



**FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO**



**Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS**

**No. 000843**

**ACUERDO DE COMITÉ EJECUTIVO DE FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS, POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO DE GUATEMALA NÚMERO NOVENTA GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS (No. 90-2022).**

**CONSIDERANDO:**

Que la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y que su funcionamiento se rige por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, sus estatutos y sus reglamentos.

**CONSIDERANDO:**

Que con el objetivo de modernizar la gestión administrativa y viabilizar y hacer eficientes los procedimientos relacionados con los ingresos y egresos de caja de la Federación, con fecha veinte de noviembre de dos mil dieciocho el Comité Ejecutivo emitió normativa.

**CONSIDERANDO:**

Que la Auditoría Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, ha recomendado la actualización del Manual relacionado en el considerando anterior, es necesario emitir el cuerpo normativo que contenga la actualización del Manual, y con el punto tercero en su literal G, del acta ochenta y cuatro diagonal CE diagonal dos mil veintidós diagonal Fenadegua, aprobó su actualización.

**POR TANTO:**

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala con base a lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 11, 14, 16 inc. 16.25 de los Estatutos de la Federación Nacional de Natación, Clavados, Polo Acuático y Nado Sincronizado de Guatemala aprobados por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, y el punto décimo segundo, letra D, del Acta 76/CE/2019/FENADEGUA de la reunión de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobación: Aprobar la actualización del Manual de Ingresos y Egresos de Caja, el cual queda de la manera siguiente:



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000844

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCIÓN DE INGRESOS	USUARIO / ENCARGADO DE RECEPTORIA	El Encargado de Receptoría, verifica formas de ingreso varios 45C-2C-3C.
2	ELABORACIÓN DE FORMA 45C-2C-3C	ENCARGADO DE RECEPTORIA	El Encargado de Receptoría, al recibir la boleta de depósito, elabora un recibo de ingresos varios Forma 45C-2C-3C, en original y 2 copias.
3	ENTREGA DE FORMA 45C-2C-3C	ENCARGADO DE RECEPTORIA	El Encargado de Receptoría, entrega al enterante el original.
4	RECUENTO DE BOLETAS DE DEPOSITO Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INGRESOS	ENCARGADO DE RECEPTORIA / AUXILIAR CONTABLE I	El Encargado de Receptoría archiva en Tesorería el triplicado. El Encargado de Receptoría, al final del día procede al recuento de las boletas de depósito y realiza corte de formas, elaborando reporte diario de ingresos de la entidad.
5	REGISTRO EN SISTEMA SICOIN	ENCARGADO DE TESORERIA / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Encargado de Receptoría, presenta el reporte diario de ingresos al Auxiliar Contable II El Encargado de Receptoría, entrega posteriormente el duplicado al Auxiliar Contable II. El Auxiliar Contable II, opera el ingreso recibido en el Modulo de Tesorería de SICOIN. El Director de Contabilidad, opera en el Sistema si son ingresos por asignación económica y Apoyos Económicos. El Auxiliar Contable II, opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable El Auxiliar Contable II, traslada a la Dirección de Contabilidad copia del depósito adjunto al duplicado del 45C-2C-3C y documentos de soporte. El Auxiliar Contable I revisa documentación y aprueba operatoria en SICOIN-WEB. El Auxiliar Contable I, archiva copia de 45C-2C-3C, adjuntando el depósito monetario.
<b>EGRESOS</b>			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	SECRETARIA RECEPTIONISTA / JEFE DE COMPRAS / GERENTE GENERAL	La Secretaria Receptionista, recibe expedientes para revisión documental previa. El expediente, con su documentación de soporte puede provenir del Jefe de Compras en concepto de: a. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía. b. Pago de bienes o servicios, por compra directa. c. Pago de compras por proceso de cotización. d. Pago de rentas consignadas. e. Pago a Asociaciones Departamentales. El expediente, puede provenir del Gerente General en concepto de: a. Pago por medio de Fondo Rotativo b. Pago de nominas del personal presupuestario. c. Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales. d. Pago de viáticos e. Pago de Dietas
<b>PAGO POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	SECRETARIA RECEPTIONISTA / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	La Secretaria traslada sin demora injustificada, el expediente al Director de Contabilidad. El Director de Contabilidad verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes: a. Solicitud de adquisición del bien o servicio b. Especificaciones técnicas o términos de referencia



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000845

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2	VERIFICACION DOCUMENTAL DE LIQUIDACION POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	SECRETARIA REPCIONISTA / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	<p>c. Constancia de no existencia en almacén</p> <p>d. Factura del proveedor</p> <p>e. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes</p> <p>f. Constancia de bienes en inventario</p> <p>g. Listado de participación, si procede</p> <p>h. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede</p> <p>i. Retención de ISR, cuando aplique</p> <p>j. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor N.P.G.</p>
<b>CAJA CHICA</b>			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE LIQUIDACION DE CAJA CHICA	Encargado de Caja chica / Director de Contabilidad	<p>a. La Caja Chica cuenta con formato autorizado, firmado por la persona encargada de Caja Chica, firma y sello de revisado del Director de Contabilidad y firma y sello de autorizado del Tesorero de Comité Ejecutivo, además de la documentación de respaldo siguiente:</p> <p>b. Facturas de los proveedores, razonadas y firmadas por el solicitante, y por el encargado del Fondo Rotativo, y que indiquen lo siguiente:</p> <p>b.1 Nombre de la Entidad</p> <p>b.2 Dirección, NIT y fecha</p> <p>b.3 Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor</p> <p><b>Descripción de las Actividades</b></p> <p>b.4 Leyenda de Pagado en Factura.</p> <p>b.5 Descripción de producto en detalle de factura.</p> <p>b.6 Valor unitario de productos. Cuando Aplica</p> <p>b.7 Valor total por producto.</p> <p>b.8 Valor neto en factura.</p> <p>c. Recibos / Facturas emitidos por Empresas Municipales</p> <p>d. Facturas Especiales, emitidos por la Entidad, y en la que conste el descuento de los impuestos correspondientes, cuando aplica.</p> <p>e. Recibos de Caja, cuando aplique</p> <p>f. Constancia de verificación electrónica realizado en el portal de la SAT, por cada factura</p> <p>g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor, por cada factura N.P.G.</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes</p> <p>i. Listado de beneficiarios, si procede</p> <p>j. Carta de satisfacción por los servicios adquiridos, si procede.</p> <p>k. Retención de ISR, cuando aplique y si la factura es mayor a Q.2,500.00 sin IVA</p>
<b>PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA</b>			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	<p>a. Requisición</p> <p>b. Constancia de no existencia en almacén</p> <p>c. Cotizaciones</p> <p>d. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas</p> <p>e. Factura del proveedor</p> <p><b>Descripción de las Actividades</b></p> <p>g. Constancia de verificador electrónica en SAT</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes</p> <p>i. Constancia de bienes en inventario</p> <p>j. Listado de participación, si procede</p> <p>k. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede</p> <p>i. Retención de ISR, cuando aplique</p> <p>m. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor N.P.G.</p>
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2	VERIFICACION DOCUMENTAL DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	<p>a. Requisición</p> <p>b. Constancia de no existencia en almacén</p> <p>c. Cotizaciones</p> <p>d. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas</p> <p>e. Factura del proveedor</p> <p><b>Descripción de las Actividades</b></p> <p>g. Constancia de verificador electrónica en SAT</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes</p> <p>i. Constancia de bienes en inventario</p> <p>j. Listado de participación, si procede</p> <p>k. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede</p> <p>i. Retención de ISR, cuando aplique</p> <p>m. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor N.P.G.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000846

No.	Actividad	Responsable	PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	<p>a. Requisición</p> <p>b. Constancia de no existencia en almacén</p> <p>c. Especificaciones técnicas o términos de referencia</p> <p>d. Cotizaciones</p> <p>e. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas</p> <p>f. Factura del proveedor</p> <p>g. Constancia de verificador electrónica en SAT</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes</p> <p>i. Constancia de bienes en inventario</p> <p>j. Listado de participación, si procede</p> <p>k. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.</p> <p>l. Retención de ISR, cuando aplique</p> <p>n. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor N.P.G.</p> <p><b>PAGO DE COMPRAS POR PROCESO DE COTIZACIÓN</b></p> <p>a. Requisición</p> <p>b. Especificaciones técnicas o términos de referencia</p> <p>c. Costos estimados de referencia</p> <p>d. Cronograma de actividades</p> <p>e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización</p> <p>f. Bases de Cotización.</p> <p>g. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización</p> <p>h. Publicaciones de procesos en Guatecompras</p> <p>i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación</p> <p>j. Cotizaciones</p> <p>k. Acta de recepción y apertura del evento</p> <p>l. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras</p> <p>m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas</p> <p>n. Acta de adjudicación del evento de cotización.</p> <p>ñ. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras</p> <p>o. Solicitud de aprobación o improbabción de la adjudicación presentada</p> <p>p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto</p> <p>q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en Guatecompras</p> <p>r. Constancia de Disponibilidad presupuestaria</p> <p>s. Suscripción del Contrato Administrativo</p> <p>t. Fianza de Cumplimiento del proveedor</p> <p>u. Aprobación del Contrato Administrativo</p> <p>v. Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras</p> <p>w. Orden de Compra</p> <p>x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.</p> <p>y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios</p> <p>z. Factura del proveedor</p> <p>aa. Constancia de verificador electrónica en SAT</p> <p>ab. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) Si es bien</p> <p>ac. Constancia de bienes en inventario</p> <p>ad. Listado de participación, si procede</p> <p>af. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.</p> <p>ag. Retención de ISR, cuando aplique</p>
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO POR PROCESO DE COTIZACIÓN	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000847

PAGO DE DIETAS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE DIETAS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	a. Punto de Acta de Asamblea General donde se conoce y autorizan el pago de dietas. b. Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron. c. Se aplica descuento correspondiente al el 5% del Impuesto Sobre la Renta. d. Recibos de pago de dietas con timbres adheridos por el 3% del valor y firmado por el Director de Contabilidad, Presidente de Comité Ejecutivo y por quien recibe el pago.
PAGO DE RENTAS CONSIGNADAS			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	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, y dietas.
PAGO DE FIANZA			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE FIANZA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	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.
CUOTA LABORAL Y PATRONAL			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa Intecap b. Fotocopia de la planilla de sueldos.
PAGO A ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO A ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Recibo de Ingresos Varios forma 1-D ó 45-C a nombre de la Federación Rendición de Cuentas mensual de las Asociación Deportiva Departamental



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000848

No.	Actividad	Responsable	PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL PRESUPUESTARIO	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL		Informe del Gerente General, comprobando: 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 011 y 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.
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
2	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO DE NOMINAS DEL PERSONAL	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL		i. Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono. Si aplica j. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente. k. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nomina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% del salario nominal. l. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección. El Gerente General elabora nomina y verifica 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 nominas.
No.	Actividad	Responsable	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	Descripción de las Actividades
1	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	DIRECTOR DE CONTABILIDAD		a. Contrato administrativo, en el primer pago efectuado b. Póliza de fianza de cumplimiento, en el primer pago c. Solicitudes de pago d. Factura e. Informe de actividades mensuales f. Retención de ISR, cuando aplique g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor N.P.G. h. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000849

No.	Actividad	Responsable
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIATICOS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL
<p><b>PAGO POR CONCEPTO DE VIATICOS</b></p> <p><b>Descripción de las Actividades</b></p> <p><b>a. NOMBRAMIENTO</b></p> <p>a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento</p> <p>a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, NIT)</p> <p>a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia</p> <p>a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos</p> <p>a.5 Firma y sello del Presidente, o del funcionario que autorizó la comisión.</p> <p>Elaboración de Hoja de cálculo matemáticos para el monto de viáticos de los porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y calculados de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo a lo asignado la cual es realizada por el Gerente General si los viáticos son al interior y por el Director de Contabilidad si los viáticos son al exterior.</p> <p><b>b. VIATICO ANTICIPO</b></p> <p>b.1 Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.</p> <p>b.2 Monto en números y letras</p> <p>b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión.</p> <p>b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada</p> <p>b.5 Firma y sello del Presidente, o del funcionario que autoriza la comisión.</p> <p>b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>		

No.	Actividad	Responsable
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIATICOS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / Gerente General
<p><b>g. VIATICO CONSTANCIA</b></p> <p><b>Descripción de las Actividades</b></p> <p>c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.</p> <p>c.3 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.</p> <p>c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).</p> <p>c.5 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p><b>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</b></p> <p>d.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas</p> <p>d.2 Monto de la liquidación en números y letras.</p> <p>d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.</p> <p>d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.</p> <p>d.5 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo</p> <p>d.6 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio.</p> <p>d.7 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)</p> <p>d.8 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.</p> <p>d.9 Firma y sello de la persona que autorizó la comisión</p> <p>d.10 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>		



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000850

e. INFORME DE COMISIÓN		
No.	Actividad	Responsable
1	VERIFICACION DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIATICOS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD / GERENTE GENERAL
No.	Actividad	Responsable
2	ASPECTOS A REVISAR EN LOS EXPEDIENTES	AUXILIAR CONTABLE II

  

e. INFORME DE COMISIÓN	
No.	Actividad
	<p>e.1 Fecha del informe</p> <p>e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.</p> <p>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.</p> <p>e.4 Nombre, firma y (sello si aplica) de la persona que realizó la comisión.</p> <p>e.5 Firma y sello del Presidente, o del funcionario que autorizo la comisión.</p> <p>e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.</p> <p><b>f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior</b></p> <p>f.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva. (pago de transporte o kilometraje recorrido).</p> <p>f.2 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.</p> <p><b>g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior</b></p> <p>g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>g.2 Orden de pago de conste el 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.</p> <p>g.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 Federación está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p>
	<p><b>Descripción de las Actividades</b></p> <p>El Auxiliar Contable I, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas</p> <p>El Auxiliar Contable I, verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.</p> <p>El Auxiliar Contable I, firma y sella los expedientes de pago C.U.R. o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.</p> <p>El Auxiliar Contable I, traslada expediente revisado y correcto al Director de Contabilidad para que se inicie el trámite de pago. Ya solicitado en el sistema.</p>





FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000851

PAGO A PROVEEDORES			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, recibe el expediente de parte del Jefe de Compras para iniciar el proceso de pago.
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE I / DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Auxiliar Contable I, traslada el expediente de previa revisión al Director de Contabilidad para aprobación de cheques.
3	DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE PARA CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS	AUXILIAR CONTABLE I / JEFE DE COMPRAS	El Auxiliar Contable I, revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto. El Auxiliar Contable I, devuelve al Jefe de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo devuelva corregido nuevamente. El Auxiliar Contable I, recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias.
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4	GENERACIÓN DE CUR DE DEVENGADO	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.
5	CREACIÓN DE ANEXO DE ORDEN DE COMPRA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, crea anexo de Orden de Compra en SIGES (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido)
6	OPERACIÓN DE DEDUCCIONES	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
7	IMPRESIÓN DE ANEXO Y FIRMA	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras a cargo de registro contable, imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma del Gerente General.
8	GENERACIÓN DE CUR DE DEVENGADO	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, genera el CUR de devengado.
9	COLOCACIÓN EN ESTADO SOLICITADO CUR DE DEVENGADO	JEFE DE COMPRAS	El Jefe de Compras, coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado.
10	APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO	JEFE DE COMPRAS	El Encargado del registro contable, aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.
11	SOLICITUD DE PAGO DE CUR	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	El Director de Contabilidad, solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN
12	IMPRESIÓN DE CUR DE DEVENGADO	AUXILIAR CONTABLE I	El Auxiliar Contable I, imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Director de Contabilidad.
13	APROBACIÓN Y FIRMA DE CUR DEVENGADO	AUXILIAR CONTABLE II	El Director de Contabilidad, aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente a la Secretaría de Contabilidad.
14	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.
15	TRASLADO DE EXPEDIENTE PARA PAGO POR MEDIO DE CHEQUE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, entrega el expediente al Director de Contabilidad si el pago se realiza por medio de cheque, para su revisión



FEDERACIÓN NACIONAL DE NATACIÓN, CLAVADOS,  
POLO ACUÁTICO Y NADO SINCRONIZADO



Comité Ejecutivo  
LIBRO DE ACUERDOS

No. 000852

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	ENTREGA DEL CHEQUE AL PROVEEDOR	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, entrega cheque al proveedor. El Auxiliar Contable II, verifican que el Proveedor firme el código del cheque en los espacios correspondientes (CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO) El Auxiliar Contable II, solicitan al proveedor el recibo de caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque) El Auxiliar Contable II, 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) El Auxiliar Contable II, procede a descargar del sistema el pago efectuado.
17	ARCHIVO DE EXPEDIENTE	AUXILIAR CONTABLE II	El Auxiliar Contable II, archiva el expediente e informes correspondientes.

ARTÍCULO 2º. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN: El presente acuerdo entrará en vigencia de forma inmediata, correspondiendo a las Direcciones de la Federación su divulgación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintuno de diciembre dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE.

Erick Roberto Castro  
Presidente

Flor Aida Muñoz Natarero  
Tesorero

Victor Omar Rizzo Chucún  
Secretario

Mayra Noemí Colaj Cuxil  
Vocal I

Juan Francisco Montenegro Girón  
Vocal II

