



Federación Nacional de Motociclismo Guatemala

EL INFRASCRITO GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL ACTA NÚMERO CERO QUINCE DIAGONAL DOS MIL DIECIOCHO GUIÓN "CE" GUIÓN "FNMG" DE FECHA TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO EL CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:-----

"CUARTO: Se tiene a la vista el Manual de PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA el cual regirá la normativa que esta Federación aplicará en los procedimientos contables, por lo que se hace el análisis correspondiente y este Comité Ejecutivo RESUELVE: Aprobar para el uso de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala el presente Manual de Procedimientos para el Área de Ingresos y Egresos de Caja a partir del tres de diciembre del año dos mil dieciocho, el cual será de obligado cumplimiento."-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES "PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA" CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE OCTUBRE DOS MIL DIECIOCHO.





# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 2018**

26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes 2º. Nivel, Ciudad Guatemala  
Tel. (502) 24127500 Ext. 3006 / Correo Electrónico: [fnmg.info@gmail.com](mailto:fnmg.info@gmail.com)

**FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA  
MANUAL PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>INGRESOS DE CAJA</b>		
<b>Entrega de efectivo y elaboración de forma 63-A2.</b>		
1	Usuario	El usuario o portador de recursos monetarios se presenta a ventanilla de receptoría e informa que realizara un pago a la institución.
2	Usuario	Todo pago a la institución deberá realizarse ante el banco y presentar la boleta de depósito a la ventanilla de receptoría; excepto cuando se realicen pagos en la pista, los pagos podrán realizarse en efectivo.
3	Usuario	El usuario o portador de recursos monetarios se presenta a ventanilla de receptoría y entrega boleta de depósito.
4	Encargado de Tesorería	Verifica formas de ingreso varios 63-A2 y recibe el pago.
5	Encargado de Tesorería	Al recibir la boleta de depósito elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia.
6	Encargado de Tesorería	Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
7	Encargado de Tesorería	El duplicado del recibo de ingresos varios Forma 63-A2 es archivado en Tesorería.
8	Encargado de Tesorería	Elabora recibo de ingresos varios Forma 63-A2, para todo cobro que realiza.
9	Encargado de Tesorería	Opera el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN.
10	Encargado de Tesorería	Opera en el Sistema si son ingresos por asignación económica.
11	Encargado de Tesorería	Opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable.
12	Encargado de Tesorería	Los recuentos de los fondos serán elaborados según los eventos y el corte de formas se realizará de forma mensual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13	Encargado de Tesorería	Presenta a la Contadora General el reporte tomando en consideración la eventualidad de ingresos.
14	Contadora General	Revisa el reporte de ingresos y firma de conformidad y devuelve al Encargado de Tesorería para archivo.
15	Contadora General	Devuelve el reporte de ingresos, al Encargado de Tesorería, si hay correcciones.
16	Encargado de Tesorería	Llena los formularios de depósitos de las cuentas bancarias de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
17	Encargado de Tesorería / Contadora General	Al día siguiente hábil realiza los depósitos en el banco que corresponda.
18	Encargado de Tesorería	Traslada a Contabilidad boleta original del depósito adjunto al duplicado del 63-A2 y documentos de soporte.
19	Contadora General	La Contadora, revisa documentación y aprueba operatoria en Caja Fiscal o SICOIN WEB.
20	Encargado de Tesorería	Archiva copia de 63-A2 adjuntando la boleta original del depósito bancario.
21	Contadora General	Mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB.
<b>EGRESOS DE CAJA</b>		
<b>RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL</b>		
<b>REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL</b>		
22	Encargado de Tesorería	El Encargado de Tesorería, recibe expedientes para revisión documental previa.
<b>Expediente proveniente de Compras.</b>		
23	Encargada de Compras	El expediente, con su documentación de soporte puede provenir de la Encargada de compras en concepto de:
		a. Pago por medio de Fondo Rotativo.
		b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.
		c. Pago de bienes o servicios, por compra directa.
		d. pago de compras por proceso de cotización.
e. pago de compras por proceso de Licitación.		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		f. Pago de Gastos de Representación.
		g. Pago de Rentas Consignadas.
		h. Pago a Asociaciones Departamentales.
<b>Expediente proveniente de Recursos Humanos.</b>		
24	Contadora General	El expediente, puede provenir del Encargado de Nóminas y Planillas en concepto de:
		a) Pago de nóminas del personal presupuestario.
		b) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
<b>Expediente proveniente de Fondos.</b>		
25	Encargado de Fondo Rotativo / Encargada de Viáticos / Encargada de Caja Chica	El expediente, puede provenir de los Encargados de Fondos Rotativos Internos y de Viáticos, y Encargados de Cajas Chicas en concepto de Liquidación de gastos.
26	Encargado de Tesorería	Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:
<b>Pago por medio de Fondo Rotativo</b>		
27	Encargado de Tesorería	a. Solicitud de adquisición del bien o servicio.
		b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
		c. Factura del proveedor.
		d. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		e. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) 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. Retención de ISR, cuando aplique.
		i. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		j. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.
28	Encargado de Tesorería	La RENDICIÓN DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO que contenga:
		a) Lugar y fecha en que se realiza el reporte.
		b) Nombre del Encargado.
		c) Fondo Asignado.
		d) Monto del Reintegro.
		e) Lugar y Fecha.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		f) Número de Documento (factura, form. de ingreso fiscal etc.).
		g) Fecha del Documento.
		j) Proveedor.
		k) Detalle de la compra o servicio.
		l) Valor total del documento.
		m) Valor IVA.
		n) Valor ISR.
		ñ) Valor neto.
		o) El total en números y en letras y firmado por el Encargado.
<b>Liquidación de Gastos para Reintegro al Fondo Rotativo Interno.</b>		
<b>Elaboración de Rendición de Gasto FRI.</b>		
29	Encargado de Tesorería	<p>El Encargado del Fondo Rotativo Interno, revisa el expediente teniendo cuidado de que este completo y contenga como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Requisición y especificaciones técnicas, (si aplica).</p> <p>b) Cotización.</p> <p>c) Registro Proveedores en GUATECOMPRAS.</p> <p>d) Factura razonada en la parte reversa y debe consignar el nombre, puesto, sello y firma de la persona responsable.</p> <p>d.1) En caso que el tamaño de la factura no permita el razonamiento en la parte reversa, debe emitirse la constancia correspondiente de haber recibido de conformidad el bien o servicio contratado, describiendo en la misma el número de factura, la cual debe contener nombre, puesto, sello y firma de la persona responsable, con el visto bueno del Gerente.</p> <p>d.2) En caso que el servicio o reparación corresponda a un activo fijo, debe adjuntarse la certificación respectiva de inventarios donde se haga constar que los bienes son propiedad o se encuentran al servicio de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.</p> <p>e) Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma, indicando el número de cheque.</p> <p>f) Todas las facturas contienen:</p> <p>f.1) Fecha de emisión.</p> <p>f.2) Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, Nit: 670285-6,</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>Dirección: Guatemala o la dirección que en el futuro corresponda.</p> <p>f.3) No se aceptarán facturas por conceptos de: "Por su compra", "Por su consumo", "Por servicio" etc., debe detallarse específicamente el bien o servicio.</p> <p>f.4) Deberá detallar los productos o servicios recibidos, cantidad, precios unitarios y totales, así como el valor en letras si la factura lo requiere.</p>
29	Encargado de Tesorería	<p>f.5) Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja.</p> <p>f.6) Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA–.</p> <p>f.7) El proveedor del bien o servicio debe indicar en la factura el Régimen Tributario al que pertenece lo cual es obligatorio, así también debe observar cualquier otro requisito y aspectos legales con la leyes tributarias vigentes del país.</p> <p>g) Factura contiene estampado de sello de almacén, cuando corresponda.</p> <p>h) Las facturas por consumo de alimentos o productos preparados, por trabajo en horario extraordinario se debe adjuntar listado de participantes o registro de asistencia.</p> <p>h.1) El listado de participantes debe indicar nombre del participante, cargo, área a la que pertenece y firma. Asimismo, el listado deberá llevar el encabezado donde indique el motivo, lugar y fecha de reunión o actividad principal desarrollada, con el visto bueno de Gerencia. (El Reglamento de Caja Chica definirá los montos máximos autorizados por cada porción de alimento)</p> <p>i) Los gastos por servicios de eventos, seminarios y capacitaciones de carácter interno, deberán adjuntar: listado de participantes o registro de asistencia y agenda del evento.</p> <p>i.1) El listado de participantes debe indicar el nombre de los participantes, unidad administrativa en la que labora, puesto que desempeña y firma. El listado debe llevar encabezado donde indique el motivo, lugar, hora y fecha de reunión.</p>

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>j) La Encargada del Fondo Rotativo Institucional es responsable de la emisión de las constancias de retención</p> <p>k) Verificador de facturas en control de consulta de SAT.</p> <p>l) Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios. A excepción de gastos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos (lubricantes, repuestos y accesorios menores), que sean colocados directamente por el proveedor de los servicios al momento de la prestación de los mismos, no se requerirá la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios forma 1 H. (En el caso de adquisición de bienes o suministros)</p>
29	Encargado de Tesorería	<p>m) La Unidad de Inventarios razona en el Formulario de Ingreso a Almacén e Inventarios que el bien fue ingresado al Inventario y se estampa nombre, sello y firma del Encargado de Inventarios. Adicionalmente debe contarse con la constancia de ingreso al Módulo de Inventarios, emitido por el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB. (En el caso de adquisición de bienes inventariables)</p>
	Encargado de Tesorería	<p>n) En caso de prestación de servicios adjunta Carta de Satisfacción del servicio. (Recibido de conformidad)</p>
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR MEDIO DE CAJA CHICA.</b>		
30	Encargado de Tesorería	<p>Los recursos de Caja Chica serán utilizados para atender requerimientos inmediatos y gastos emergentes que no puedan esperar el trámite normal de pago, en los siguientes casos:</p> <p>a) Servicio de correspondencia.</p> <p>b) Servicios de lavandería.</p> <p>c) Impresión, encuadernación y reproducción.</p> <p>d) Transporte de personas.</p> <p>e) Otros Servicios no Personales.</p> <p>f) Materiales y Suministros.</p> <p>g) Alimentos y Productos.</p> <p>h) Productos de Papel.</p> <p>i) Cartón e Impresos.</p> <p>j) Productos Químicos y Conexos.</p> <p>k) Otros Materiales y Suministros.</p>



PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
31	Encargado de Tesorería	Compra o pago de servicio hasta por un monto de Un mil quetzales exactos (Q. 1,000.00) a excepción que sean autorizadas por el Comité Ejecutivo se podrá realizar compras o pago de servicios hasta un monto de Tres mil quetzales exactos (Q. 3,000.00).
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA.</b>		
32	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		a. Requisición.
		b. Constancia de no existencia en almacén.
		c. Factura del proveedor.
		d. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		e. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
		f. Constancia de bienes en inventario.
		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.
		j. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		k. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA.</b>		
33	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		a. Requisición.
		b. Constancia de no existencia en almacén.
		c. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
		d. Cotizaciones.
		e. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas.
		f. Factura del proveedor.
		g. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
		i. Constancia de bienes en inventario.
j. Listado de participación, si procede.		

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		k. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		l. Retención de ISR, cuando aplique.
		m. Constancia de verificación en GUAATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		n. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS POR PROCESO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.</b>		
34	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga: a. Requisición. b. Especificaciones técnicas o términos de referencia. c. Costos estimados de referencia. d. Cronograma de actividades.
34	Encargado de Tesorería	e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización. f. Bases de Cotización o licitación. g. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización. h. Publicaciones de procesos en GUAATECOMPRAS. i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación. j. Cotizaciones. k. Acta de recepción y apertura del evento. l. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en GUAATECOMPRAS. m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas. n. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación. ñ. Publicaciones de acta de adjudicación en GUAATECOMPRAS. o. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada. p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.
		r. Constancia de Disponibilidad presupuestaria.
		s. Suscripción del Contrato Administrativo.
		t. Fianza de Cumplimiento del proveedor.
		u. Aprobación del Contrato Administrativo.
		v. Publicación del Contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
		w. Orden de Compra.
		x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.
		y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.
		z. Factura del proveedor.
		aa. Constancia de verificador electrónica en SAT.
34	Encargado de Tesorería	ab. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
		ac. Constancia de bienes en inventario.
		ad. Listado de participación, si procede.
		af. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		ag. Retención de ISR, cuando aplique.
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.</b>		
35	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		a. Fotocopia del acuerdo o punto de acta donde se conoce y aprueba el pago de Gastos de Representación.
		b. Factura del beneficiario debidamente razonado.
		c. Constancia de Retención de ISR, cuando aplique.
		d. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		e. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.

<b>RENTAS CONSIGNADAS.</b>		
<b>Verificación Documental de Pago de Impuesto Sobre la Renta.</b>		
36	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		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, y en facturas especiales.
<b>Verificación Documental de Pago de Fianza.</b>		
37	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		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.
<b>Verificación Documental de Pago de Cuota Labora y Patronal.</b>		
38	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP.
		b. Fotocopia de la planilla de sueldos.
<b>VERIFICACIÓN DE PAGO A ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES.</b>		
39	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga: Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 a nombre de la Federación.
<b>VERIFICACIÓN DE PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL PRESUPUESTARIO.</b>		
40	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		a. Verificación de informe del Departamento de Contrataciones y Acciones de Personal, comprobando:
		b. Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.

		<p>c. Contratos de personal permanente bajo el renglón 022, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.</p> <p>d. Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo.</p> <p>e. Renuncias del personal.</p> <p>f. Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022 y 021 supernumerario.</p> <p>g. Autorización de cambios en salarios.</p> <p>h. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.</p> <p>i. La operación de los avisos de alta del IGSS.</p> <p>j. Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono.</p> <p>k. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.</p> <p>l. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% del salario nominal.</p>
40	Encargado de Tesorería	<p>m. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.</p> <p>n. 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.</p>
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.</b>		
41	Encargado de Tesorería	<p>Se verificará que el expediente contenga:</p> <p>a. Contrato administrativo.</p> <p>b. Póliza de fianza de cumplimiento.</p> <p>c. Solicitudes de pago.</p> <p>d. Factura.</p> <p>e. Informe de actividades mensuales.</p> <p>f. Retención de ISR, cuando aplique.</p>

		g. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		h. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.</b>		
42	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		<b>a. Nombramiento.</b>
		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>b. Viático Anticipo.</b>
		b.1 Se debe usar formulario 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.
42	Encargado de Tesorería	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: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
		<b>c. Viático Constancia.</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 de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
		c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).

		<p>c.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>c.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p><b>d. Viático 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 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.</p> <p>d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.</p> <p>d.7 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>
42	Encargado de Tesorería	<p>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).</p> <p>d.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.</p> <p>d.10 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>d.11 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p><b>e. Informes de Comisión.</b></p> <p>e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos).</p> <p>e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.</p> <p>e.4 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.5 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.</p>

		<p>e.6 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>e.7 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 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>
42	Encargado de Tesorería	<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 CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p>
43	Encargada de Viáticos	<p>Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.</p>
44	Encargada de Viáticos	<p>Verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.</p>
45	Encargado de Tesorería	<p>Firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.</p>
46	Encargado de Tesorería	<p>El Encargado, cuando existe inconformidad en la documentación hace la devolución del expediente al responsable.</p>
47	Encargado de Área	<p>El Encargado de área, traslada expediente revisado y correcto al Encargado de Tesorería para que se inicie el trámite de pago.</p>



Registros Contables.		
48	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago.
49	Encargado de Tesorería	Registra el expediente en control de pago a proveedores y emite cheque.
50	Encargado de Tesorería	Revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental"
51	Encargado de Tesorería / Encargada de Compras	Devuelve a la Encargada de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.
52	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias.
53	Encargado de Tesorería	Clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:
		a) Expediente que contiene bienes inventariables. b) Expediente no contiene bienes inventariables.
54	Encargado de Tesorería	Traslada expediente (si contiene bienes inventariables) a la Encargada de Activos Fijos.
55	Encargado de Tesorería	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.
56	Encargado de Tesorería	Crea anexo de Orden de Compra en SIGES. (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido)
57	Encargado de Tesorería	Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
58	Encargado de Tesorería / Contadora General / Tesorero de Comité Ejecutivo.	El Encargado de Tesorería imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma de la Contadora General y del Tesorero de Comité Ejecutivo.
59	Contadora General	Genera el CUR de devengado.
60	Encargado de Tesorería	Coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado.
61	Gerente	Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.
62	Encargado de Tesorería	Solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN.
63	Encargado de Tesorería / Gerente	El Encargado de Tesorería, imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Gerente.
64	Encargado de Tesorería / Gerente	El Gerente, aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente al Encargado de Tesorería.

65	Contadora General	Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario.
66	Encargado de Tesorería	Entrega cheque al proveedor.
67	Encargado de Tesorería	Verifica que el Proveedor firme el codo del cheque en los espacios correspondientes. (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO).
68	Encargado de Tesorería	Solicita al proveedor el recibo de caja. (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).
69	Encargado de Tesorería	Verifica 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).
70	Encargado de Tesorería	Procede a descargar del sistema el pago efectuado.
71	Encargado de Tesorería	Archiva el expediente e informes correspondientes.