

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

# ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Nueva Guatemala de la Asunción  
Septiembre 2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Procedimiento General	
Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera	

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---



## **I. INTRODUCCION**

En la actualidad, las organizaciones están construyendo o mejorando su desempeño, creando e introduciendo herramientas que sienten las bases de su funcionamiento y faciliten su mejora continua. Los Manuales de Procedimientos, contribuyen a realizar dicha labor, proporcionando información sobre su funcionamiento. Es por ello, que hoy por hoy, dichos instrumentos constituyen parte de la política estratégica de las organizaciones.

La **ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA**, consciente de la importancia de contar con esta herramienta, realizó los estudios e investigaciones necesarias para contar con un Manual de Procedimientos, que facilitara el desarrollo de las funciones que le asigna el marco legal vigente.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que describe cada uno de los pasos a seguir en forma lógica y ordenada en la realización de las funciones y actividades que competen a la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala; tiene como finalidad dotar a dicha entidad de una herramienta que contribuya a la optimización de sus recursos, la coordinación de acciones del grupo de trabajo en función del logro de los objetivos establecidos y el apoyo al buen funcionamiento de las actividades.

Su contenido se fundamenta en la investigación realizada sobre los distintos procedimientos de trabajo, para lo cual fue necesario cumplir con una serie de actividades, las cuales pueden resumirse en: entrevistas, mapeo de procesos, y recolección de datos y documentos tanto interna como externamente.

## **A. OBJETIVOS.**

### **1. Objetivo General.**

Que la **ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA**, disponga de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros como herramienta e instrumento técnico orientado a delimitar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y colaboradores involucrados en los procesos de operación, registro, dirección y aprobación de las actividades que se desarrollan para alcanzar los objetivos previstos, con la finalidad de que las actividades de cada área de desempeño se lleven a cabo con mayor eficiencia y orden.

### **2. Objetivos Específicos.**

- a. Que las unidades que integran la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala, cuenten con un Manual de Procedimientos que sirva de guía para la ejecución de las actividades de los funcionarios y empleados involucrados en cada uno de los procesos de gestión.
- b. Cumplir con las normativas vigentes de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, de disponer de herramientas de control interno debidamente aprobados por **EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA**.
- c. Que exista una normativa interna vigente, con criterios técnicos funcionales y prácticos de trabajo, para que los funcionarios y colaboradores de la **ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA**, ejecuten sus actividades con transparencia, eficiencia y celeridad, mediante la observancia de los procedimientos diseñados para el efecto.

## **B. CAMPO DE APLICACIÓN.**

- a. El campo de aplicación del Manual de Procedimientos, incluye a todas Direcciones, Departamentos, Unidades Administrativas y Financieras de la **ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA**, este normativo es de observancia general interna



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Adquisición de Bienes y Suministros

REGLAMENTO DE CAJA CHICA



## I. Manual de Caja Chica

Con el propósito de atender una serie de pagos menores por medio de los fondos asignados y de conformidad con lo que estipula el **Acuerdo A-15-98 de la Contraloría General de Cuentas** por medio del cual se aprueban las Normas Generales de Control Interno y específicamente el contenido del numeral 4.10 de las Normas de Control Interno de Tesorería, en lo relativo a la creación y manejo de fondos fijos de Caja Chica, se emite el presente Manual para regular los procedimientos a seguir en el manejo de las mismas, con el objetivo de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

### A. Definición de Caja Chica

La Caja Chica constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la Entidad. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites establecidos en el presente Manual.

### B. Normas para el Manejo de Caja Chica

Se autorizan compras y/o pagos en efectivo hasta un máximo de **UN MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q 1,500.00)** en una sola compra y/o pago de servicio.

Únicamente podrán efectuarse compras y/o pagos que estén comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente, de los grupos 1 y 2 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme a la descripción siguiente:

1. Grupo No. 1 Servicios No Personales.
2. Grupo No. 2 Materiales y Suministros.

**1. Grupo No. 1 Servicios No Personales:**

- b. 111** Energía Eléctrica
- c. 112** Agua Potable
- d. 113** Telefonía
- e. 114** Correos y Telégrafos
- f. 122** Impresión, Encuadernación y Reproducción
- g. 141** Transporte de Personas
- h. 142** Fletes
- i. 151** Arrendamiento de Edificios y Locales
- j. 162** Mantenimiento y Reparación de Equipos de Oficina
- k. 165** Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte
- l. 195** Impuestos, Derechos y Tasas
- m. 199** Otros Servicios No Personales

**2. Grupo No. 2 Materiales y Suministros:**

- a. **211** Alimentos Para Personas
  
- b. **241** Papel para escritorio
  
- c. **244** Productos de artes Gráficas
  
- d. **249** Otros Productos de Papel, Cartón e Impresos
  
- e. **262** Combustible y Lubricantes
  
- f. **266** Productos Medicinales y Farmacéuticos
  
- g. **267** Tintes, Pinturas y Colorantes
  
- h. **291** Útiles de Oficina
  
- i. **292** Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios
  
- j. **296** Útiles de cocina y comedor
  
- k. **298** Accesorios y Repuestos en general
  
- l. **299** Otros Materiales y Suministros

**Nota importante:**

Para ejecutar en renglones del grupo 1 y 2 que no figuren en el listado arriba identificado, deberá solicitar autorizaciones a la **Dirección Financiera** para analizar la disponibilidad presupuestaria.

**C. Disposiciones Generales**

La creación del Fondo de Caja Chica, debe ser autorizada por Comité Ejecutivo de ASOPOLO, mediante Acuerdo o Resolución interna, indicando el monto que estime necesario para la creación del mismo.

Para el manejo del fondo de Caja Chica a través de medio escrito y, se nombrará a la persona responsable, quién deberá caucionar la respectiva fianza de fidelidad y presentar ante la Contraloría General de Cuentas su Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).

**D. Fiscalización y Registro**

La fiscalización del fondo de caja chica está a cargo de la Auditoría Interna de la **Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala** y de la **Contraloría General de Cuentas de la Nación**.

El Encargado(a) de Caja Chica deberá llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control del fondo, debe tenerse el cuidado de detallar todos los documentos que integran cada liquidación, en orden cronológico de fechas.

## E. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, por parte del encargado(a) de caja chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

## F. Uso de Vales

Solicitud de Vale, documento que será emitido por el Encargado de Compras al momento de solicitar efectivo. Para llenar un VALE, debe tomarse en cuenta la siguiente recomendación:

Únicamente el personal comprendido en los renglones **011, 021, 022 y 029** pagados por la **Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala**, podrá solicitar vale al encargado de Caja Chica, en los casos que Almacén no cuente con los materiales, alimentos para reuniones y otros. El vale debe llenarlo con letra clara, el concepto de gasto debe ser el mismo del Formulario (Pedido y Remesa) Firma del Solicitante y Visto Bueno del Gerente Administrativo.

## G. Liquidación de Vales

Los empleados que soliciten dinero de caja chica, están obligados a liquidar el vale dentro de setenta y dos horas siguientes al recibo del efectivo.

1. El monto del vale debe liquidarse en un término de setenta y dos horas y no se autorizará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero.
2. Al liquidar el vale, debe acompañar factura(s) a nombre de **Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala con NIT 671829-9**, el valor del gasto en números y letras y comprobar los gastos efectuados.
3. Cuando se realice compra de alimentos para reuniones oficiales, se debe adjuntar listado de participantes con firmas incluidas.



1. Vale de Fondo

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA



Vale de Fondo Rotativo

0001

Guatemala: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Valor Q. \_\_\_\_\_

a nombre de: \_\_\_\_\_

Cantidad en letras: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado

\_\_\_\_\_  
Recibido



**H. Reintegro de Fondo de Caja Chica**

El Encargado de Caja Chica solicitará el reintegro del fondo cuando se haya utilizado el 50% como mínimo y máximo 80% en forma quincenal. El encargado de Tesorería revisará en forma previa la liquidación presentada, así como documentación de soporte adjunta, previo a su reintegro con Vo. Bo., del Gerente Administrativo.

El reintegro de liquidaciones parciales se solicitará en formulario previamente elaborado, conteniendo como mínimo la siguiente información:

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA						
						
REINTEGRO DE LIQUIDACIONES PARCIALES DE CAJA CHICA						
LIQUIDACION DE CAJA CHICA No. _____						
Guatemala ____ del mes ____ del año ____						
ANEXO No. _____						
Nc	FECHA	No. DOCUMENTO	REGLON	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL GASTO	VALOR
1						Q0.00
2						Q0.00
3						Q0.00
4						Q0.00
5						Q0.00
6						Q0.00
7						Q0.00
8						Q0.00
9						Q0.00
					<b>TOTAL</b>	Q0.00
<b>RESUMEN</b>						Q0.00
TOTAL EJECUTADO SEGÚN FACTURAS						Q0.00
EFECTIVO DISPONIBLE SEGUN ARQUEO						Q0.00
TOTAL DE FONDO A LIQUIDAR						Q0.00
_____ Responsable de Caja Chica			_____ Vo. Bo.		_____ Autorizado: Gerente	

1. Deberá existir un control correlativo interno de liquidaciones, por lo que cada formulario tendrá un número de orden secuencial, el cual se colocará en la parte superior derecha.
2. El período, se completará con las fechas inicial y final de la liquidación, así mismo las fechas de los documentos que se liquidan deben corresponder al período indicado, para delimitar la liquidación.
3. Los comprobantes deben numerarse del No. 1 en adelante en forma independiente, para cada liquidación o solicitud de reintegro.
4. Anotar correlativamente del número uno (1) hasta el último comprobante de la liquidación en el cuadro de detalle.
5. Se anotará la fecha del documento que ampara el gasto.
6. Se registrará el número de factura que ampara el gasto, nombre de la empresa, tipo de gasto y el valor total de la factura.
7. Fondo asignado: se anotará el monto total asignado.
8. Reposición de fondos en trámite: se anotará el número de las liquidaciones que se encuentran en trámite y su valor total.
9. Valor de la reposición: se completará con el número de la presente liquidación y su valor.

## I. Liquidación Final

La caja chica deberá ser liquidada totalmente y entregada al Departamento Financiero, presentando el formato usual de liquidación de caja chica con la documentación de soporte correspondiente, y depósito de sobrante si existiere a la fecha, dicha liquidación deberá realizarse antes del 10 de diciembre de cada año o la fecha en que la Gerencia Administrativa comunique.

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA						
						
REINTEGRO DE LIQUIDACION FINAL DE CAJA CHICA						
LIQUIDACION DE CAJA CHICA No. _____						
Guatemala _____ del mes _____ del año _____						
ANEXO No. _____						
Nc	FECHA	No. DOCUMENTO	REGLON	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL GASTO	VALOR
1						Q0.00
2						Q0.00
3						Q0.00
4						Q0.00
5						Q0.00
6						Q0.00
7						Q0.00
8						Q0.00
9						Q0.00
<b>TOTAL</b>						Q0.00

  

RESUMEN	Q0.00
TOTAL EJECUTADO SEGÚN FACTURAS	Q0.00
EFECTIVO DISPONIBLE SEGUN ARQUEO	Q0.00
TOTAL DE FONDO A LIQUIDAR	Q0.00

  

_____ Responsable de Caja Chica	_____ Vo. Bo.	_____ Autorizado: Gerente
------------------------------------	------------------	------------------------------

## J. Requisitos Importantes para las Facturas

Al hacer efectivo el pago por bienes y/o servicios, debe exigirse factura legalmente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria a nombre de la Institución que presta el bien o servicio.

**Decreto 27-92 del congreso de la república - Ley del Impuesto al Valor Agregado, y Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

Las facturas emitidas por máquinas o cajas registradoras autorizadas de forma mecánica o computarizada, deberán contener, como mínimo y en forma claramente legible, la información siguiente:

1. La denominación "**Factura**"
2. Nombre y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
3. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
4. Número de resolución por la Administración Tributaria donde autorizó la emisión de las facturas y rango autorizado.
5. Número de la factura

6. Factura a nombre de la Institución en forma completa: **Asociación Nacional de Polo de Guatemala.**
7. Número de Identificación Tributaria de la Institución: **671829-9.**
8. Descripción de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.
9. El precio total de la operación en Números y Letras, con inclusión del impuesto, así como la indicación de descuentos si los hubiere.
10. Lugar y fecha de emisión (Colocar después del número).
11. Toda factura debe detallar el régimen fiscal al que está sujeto.

#### **K. Habilitación y Operación del libro para manejo de Caja Chica**

Los movimientos diarios de la Caja Chica (ingresos y egresos) deben ser procesados oportunamente, con la finalidad que en cualquier momento se muestre el saldo correcto y con ello realizarlas programaciones correspondientes.

EL libro debe estar habilitado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, este no debe contener borrones, enmiendas o tachaduras debido a que puede ser objeto de reparo de parte de la Contraloría General de Cuentas.



**Libro de Gastos**



Fecha	Número de Factura	Nombre del Proveedor	Descripción del Gasto	Ingresos		Egresos		Saldo	

1. Los datos que debe contener como mínimo el libro de Control de Caja Chica son:
2. Fecha y Número de Serie de la Factura.
3. Nombre del proveedor.
4. Descripción de gastos e ingresos.
5. Egresos de Saldo.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Viáticos al Interior



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Viáticos al Interior</b>

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

<b>Responsable:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

<b>Rige:</b>	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
--------------	---

**II. VIATICOS AL INTERIOR.**

**A. PROCEDIMIENTO.**

1. Definición: Secuencia de pasos orientados a efectuar el trámite de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República, por parte del personal.
2. Objetivo: Proporcionar el presupuesto necesario a los empleados, para realizar comisiones al interior y brindarles principalmente alimentación y hospedaje.

Descripción de actividad de Procedimiento

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Unidad Solicitante	01	Determina la necesidad de realizar una comisión de trabajo al interior de la República de Guatemala, emite oficio interno de nombramiento dirigido al Contador General.	15 minutos
Gerente General	02	Verifica disponibilidad financiera y traslada nombramiento para autorización de las autoridades.	10 minutos
Contador	03	Recibe la solicitud de viáticos y procede a llenar el formulario de Nombramiento de Comisión Oficial.	10 minutos
Contador	04	Completa la información en el Formulario Viático Constancia (V-C), en el cual la persona nombrada deberá solicitar la firma y sello de la autoridad local en el lugar de la comisión.	05 minutos
Contador	05	En base al acuerdo 058/2011-CE-CDAG y al período que durará la comisión realiza los cálculos para determinar los montos por concepto de viáticos a entregar.	10 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador	06	Completa la información en el formulario Viático Anticipo (V-A) y solicita firmas correspondientes.	05 minutos
Contador	07	Entrega a la persona nombrada: 1) Copia del nombramiento y 2) Original y copia de la Forma V-C.	03 minutos
Contador	08	Con el expediente completo, prepara la solicitud de emisión de cheque por concepto de viáticos y traslada al Encargado de Emisión de cheques.	05 minutos
Emisor de Cheques	09	Emite cheque con Vo. Bo. del Contador General y de su Comité Ejecutivo y Entrega a la persona nombrada el cheque para viáticos.	30 minutos
Unidad Solicitante o Interesado (a)	10	Al terminar la comisión debe realizar la gestión de liquidación de los viáticos, para el efecto debe entregar al Asistente de Contabilidad el formulario original V-C.	05 minutos
Contador	11	Revisa la forma original V-C, verifica fechas y horarios de llegada y salida del lugar de la comisión, para determinar si procede el reintegro o complemento en los gastos de viáticos realizados	10 minutos
Contador	12	Completa los datos que requiere la forma Viatico Liquidación (V-L), solicita firmas y traslada a Emisor de cheques para su soporte ante contabilidad	15 minutos
Emisor de Cheques	13	Recibe y verifica formulario V-L, traslada expediente a Contabilidad para gestiones posteriores en SICOIN y Caja Fiscal si procede.	20 minutos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Viáticos al Exterior





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Viáticos al Exterior</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**III. VIATICOS AL EXTERIOR.**

**A. PROCEDIMIENTO.**

1. Definición: Secuencia de pasos orientados a efectuar el trámite de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo fuera del país, por parte del personal administrativo, técnico, atletas o miembros de Comité Ejecutivo.
  
2. Objetivo: Proporcionar el presupuesto necesario a los empleados, para realizar comisiones fuera del país y brindarles principalmente alimentación y hospedaje.

Descripción de actividad de Procedimiento:

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Gerente General	01	Recibe instrucciones del Comité Ejecutivo quienes determinan la necesidad de que algún funcionario, miembro del cuerpo técnico, administrativo o atleta; realice una comisión de trabajo al exterior de la República de Guatemala, recibe o emite acuerdo de nombramiento según sea el caso.	1 día
Contador	02	Verifica la disponibilidad financiera y traslada acuerdo para su trámite.	15 minutos
Contador	03	Recibe el acuerdo de nombramiento y en base a lo normado en el Acuerdo 058/2011-CE-CDAG y al período que durará la comisión realiza los cálculos para determinar los montos por concepto de viáticos a entregar.	20 minutos
Contador	04	Completa la información en el formulario Viático Anticipo (V-A) y solicita firmas correspondientes.	10 minutos
Contador	05	Completa la información en el Formulario Viático Exterior (V-E), en el cual la persona nombrada deberá solicitar las firmas y sellos de las autoridades migratorias en la salida y en el regreso al país. En caso de extravío o cualquier situación inesperada, este formulario puede ser reemplazado por la copia del pasaporte y hojas donde consten sellos de migración.	10 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador	06	Con expediente completo, prepara solicitud por concepto de viáticos y traslada a Encargado de Contabilidad con Vo. Bo., de Gerente Administrativo.	05 minutos
Contador	07	Recibe y verifica el expediente de solicitud de viáticos al exterior.	10 minutos
Contador	08	Emitir cheques según nombramiento y Formulario V – A.	10 minutos
Contador	09	Entrega a la persona nombrada: 1) Copia del acuerdo, 2) Original y copia de la Forma V-E.	05 minutos
Unidad Solicitante o Interesado (a)	10	Al retorno de la comisión debe realizar la gestión de liquidación de los viáticos, para el efecto debe entregar al Asistente Financiero el formulario original V-E.	10 minutos
Contador	11	Revisa la forma original V-E, verifica fechas y horarios de llegada y salida del lugar de la comisión, para determinar si procede el reintegro o complemento en los gastos de viáticos realizados.	15 minutos
Contador	12	Completa los datos que requiere la forma Viatico Liquidación (V-L), solicita firmas y traslada a Encargado de Contabilidad para su liquidación.	10 minutos
Contador	13	Recibe y verifica formulario V-L que complementa el expediente de viáticos y archiva.	20 minutos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Cotización y Compra de Bienes,  
Suministros y Servicios**

**COMPRA DIRECTA**



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
Cotización y Compra de Bienes, Suministros y Servicios – Compra Directa

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**IV. COTIZACION Y COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS (DE Q. 0.01 A Q. 90,000.00) –COMPRA DIRECTA-.**

**A. PROCEDIMIENTO.**

1. Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los noventa mil quetzales (Q90, 000.00).
2. Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de **GUATECOMPRAS**, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado.

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Unidad interesada o solicitante	01	Emite solicitud mediante la forma PEDIDO por los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso.	05 minutos
Encargado de Compras	02	Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización, sella de recibido.	10 minutos
Encargado de Compras	03	Si se trata de bienes o suministros envía el pedido a la unidad de Almacén para verificar la existencia de lo solicitado.	05 minutos
Encargado de Almacén	04	Almacén verifica la existencia: 1) Si tuviere el producto requerido procede como corresponde. 2) De no haber existencia pone sello en el pedido de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a la Unidad de Compras para que continúe su trámite.	15 minutos
Encargado de Compras	05	Si el pedido es por servicio verifica disponibilidad presupuestaria e inicia el proceso de cotización.	05 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Encargado de Compras	06	Envía al Departamento de Contabilidad solicitando renglón y disponibilidad presupuestaria.	05 minutos
Contador	07	Verifica la disponibilidad presupuestaria y devuelve el pedido a la Unidad de Compras.	15 minutos
Encargado de Compras	08	Con el comprometido presupuestario, procede a realizar tres cotizaciones del producto o servicio con entidades proveedoras debidamente reconocidas y acreditadas, indicando el plazo y forma de pago.	02 horas
Encargado de Compras	09	Traslada pedido y cotizaciones para la aprobación de la cotización y compra a la Dirección Financiera o a la Autoridad Superior.	10 minutos
Gerente General	10	Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidad y garantía. Determina la forma de pago.	15 minutos
Encargado de Compras	11	Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio.	15 minutos
Encargado de Compras	12	En conjunto con el Proveedor procede a entregar los bienes o insumos en la Unidad de Almacén.	30 minutos
Encargado de Almacén	13	Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido.	20 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Encargado de Almacén	14	Traslada a la Unidad de Compras los originales de factura y el ingreso a almacén, para que se inicie el proceso de pago.	15 minutos
Encargado de Compras	15	Notifica directamente a la Unidad solicitante que los productos requeridos están en el almacén. Traslada expediente original al Departamento Contabilidad.	05 minutos
Contador	16	Recibe y revisa el expediente completo: 1) Pedido, 2) Cotizaciones, 3) Factura original razonada y 4) Ingreso de Almacén para su registro y liquidación y posterior pago al proveedor.	15 minutos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Cotización y Compra de Insumos, Bienes y Servicios REGIMEN DE COTIZACION





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Cotización y Compra de Insumos, Bienes y Servicios – Régimen de Cotización</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**V. COTIZACION Y COMPRA DE INSUMOS, BIENES Y SEVICIOS (DE Q. 90,000.01 A Q. 900,000.00) –REGIMEN DE COTIZACION-.**

**A. PROCEDIMIENTO.**

1. Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los noventa mil quetzales (Q90, 000.00). Tiene como finalidad que pueda contar con insumos suficientes, de calidad y a buen precio, para cubrir las necesidades de la institución.
  
2. Objetivo: Realizar compras con procesos transparentes utilizando el sistema de GUAATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado.

Descripción de actividad de Procedimiento

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Unidad interesada o solicitante	01	Establece necesidad de contar con un bien (previa verificación de inexistencia del mismo en la Sección de Almacén) o que se le preste un servicio y realiza solicitud.	15 minutos
Encargado de Compras	02	Recibe el documento, verifica el contenido de la solicitud y las firmas de solicitado y de autorizado, pone sello de recibido y efectúa cotización preliminar del bien o servicio, determinando el precio aproximando en el mercado.	01 hora
Encargado de Compras	03	Solicita al Contador la disponibilidad de renglón presupuestario y recursos.	10 minutos
Encargado de Compras	04	Corroborar con la unidad interesada o solicitante el requerimiento de compra, incluyendo las especificaciones técnicas que deben observarse en el momento de la adquisición, solicitando el aval de la inexistencia en Almacén y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, trasladando la solicitud al Contador.	30 minutos
Contador	05	Recibe solicitud y evalúa el requerimiento. Si lo considera pertinente, realiza una pequeña rubrica en la parte inferior del documento y lo traslada nuevamente al Encargado de Compras, caso contrario, lo devuelve a la unidad interesada o solicitante.	15 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Encargado de Compras	06	Recibe y analiza nuevamente el documento para iniciar con el proceso de compra.	20 minutos
Encargado de Compras	07	Inicia con el proceso de compra, elaborando el proyecto de bases de cotización y conformando el expediente respectivo.	02 días
Encargado de Compras	08	Traslada el proyecto de bases al Contador para revisión.	05 minutos
Contador	09	Revisa el proyecto de bases y lo traslada a Asesoría Jurídica, quien coordina con un experto para revisar las especificaciones y emisión de dictamen técnico.	30 minutos
Asesoría Jurídica	10	Evalúa bases con el experto efectuando las observaciones pertinentes, si fuera el caso. Experto emite dictamen técnico.	02 días
Encargado de Compras	11	Elabora oficio dirigido a Contador para consultar y verificar si existe partida y asignación presupuestaria.	05 minutos
Contador	12	Recibe solicitud y traslada a Gerente General para que verifique la consulta presentada.	05 minutos
Encargado de Compras	13	Establece si existe disponibilidad y elabora la respuesta del caso, indicando la existencia o inexistencia de recursos para tal efecto. Si: continua paso 14 No. regresa expediente a unidad solicitante	30 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Encargado de Compras	14	Con base en la disponibilidad, partida presupuestaria y el dictamen técnico del experto, traslada el proyecto de bases al Contador con el expediente correspondiente.	05 minutos
Contador	15	Recibe expediente y conjuntamente con el Encargado de Compras revisa y verifica que las bases de cotización estén correctas.	03 horas
Contador	16	Solicita dictámenes de las bases a Asesoría Jurídica.	05 minutos
Encargado de Compras	17	Elabora el cronograma del evento de cotización	30 minutos
Encargado de Compras	18	Ordena y folia el expediente y elabora proyecto de oficio para trasladarlo a Contador.	10 minutos
Contador	19	Aprueba y firma oficio y traslada el expediente al Comité Ejecutivo.	05 minutos
Comité Ejecutivo	20	Analiza y firma resolución de aprobación de los documentos del evento de cotización y traslada a Contador.	15 minutos
Contador	21	Recibe, firma y sella la resolución de aprobación de los documentos del evento de cotización.	05 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador	22	Elabora oficio informándole a Encargado de Compras que proceda a efectuar la publicación correspondiente en el Sistema de información de contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.	05 minutos
Encargado de Compras	23	Publica el evento de cotización por medio del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, obteniendo el Número de Operación Guatecompras (NOG).	15 minutos
Encargado de Compras	24	Elabora las invitaciones, las traslada para firma del Comité Ejecutivo y se hace la entrega personalmente a cada uno de los proveedores invitados, solicitando al, Asesoría Jurídica y Gerente General la propuesta de integrantes de la Junta de Cotización.	01 hora
Contador, Asesoría Jurídica y Gerencia General	25	Elabora propuesta de nombramiento de integrantes de la Junta de Cotización y la traslada a Comité Ejecutivo para su aprobación.	15 minutos
Comité Ejecutivo	26	Recibe propuesta de nombramiento de Junta de Cotización. Aprueba: sigue paso 27 Reprueba: regresa paso 25	05 minutos
Comité Ejecutivo	27	Traslada nombramiento de Junta de Cotización aprobado, devuelve a Contador General para ser entregado a Compras.	15 minutos
Encargado de Compras	28	Recibe el nombramiento de Junta de Cotización y notifica a los integrantes de la misma.	30 minutos
Junta de Cotización	29	En acto público, efectúa Apertura de Plicas.	30 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Junta de Cotización	30	Elabora acta de apertura de plicas, con el apoyo de Asesoría Jurídica y traslada copia electrónica de la misma a Encargado de Compras.	01 hora
Encargado de Compras	31	Recibe copia electrónica del acta, efectúa publicación en el Sistema de Guatecompras y archiva temporalmente el acta.	10 minutos
Junta de Cotización	32	Evalúa, adjudica y realiza el acta de adjudicación con asistencia de Asesoría Jurídica y la traslada a Encargado de Compras para que publique el acta en Guatecompras.	02 hora
Encargado de Compras	33	Publica el acta de adjudicación del evento.	10 minutos
Junta de Cotización	34	Notifica a los proveedores que participaron en la apertura de plicas del evento.	15 minutos
Junta de Cotización	35	Después de transcurridos diez días de la publicación de la adjudicación en Guatecompras, traslada expediente a Asesoría Jurídica.	15 minutos
Asesoría Jurídica	36	Recibe el expediente y emite proyecto de resolución de aprobación de adjudicación y lo remite a Comité Ejecutivo.	05 minutos
Comité Ejecutivo	37	Revisa, autoriza y firma resolución, trasladándolo al Contador para el aval del evento.	01 día

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador General	38	Avala mediante firma la resolución emitida, envía copia a Encargado de Compras para su publicación y remite el expediente original a Asesoría Jurídica para notificación y emisión de contrato.	05 minutos
Encargado de Compras	39	Publica la resolución de aprobación de la adjudicación en el sistema Guatecompras.	15 minutos
Asesoría Jurídica	40	Notifica resolución de aprobación de adjudicación a los proveedores que participaron en la apertura de plicas del evento.	30 minutos
Asesoría Jurídica	41	Dentro del plazo de 10 días siguiente elabora y suscribe contrato administrativo.	01 hora
Asesoría Jurídica	42	Coordina con el proveedor la suscripción de contrato y entrega de las fianzas correspondientes.	30 minutos
Asesoría Jurídica	43	Traslada el expediente a Comité Ejecutivo para la firma del contrato.	15 minutos
Comité Ejecutivo	44	Firma el contrato respectivo y traslada el expediente a Encargado de Compras para efectos de la publicación de ley.	30 minutos
Encargado de Compras	45	Efectúa publicación del contrato en el Sistema Guatecompras.	10 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador, Asesoría Jurídica y Gerente General	46	Elaboran propuesta de nombramiento de integrantes de la Comisión Receptora y la trasladan a Comité Ejecutivo para su aprobación.	15 minutos
Comité Ejecutivo	47	Recibe el nombramiento de la Comisión Receptora Aprueba: sigue paso 48 Reprueba: regresa paso 46	05 minutos
Comité Ejecutivo	48	Traslada nombramiento de la Comisión Receptora aprobado al Contador para ser entregado a Encargado de Compras.	05 minutos
Encargado de Compras	49	Recibe el nombramiento de la Comisión Receptora y notifica a los integrantes de la misma.	20 minutos
Encargado de Almacén	50	Reciben por parte del proveedor los bienes y/o materiales adquiridos en coordinación con la Comisión Receptora nombrada por Comité Ejecutivo, verificando la cantidad, calidad, especificaciones técnicas, etc. y suscribe el acta de recepción.	02 horas
Encargado de Almacén	51	Elabora ingreso por medio del formulario 1-H e ingresa a tarjetas Kardex de Almacén con base en el expediente y la factura emitida por el proveedor, posteriormente traslada la factura a Encargado de Compras para el pago correspondiente.	30 minutos
Encargado de Compras	52	Elabora la orden de compra, la firma, sella y la traslada para autorización y firma del Contador.	15 minutos
Contador	53	Revisa, firma, sella y autoriza la orden de compra realizada, trasladándola al Encargado de Compras para que elabore el CUR de compromiso.	15 minutos

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Encargado de Compras	54	Elabora CUR de compromiso y traslada el expediente a Contador.	10 minutos
Contador	55	Revisa la orden de compra y autoriza el CUR de compromiso.	05 minutos
Encargado de Compras	56	Elabora Liquidación.	05 minutos
Encargado de Compras	57	Revisa, autoriza y firma la liquidación, traslada el expediente al Encargado de Presupuesto para elaborar el CUR de devengado.	15 minutos
Gerente General	58	Elabora el CUR de devengado y traslada el expediente a Contador.	15 minutos
Contador	59	Aprueba expediente	30 minutos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Emisión de Cheques de Pago a Proveedores





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Emisión de Cheques de Pago a Proveedores</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**VI. EMISION DE CHEQUES DE PAGO A PROVEEDORES.**

- A.** Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan los pagos a proveedores de bienes y servicios.
- B.** Objetivo: Emitir cheques para pago de servicios y adquisición de bienes según las normas de control interno establecidas en este manual.

Descripción de actividad de Procedimiento

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Unidad de Compras	01	Traslada las facturas recibidas debidamente razonadas con la orden de compra y las cotizaciones si corresponde, además de todos los documentos de soporte del expediente. De forma periódica, a diario.	1 Vez a diario
Asistente Contable	02	Recibe el expediente y lo revisa, si no cumple los lineamientos los devuelve a la unidad de compras, si el expediente está completo lo traslada al Contador General para solicitar autorización de pago.	1 Vez a diario
Contador	03	Autoriza o Rechaza la orden de pago de las facturas. Si lo autoriza paso 4, si lo rechaza paso 2	1 Vez a diario
Emisor de Cheques	04	Emita el cheque de las facturas recibidas con autorización del Contador	1 Día
Emisor de Cheques	05	Traslada al Gerente Administrativo los cheques para firmas.	1 Día
Gerente General	06	Traslada los cheques para firmas de Comité Ejecutivo en sesión semanal de Comité Ejecutivo	1 Día



RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Comité Ejecutivo	07	Firma los cheques y los traslada al Contador	1 Día
Contador	08	Traslada los cheques al asistente contable para ser pagados a los proveedores.	30 minutos
Contador	09	Atiende a proveedores para pagar las facturas correspondientes.	1 Día



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instructivo para Elaboración de NOMBRAMIENTOS



ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Procedimiento General	
Instructivo para Elaboración de Nombramientos, Proceso Administrativo	

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**VII. INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE NOMBRAMIENTOS.**

**A.** Objetivo: Con el fin de oficializar el nombramiento de las comisiones, designaciones o responsabilidades; La Gerencia General de la **ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA**, se permite girar las instrucciones básicas para la elaboración de nombramientos y el procedimiento administrativo para la oficialización de designaciones en las diferentes unidades administrativas existentes.

**1. INFORMACION BASICA PARA EL NOMBRAMIENTO.**

No.	INDICACIONES O REFERENCIA
1	Debe indicarse la fecha en que la persona está siendo informada de su comisión o designación de responsabilidad.
2	Debe seguirse el correlativo 001/2015 indica el número de nombramiento 2015 corresponde al año (ejercicio fiscal)
3	Indicar la Unidad Administrativa a la que corresponde.
4	Indicar nombre y puesto de la persona designada.
5	Indicar número de nombramiento y fecha de nombramiento.
6	Hacer referencia a la aprobación del Comité Ejecutivo según puntos de acta, indicando el registro y folio del libro de actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7	Indicar claramente la responsabilidad que se designará.

No.	INDICACIONES O REFERENCIA
8	Hacer referencia al instructivo contenido en el manual de normas y procedimientos de la <b>ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA</b> , y de la entrega de copia del mismo para garantizar el cumplimiento de la designación.
9	Firma de la persona que nombra, Presidente del Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala.

## 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

No.	RSPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO
1	Comité Ejecutivo	Traslada Instrucción de elaboración de nombramiento al Director Técnico.
2	Director Técnico	Traslada nombramiento al Gerente General y solicita visto bueno.
3	Gerente General	Traslada Nombramiento a firma de Comité Ejecutivo
4	Comité Ejecutivo	Revisa y firma el nombramiento y lo traslada al Gerente General.
5	Gerente General	Notifica el nombramiento al responsable
6	Gerente General	Traslada copia de nombramiento al Contador
7	Contador	Archiva copia del nombramiento

### 3. FORMATO DE NOMBRAMIENTO.



La Nueva Guatemala de la Asunción,  
01 de septiembre 2015

GEGRAL-NOMBRAMIENTO ADMINISTRATIVO 001/2015

Sr. \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_

Estimado Sr. \_\_\_\_\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al **Nombramiento Administrativo No. 001/2015, de fecha 01 de enero de 2015, según acta No. XXX, punto No. XXX, inciso XXX, del Libro de Actas del Comité Ejecutivo, Registro No. XXX, Folio No. XXX,** por medio del cual se le designa la responsabilidad de la administración de la Caja Chica, que funciona en el Departamento de Contabilidad de la sede de la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala (5 ave. 15-45 zona 10 Torre I Of. 1005, Centro Empresarial Guatemala, Guatemala 01010), hace necesario que la función sea desempeñada en base a lo establecido en el Reglamento de Administración de Caja Chica y con el fin de dar cumplimiento a la presente designación, le hacemos entrega de copia del Manual de Administración de Caja Chica.

Atentamente,

Sr. Enrique Neutze Toriello  
Presidente C.E.  
Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala

Original Persona Nominada  
Copia Departamento de Contabilidad y  
Gerencia General.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Proceso de Almacén





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Proceso de Ingreso y Egreso a Almacén</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**IX. PROCESO DE INGRESO Y EGRESO A ALMACEN.**

- A. Definición:** Es el procedimiento por medio del cual se realizan en ingreso y egreso de materiales y equipo de oficina, insumos de campo y accesorios e implementos deportivos.
- B. Objetivo:** Llevar el control de las adquisiciones de la ASOPOLO de acuerdo a lo que establece la Contraloría General de Cuentas.

Descripción de actividad de Procedimiento

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Unidad solicitante	01	Llena la nota de requerimiento de insumos al almacén.	20 minutos
Encargado de Almacén	02	Verifica existencia en el inventario.	30 minutos
Encargado de Almacén	03	Si no hay existencia en almacén, solicita orden de compra	10 minutos
Encargado de Almacén	04	Traslada solicitud de compra a la unidad de compras	30 minutos
Unidad de Compras	05	Solicita a los proveedores las tres cotizaciones del insumo, material o accesorio que se necesita adquirir.	1 Día
Unidad de Compras	06	Traslada la solicitud de compra con las tres cotizaciones al Contador	1 Día

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador	07	Revisa y firma la solicitud de compra, traslada a Gerencia General	1 Hora
Gerencia General	08	Revisa y da visto bueno al expediente de solicitud de compra y traslada a Comité Ejecutivo para análisis y autorización.	30 minutos
Comité Ejecutivo	09	Analiza y autoriza la compra en sesión de Comité Ejecutivo y traslada a Contador.	1 Día
Contador	10	Recibe de Comité Ejecutivo el expediente de compra con la autorización correspondiente y traslada a unidad de compras	1 Día
Unidad de Compras	11	Adquiere el insumo, material o equipo deportivo y lo traslada al encargado de almacén	1 Día
Encargado de Almacén	12	Registra el ingreso del insumo, material o equipo deportivo en el libro de almacén y en los formularios 1H autorizados por Contraloría General de Cuentas de Guatemala.	1 Hora
Encargado de Almacén	13	Registra el egreso del insumo, material o equipo deportivo en el libro correspondiente y hace entrega física a la unidad solicitante.	1 Hora
Contador	14	Registra en la tarjeta de responsabilidad cuando así lo amerite el caso, la entrega del bien a la persona responsable y lo carga a su tarjeta correspondiente.	1 Día



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Proceso de Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Proceso de Elaboración del Presupuesto de Ingreso y Egreso</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**X. PROCESO DE ELABORACION DE PRESUPUESTO INGRESO Y EGRESO.**

**A. Definición:** Es el procedimiento por medio del cual se elabora el presupuesto de ingreso y egreso que será utilizado para el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala para el ejercicio correspondiente.

**B. Objetivo:** Llevar el control de Ingresos y Egresos de la.

**Descripción de actividad de Procedimiento**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PASO No.</b>	<b>ACCION A REALIZAR</b>	<b>TIEMPO APROXIMADO</b>
Gerencia General	01	Solicita al Contado que elabora la proyección de presupuesto en base a los ingresos de año en curso en el mes de septiembre.	1 Día
Contador	02	Verifica el comportamiento de asignaciones privativas constitucionales de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para establecer la proyección presupuestaria del año siguiente.	3 Días
Director Técnico	03	Traslada a Contador, la proyección de participación deportiva para el año siguiente y la necesidad de insumos, materiales y equipo deportivo, previa autorización del calendario deportivo por el Comité Ejecutivo de la ASOPOLO.	1 Semana
Contador	04	Solicita a Gerencia General, Departamento de Compras, Dirección Técnica y Administración del Club Las Canchas, las necesidades para el año siguiente, definiendo los techos presupuestarios.	1 Semana
Contador	05	Reúne todos los requerimientos de las unidades e inicia a la elaboración del presupuesto del año siguiente.	1 Semana

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador	06	Traslada el proyecto de presupuesto a Gerencia General para analizar la correcta distribución 50%, 20% y 30%, que establece la Ley Nacional Para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en el artículo 132.	1 Día
Gerencia General	07	Traslada a Comité Ejecutivo en sesión ordinaria, para conocimiento y aval del presupuesto de ingresos y egresos del año siguiente	1 Día
Comité Ejecutivo	08	Resuelve en punto de acta la convocatoria para Asamblea General y presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año siguiente para su conocimiento y aprobación.	30 minutos
Comité Ejecutivo	09	Convocatoria a Asamblea General.	1 Día
Asamblea General	10	Conoce y aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el año siguiente.	1 Día
Gerencia General	11	Traslada a Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año siguiente, con certificación de acta donde es aprobado por Asamblea General	1 Día

Este Manual también se basa y orienta en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias Para El Sector Público de Guatemala Cuarta Edición, de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Área de Ingresos





ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>Procedimiento General</b>
<b>Área de Ingresos</b>

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Fernando Luna	Presidente C.E.	01 de Septiembre 2017	

Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Juan Aguilar	Vocal I	01 de Septiembre 2017	

Responsable:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Regina Mirtala Sáenz Lorenzana	Gerente	01 de Septiembre 2017	

Rige:	A partir del 15 de Septiembre del 2017.
-------	---

**XI. PROCESO DE INGRESOS DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA.**

**A. Definición:** Es el procedimiento por medio del cual se realiza la captación de la Asignación Privativa Constitucional a través del artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala a través del cual le asigna presupuesto al Deporte Federado.

**C. Objetivo:** Llevar el control de los Ingresos de la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala.

Descripción de actividad de Procedimiento

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Departamento de Presupuesto de CDAG	01	Asignación Presupuestaria Mensual de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, C.D.A.G.	1 Mes
Asociados	02	Pago de Cuota de Socio a la ASOPOLO.	1 Mes
Federación Internacional de Polo	03	Asignación de presupuesto Anual para desarrollo del Deporte.	1 Mes
Contador	04	Se elabora la forma 63-A2 Ingresos Varios, adjuntando documentos contables y Estados Financieros del mes anterior para la solicitud de Asignación Presupuestaria Mensual de C.D.A.G.	Mensual
Contador	05	Se elabora la forma 63-A2 Ingresos Varios por Inscripción anual de cada asociado.	Diario

RESPONSABLE	PASO No.	ACCION A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Contador	06	Se elabora la forma 63-A2 Ingresos Varios por concepto de Donación si así fuera el caso, adjuntando recibo por Donaciones de la Asociación.	Mensualidad
Contador	07	Se recibe el pago en efectivo o cheque	Diario
Contador	08	Realiza en depósito a la cuenta monetaria de la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala.	30 minutos
Gerencia General	09	Verifica que los depósitos no deben pasar más de 30 días sin ingresar a la cuenta bancaria de la Asociación Deportiva Nacional de Polo de Guatemala.	1 Día
Contador	10	Se adjunta boleta de depósito en la forma 63-A2.	1 Día