerente General para citación de la persona seleccionada.</p>
5	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 y 022.	GERENTE GENERAL / NUEVO TRABAJADOR	<p>CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL 011 y 022.</p> <p>El Gerente General cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.</p> <p>De ser estas aceptadas, el Gerente General solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.</p> <p>El formato de Ficha de Datos, contiene como mínimo 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) Respeto 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 la Gerencia que incluya:</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> <p>El Gerente General orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS.</p> <p>El trabajador presenta Constancia de Afiliación al IGSS.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	ORIENTACIÓN AL NUEVO TRABAJADOR	GERENTE GENERAL	<p>El trabajador presenta el original y copia del boleto de ornato, 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, el Gerente General 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 de Probidad 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 Gerente General para la conformación del expediente.</p> <p>El Gerente General al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.</p> <p>El Gerente General, instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.</p>
7	FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.	GERENTE GENERAL / PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO / ASESOR LEGAL / SECRETARIA	<p>FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.</p> <p>El Gerente General elabora acuerdo de nombramiento y notificación, según condiciones acordadas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>El Gerente General traslada el acuerdo de nombramiento y contrato al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del contrato y notificación.</p> <p>De ser contrato y notificación, el Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.</p> <p>De ser un acuerdo de nombramiento, el Gerente General, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo o contrato y notificación.</p> <p>De ser contrato y notificación, el Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva, de ser nombramiento el Gerente General traslada para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo firma el Contrato para la contratación del renglón 022 y para el renglón 011 se elabora punto de acta para la contratación</p> <p>El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada.</p> <p>El Asesor Legal, elabora acta y traslada ésta al Secretario de Comité Ejecutivo para que éste gestione las firmas respectivas y procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.</p> <p>La Secretaria, entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido.</p> <p>La Secretaria, reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.</p>
8	NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO	SECRETARIA / AUXILIAR CONTABLE II	<p>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>La Secretaria entrega el contrato original al Auxiliar Contable III para su envío a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación de forma electrónica por medio del Portal CGC Online.</p> <p>El Auxiliar Contable III conforma archivo personal, adjuntando el contrato y notificación en el expediente personal.</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 archivadores separados.</p> <p>Conforma el expediente de personal, con los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud de Contratación de Personal.</p> <p>b) Verificación de partida presupuestaria.</p> <p>c) Convocatoria para recepción de expedientes.</p> <p>d) Curriculum Vitae.</p> <p>e) Copia de Carné o constancia afiliación de IGSS.</p> <p>f) Constancia de Colegiado Activo.</p> <p>g) Copia de Boleto de Ornato.</p> <p>h) Antecedentes penales y policíacos actualizados</p> <p>i) Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>j) Referencias personales.</p> <p>k) Referencias laborales.</p> <p>l) Contrato de Trabajo.</p> <p>m) Acta de aprobación de contratación.</p> <p>n) Constancia de envío electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas</p> <p>o) Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos</p> <p>p) Fotocopia de DPI</p> <p>q) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP</p> <p>r) Fotocopia de Carné de NIT</p> <p>s) Constancia de RTU</p> <p>t) Acta de nombramiento</p> <p>u) Actualización Anual de datos personales ante la CGC</p> <p>v) Declaración Jurada ante el Patrono ISR</p> <p>En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:</p> <p>a) Cartas de Felicitación</p> <p>b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias</p> <p>c) Certificaciones del IGSS</p> <p>d) Constancias de vacaciones</p> <p>e) Notificaciones Judiciales</p> <p>f) Constancias de colegiado activo</p> <p>g) Boleto de ornato</p> <p>Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029	GERENTE GENERAL	<p>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029</p> <p>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PERSONAL 029</p> <p>La Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029, se realiza mediante el formulario que contiene lo siguiente:</p> <p>El formulario "Solicitud de Contratación de personal con cargo al renglón 029", contiene como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud</p> <p>b) Nombre de la función</p> <p>c) Unidad administrativa</p> <p>d) Ubicación física</p> <p>e) Jefe inmediato</p> <p>f) Plazo</p> <p>g) Renglón de Contratación</p> <p>h) Valor total del contrato</p> <p>i) Forma de pago</p> <p>j) Justificación</p> <p>k) Partida presupuestaria</p> <p>l) Firma del Jefe Inmediato, Gerente General y firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo</p> <p>El Gerente General elabora los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales utilizando el formato denominado "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029" y recopila las firmas correspondientes.</p> <p>El Formulario "Términos de Referencia para la contratación de personal en el renglón 029", contiene lo siguiente:</p> <p>a) Nombre del servicio</p> <p>b) Objetivo general</p> <p>c) Ubicación de la prestación de los servicios</p> <p>d) Actividades a realizar</p> <p>e) Requisitos para la contratación:</p> <p>e.1) Académicos</p> <p>e.2) Experiencia</p> <p>e.3) Conocimientos</p> <p>e.4) Capacidades</p> <p>f) Plazo de la contratación</p> <p>g) Tipo de contratación: (renglón presupuestario)</p> <p>h) Condiciones de pago: (valor, forma de pago)</p> <p>i) Firma y sello de Gerente General y Vo.Bo. del Presidente de Comité Ejecutivo</p>
10	CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL 029	GERENTE GENERAL	<p>El Gerente General conforma expediente según requisitos establecidos, y entrega a Comité Ejecutivo 15 días hábiles antes de la fecha de inicio de servicios solicitados.</p> <p>El formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 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) Curriculum Vitae</p> <p>f) Fotocopia de Documento Único 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) 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>o) Constancia del Registro de Proveedores</p> <p>p) Declaración Jurada</p> <p>q) Acta de aprobación de contratación.</p> <p>r) Referencias personales.</p> <p>s) Referencias laborales.</p> <p>t) Constancia de envío electrónico de contrato administrativo ante Contraloría General de Cuentas.</p> <p>u) Fotocopia de Títulos, Diplomas y Reconocimientos.</p> <p>v) Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales extendido por el MP.</p> <p>w) Actualización Anual de datos personales ante la CGC.</p>
11	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029.	SECRETARIA	<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, PERSONAL 029.</p> <p>La Secretaría, recibe expediente para contratación, el cual debe contener formulario de solicitud, términos de referencia debidamente autorizados y expediente completo de la persona a contratar.</p> <p>La Secretaria, revisa el contenido del expediente con base al formulario "Requisitos de expediente de contratación en el renglón 029" y de no estar completa la papelería, la rechaza para ser completada.</p> <p>De estar completo el expediente, la Secretaria, elabora cuadro correspondiente para contratación, detallando nombre, unidad administrativa, función principal, monto de contratación y plazo del contrato.</p>
12	VERIFICACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO / CONTADOR GENERAL	<p>El Presidente de Comité Ejecutivo autoriza la contratación, firmando de visto bueno y lo remite al Contador General, para la asignación de partida presupuestaria.</p> <p>El Contador General asigna partida presupuestaria</p> <p>El Contador General envía expediente a Gerencia General para elaboración de contrato.</p>
13	ELABORACIÓN DE CONTRATO	GERENTE GENERAL	<p>El Gerente General 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 como mínimo 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>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.	GERENTE GENERAL /AUXILIAR CONTABLE III / CONTADOR GENERAL	<p>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.</p> <p>El Gerente General solicita al técnico o profesional firma en el contrato y gestiona firma del Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>El Auxiliar Contable III conserva en su archivo el contrato original.</p> <p>El Auxiliar Contable III, entrega copia del contrato al técnico o profesional para trámite de fianza.</p> <p>El Contador General recibe fianza y copia del contrato, revisa que los datos estén correctos y de no estarlo regresa al Auxiliar Contable III.</p> <p>El Gerente General conoce y eleva a Comité Ejecutivo, el Acuerdo de aprobación del contrato por parte de Comité Ejecutivo y expediente original completo.</p> <p>La Contadora General elabora planilla de los técnicos, técnicos profesionales o profesionales contratados y la remite a Gerencia para autorización y aprobación de los contratos.</p> <p>El Gerente General remite con visto bueno del Presidente de Comité Ejecutivo, copia del contrato y su aprobación a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Auxiliar Contable III, publica el contrato y acuerdo de aprobación en el portal de Guatecompras.</p>