



# MANUAL DE EGRESOS

## OBJETIVO:

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

Se contempla el pago de los gastos realizados por:

- a. Compras o servicios, de baja cuantía.
- b. Compras o servicios, por compra directa.
- c. Compras o servicios por proceso de cotización.
- d. Compras o servicios por proceso de Licitación.
- e. Pago de rentas consignadas.
- f. Pago de nóminas del personal presupuestario
- g. Viáticos al Exterior y otros pagos o servicios no contemplados en lo incisos anteriores que sean para el giro productivo de esta Asociación.

## 1. Solicitudes de Cheques y Orden de Compra y/o Pago :

El departamento de contabilidad de la Asociación de Paracaidismo es el encargado de realizar la solicitudes de cheques para los pagos respectivos de forma oportuna dentro del mes, para luego trasladarlas a la Gerencia Administrativa; previo a ser traslado a la Gerencia se debe de verificar si el gasto está presupuestado dentro del Plan Anual de Trabajo, en la solicitud se deben consignar los siguientes datos:

- ✓ Fecha de solicitud
- ✓ Indicar si es compra o pago
- ✓ Indicar número de proceso de Guatecompras y Nog (si aplicara)

- ✓ Identificación del código de PAT
- ✓ Identificación si la compra o pago está registrado en el PAC
- ✓ Renglón presupuestario
- ✓ Distribución presupuestaria de acuerdo al Art.132 Ley del Deporte Federado
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Valor en letras
- ✓ Valor en numero
- ✓ Concepto del gasto
- ✓ Descripción del gasto
- ✓ Observaciones (si las hubiera)
- ✓ Indicar a que modalidad de compra procede (compra directa, compra directa con oferta electrónica, cotización, licitación, subasta pública, etc.
- ✓ Firma del solicitante
- ✓ Firma de revisado por la Gerencia
- ✓ Firma de autorización por el Tesorero de Comité Ejecutivo
- ✓ Firma de análisis contable

El Gerente Administrativo recibe las solicitudes con sus respectivos documentos de respaldo.

- Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía:
  - a) Requisición si procede.
  - b) Cotizaciones si la compra es mayor de Q. 5,000.00
  - c) Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas por compras mayores de Q.5,000.00
  - d) Factura del proveedor con su respectivo razonamiento, sello y firma.
  - e) 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

- f) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de materiales y suministros, así como bienes, si procede.
  - g) Listado de participación, si procede.
  - h) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
  - i) Retención de ISR, cuando aplique.
- Pago de bienes o servicios, por compra directa:
    - a) Requisición si procede.
    - b) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
    - c) 2 Cotizaciones como mínimo.
    - d) Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas.
    - e) Factura del proveedor con su respectivo razonamiento, sello y firma
    - f) Constancia de verificación electrónica en SAT.
    - g) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de materiales y suministros, así como bienes.
    - h) Constancia de bienes en inventario.
    - i) Listado de participación, si procede.
    - j) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
    - k) Retención de ISR, cuando aplique.
    - l) Constancia de verificación en GUAATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
    - m) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.

- Pago de compras por proceso de Cotización y Licitación:
  - a) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - b) Costos estimados de referencia.
  - c) Cronograma de actividades.
  - d) Publicaciones de procesos en GUATECOMPRAS.
  - e) Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación.
  - f) Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentada.
  - g) Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación.
  - h) Publicaciones de acta de adjudicación en GUATECOMPRAS.
  - i) Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada.
  - j) Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto.
  - k) Constancia de Disponibilidad presupuestaria.
  - l) Suscripción del Contrato Administrativo.
  - m) Fianza de Cumplimiento del proveedor.
  - n) Aprobación del Contrato Administrativo.
  - o) Orden de Compra
  - p) Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios
  - q) Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios
  - r) Factura del proveedor
  - s) Constancia de verificación electrónica en SAT
  - k) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de materiales y suministros, así como bienes.
  - t) Constancia de bienes en inventario
  - u) Listado de participación, si procede
  - v) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
  - w) Retención de ISR, cuando aplique

- Pago de rentas consignadas:
  - a) Impuesto Sobre la Renta y/o otro impuesto que este sujeto a obligación 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, servicios, en facturas especiales.

- Cuota labora y patronal :
  - a) Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores emitido por el portal del Instituto Guatemalteco del Seguro Social
  - b) Planilla de salarios emitida por el portal del Instituto Guatemalteco del Seguro Social.

- Pago de nóminas del personal presupuestario:

- a) Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.
- b) Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo.

c) Renuncias del personal.

d) Autorización de cambios en salarios.

e) La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.

f) La operación de los avisos de alta del IGSS.

g) Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono.

- h) Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.
  - i) Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.
  - j) Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones, así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.
- Verificación documental de pago por concepto de Viáticos:
    - a) NOMBRAMIENTO:
      - a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento
      - a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT)
      - a.3 Tipo de comisión, 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 del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
    - b) VIATICOS:
      - b.1 Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas.
      - b.2 Monto en números y letras
      - b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión,
      - b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada
      - b.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo

b.6 No se aceptan: borroneos, tachones, enmiendas, y/o testados.

c) INFORME DE COMISION:

e.1 Fecha del Informe (debe ser igual 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 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo

e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.

d) OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior:

f.1 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 CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.

- Aspectos a Revisar en los expedientes:

El Contador, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas, verificando que los documentos del expediente no presenten borroneos, alteraciones o enmendaduras, firmando y sellando los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.

		ASOCIACION NACIONAL DE PARACAIDISMO DEPORTIVO DE GUATEMALA			
ORDEN DE COMPRA Y/O PAGO					
fecha: xxxxx					
EMPRESA:	<input type="text"/>	PRE-1:	<input type="text"/>	REPRESENTANTE:	<input type="text"/>
PROVEEDOR:	<input type="text"/>				
CANTIDAD:					Q. -
CONCEPTO:	<input type="text"/>				
SOLICITANTE:	REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:		ANALISIS CONTABIL:
xxxxx	GERENCIA		TESORERO		CONTADOR
	xxxxx		xxxxx		xxxxx

## 2. Facturas de Pago:

Estas son emitidas por el proveedor y razonadas por el contador de la Asociación de Paracaidismo en la que se debe de especificar claramente el porqué del gasto y la firmada por el Tesorero o Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación con su respectivo sello como enterantes del gasto.

## 3. Voucher de Cheques:

Los cheques de la Asociación de Paracaidismo son realizados por el departamento de la gerencia, luego son trasladados al departamento de

contabilidad para dar origen al Boucher por medio de la fotocopia fiel del cheque de pago.

El Boucher al momento de hacerlo entrega para el pago respectivo debe de ir firmado de recibido por la persona que está recibiendo el cheque.

#### **4. Reportes de Egresos:**

Es realizado de forma mensual y se ingresan todos los cheques emitidos y los intereses gasto.

En este reporte se debe registrar:

- Consignar en el título del mes a operar
- No. de correlativo
- Fecha de cheque
- Nombre de quien se emitió el cheque
- Descripción completa del gasto
- Número de la factura o documento legalmente constituido
- Fecha de la factura
- Monto del cheque
- Número del Cheque

Se debe realizar la suma de la totalidad de los cheques y luego hacer la suma con los intereses gasto. Este último total debe cuadrar con la caja fiscal de egresos.

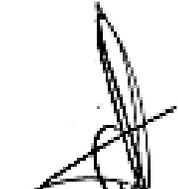


**ASOCIACION NACIONAL DE PARACAJDISMO**  
**DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS**  
**EGRESOS CORRESPONDIENTE MES DE XXXXXXXXXX**

No. FECHA	NOMBRE	DESCRIPCION	NO. FACT.	FECHA FACT.	MONTO	CHEQUE
		TOTAL DE CHEQUES EMITIDOS				
		TOTAL DE INTERESES GASTOS				
		TOTAL DE EGRESOS				

El presente Manual de Egresos entra en vigor a partir del 18 de octubre del año dos mil dieciocho, firmando y sellando los funcionarios y empleados públicos, como enterados al cumplimiento de lo arriba establecido

COMITÉ EJECUTIVO:

  
 \_\_\_\_\_  
 Luis Escobar  
 Secretario/Tesoroero  
 Revisa



  
 \_\_\_\_\_  
 Manuel Rojas  
 Presidente C.E.  
 Vo.Bo.

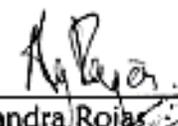


DE ENTERADO, DARLE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

  
Ingrid López  
Contadora  
Análisis Contable



  
Sergio Arce

  
Alejandra Rojas  
Gerente Administrativa  
Realiza Actualización



Aprobado acta 29-18 octubre 2018