



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CAJA

Versión 1

## INGRESOS

## RECEPTORÍA Y PAGADURIA

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCION DE INGRESOS / BOLETA DE DEPOSITO MONETARIO O TRANSFERENCIA	ASISTENTE TÉCNICO	<u>Ingresos Fondos Privativos en Cuenta Monetaria No. 47-0005035-3</u> : El usuario o portador de recursos monetarios que desee inscribirse a los diferentes torneos y/o afiliarse a la Asociación tiene las siguientes opciones de pago: 1. realizar transferencia y/o deposito bancario directamente a la cuenta de Fondos Privativos con la cuál 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 directamente con el Asistente Técnico quien es el responsable del control de inscripciones y activar a los nuevos afiliados.
		AUXILIAR CONTABLE I	<u>Ingresos CDAG y COG en Cuentas Monetarias No. 047-0005219-8 y No. 47-0005040-5</u> : La Auxiliar Contable I, Elabora los recibos 63-A2 cuando la CDAG y el COG confirman los montos de las asignaciones correspondientes.
		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	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, elabora los recibos de ingresos varios Forma 63-A2 de CDAG y COG, en original y 1 copia.
		AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, elabora los recibos de ingresos varios Forma 63-A2 por inscripciones y/o afiliaciones en original y copia. Se elabora un solo recibo 63-A2 por el total de ingresos de cada torneo y un solo recibo 63-A2 por el total de ingresos por afiliaciones de cada club o persona individual.
3	ENTREGA DE FORMA 63-A2	AUXILIAR CONTABLE I, AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable I y Auxiliar Contable II, entregan al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
		ASISTENTE TÉCNICO	El Asistente Técnico firma de enterante los recibos de ingresos por torneos y/o afiliaciones individuales que se realicen por depósito o transferencia. Los ingresos por afiliaciones de clubes los firman en el Club y los ingresos por afiliaciones individuales en efectivo los firma la persona que realiza el pago.
4	RESGUARDO DE VALORES	ASISTENTE TECNICO	El Asistente Técnico, procede a resguardar los valores en la caja de seguridad por concepto de inscripciones y/o afiliaciones realizadas en efectivo para luego trasladar al Auxiliar Contable II el depósito realizado.
5	RECUENTO DE FONDOS Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	CONTADOR GENERAL / AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, al cierre de la inscripción de cada torneo y al cierre de mes se procede al recuento de los fondos por torneos, afiliaciones y acreditamientos para luego realizar el corte de formas.
			El Auxiliar Contable II, presenta el reporte de ingresos por cada torneo, afiliaciones y acreditamientos al Contador General.
			El Contador General, revisa el reporte de ingresos por torneo, afiliaciones y acreditamientos, confirmando contra el estado de cuenta bancario.
			El Contador General archiva el reporte de ingresos.

6	DEPOSITO DE INGRESOS	ASISTENTE TÉCNICO / AUXILIAR CONTABLE II / MENSAJERO	<p>El Asistente Técnico y Auxiliar Contable II, llenan las boletas de depósitos monetarios de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.</p> <p>El Asistente Técnico y Auxiliar Contable II, entregan las boletas de depósitos monetarios al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponda.</p> <p>El Auxiliar Contable II, recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.</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>
<b>EGRESOS</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
8	RECEPCION DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE II / AUXILIAR CONTABLE I / CONTADORA GENERAL / GERENCIA GENERAL / PRESIDENTE Y TESORERO	<p>El Auxiliar Contable II 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 del cheque.</p> <p>El Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo firman los cheques para el pago correspondiente.</p>
<b>PAGO POR REINTEGRO DE CAJA CHICA</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
9	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE REINTEGRO DE CAJA CHICA	AUXILIAR CONTABLE II	<p>a. Verificar la constancia de "sin existencia en almacén"</p> <p>b. Factura del proveedor, que contenga Nombre de la Entidad, dirección, 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.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Recibos de Caja en caso de facturas cambiarias.</p> <p>f. Constancia de verificación electrónica realizado en el portal de la SAT.</p> <p>g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor por lo menos dos veces al año.</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>i. Listado de beneficiarios con número de orden, nombre, cargo y firma de los participante, si procede.</p>
<b>PAGO POR REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO PARA PAGO DE CADDIES</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
10	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE REINTEGRO DE FONDO ROTATIVO PARA PAGO DE CADDIES	<p>ASISTENTE TECNICO</p> <p>AUXILIAR CONTABLE I</p> <p>AUXILIAR CONTABLE II</p>	<p>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.</p> <p>a. Elabora las facturas especiales según planillas de liquidación del pago de caddies.</p> <p>Verifica los documentos de soporte y procede a elaborar la solicitud de reintegro.</p>

<b>PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
11	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, revisa los documentos del expediente de pago de Bienes o Servicios, por compras de Baja Cuantía.
			a. Requisición.
			b. Cotizaciones.
			c. Factura del proveedor.
			d. Constancia de verificador electrónica en SAT.
			e. Formulario 1 H (Ingreso a almacén e inventario) en caso de compra de bienes.
			f. Listado de participación, si procede.
			g. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		h. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor por lo menos dos veces al año.	
CONTADOR GENERAL	i. Genera la Retención de ISR, cuando aplique.		
<b>PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
12	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS DIRECTA	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II recibe el expediente por compra de Bienes y/o servicios por Compra Directa y revisa que el expediente contenga:
			a. Requisición
			b. Especificaciones técnicas o términos de referencia
			c. Ofertas recibidas
			d. Cuadro analítico de compras sobre ofertas presentadas
			e. Factura del proveedor
			f. Constancia de verificador electrónica en SAT
			g. Formulario 1 H (Ingreso a almacén e inventario) en caso de compra de bienes
			h. Listado de participación, si procede
			i. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		j. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.	
CONTADOR GENERAL	k. Genera la Retención de ISR, cuando aplique.		
<b>PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
13	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA	CONTADOR GENERAL	a. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva"
			b. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios.
			c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales.
14	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE FIANZA	CONTADOR GENERAL	a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.
			b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.
15	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL	CONTADOR GENERAL	a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores IGSS.
			b. Fotocopia de la planilla de sueldos.

<b>PAGO DE NOMINA DE PERSONAL</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
16	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL	GERENTE GENERAL	a. Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.
			b. Contratos de personal permanente bajo el renglón 022, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.
			c. Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo.
			d. Renuncias del personal.
			e. Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022.
			f. Autorización de cambios en salarios.
			g. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.
			h. La operación de los avisos de alta del IGSS.
		CONTADORA GENERAL	i. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nomina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos.
			j. 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 así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario liquido, 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 II	a. Contrato administrativo
			b. Póliza de fianza de cumplimiento
			c. Factura
			d. Informe de actividades mensuales
			e. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
			f. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor
		CONTADORA GENERAL	g. Retención de ISR, cuando aplique

<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO VIÁTICOS</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>	
			<b>a. NOMBRAMIENTO</b>	
<b>18</b>	<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS</b>	<b>COMITÉ EJECUTIVO / GERENCIA GENERAL</b>	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	
			<b>b. VIATICO ANTICIPO</b>	
<b>18</b>	<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS</b>	<b>AUXILIAR CONTABLE I</b>	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.	
				<b>c. VIATICO EXTERIOR</b>
			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 suplir 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 por escrito adjuntando 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.				

18	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS	AUXILIAR CONTABLE I	<b>d. VIATICO LIQUIDACION</b>
			d.1 Numero 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 ASOGOLF.
			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 borriones, tachones, enmiendas, o testados.
		COMISIONADO	<b>e. INFORME DE COMISIÓN</b>
			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	<b>f. OTROS DOCUMENTOS -En viáticos al exterior</b>		
	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 .		
CONTADOR GENERAL	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.		

<b>PAGO A PROVEEDORES</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
19	ASPECTOS A REVISAR EN LOS EXPEDIENTES	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, revisa los documentos del expediente
			El Auxiliar Contable II, 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	Emite el visto bueno para emisión del cheque correspondiente.
		CONTADOR GENERAL	El Contador General emite el cheque y lo resguarda.
24	REGISTRO DE EGRESOS EN CAJA FISCAL	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, registra en la Caja Fiscal de egresos, la fecha, el beneficiario, concepto y valor del cheque emitido.
		CONTADOR GENERAL	El Contador General revisa y aprueba el registro en la Caja Fiscal. El Contador General imprime la caja fiscal, coordina las firmas y la entrega a las entidades correspondientes.
25	PROCEDIMIENTO DE PAGO	CONTADOR GENERAL	El Contador General, entrega cheque al proveedor.
			El Contador General, verifican que el Proveedor firme el voucher del cheque en los espacios correspondientes (-DÍA-, -MES-, -AÑO).
			El Contador General, solicitan al proveedor el recibo de caja, (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).
			El Contador General, 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).
26	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	CONTADOR GENERAL	El Contador General, archiva el expediente e informes correspondientes.