

LA SEÑORA GERENTE DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA EL CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADA ACTA NÚMERO 003/2026-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

OCTAVO: APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA. Se informa a los miembros interinos del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala que se ha procedido a revisar el Manual de Procedimientos para el Área de Ingresos y Egresos de Caja de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, para lo cual se ha considerado las observaciones realizadas por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que realiza la Auditoría Financiera y de Cumplimiento a la Federación Nacional de Motociclismo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025 según el Oficio Preventivo No. DAS-03-0078-2025-FNM-OP-01, así como los procedimientos que se realizan en la Federación para el registro y control en el área de ingresos y egresos que ejecuta la Federación y se pone a la vista para su análisis, corrección y aprobación por parte del Comité Ejecutivo de la Federación. Luego de realizar este proceso los miembros interinos del Comité Ejecutivo de la Federación RESUELVEN lo siguiente: a) Derogar el Acuerdo Numero 014/2018-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala emitido el 20 de noviembre de dos mil dieciocho, mediante el cual fue aprobado el Manual de Procedimientos para el Área de Ingresos y Egresos de Caja de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala en su Primera Versión, b) Aprobar la actualización del el Manual de Procedimientos para el Área de Ingresos y Egresos de Caja de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala en su Segunda Versión, debiendo para el efecto emitir el Acuerdo respectivo, c) La Segunda Versión del Manual de Procedimientos para el Área de Ingresos y Egresos de Caja de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación, siendo de observancia y cumplimiento general y obligatorio del personal administrativo, miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala; por lo que se solicita se traslade por escrito fotocopia del Manual al personal de la Federación para su conocimiento y aplicación. Así mismo, se deberá de girar las instrucciones al Gerente y este a su vez Encargado de Tesorería, a efecto de evitar las deficiencias detectadas en los documentos que soportan los registros contables de los ingresos operados en el Sistema de Contabilidad Integrada, que perciba la Federación Nacional de Motociclismo, por los diferentes cobros que realiza, se sugiere que se revisen los procedimientos que se realizan y de ser necesarios se realicen las actualizaciones al respectivo manual. **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 LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**



ANA LIDIA DE LA ROSA DEL CID
GERENTE

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACUERDOS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA EL CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGÚN REGISTRO L2 75,340 Y EN EL QUE SE ENCUENTRA ASENTADO EL ACUERDO NÚMERO 020/2026-CE-FNMG DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA DE FECHA DIECISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

“ACUERDO No. 020/02026-CE-FNMG

COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, es facultad del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, ejercer la representación legal de la misma, velar y adoptar las medidas tendientes a consolidar el desarrollo del régimen administrativo.

C O N S I D E R A N D O

Que, después analizar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, se procede a su actualización para que se cumpla con las regulaciones establecidas en la Ley de la Materia.

P O R T A N T O

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo Interino de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala y en lo resuelto en el punto Octavo del acta número 003/2026-CE-FNMG de fecha 16 de enero del año dos mil veintiséis.

A C U E R D A

Artículo 1. Derogar el Acuerdo Numero 014/2018-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala emitido el 20 de noviembre de dos mil dieciocho, mediante el cual fue aprobado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** en su Primera Versión.

Artículo 2. Aprobación: Se Aprueba El **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** en su Segunda Versión.

Artículo 3. Objetivo y Contenido. El **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, tiene por objeto normar los procedimientos administrativos y contables y control interno de los ingresos y gastos que ejecuta la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, para que de esta manera se evidencia transparencia y eficiencia en la administración de los mismos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación. El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA, es de observancia general y obligatoria para los Dirigentes Deportivos, Funcionarios Públicos y demás personal de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

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

INGRESOS DE CAJA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO 22		
INGRESOS TRANSFERENCIA		
ASIGNACIÓN CDAG		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subgerencia Financiera de CDAG	Informa a la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala, el valor de la asignación del mes que corresponda.
2	Contadora General/Encargado de Tesorería	Emite recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizada por la Contraloría General de Cuentas por el valor indicado por la Subgerencia Financiera de CDAG y oficio de solicitud de transferencia de la asignación mensual a la cuenta monetaria de la Federación, consignando los siguientes datos:
		1. Oficina: Federación Nacional de Motociclismo.
		2. Lugar y Fecha.
		3. Nombre de quien se reciben los ingresos.
		4. Concepto.
		5. Cantidad en números y letras.
		6. Firma y sello del Receptor.
7. Firma del enterante.		
3	Contadora General/Mensajero	Hace entrega de la copia original recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizada por la Contraloría General de Cuentas y oficio de solicitud a la Subgerencia Financiera de CDAG, quienes firman de recibido las copias para control de registro y archivo.
4	Contadora General/Encargado de Tesorería	Verifican acreditamiento de la asignación mensual en la Cuenta Monetaria de la Federación, imprime nota de crédito.
5	Encargado de Tesorería	Registra el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN, imprime los reportes generados.
6	Encargado de Tesorería	Conforma el expediente de ingresos, firma y archiva.
INGRESOS DE CAJA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO 31		
INGRESOS A TRAVÉS DE DEPÓSITOS Y TRANSFERENCIAS		
CAMPEONATOS NACIONALES		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Comité Ejecutivo	Aprueba los montos de los ingresos para el período fiscal por concepto de afiliación anual, inscripciones, seguro contra accidentes, renta de transponder y otros ingresos que deberán cancelar los pilotos/atletas para su participación en cada uno de los eventos de los Campeonatos Nacionales, e informa por escrito al personal administrativo, contable y técnico de la Federación a través de Certificación del punto de Acta.
8	Comité Ejecutivo	Autoriza las formas de pago que podrán optar los pilotos/atletas:
		1. Depósito en efectivo a cuenta de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.
		2. Transferencia electrónica a cuenta de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

		3. El Pago en efectivo únicamente durante la realización del evento.
9	Director Técnico	Informa a los pilotos/atletas por medios electrónicos sobre los costos de afiliación anual, inscripciones, seguro contra accidentes, renta de transponder y otros ingresos.
10	Piloto/Atleta	Cumple con los requisitos para la afiliación anual e inscripción para los eventos de los Campeonatos Nacionales y realiza los pagos que correspondan y envía la documentación al Director Técnico de la Federación.
11	Dirección Técnica	Verifica la documentación y los pagos realizados por los pilotos/atletas.
12	Dirección Técnica/Encargado de Tesorería/Contadora General	Envía reporte por correo electrónico al Encargado de Tesorería con copia a la Contadora General sobre los pagos realizados por los pilotos/atletas indicando lo siguiente:
		1. Nombre completo del atleta/piloto.
		2. Modalidad y categoría.
		3. Fecha, Número de depósito, transferencia.
		4. Desglose del valor del depósito o transferencia (afiliación anual, inscripción del evento, seguro contra accidentes, renta de transponder, etc.).
13	Encargado de Tesorería	Verifica en el estado de Cuenta a través de la Banca Virtual la información recibida de la Dirección Técnica de la Federación e imprime las boletas.
14	Encargado de Tesorería	Procede a emitir el recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizada por la Contraloría General de Cuentas en original y copia, consignando los siguientes datos de forma legible sin enmiendas, borrones o tachones:
		1. Oficina: Federación Nacional de Motociclismo.
		2. Lugar y Fecha.
		3. Nombre de quien se reciben los ingresos.
		4. Concepto.
		5. Cantidad en números y letras.
		6. Firma y sello del Receptor.
7. Firma del enterante.		
15	Encargado de Tesorería	Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado durante la realización del evento correspondiente.
16	Encargado de Tesorería	Opera el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN e imprime y firma CUR de Ingresos generado por lo menos y a más tardar tres días posteriores al evento o a la recepción de los ingresos y emisión del recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
17	Encargado de Tesorería	Archiva copia del recibo de ingresos varios Forma 63-A2 adjuntando la boleta del depósito o transferencia y CUR de Ingresos generado de SICOIN.
18	Encargado de Tesorería/Director Técnico/Contadora General	El Encargado de Tesorería y Director Técnico de la Federación, envían a la Contadora General el reporte consolidado de los ingresos recibido a través de correo electrónico a más tardar el tercer día después de la recepción de los ingresos y emisión del recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		1. Nombre, lugar, fecha, modalidad del evento.
		2. Nombre del piloto/atleta, categoría.
		3. Fecha, Número de depósito, transferencia.
		4. Número de recibo de ingresos varios Forma 63-A2 emitido.
		5. Desglose del valor del depósito o transferencia (afiliación anual, inscripción del evento, seguro contra accidentes, renta de transponder, etc.).
6. Número de CUR de ingresos generado.		
19	Contadora General/Encargado de Tesorería	Traslada reporte por correo electrónico de la integración de saldo de Banco y Tesorería detallando los ingresos pendientes de registro y posibles errores en el registro para corregir.

20	Contadora General	Mensualmente concilia los ingresos generando los reportes de CUR de Ingresos y Reportes Dinámicos Generados de SICOIN.
INGRESOS DE CAJA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO 31		
INGRESOS EN EFECTIVO		
CAMPEONATOS NACIONALES		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
21	Comité Ejecutivo	Aprueba los montos de los ingresos para el período fiscal por concepto de afiliación anual, inscripciones, seguro contra accidentes, renta de transponder y otros ingresos que deberán cancelar los pilotos/atletas para su participación en cada uno de los eventos de los Campeonatos Nacionales, e informa por escrito al personal administrativo, contable y técnico de la Federación a través de Certificación del punto de Acta.
22	Comité Ejecutivo	Autoriza las formas de pago que podrán optar los pilotos/atletas.
		1. Depósito en efectivo a cuenta de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.
		2. Transferencia electrónica a cuenta de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.
3. El Pago en efectivo únicamente durante la realización del evento.		
23	Director Técnico	Informa a los pilotos/atletas por medios electrónicos sobre los costos de afiliación anual, inscripciones, seguro contra accidentes, renta de transponder y otros ingresos.
24	Piloto/Atleta	Realiza el proceso de afiliación e inscripción en la sede del evento cumpliendo con los requisitos para los eventos de los Campeonatos Nacionales.
25	Dirección Técnica/Atleta/piloto	Verifica la documentación, da la autorización para que el piloto/aleta realice el pago correspondiente.
26	Encargado de Tesorería	Procede a emitir el recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizada por la Contraloría General de Cuentas en original y copia, consignando los siguientes datos de forma legible sin enmiendas, borrones o tachones:
		1. Oficina: Federación Nacional de Motociclismo.
		2. Lugar y Fecha.
		3. Nombre de quien se reciben los ingresos.
		4. Concepto.
		5. Cantidad en números y letras.
		6. Firma y sello del Receptor.
7. Firma del enterante.		
27	Encargado de Tesorería	Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
28	Encargado de Tesorería	Con un máximo de 3 días posterior al evento realiza el depósito en efectivo a cuenta monetaria de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala No. 033-0000111-5 del Banco G&T Continental.
29	Encargado de Tesorería	Con un máximo de 3 días posterior al evento opera los ingresos recibidos en la sede del evento en el módulo de Tesorería de SICOIN e imprime y firma CUR de Ingresos.
30	Encargado de Tesorería	Archiva copia del recibo de ingresos varios Forma 63-A2 adjuntando la boleta del depósito o transferencia y CUR de Ingresos generado de SICOIN.
31	Encargado de Tesorería/Director Técnico/Contadora General	El Encargado de Tesorería y Director Técnico de la Federación, envían a la Contadora General el reporte consolidado de los ingresos recibidos a más tardar el tercer día después de la recepción de los ingresos y emisión del recibo de ingresos varios Forma 63-A2 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		1. Nombre, lugar, fecha, modalidad del evento.
		2. Nombre del piloto/atleta, categoría.
		3. Fecha, Número de depósito, transferencia.

		4. Número de recibo de ingresos varios Forma 63-A2 emitido.
		5. Desglose del valor del depósito de los ingresos en efectivo recibidos (afiliación anual, inscripción del evento, seguro contra accidentes, renta de transponder, etc.).
		6. Número de CUR de ingresos generado.
32	Contadora General/Encargado de Tesorería	Traslada reporte por correo electrónico de la integración de saldo de Banco y Tesorería detallando los ingresos pendientes de registro y posibles errores en el registro para corregir.
33	Contadora General	Mensualmente concilia los ingresos generando los reportes de CUR de Ingresos y Reportes Dinámicos Generados de SICOIN.
EGRESOS DE CAJA		
Expediente proveniente de Compras		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
34	El expediente, con su documentación de soporte puede provenir de los siguientes conceptos:	1. Pago por medio de Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica.
		2. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.
		3. Pago de bienes o servicios, por compra directa.
		4. pago de compras por proceso de cotización.
		5. pago de compras por proceso de Licitación.
		6. Pago de Gastos de Representación.
		7. Nómina por contratos administrativos, profesionales y técnicos.
		8. Nómina de personal permanente.
		9. Pago de Rentas Consignadas.
		10. Pago a Asociaciones Departamentales.
Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica		
Conformación y verificación del Expediente		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
35	Encargado de Tesorería / Auxiliar Contable	El expediente, puede provenir del Encargado de Fondo Rotativo, Auxiliar Contable en concepto de Liquidación de gastos, siguiendo los lineamientos del Manual para la Administración y Manejo del Fondo Rotativo Institucional y Normativo para la Administración del Fondo de Caja Chica Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.
36	Presidente del Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Verifican que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:
		1. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		2. Factura electrónica en línea -FEL- del proveedor o Recibo Autorizado, verificando lo siguiente:
		2.1 Que la factura esté razonada en la parte reversa.
		2.2 Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma.
		3. Todas las facturas contienen:
		3.1 Fecha de emisión.
		3.2 Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, NIT: 6702856, Dirección física.
		3.3 No se aceptarán facturas por conceptos de: "Por su compra", "Por su consumo", "Por servicio" etc., debe detallarse específicamente el bien o servicio.
		3.4 Deberá detallar los productos o servicios recibidos, cantidad, precios unitarios y totales, así como el valor en letras si la factura lo requiere.

		3.5 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 las leyes tributarias vigentes del país. 4. Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja. 5. Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-. 6. Factura contiene estampado de sello de almacén, cuando corresponda. 7. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes, cuando aplique. 8. Constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede. 9. Vale de almacén, si procede. 10. Constancia de verificador electrónica en SAT. 11. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor. 12. Verificador de Proveedores de Baja Cuantía. 13. Planillas de alimentación y otras, cuando aplique. 14. Listado de participantes, si aplica.
37	Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Traslada expediente para publicación en el portal de GUATECOMPRAS las facturas y anexos, cumpliendo el plazo de 5 días hábiles y agrega al expediente la constancia de publicación.
38	Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable	Elabora el Reporte de RENDICIÓN DE GASTOS FONDO ROTATIVO Y FONDO DE CAJA CHICA que contenga: 1. Lugar y fecha en que se realiza el reporte. 2. Descripción de la liquidación a que corresponde. 3. Nombre y firma del Encargado. 4. Nombre y firma de visto bueno. 5. Monto del Fondo Asignado. 6. Monto del Reintegro. 7. Monto de la Liquidación. 8. Número de Documento (factura, recibo autorizado, etc.). 9. Fecha del Documento. 10. NIT del proveedor. 11. Nombre del proveedor. 12. Descripción de la compra o servicio. 13. Valor total del documento. 14. Estructura presupuestaria. 15. Código A-1, A-2, A-3, A-4.
Rendición y reposición		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
39	Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable	En el Módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- Proceden a realizar la rendición de los fondos, generando el Reporte FR03 -
40	Encargado de Tesorería	Consolidación de la rendición en el Módulo de Fondo Rotativo. Reposición de Fondo Rotativo en el Módulo de Ejecución de Gastos, Registro de Gastos, Reposición Fondo Rotativo. Tesorería Operaciones de Caja/pagos Contables/asignación modo de pago. Asignación de Cheque de la Cuenta Monetaria Principal de la Federación o Transferencia a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional.

		Impresión de Cheque de la Cuenta Monetaria Principal de la Federación o realiza la transferencia a cuenta del Fondo Rotativo Institucional.
41	Encargado de Tesorería/Presidente Comité Ejecutivo/Tesorero del Comité Ejecutivo	Traslada a Firma el Cheque o comprobantes de la transferencia.
42	Encargado de Tesorería	Deposita cheque a la cuenta del Fondo Rotativo Institucional o verifica la transferencia de los fondos.
COMPRA DE BIENES O SERVICIOS POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
43	Presidente del Comité Ejecutivo/Gerencia	Solicita a la Gerencia proceda con los trámites de compra de bienes o servicios según las necesidades administrativas, técnicas y deportivas de la Federación.
44	Gerencia/Encargada de Compras	Traslada solicitud para que se coticen por lo menos con 3 proveedores para la compra de bienes o servicios detallando las especificaciones necesarias.
45	Encargada de Compras/Gerencia/Comité Ejecutivo	Traslada por medio de oficio por lo menos 3 cotizaciones de proveedores para la compra de bienes o servicios, para su revisión y autorización.
46	Comité Ejecutivo	Aprueba la compra de bienes o servicios a través de Acta del Comité Ejecutivo.
47	Gerencia	Traslada memorando firmado por los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación, informando al Departamento de Contabilidad y Encargada de Compras sobre la autorización de los Gastos y trámites correspondientes.
48	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto.
49	Presidente del Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Se verificará que el expediente contenga:
		1. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		2. Cotización autorizada. Se deben adjuntar por lo menos 3 cotizaciones.
		3. Factura electrónica en línea -FEL- del proveedor o Recibo Autorizado, verificando lo siguiente:
		3.1. Que la factura esté razonada en la parte reversa.
		3.2. Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma.
		4. Todas las facturas contienen:
		4.1. Fecha de emisión.
		4.2. Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, NIT: 6702856, Dirección física.
		4.3. No se aceptarán facturas por conceptos de: "Por su compra", "Por su consumo", "Por servicio" etc., debe detallarse específicamente el bien o servicio.
4.4. Deberá detallar los productos o servicios recibidos, cantidad, precios unitarios y totales, así como el valor en letras si la factura lo requiere.		
4.5. 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 las leyes tributarias vigentes del país.		
5. Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja.		
6. Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.		
7. Factura contiene estampado de sello de almacén, cuando corresponda.		

		8. Formulario 1 H (Ingreso a almacén/Inventario) en caso de compra de bienes, cuando aplique.
		9. Constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		10. Vale de almacén, si procede.
		11. Constancia de ingreso del bien al inventario, cuando aplique.
		12. Fotocopia de Tarjeta de responsabilidad del bien asignado.
		13. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		14. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		15. Verificador de Proveedores de Baja Cuantía.
		16. Planillas de alimentación y otras, cuando aplique.
		17. Listado de participantes, cuando aplique.
		18. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		19. Retención de ISR, cuando aplique.
50	Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Traslada expediente para publicación en el portal de GUATECOMPRAS las facturas y anexos, cumpliendo el plazo de 5 días hábiles y agrega al expediente la constancia de publicación.
VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRA DIRECTA		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
51	Gerencia	Traslada memorando firmado por los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación, informando al Departamento de Contabilidad y Encargada de Compras sobre la autorización de los Gastos y trámites correspondientes.
52	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto:
53	Presidente del Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga:
		1. Pedido de Cheque o Transferencia.
		2. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		3. Proceso de adjudicación del proveedor publicado en el portal de GUATECOMPRAS.
		4. Factura electrónica en línea -FEL- del proveedor o Recibo Autorizado, verificando lo siguiente:
		4.1. Que la factura esté razonada en la parte reversa.
		4.2. Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma.
		5. Todas las facturas contienen:
		5.1. Fecha de emisión.
		5.2. Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, NIT: 6702856, Dirección física.
		5.3. No se aceptarán facturas por conceptos de: "Por su compra", "Por su consumo", "Por servicio" etc., debe detallarse específicamente el bien o servicio.
		5.4. Deberá detallar los productos o servicios recibidos, cantidad, precios unitarios y totales, así como el valor en letras si la factura lo requiere.
		5.5. 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 las leyes tributarias vigentes del país.
6. Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja.		

		7. Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
		8. Factura contiene estampado de sello de almacén, cuando corresponda.
		9. Formulario 1 H (Ingreso a almacén/Inventario) en caso de compra de bienes, cuando aplique.
		10. Constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		11. Vale de almacén, si procede.
		12. Constancia de ingreso del bien al inventario, cuando aplique.
		13. Fotocopia de Tarjeta de responsabilidad del bien asignado.
		14. Contrato, fianza o acta de negociación, cuando aplique.
		15. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		16. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		17. Planillas de alimentación y otras, cuando aplique
		18. Listado de participantes, cuando aplique
		19. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		20. Retención de ISR, cuando aplique.
54	Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Traslada expediente para publicación en el portal de GUATECOMPRAS las facturas y anexos, cumpliendo el plazo de 5 días hábiles y agrega al expediente la constancia de publicación.
VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE BIENES O SERVICIOS, POR COMPRAS POR PROCESO DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
55	Gerencia	Traslada memorando firmado por los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación, informando al Departamento de Contabilidad y Encargada de Compras sobre la autorización de los Gastos y trámites correspondientes.
56	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto.
57	Presidente del Comité Ejecutivo/Gerencia/Contador General/Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga:
		1. Pedido de Cheque o Transferencia
		2. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		3. Proceso de adjudicación del proveedor publicado en el portal de GUATECOMPRAS.
		4. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
		5. Costos estimados de referencia.
		6. Cronograma de actividades.
		7. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización.
		8. Bases de Cotización o licitación.
		9. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización.
		10. Publicaciones de procesos en GUATECOMPRAS.
		11. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación.
		12. Cotizaciones.
		13. Acta de recepción y apertura del evento.
		14. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en GUATECOMPRAS.
		15. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas.
		16. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación.
17. Publicaciones de acta de adjudicación en GUATECOMPRAS.		

		18. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada.
		19. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto.
		20. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en GUAATECOMPRAS.
		21. Constancia de Disponibilidad presupuestaria.
		22. Suscripción del Contrato Administrativo.
		23. Fianza de Cumplimiento del proveedor.
		24. Aprobación del Contrato Administrativo.
		25. Publicación del Contrato aprobado en GUAATECOMPRAS.
		26. Orden de Compra.
		28. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.
		29. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.
		30. Factura electrónica en línea -FEL- del proveedor o Recibo Autorizado, verificando lo siguiente:
		30.1. Que la factura esté razonada en la parte reversa.
		30.2. Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma.
		30. Todas las facturas contienen:
		30.1. Fecha de emisión.
		30.2. Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, NIT: 6702856, Dirección física.
		30.3. No se aceptarán facturas por conceptos de: "Por su compra", "Por su consumo", "Por servicio" etc., debe detallarse específicamente el bien o servicio.
		30.4. Deberá detallar los productos o servicios recibidos, cantidad, precios unitarios y totales, así como el valor en letras si la factura lo requiere.
		30.5. 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 las leyes tributarias vigentes del país.
		31. Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja.
		32. Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
		33. Factura contiene estampado de sello de almacén, cuando corresponda.
		34. Formulario 1 H (Ingreso a almacén/Inventario) en caso de compra de bienes, cuando aplique.
		35. Constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		36. Vale de almacén, si procede.
		37. Constancia de ingreso del bien al inventario, cuando aplique.
		38. Fotocopia de Tarjeta de responsabilidad del bien asignado.
		39. Contrato, fianza o acta de negociación, cuando aplique.
		40. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		41. Constancia de verificación en GUAATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		42. Planillas de alimentación y otras, cuando aplique.
		43. Listado de participantes, cuando aplique.
		44. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		45. Retención de ISR, cuando aplique.
58	Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Traslada expediente para publicación en el portal de GUAATECOMPRAS las facturas y anexos, cumpliendo el plazo de 5 días hábiles y agrega al expediente la constancia de publicación.

VERIFICACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
59	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto.
60	Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo/Gerencia/Contador General/Encargado de Tesorería	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga:
		1. Autorización de Transferencia para la Liquidación de Nómina mensual o Adicional.
		2. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios
		3. Factura electrónica en línea -FEL- del proveedor o Recibo Autorizado, verificando lo siguiente:
		3.1. Que la factura esté razonada en la parte reversa
		3.2. Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma.
		4. Todas las facturas contienen:
		4.1. Fecha de emisión.
		4.2. Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, NIT: 6702856, Dirección física.
		4.5. En la factura debe indicar el Régimen Tributario al que pertenece lo cual es obligatorio, así también debe observar cualquier otro requisito y aspectos legales con las leyes tributarias vigentes del país.
		5. Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja.
		6. Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
		7. Carta de Satisfacción.
8. Informe mensual de las actividades realizadas firmado de visto bueno.		
9. Fotocopia del contrato y fianza de cumplimiento.		
10. Constancia de verificador electrónica en SAT.		
11. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.		
12. Retención de ISR o IVA, cuando aplique.		
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE PAGO POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
61	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto
62	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia/Contador General/Encargado de Tesorería	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga lo siguiente firmado y sellado según funciones que correspondan:
		1. Pedido de Cheque o Transferencia.
		2. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		3. Solicitud de Viáticos y Gastos de Transporte.
		4. Formulario Anexo de Determinación de Viáticos.
		5. Nombramiento de Comisión y solicitud de viáticos
		5.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento.
		5.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT).
		5.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia.
		5.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos.

		5.5 Firma y sello del Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo o Gerencia.
63	Auxiliar Contable	<p>Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.</p> <p>Verifica que los documentos del expediente no presenten borroneos, alteraciones o enmendaduras.</p> <p>Firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.</p> <p>El Encargado, cuando existe inconformidad en la documentación hace la devolución del expediente al responsable.</p> <p>El Encargado de área, traslada expediente revisado y correcto al Encargado de Tesorería para que se inicie el trámite de pago.</p>
64	Auxiliar Contable/Comité Ejecutivo/Gerencia/personas nombradas	<p>6. Viático Anticipo.</p> <p>6.1 Se debe usar 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.</p> <p>6.2 Monto en números y letras.</p> <p>6.3 Especificar el destino y objeto de la comisión.</p> <p>6.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada.</p> <p>6.5 Firma y sello del Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>6.6 No se aceptan: borroneos, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p>7. Viático Constancia.</p> <p>7.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>7.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.</p> <p>7.3 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.</p> <p>7.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).</p> <p>7.5 Firma y sello del Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>7.6 No se aceptan: borroneos, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p>8. Viático Liquidación.</p> <p>8.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>8.2 Monto de la liquidación en números y letras.</p> <p>8.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.</p> <p>8.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.</p> <p>8.5 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>8.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.</p> <p>8.7 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> <p>8.8 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>8.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.</p> <p>8.10 Firma y sello del Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo o Gerencia.</p> <p>8.11 No se aceptan: borroneos, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>

		9. Informes de Comisión. 9.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos). 9.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión. 9.4 Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos. 9.5 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión. 9.6 Firma y sello del Presidente del Comité Ejecutivo, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo o Gerencia. 9.7 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.
		10. Otros Documentos - en Viáticos al Interior. 10.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva (pago de transporte o kilometraje recorrido). 10.2 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.
		11. Otros Documentos - en Viáticos al Exterior. 11.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país. 11.2 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. 11.3 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.

RENTAS CONSIGNADAS.

Verificación Documental de Pago de Impuesto Sobre la Renta

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
65	Contadora General/Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga: 1. Verifican reportes generados del Sistema GUATENÓMINAS del descuento realizado a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva". 2. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1921 para el personal administrativo que se generan de forma manual a través del sistema RETENISR2; y Constancia de Retención del ISR SAT-1911 realizado a proveedores de bienes y servicios generados automáticamente del Sistema Retenciones Web -SAT-. 3. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios. 4. Formulario SAT -2000 Boleta Declaraguat. 5. Se realiza Transferencia electrónica. 6. Se realiza los registros contables correspondientes a través de SICOIN.

Verificación Documental de Pago de Impuesto al Valor Agregado -IVA-

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
66	Contadora General/Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga: 1. Verifican reportes generados del Sistema GUATENÓMINAS del descuento realizado a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios pequeños contribuyentes.

		2. Formulario Constancia de Retención de IVA -SAT-2229- para el personal administrativo y a proveedores de bienes y servicios generados automáticamente del Sistema Retenciones Web -SAT-.
		3. Formulario Declaración Jurada de Retenciones del IVA SAT-2340 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios.
		4. Formulario SAT -2000 Boleta Declaraguatate.
		5. Se realiza Transferencia electrónica.
		6. Se realiza los registros contables correspondientes a través de SICOIN.
Verificación Documental de Pago de Fianza de Fidelidad		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
67	Contadora General/Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		1. Reporte generado de GUATENÓMINAS del descuento efectuado al personal.
		2. Planilla según formato del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala-Departamento de Fianzas, en el cual se detalla la Prima de Fianza descontada.
		3. Constancia de verificación (correo electrónico) y visto bueno del Departamento de Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
		4. Se realiza Transferencia electrónica.
		5. Se realiza los registros contables correspondientes a través de SICOIN.
Verificación Documental de Pago de Cuota Labora y Patronal		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
68	Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		1. Reporte generado de GUATENÓMINAS del descuento efectuado al personal.
		2. Planilla Formulario DR-001-2 Planilla Electrónica de Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		3. Recibo DR-182-1 de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
		4. Se realiza Transferencia electrónica.
		5. Se realiza los registros contables correspondientes a través de SICOIN.
VERIFICACIÓN DE PAGO A ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES.		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
69	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto.
70	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería	Se verificará que el expediente contenga:
		1. Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga lo siguiente firmado y sellado según funciones que correspondan.
		2. Pedido de Cheque o Transferencia.
		3. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		4. Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 a nombre de la Federación.
		5. Fotocopia de la Matrícula deportiva mensual con sello de entregado a la Delegación Departamental de CDAG.
		6. Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en Formato Electrónico de la Contraloría General de Cuentas.
7. Fotocopia de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos Forma 200-A-3 autorizada por la Contraloría General de Cuentas.		

REGISTROS CONTABLES PARA PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
71	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago.
		Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.
		Crea anexo de Orden de Compra en SIGES. (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido).
		Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
72	Encargado de Tesorería / Contadora General / Gerencia/Auxiliar Contable	El Encargado de Tesorería imprime orden de compra, anexos de orden de compra, CUR CYD, DEV, COM y traslada a firma.
73	Encargado de Tesorería/Gerencia	Aprueba la solicitud de pago en el sistema SICOIN.
75	Encargado de Tesorería/Presidente del Comité Ejecutivo y Tesorero del Comité Ejecutivo	Asigna e imprime cheque y traslada a firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación.
76	Encargado de Tesorería	Entrega cheque al proveedor quien firma de recibido.
77	Encargado de Tesorería/Presidente del Comité Ejecutivo y Tesorero del Comité Ejecutivo	Si es a través de Transferencia electrónica Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo de la Federación, autorizan el proceso.
78	Encargado de Tesorería	Si es a través de Transferencia electrónica, envía Constancia al proveedor.
79	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 o transferencia electrónica).
80	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).
81	Encargado de Tesorería	Archiva el expediente e informes correspondientes.
VERIFICACIÓN DE PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL PERMANENTE 011		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
82	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga:
		1. Autorización de Transferencia para la Liquidación de Nómina mensual o Adicional.
		2. Planilla Interna que contenga nombres y apellidos, NIT, cargo, sueldos, bonificaciones de ley, bonos internos, descuentos del personal administrativo.
		3. Constancia interna para firma de recibido.
		4. CUR Comprometido y Devengado.
		5. Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios-Generados de GUATENÓMINAS.
		6. Orden de compra - Generada de GUATENÓMINAS.
		7. Nómina de Salarios Mensual o Adicional generado de GUATENOMINAS.
83	Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería	Realizan registros en el Sistema GUATENÓMINAS, según las funciones asignadas, generan los siguientes reportes:
		1. CUR Comprometido y Devengado.
		2. Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios-Generados de GUATENÓMINAS.
		3. Orden de compra - Generada de GUATENÓMINAS.
		4. Nómina de Salarios Mensual o Adicional generado de GUATENOMINAS.

		5. Otros reportes que se consideren necesarios generados de GUATENÓMINAS.
VERIFICACIÓN DE PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL POR CONTRATO 022		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
84	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga:
		1. Autorización de Transferencia para la Liquidación de Nómina mensual o Adicional.
		2. Planilla Interna que contenga nombres y apellidos, NIT, cargo, sueldos, bonificaciones de ley, bonos internos, descuentos del personal administrativo.
		3. Constancia interna para firma de recibido.
		4. CUR Comprometido y Devengado.
		5. Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios-Generados de GUATENÓMINAS.
		6. Orden de compra - Generada de GUATENÓMINAS.
		7. Nómina de Salarios Mensual o Adicional generado de GUATENOMINAS.
		8. Otros reportes que se consideren necesarios generados de GUATENÓMINAS.
85	Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería	Realizan registros en el Sistema GUATENÓMINAS, según las funciones asignadas, generan los siguientes reportes:
		1. CUR Comprometido y Devengado.
		2. Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios-Generados de GUATENÓMINAS.
		3. Orden de compra - Generada de GUATENÓMINAS.
		4. Nómina de Salarios Mensual o Adicional generado de GUATENOMINAS.
		5. Otros reportes que se consideren necesarios generados de GUATENÓMINAS.
VERIFICACIÓN DE PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL POR CONTRATO 029		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
86	Auxiliar Contable	Conforma los Expedientes de Gasto.
87	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable	Para el proceso de pago se verificará que el expediente contenga:
		1. Autorización de Transferencia para la Liquidación de Nómina mensual o Adicional.
		2. Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios.
		3. Constancia de Publicación en GUATECOMPRAS.
		4. Factura electrónica en línea -FEL- del proveedor o Recibo Autorizado, verificando lo siguiente:
		4.1. Que la factura esté razonada en la parte reversa.
		4.2. Factura cancelada con sello estampado de pagado en la parte frontal de la misma.
		5. Todas las facturas contienen:
		5.1. Fecha de emisión.
		5.2. Estar emitidas a nombre de: Federación Nacional de Motociclismo, NIT: 6702856, Dirección física.
5.3. En la factura debe indicar el Régimen Tributario al que pertenece lo cual es obligatorio, así también debe observar cualquier otro requisito y aspectos legales con las leyes tributarias vigentes del país.		
6. Si la factura es cambiaria, adjuntar el recibo de caja.		
7. Toda factura debe cumplir con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.		
8. Carta de Satisfacción.		
9. Informe mensual de las actividades realizadas firmado de visto bueno.		
10. Fotocopia del contrato y fianza de cumplimiento.		

		11. Constancia de verificador electrónica en SAT.
		12. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.
		13. Retención de ISR o IVA, cuando aplique.
88	Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Traslada expediente para publicación en el portal de GUATECOMPRAS las facturas y anexos, cumpliendo el plazo de 5 días hábiles y agrega al expediente la constancia de publicación.
89	Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería	Realizan registros en el Sistema GUATENÓMINAS, según las funciones asignadas, generan los siguientes reportes: 1. CUR Comprometido y Devengado. 2. Reporte de Detalle de Depósitos Monetarios-Generados de GUATENÓMINAS. 3. Orden de compra - Generada de GUATENÓMINAS. 4. Nómina de Salarios Mensual o Adicional generado de GUATENOMINAS. 5. Otros reportes que se consideren necesarios generados de GUATENÓMINAS.
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN POR COMPRAS DE BAJA CUANTÍA		
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
90	Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable/Encargada de Compras	1. Elabora el Reporte de las compras de Baja Cuantía por el Fondo Rotativo, Fondo de Caja Chica y procesos por compras de bienes y servicios y trasladan para la emisión del Acta de Negociación. 1.1 Lugar y fecha en que se realiza el reporte. 1.2 Descripción de la liquidación a que corresponde. 1.3 Nombre y firma del Encargado. 1.4. Monto del Fondo Asignado. 1.5 Monto de la liquidación. 1.6 Numero de Publicación Guatecompras - NPG-. 1.7 Fecha de Publicación en el portal de GUATECOMPRAS. 1.8 Número de Documento (factura electrónica en línea -FEL-, recibo autorizado, etc.). 1.9 Fecha del Documento. 1.10 NIT del proveedor. 1.11 Nombre del proveedor. 1.12 Descripción de la compra o servicio 1.13 Valor total del documento. 1.14 Estructura presupuestaria 1.15 Código A-1, A-2, A-3, A-4
91	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia/Contadora General/Encargado de Tesorería/Auxiliar Contable/Encargada de Compras	Elaboran Acta de Negociación por compras de Baja Cuantía según el Modelo de Acta de Negociación Unilateral sugerido por la Dirección de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en donde se hace constar los pormenores de la Negociación consolidando Facturas de Compras de Baja Cuantía e imprimen en el libro de actas de negociación autorizado por la Contraloría General de Cuentas, revisan y firman.
92	Encargada de Compras	Publica el Acta de Negociación por compras de Baja Cuantía en el Portal de Guatecompras como anexo en cada factura publicada como NPG, en el plazo de 5 día hábiles según la Resolución número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, en la cual se emiten las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- específicamente el Artículo 23 que se refiere al Procedimiento para el Registro de las Publicaciones NPG inciso A) Publicación de compras de baja cuantía.

Artículo 5: Improvistos. Cualquier situación no prevista en el presente **EI MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**, será resuelta por la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo

de Guatemala en conjunto con el personal administrativo, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.

Artículo 6: Vigencia. La actualización de **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA** entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación, siendo de observancia y cumplimiento general y obligatorio del personal administrativo, miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Motociclismo de Guatemala.

DADO EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS QUE OCUPA LA FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA UBICADAS EN LA DIECISIETE (17) AVENIDA DIECINUEVE GUIÓN SETENTA (19-70) ZONA DIEZ (10) EDIFICIO TORINO UNO (1), ONCEAVO (11º.) NIVEL OFICINA UN MIL CIENTO ONCE (1111), CIUDAD DE GUATEMALA A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS." Firmas ilegibles. -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DIECIOCHO HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.



ANA LIDIA DE LA ROSA DEL CID
GERENTE

FEDERACIÓN NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA