ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

ASOPARAC
GUATEMALA
ASOCIACIÓN DE PARACAIDISMO DEPORTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

1. DEFINICION:

Estos proporcionan información sobre la situación como se deben generar los pagos durante un periodo mensual o cuando el pago lo requiera elaborándolo de acuerdo a los políticas y procedimientos Internos de la Asociación y los establecidos por Confederación Autónoma de Guatemala y Contraloría General de Cuentas.

2. OBJETIVO:

Realizar de manera oportuna y eficiente los pagos presupuestados del PAT (Plan Anual de Trabajo), presupuesto, PAC (Plan Anual de Compras) autorizado previamente por la Asamblea General de la Asociación.

3. FORMAS DE MODO DE GENERAR UN GASTO

Todas las compras estarán ejecutándose de acuerdo al parámetro establecido de acuerdo a la ley de adquisiciones del estado, para cuando procedan en todas la modalidades y pagos establecidos en la Asociación son los siguientes:

3.1 Compras o servicios, de baja cuantía.

3.2 Compras o servicios, por compra directa.

3.3 Compras o servicios por proceso de cotización.

3.4 Compras o servicios por proceso de Licitación.

3.5 Compras o servicios por compra directa por ausencia de ofertas.

3.6 Pago de rentas consignadas.

3.7 Pago de nóminas del personal presupuestario.

3.8 Viáticos al Exterior y otros pagos o servicios no contemplados en lo incisos anteriores que sean para el giro productivo de esta Asociación.

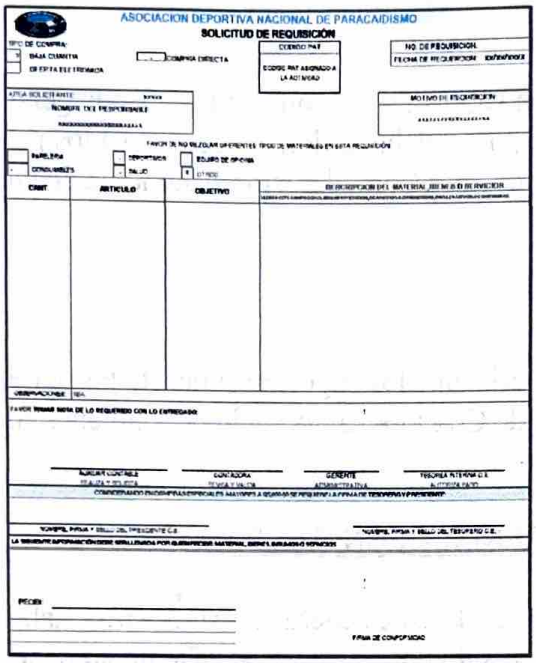
3.9 Fondo revolvente de Caja Chica

3.10 Pago de fianza de fidelidad

Todo pago será en Quetzales, sin excepción.

4. FORMATO DE REQUISICION:

Todo bien o servicio debe solicitarse por medio de requisición del área que lo va a necesitar.
Si la compra es mayor de Q.5,000.00 firma tesorero y presidente.


ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO
SOLICITUD DE REQUISICIÓN
CANT
ARTICULO
OBJETIVO
GERENTE
TESORERO

5. ORDEN DE COMPRA Y/O PAGO PARA TODA MODALIDAD:

El auxiliar contable de la Asociación de Paracaidismo es el encargado de realizarlas las solicitudes de compras/pagos de forma oportuna dentro del mes, basándose en el cuadro de egresos proporcionado por el contador, donde el contador ya verifico si el gasto esta presupuestado y con código Pat, con la verificación que se genera para luego trasladarlas a la Gerencia Administrativa:

5.1 Fecha de solicitud por medio de requisición.

5.2 Indicar si es compra o pago de servicios u otro.

5.3 Indicar número de proceso de Guatecompras y NOG (si aplicara).

5.4 Identificación del código de PAT.

5.5 Identificación si la compra o pago está registrado en el PAC.

5.6 Identificar si aplica a transferencia bancaria.

5.7 Se verifica la validez de la factura en el Portal SAT, la manera como se evidencia El procedimiento se ve reflejado en el cuadro de egresos y en orden pago/compra.

5.8 Renglón presupuestario

5.9 Distribución presupuestaria de acuerdo con el Art.132 Ley del Deporte federado (20%, 30% y 50%).

5.10 Verificar la fuente de financiamiento utilizado en la asociación (2200, 3100 y 3200).

5.11 Nombre del proveedor.

5.12 Valor del pago en letras.

5.13 Valor del pago en números.

5.14 Concepto del gasto.

5.15 Descripción del gasto.

5.16 Observaciones (si las hubiera)

5.17 Indicar a que modalidad de compra procede (baja cuantía, compra directa, compra directa con oferta electrónica, cotización, licitación, subasta pública, etc.)

5.18 Firma de Auxiliar contable

5.19 Firma de revisado por contador

5.20 Firma de Vo.Bo. por la Gerencia Administrativa

5.21 Firma de autorización por el Presidente o Tesorero del Comité Ejecutivo

FORMATO DE ORDEN DE PAGO/COMPRA

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

ORDEN DE COMPRA Y/O PAGO AÑO

FECHA:

NOG: N/A

COMPRA -

PAGO X

PROCESO GUATECOMPRAS: N/A

IDENTIFICACION EN PAT: PAT

ART. 132 DIST. PRESUPUESTARIA: XX%

R.PRESUPUESTARIO: XXX

REGISTRO EN EL PAC: X

ADICIONES EN EL PAC: N/A

VERIFICACION FACT. EN LA SAT: X

PROVEEDOR: EMPRESA ELECTRICA DE GUATEMALA, S.A.

CANTIDAD LETRAS: SESENTA Y UNO QUETZALES CON 88/100 — Q 61.88

CONCEPTO: SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONIENTE A AÑO

DESCRIPCION: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

OBSERVACIONES: NO APLICA

COMPRA DIRECTA BAJA CUANTIA: C.D.

COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA: C.D.O.E.

COMPRA DIRECTA 43°E:

COTIZACION: -

LICITACION: -

PLANILLAS DE PAGO: -

SUBASTA PUBLICA: S.P.

BIENES Y SUMINISTROS IMPORTADOS: B.S.I.

ADQ. DIRECTA AUSENCIA DE OFERTAS: A.D.A.O.

OTROS IMPUESTOS/ IGSS/FIANZAS: -

TRANSFERENCIA: -

REALIZA/SOLICITA — REVISA/ANALISIS CONTABLE — REVISADO POR: — AUTORIZADO POR:

AUXILIAR CONTABLE — CONTADORA — GERENTE ADMINISTRATIVA — TESORERA INTERINA C.E.

6. MODO DE FACTURAR:

El contador (a) de la Asociación, es el encargado de revisar que las facturas cumplan correctamente con los siguientes requisitos:

6.1 Fecha: del mes que corresponde (no meses anteriores ni prefechados)

6.2 NIT 997616-7

6.3 Nombre: ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

6.4 Descripción del bien o servicio, si lleva Numero de proceso NOG si aplicara

6.5 Cantidad en números y letras

6.6 Verificación de régimen tributario.

6.7 Sin tachones ni borrones.

7. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE LAS FACTURAS:

El contador(a) debe verificar que toda la información que se detalla a continuación lleve toda factura:

7.1 verifica la validez de la factura en la SAT

7.2 Facturas mayores Q2,500.00 debe hacerse retención de impuestos, si aplica.

7.3 Corrobora que la factura este con los datos correctos, como lo indica la literal No. 6

7.4 Coloca el sello de la distribución presupuestaria que corresponda (20%, 30% y 50%) y fuente de financiamiento (2200, 3100 y 3200), según plan de trabajo.

7.5 Se coloca sello de autorización de pago en la parte superior derecha y se coloca el número de autorización.

7.6 Se coloca el sello de pagado.

7.7 Se coloca sello de almacén o inventario si es la compra corresponde a un bien.

7.8 Se procede a escanear las facturas de pagos directos que sean de baja cuantía. Para su publicación en el portal Guatecompras el NPG de las facturas de pagos directos, en un plazo no mayor de 5 días, se pega la constancia de la publicación en la factura que corresponde para que quede evidencia de su publicación.

8. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UN PAGO

El Gerente Administrativo(a) recibe las solicitudes con sus respectivos documentos de respaldo:

8.1 Identificar el pago/compra según indica el numeral No.3

8.2 El auxiliar elabora las requisiciones si procede, si la compra es mayor de Q. 5,000.00 firma tesorero y presidente, como indica el numeral No.4.

8.3 Cotizaciones se realizan 3 si la compra es mayor de Q. 5,000.00.

8.4 Factura del proveedor como lo indica el numeral No. 6.

8.5 Las firmas para las facturas según el gasto las debe de firmar el miembro del comité ejecutivo correspondiente según lo detallado a continuación:

8.5.1 PRESIDENTE:

Debe firmar todos aquellos pagos y/o servicios que estén afectos a procesos competitivos de Guatecompras.

A todos aquellos pagos que conlleven un contrato.

El presidente puede firmar todas las facturas a excepción de fondo revolvente/caja chica.

8.5.2 TESORERO

Debe firmar todas las facturas del fondo revolvente/caja chica.

Puede firmar todas las facturas a excepción pago de procesos competitivos pagos que estén afectos con un contrato.

8.6 Constancia impresa de NPG emitida por el Portal de Guatecompras, la cual será válida como verificación de factura en el Portal de SAT y proveedor registrado en Guatecompras.

8.7 Formulario 1 H (Ingreso a almacén o inventario) en caso de compra de materiales y suministros, así como bienes, si procede.

8.8 Listado de participación o comensales, si procede.

8.9 Retención de ISR, cuando su monto supere los Q2,500.00 de acuerdo con el artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria de la SAT.

8.10 Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.

9. PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS Y OTROS:

9.1 IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y/U OTRO IMPUESTO QUE ESTE SUJETO A OBLIGACION TRIBUTARIA:

Formulario de ISR por las Retenciones realizadas a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva". Formulario

Constancia de Retención del ISR, SAT-1911: Constancia de Retención del ISR SAT-1921, 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.
Observaciones: este pago puede ser realizado por medio de cheque o transferencia bancaria si el formulario esta habilitado en la plataforma.

9.2 CUOTA LABORAL Y PATRONAL:

9.2.1 Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores emitido por el portal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

9.2.2 Planilla de salarios emitida por el portal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

9.3 PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL CON RELACION DE DEPENDENCIA 011:

Este pago se realiza a todo personal técnico-Administrativo que este contratado bajo el renglón 011 personal permanente, que incluye los siguientes pagos:

9.3.1 pago de nómina salarial que se realiza el 30 o 31 de cada mes; la cual incluye la bonificación de incentivo este pago es mensual con descuentos (IGSS para todo renglón 011 E ISR si el salario es mayor de Q4.800.00).

9.3.2 el pago de bono 14 se realiza del 14 al 15 de julio

9.3.3 pago de aguinaldo al 15 de diciembre

9.3.4 pago de bono vacacional al 23 de diciembre

9.3.5 liquidación laboral si es con despido

9.3.5.1 liquidación laboral e indemnización se les anexara como soporte su cálculo de indemnización y prestaciones con firmas de contadora, gerente administrativa, tesorero y presidente de C.E. de autorizado y el empleado de enterado y finiquito laboral.

9.3.6 prestaciones laborales si el empleado renuncia.

Todo pago nominal debe llevar su respectiva orden de pago realizada, por el auxiliar contable, de acuerdo a la descripción de egresos; este documento debe estar firmado por Auxiliar contable, contador, Gerente Administrativa y tesorero o presidente de comité ejecutivo; asimismo en la orden de pago se debe anexar su debida planilla de salario, firmado por el empleado de recibido y tesorero de Vo.Bo..

9.4 VIATICOS AL EXTERIOR

Que Incluye alimentación, hospedaje y transporte para afiliados o directivos que viajen al exterior, según el reglamento interno de viáticos.

Este se realiza únicamente por medio de cheques y/o procedimiento de BANGUAT.

Todo pago de viáticos al exterior debe llevar su respectiva orden de pago y la documentación de soporte siguiente:

9.4.1 Documento de desglose de viáticos interno debidamente lleno con firmas y sellos.

9.4.2 Tipo de cambio de Banguat

9.4.3 formulario de viáticos al exterior autorizado por CGC debidamente lleno, sin tachones ni borrones. Para que se tome como valido y respaldo contable debe llevar requisito fundamental el sello de salida e ingreso de migración de Guatemala, como nombre, firma y sello de lugar de destino de la comisión, firma de que se le asigna la comisión, firma y sello de contador, gerente administrativo y directivo que asigno la comisión o autorizo el gasto.

9.4.4 Calculo Interno de la Asociación donde se le hace conocimiento al que fue nombrada la comisión de cómo es el desglose de sus viáticos.

9.4.5 Nombramiento que origino la comisión debidamente firmada por atleta y directivo.

9.4.6 Informe de la comisión donde detalla detenidamente la función de su viaje.

10. EXCEPCIONES DE CARGAS ELECTRONICAS

Son pagos que únicamente se pueden realizar con emisión de cheques, en las siguientes situaciones:

10.1 FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA:

por no poder transferir a cuenta personal del responsable (Auxiliar contable o contador), ya que no se maneja una cuenta en específico para estos fondos. Por ser un presupuesto mínimo (Q.2000.00) para gastos de baja cuantía, como indica su manual, adjunto unas especificaciones básicas:

10.1.1 Orden de pago colocando varios renglones presupuestarios y porcentajes de gasto, se saca copia de cheque y se le anexa la orden de pago.

10.1.2 Las facturas todas deben ir razonadas, firmadas y selladas por el tesorero de la Asociación

10.1.3 Deben ser ingresados en un formato establecido de la Asociación.

10.2 EMISION DE CHEQUE DE CAJA

10.2.1 Por compra de formas oficiales (recibos formas 63-A2) en Contraloría General de Cuentas.

10.2.2 Diario C.A. para publicaciones de procesos.

Ambos procedimientos se les debe adjuntar:

* Orden de Pago
* Comprobante de pago como recibos autorizados por CGC o los que genere el BANRURAL
* Foto anexa de la publicación de Diario de C.A.

10.3 PAGO DE VIATICOS AL EXTERIOR: Procedimiento como indica la literal No. 9.4

10.4 CUANDO PROVEEDOR NO ACEPTA TRANSFERENCIAS BANCARIAS: será efectivo el pago por medio de cheque una vez se cuente con la autorización de comité ejecutivo, con debida justificación oficio o punto de acta.

Para generar los respectivos pagos/compras debe llevar la documentación adecuada según indica la literal No. 8.

11. FORMATO DE CARTA DE SATISFACCION

Los pagos que deben llevar carta de satisfacción la elabora el departamento que recibe el servicio y debe llevar la firma del solicitante.

ASOCIACION NACIONAL DE PARACAIDISMO DEPORTIVO DE GUATEMALA

CARTA DE SATISFACCION | DIA | MES | AÑO

Motivo del servicio o requerido:			
Nombre del Proveedor:		NOG:	N/A
Teléfono:	Dirección:		
Recibí a entera satisfacción los bienes , obras y/o servicios relacionados a la factura No.:			
Monto:	Fecha de la factura:		
Descripción:			
Observaciones:	N/A		

TRAMITE DE PAGO:

Auxiliar Contable
Recibe de entera satisfaccion el servicio

Tesorero Comite Ejecutivo
Autoriza para tramite de pago

Observaciones: Este formato se tramita, unicamente si el servicio recibido esta en su totalidad conforme de entera satisfacción, para proceder a tramitar la Orden de Pago o Compra.

Base legal: Acuerdo No. 09-03 de Jefe de Contraloría General de Cuentas. Norma General de Control Interno Gubernamental. **Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO.** "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación".

12. PROCEDIMIENTO DE LA CARGA DE PAGOS EN LA BANCA ELECTRONICA PARA PROVEEDORES, PLANILLAS Y OTROS

La Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo, actualmente cuenta con una banca electrónica con Banco G&T Continental, donde genera todos los pagos por esa vía.

12.1 La encargada de subir todos los pagos es el Gerente Administrativo (a) con usuario autorizado, basándose en toda la información detallada en el cuadro de egresos mensual.

12.2 Ya subidas todas las cargas los encargados de autorizar los pagos en la banca electrónica primera verificación es el tesorero C.E. y por último el presidente de C.E.

Si en caso no se pudiera realizar una carga electrónica la gerente administrativa informa de Inmediato a Comité Ejecutivo, para que den su autorización y realizar al siguiente mes inmediato, esto no causa que se refleje en el libro de bancos, ni en conciliación bancaria por lo que no queda en circulación, pero si se debe reflejar en la integración de saldos bajo el concepto de cuentas por pagar a corto plazo.

13. FECHAS AUTORIZADAS PARA CARGAS EN LA BANCA ELECTRÓNICA

13.1 Fechas de carga de proveedores en la banca electrónica serán del 20 al 30 de cada mes por Gerente Administrativo (a).

13.2 Fecha de carga de sueldo en la banca electrónica serán del 20 al 30 de cada mes por Gerente Administrativo (a).

13.3 Fechas de autorización de las cargas se realizan del 24 al 31 de cada mes por tesorero.

13.4 Fechas de autorización de las cargas se realizan del 24 al 31 de cada mes por presidente.

13.5 Excepción: la fecha de pago, si comité autoriza el gasto, si es de carácter urgente se realizará en el momento de contraído el compromiso de compra o servicio.

13.6 La Gerencia Administrativa debe dar su Vo.Bo. para tramite de pago.

13.7 La firma de Autorización de pago debe ser por un miembro de Comité Ejecutivo. (si es de proceso competitivo firma únicamente presidente).

14. CUADRO DE EGRESOS

Se realiza el cuadro de egresos previo a generar las órdenes de compra/pago, el cual se realiza de la manera siguiente:

14.1 Se llena todo el cuadro del formato establecido como control interno de la Asociación.

14.1.1 Gerencia realiza el vaciado de información de las columnas 15-17, 19-20, y luego traslada el libro de Egresos a Contador por medio electrónico de mayor factibilidad.

14.1.2 Contador (a) realiza el vaciado de información de las columnas 1-14, 18, 21-22, y luego traslada el libro de Egresos a Gerencia para ser Revisado, para luego proceder a realizar las órdenes de compra correspondientes.

14.1.3 Se deja registro con imágenes de la trazabilidad realizada durante el proceso de llenado, revisión y autorización de los gastos correspondientes al mes en curso.

14.2 Se debe colocar observaciones en los casos si un pago habitual sufre algún cambio o si la información es relevante.

14.3 Se debe contar con las firmas que identifican al responsable de cada cuadro, según los colores de responsabilidad de llenado de la información.

14.4 Firma Contador como Supervisa y Gerente Administrativo (a) como Concilia Egresos y Revisa.

14.5 Se finaliza con firma de Autoriza de Tesorero C.E. y Vo.Bo. de Presidente C.E.

FORMATO ESTABLECIDO AUTORIZADO DE EGRESOS

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE PARACAIDISMO

REPORTE DE EGRESOS CORRESPONDIENTE: DEL DIA AL DIA DE MES AÑO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
No.	NUMERO DE OPERACIÓN	NUMERO DE AUTORIZACION	FECHA DE AUTORIZACION	STATUS SEGÚN	ACREDITACION	CODIGO DEL PAT	PROGRAMA/NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DEL PAT	RENGLON PRESUPUEST.	HOJA 1-H	REQUISICION	VERIFICACION FAC. SAT	No. FACT.	NO. FPG	FECHA FACT.	BENEFICIARIO	DESCRIPCION DEL PAGO O COMPRA	CONCEPTO CAJA FISCAL	DESGLOCE PARCIAL	MONTO TOTAL	% DISTR. PRESUPUESTARIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

IDENTIFICACIONES:

CHEQUES EN CIRCULACION:

AJUSTES AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

INCORPORACIONES PLAN ANUAL DE COMPRAS

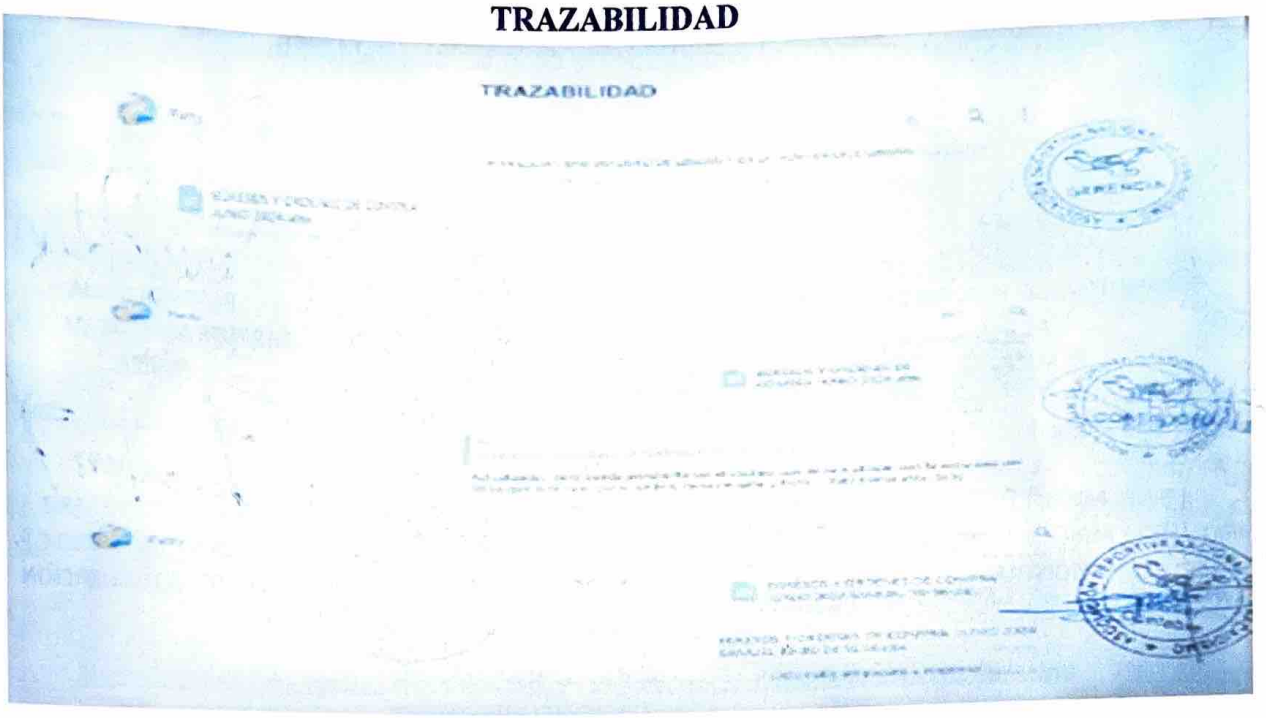
OBSERVACIONES:

TOTAL DE EGRESOS		Q -	Q -
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA GYT CONTINENTAL AL DIA/MES/AÑO		Q -	
SALDO DE CAJA AL DIA/MES/AÑO		Q -	
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA GYT CONTINENTAL		Q -	
CHEQUE NO. [redacted] APERTURA DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA, SERÁ LIQUIDADO EN EL MES DICIEMBRE XXXX O SEGÚN NECESIDAD.		Q -	
DISPONIBILIDAD		Q -	

CONTADOR (A): 1-14, 18, 21-22.

SUSANA ELIZABETH MORALES CONTADORA SUPERVISA	PATRICIA MEJIA GERENTE ADMINISTRATIVA CONCILIA EGRESOS Y REVISA	ANA LUCIA LOPEZ TESORERA INTERINA C.E AUTORIZA	LUIS ALFREDO SAENZ PRESIDENTE INTERINO C.E Vo.Bo.

TRAZABILIDAD



15. BOUCHER DE CONSTANCIA DE PAGO:

15.1 Banca Electrónica: se genera la descarga en la banca electrónica del Banco GyT continental.

15.2 En la constancia de pago de transferencia electrónica se le coloca concepto de la información del objetivo del gasto.

15.3 se anexa la orden de compra/pago.

El presente manual entra en vigor a partir del 09 de Julio 2024, firmado y sellado lo funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido.

CONTADOR

SUSANA ELIZABETH MORALES
CONTADORA
REALIZA

SECRETARIO Comité Ejecutivo

EDWIN MIGUEL ORELLANA
SECRETARIO INTERINO C.E
REGISTRA

GERENCIA

PATRICIA MEJIA
GERENTE ADMINISTRATIVA
REVISA

COMITÉ EJECUTIVO

ASOPARAC PRESIDENTE

LUIS ALFREDO SAENZ
PRESIDENTE INTERINO C.E
AVAL DE ACTUALIZACION

Auxiliar Contable