



Manuales de Procedimiento ASOPOLO

Vigente período
febrero 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA.

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión;	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS			
INGRESO			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Entrega de boleta de depósito monetario y elaboración de forma 63-A2.	Usuario/Contador General.	El usuario o portador de recursos monetarios se presenta al banco o con el Contador y entrega boleta de depósito monetario.
			El Contador General, recibe la boleta de depósito monetario.
			El Contador General, al recibir la boleta de depósitos monetarios, elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y copia.
			El Contador General, entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en la copia.
			El Contador General, archiva el triplicado.
2	Registro en la Caja Fiscal	Contador General	Opera en la Caja Fiscal los ingresos.
3	Conciliación de Reportes	Contador General	Mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el libro de bancos.
EGRESO			
REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL			
4	Recepción de expedientes para revisión previa documental	Contador General	El Contador General, registra fecha y hora, al recibir expedientes para revisión documental previa.
5	Expedientes con Documentos de soporte	Contador General/Gerente General	El expediente, con su documentación de soporte puede ser por concepto de:
			a. Liquidación de Caja Chica.
			b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.
			c. Pago de bienes o servicios, por compra directa.

			d. pago de compras por proceso de cotización.
			e. Pago de nóminas del personal presupuestario.
			f. Viáticos.
			g. Pago de rentas consignadas.
6	Verificación de expediente de liquidación de Caja Chica.	Contador General	Caja Chica
			Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:
			a. Reintegro de Caja Chica, en formato autorizado, firmado por la persona encargada del fondo, firma y sello de revisado del Contador General y firma y sello de autorizado del Tesorero de Comité Ejecutivo, además de la documentación de respaldo siguiente:
			b. Facturas de los proveedores, razonadas y firmadas por el solicitante, y por el encargado del Fondo de Caja Chica, y que indiquen lo siguiente:
			b.1 Nombre de la Entidad.
			b.2 Dirección, NIT y fecha.
			b.3 Régimen de ISR al cual está afecto el proveedor.
			b.4 Leyenda de Pagado en Factura.
			b.5 Descripción de producto en detalle de factura.
			b.6 Valor unitario de productos.
			b.7 Valor total por producto.
			b.8 Valor neto en factura.
			b.9. Sello de constancia de registro en Libro de Almacén, en el dorso de la factura.
			c. Recibos / Facturas emitidos por Empresas Municipales.
			d. Facturas Especiales, emitidos por la Entidad, y en la que conste el descuento de los impuestos correspondientes.
			e. Recibos de Caja, cuando aplique.

			<p>f. Constancia de verificación electrónica realizado en el portal de la SAT, por cada factura.</p> <p>g. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor, por cada factura.</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>i. Listado de beneficiarios, si procede.</p> <p>j. Carta de satisfacción por los servicios adquiridos, si procede.</p> <p>k. Retención de ISR, cuando aplique y si la factura es mayor a Q.2,500.00 sin IVA</p>
7	Verificación de expediente de pago de bienes o servicios, por compra de baja cuantía	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a. Solicitud de compra bienes, servicios y otros.</p> <p>b. Constancia de no existencia en almacén.</p> <p>c. Constancia de verificación en el PAC.</p> <p>d. Cotizaciones.</p> <p>e. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas.</p> <p>f. Factura del proveedor.</p> <p>g. Constancia de verificador electrónica en SAT.</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>i. Constancia de bienes en inventario.</p> <p>j. Listado de participación, si procede.</p> <p>k. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.</p> <p>l. Retención de ISR, cuando aplique.</p> <p>m. Constancia de verificación en GUATECOMPRAS de la habilitación del proveedor.</p> <p>n. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.</p>

8	Verificación de expediente de pago de bienes o servicios, por compra directa	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a. Requisición.</p> <p>b. Constancia de no existencia en almacén.</p> <p>c. Constancia de verificación en el PAC.</p> <p>d. Especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>e. Cotizaciones.</p> <p>f. Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas.</p> <p>g. Factura del proveedor.</p> <p>h. Constancia de verificador electrónica en SAT.</p> <p>i. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>j. Constancia de bienes en inventario.</p> <p>k. Listado de participación, si procede.</p> <p>l. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.</p> <p>m. Retención de ISR, cuando aplique.</p> <p>n. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.</p> <p>ñ. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.</p>
9	Verificación de expediente de pago de compras por proceso de Cotización y Licitación	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a. Requisición.</p> <p>b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>c. Costos estimados de referencia.</p> <p>d. Cronograma de actividades.</p> <p>e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización.</p> <p>f. Bases de Cotización o licitación.</p>



			g. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización.
			h. Publicaciones de procesos en GUATECOMPRAS.
			i. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización o licitación.
			j. Cotizaciones.
			k. Acta de recepción y apertura del evento.
			l. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en GUATECOMPRAS.
			m. Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas.
			n. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación.
			ñ. Publicaciones de acta de adjudicación en GUATECOMPRAS.
			o. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada.
			p. Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto.
			q. Publicación del acuerdo de aprobación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.
			r. Constancia de Disponibilidad presupuestaria.
			s. Suscripción del Contrato Administrativo.
			t. Fianza de Cumplimiento del proveedor.
			u. Aprobación del Contrato Administrativo.
			v. Publicación del Contrato aprobado en GUATECOMPRAS.
			w. Orden de Compra.
			x. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.
			y. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.
			z. Factura del proveedor.
			aa. Constancia de verificador electrónica en SAT.

			<p>ab. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>ac. Constancia de bienes en inventario.</p> <p>ad. Listado de participación, si procede.</p> <p>af. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.</p> <p>ag. Retención de ISR, cuando aplique.</p>
Pago de rentas consignadas			
10	Verificación de expediente de pago del Impuesto Sobre la Renta	Contador General	<p>Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia, y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva".</p> <p>b. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del Isr SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios.</p> <p>c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas</p>
			Fianza
11	Verificación de expediente de pago de Fianza	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.</p> <p>b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.</p>
			Cuota labora y patronal
12	Verificación de expediente de	Contador General	Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:

	pago de Cuota Laboral y Patronal		<p>a. Recibo de Cuotas de Patronos y Tasa Intecap</p> <p>b. Fotocopia de la planilla de sueldos.</p>
			Pago de nóminas del personal presupuestario
13	Verificación de expediente de pago de nóminas del personal presupuestario	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a. Verificación de informe del Departamento de Contrataciones y Acciones de Personal, comprobando:</p> <p>b. Nombramientos de personal permanente con cargo al renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.</p> <p>c. Verificación de alzas y bajas de personal como sin goce de sueldo.</p> <p>d. Renuncias del personal.</p> <p>e. Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal con cargo al renglón 021 supernumerario.</p> <p>f. Autorización de cambios en salarios.</p> <p>g. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.</p> <p>h. La operación de los avisos de alta del IGSS.</p> <p>i. Verificación de informe de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono.</p> <p>j. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.</p> <p>k. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% del salario nominal.</p> <p>l. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.</p>

			<p>m. Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones, así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.</p>
14	Verificación de expediente de pago por concepto de Viáticos	Contador General	<p>a. NOMBRAMIENTO</p> <p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento.</p> <p>a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT).</p> <p>a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia.</p> <p>a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos.</p> <p>a.5 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>b. VIATICO ANTICIPO</p> <p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:</p> <p>b.1 Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.</p> <p>b.2 Monto en números y letras.</p> <p>b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión.</p> <p>b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada.</p> <p>b.5 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>



			c. VIATICO CONSTANCIA
--	--	--	------------------------------

		<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con el listado de requisitos siguientes:</p>
		c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
		c.3 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
		c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
		c.5 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.
		c.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
		d. VIATICO LIQUIDACIÓN
		Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con el listado de requisitos siguientes:
		d.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		d.2 Monto de la liquidación en números y letras.
		d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.
		d.4 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.
		d.5 Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y calculados de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo a lo asignado.
		d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.
		d.7 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio.

			d.8 Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión).
			d.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.
			d.10 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
			d.11 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
			e. INFORME DE COMISION
			Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:
			e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)
			e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.
			e.4 Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
			e.5 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.
			e.6 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
			e.7 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.
			f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior
			Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:
			f.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva. (pago de transporte o kilometraje recorrido.
			f.2 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.
			g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior

			<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con el listado de requisitos siguientes:</p> <p>g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>g.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión.</p> <p>g.3 En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p> <p>g.3 En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar este particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p>
15	Revisión de documentos del expediente	Gerente General	<p>El Contador General, revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental".</p> <p>El Gerente, en caso de inconformidad elabora la "Cedula de Deficiencias".</p> <p>El Gerente, de vuelve al Encargado de GATECOMPRAS para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.</p> <p>El Gerente, recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias y retira la Cédula de Deficiencias.</p> <p>Clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Expediente que contiene bienes inventariables.</p>



			b) Expediente no contiene bienes inventariables.
--	--	--	--

16	Traslado de expediente que tienen bienes inventariables	Gerente General/Contador General	El Contador General, recibe expediente con revisión del Gerente que contiene bienes inventariables y procede a su registro contable.
			Si el expediente no contiene bienes inventariables el Contador emite el pago.
17	Emisión de pago	Contador General	El Contador General, recibe el expediente de para iniciar el proceso de pago.
			El Contador General, registra el expediente en control de pago a proveedores y emisión de cheques.
18	Registros Contables	Contador General/Gerente General	El Contador General, opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
			El Contador General, imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma del Gerente General.
			El Contador General, realiza el pago por medio de cheque, al proveedor.
19	Verificación y entrega de pago	Contador General	El Contador General, verifica que el Proveedor firme el codo del cheque en los espacios Correspondientes (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO).
			El Contador General, solicita al proveedor el recibo de caja. (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque).
			El Contador General, verifican que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO en el comprobante. (cuando el comprobante no es una factura cambiaria).
			El Contador General, procede a descargar manualmente el pago efectuado.
20	Archiva	Auxiliar de Contabilidad	El Contador General, archiva el expediente e informes correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
**ÁREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE
BANCOS.**

Vigente período febrero 2022

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO
6ta. Avenida 20-25, Zona 10, Edificio Plaza Marítima Nivel 1 Interior 1 A Oficina



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA			Código:	Asociación Nacional DE POLO
			Versión;	
			Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DE BANCOS				

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de ingresos en el Libro de Bancos	Contador General	El Contador General, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.
			El Contador General, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.
			El Contador General, describe en el concepto del ingreso, el tipo y número de documento (Forma 63-A-2 Recibo de Ingresos Varios, Boleta de Deposito, número de Nota de Crédito).
			El Contador General, realiza el registro de los ingresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Tipo y número de documento, fecha.
2	Registro de egresos en Libro de Bancos	Contador General	Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos en forma oportuna.
			Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respaldan.
			Describe en el concepto del egreso, el documento, e información relevante.
			Realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libre errores u omisiones de datos relevantes como: Número de documento, beneficiario, fecha.
3	Revisión de registros contables	Contador General	Al final del cada mes imprime las operaciones de ingresos y egresos a nivel de borrador para que éste sea revisado por el Gerente General, previo a ser impresos en los folios autorizados.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

6ta. Avenida 20-25, Zona 10, Edificio Plaza Marítima Nivel 1 Interior 1 A Oficina



4	Impresión de registros contables en folios oficiales.	Contador General	Imprime las operaciones de ingresos egresos mensuales, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Gerente General y Presidente de Comité Ejecutivo.
5	Pago por medio de cheque	Contador General/Gerente General/Presidente Comité Ejecutivo	<p>Contador General, traslada cheques a Gerente General, quien procede a solicitar firmas al Presidente de Comité Ejecutivo, seguidamente traslada los cheques a Contador para el pago.</p> <p>El Contador General, recibe expediente de pago y cheques firmados, quienes proceden a la entrega de cheques, solicitando lo siguiente:</p> <p>a) Documento de identificación.</p> <p>b) Que se emita Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria.</p> <p>c) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO, cuando no fuera factura cambiaria.</p> <p>d) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.</p>
6	Reposición de cheque por extravió o deterioro	Contador General/Gerente General	<p>El Contador General, recibe del beneficiario del cheque solicitud para reposición por extravió o por haberse deteriorado, quien traslada a Gerente General.</p> <p>El Contador General, informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.</p> <p>El Gerente General anula el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.</p> <p>El Gerente General, anula el cheque en el libro de bancos, y solicita reposición de cheque para realizar el proceso de pago</p>



7	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Contador General	<p>El Contador General, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuenta que tuvieron movimiento en el mes.</p> <p>El Contador General, imprime las Conciliaciones Bancarias mensualmente, en folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, le incluye su nombre, firma y sello, además del Gerente General y Presidente de Comité Ejecutivo.</p>
8	Registro de Cheques anulados en libro de Banco	Contador General	<p>El Contador General, registra los cheques anulados en el Libro de Bancos en el mes en que fueron anulados.</p> <p>El Contador General, registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos y por el valor en que fueron emitidos.</p> <p>El Contador General, describe la causa o razón de la anulación del cheque.</p>
9	Revisión en Conciliaciones Bancarias de Cheques caducados	Contador General/Gerente General	<p>El Contador General, verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con más de seis meses de emitido.</p> <p>El Contador General, si determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa al Gerente General.</p> <p>El Contador con el visto bueno del Gerente procede a anular los cheques caducados y procede a reversar el registro en el Libro de Bancos.</p> <p>El Contador General, procede a trasladar el monto del cheque caducado a una cuenta por pagar, para su posterior emisión de un nuevo cheque al momento de que se presente el reclamo.</p>
10	Verificación de Cheques rechazados	Contador General	<p>El Contador General, verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación.</p>



			<p>El Contador General, al verificar la causa del cheque rechazado, procede a informa al Gerente General y presidente del Comité Ejecutivo.</p> <p>El Contador General, verifica si el cheque rechazado fue por negligencia, de ser así, procede a deducir responsabilidades.</p> <p>El Contador General, con el visto bueno del presidente del Comité Ejecutivo procede a anular el cheque, y registrarlo en el Libro de Bancos.</p>
11	Apertura de cuentas bancarias	Gerente General/Comité Ejecutivo/Representante Legal	<p>El Gerente General propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria.</p> <p>El Gerente General recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria.</p> <p>El Gerente General presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación:</p> <p>a) Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal.</p> <p>b) Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante.</p> <p>c) Formulario de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, proporcionado por el Banco de Guatemala, en original y tres copias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante.</p>



			<p>e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante.</p> <p>El Contador con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para aperturar la cuenta bancaria.</p> <p>Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, El Contador procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>El Contador, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas, autorización del Libro de Bancos u hojas móviles.</p>
12	Cancelación de cuentas bancarias	Gerente General/Contador General/Comité Ejecutivo	<p>El Gerente General propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.</p> <p>El Gerente General recibe autorización del Comité Ejecutivo, prepara documentación y procede a solicitar al Banco del sistema la cancelación de la misma, exponiendo lo motivos y causas.</p> <p>El Contador General, con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>El Contador General, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.</p>
13	Archivo	Contador General	<p>El Contador General, mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados, enviados por el Banco o los descargados de la página virtual del Banco.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión:	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE INVENTARIOS.			
No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Contador General	El Contador General revisa el expediente y procede a elaborar el formulario 1-H.
			De hacer falta algún documento o dato importante, procede a completarlo el mismo.
			Si el expediente está completo registra el ingreso en Sección de Activos Fijos.
2	Complemento de detalle o descripción	Contador General	Encasode que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, se complementa el detalle o descripción con una hoja anexa original con el membrete, sello y firma o en el mismo documento, por medio de certificación de Contador General, Gerente General y/o Representante de la empresa proveedora.
3	Revisión física de bienes	Contador General	El Contador General, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien.
			El Contador General, verifica que los datos recolectados de los bienes, coincidan con los datos del formulario 1-H.
4	Registro en Libro de Inventarios.	Contador General	El Contador General, registra en el libro de inventarios autorizado, según la cuenta contable que corresponda.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org



5	Sello de Inventarios	Contador General	El Contador General, consigna al dorso de la factura sello de inventarios.
			El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente:
			a) Número del libro de inventario.
			b) Folio en el que queda asentado el registro.
			c) Fecha del registro.
			d) Firma del Encargado de Inventarios que realizó el registro.
6	Reproducción y devolución de expediente	Contador General	El Contador General, produce copias de un juego del expediente que contenga:
			a) Orden de compra.
			b) Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.
			c) Cotización.
			d) Facturas, Hoja de características de los bienes (únicamente cuando la factura carezca de características).
			e) Formulario 1-H.
7	Emisión de Cheque	Contador General	El Contador General, al tener el expediente completo, emite el cheque para su cancelación.
8	Entrega y registro de bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Contador General	El Contador General, asigna código, corroborando los registros de inventarios en la nomenclatura.
			El Contador General, para asignarle el correlativo o numeración que le corresponde al bien, verifica:
			a) Si el bien es de ingreso reciente.



			<p>b) Si el bien es de ingreso antiguo.</p> <p>c) El tipo de bien.</p> <p>El Contador General, codifica en el registro de resguardo de responsabilidad el bien o bienes adquiridos.</p> <p>El Contador General, elabora o registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.</p> <p>El Contador General, consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.</p>
9	Entrega del bien	Encargado de Guatecompras/Contador General/Solicitante	<p>El Encargado de Guatecompras procede a la entrega del bien.</p> <p>El Contador General, verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo.</p> <p>El Contador General, verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable y procede a firmar la tarjeta.</p>
10	Archivo	Contador General	El Contador General, archiva la documentación correspondiente.

11	Anulación de Tarjeta de Responsabilidad y traslado de bienes	Contador General	<p>En caso de que exista renuncia o baja de personal que tienen cargados bienes en tarjeta de responsabilidad, el Contador General procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y Recepción de los bienes.</p> <p>En caso de que exista renuncia o bajade personal que tiene cargado bienes en tarjeta de responsabilidad, el Contador General, procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.</p>
12	Toma física de Inventario	Contador General	<p>El Contador General, realiza como mínimo una vez al año, verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizado en la entidad.</p> <p>El Contador General, realiza la verificación física de los bienes con base a los registros del libro de inventarios y lastarjetas de responsabilidad autorizadas para el efecto.</p> <p>En la verificación física del inventario, el Contador General, determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>En caso de que el Contador General, determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p>



			Al finalizar la verificación física, el Contador General, realiza el registro de inventario en el libro
--	--	--	---



			<p>autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.</p> <p>El Contador General, remite informe escrito del inventario físico a su jefe inmediato.</p>
13	Informe anual de Inventarios	Contador General	<p>El Contador General, remite a la Dirección de Contabilidad del Estado, el informe del inventario referido al 31 de diciembre del año anterior, en el mes siguiente de finalizado el período.</p> <p>El informe de inventario que el Contador General, envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, lo realiza en los formatos FIN-01 y FIN-02.</p>
14	Adiciones al Inventario	Contador General	<p>El Contador General, registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado.</p> <p>Las adiciones al inventario que realiza el Contador General, corresponden a compra de bienes.</p>
15	Bajas de Inventario	Contador General	<p>El Contador General puede realizar baja en los registros de inventarios por:</p> <p>a) Deterioro de bienes.</p> <p>b) Perdidas, extravíos o faltantes.</p> <p>c) Robo o desastre natural.</p> <p>e) Duplicidad en registro.</p> <p>Si existen bienes deteriorados en la entidad, el Contador General, procede a ubicarlos en un espacio físico para realizar el trámite de baja.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

			<p>En caso de que existan pérdidas, extravíos o faltantes de inventario, el Contador General, procede a levantar acta con la persona responsable de los bienes y a solicitarle el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.</p>
			<p>En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, el Contador General, procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos.</p>
			<p>En caso de que exista duplicidad en los registros de inventario, el Contador General, procede a solicitar a la Contraloría General de Cuentas, que emita autorización para la baja de los registros, adjuntando para el efecto las pruebas que Evidencien la duplicidad.</p>
			<p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Contador General, elabora certificación de acta donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja.</p>
			<p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Contador General, elabora certificación del registro inventarios que incluye las características y valores de los bienes que se darán de baja.</p>



			<p>Para dar de baja a los bienes en inventario, el Contador General, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes.</p>
			<p>El Contador General, elabora oficio dirigido al Director de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando se emita resolución de baja de bienes, adjuntando la documentación que da origen a la solicitud.</p>
			<p>El Contador General, al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.</p>
			<p>El Contador General, al realizar el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL **ÁREA DE ALMACÉN.**

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión;	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN.			
No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción del bien	Contador General	<p>El Contador General, verifica la factura contra la recepción del bien, que presenta el proveedor, (material o suministro), que cumple con los requisitos requeridos y si no cumple, rechaza.</p> <p>El Contador General, consigna fecha de recibido del bien y/o suministro en el dorso de la factura.</p>
2	Elaboración de hoja anexa	Contador General	<p>En caso que no reúne los requisitos, el Contador General, complementa el detalle o descripción de los bienes en hoja anexa original, membretada, sellada y firmada o en la misma factura, por el Contador General, Gerente, Administrador, Jefe de Ventas, Encargado de Tienda, Subgerente de Tienda o Representante Legal de la empresa proveedora, en los casos que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos y no haya posibilidad de facturar en otro sistema.</p>
3	Revisión de Orden de Compra	Contador General	<p>Revisa con base en la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas, Cotización, Factura y Anexo (cuando aplique), que el bien cumple con lo requerido al proveedor y si no cumple.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

			<p>Informa al proveedor, coordina nueva fecha de recepción del bien; si aplica el rechazo del Expediente de Compra.</p>
4	Revisión de bienes correspondientes al Grupo 3	Contador General/ Solicitante	<p>Si se trata de un bien con características técnicas o especializadas (grupo 3, subgrupo 32), el Contador General, requiere a la Unidad Solicitante la presencia del personal que corresponda y la de un técnico calificado nombrado por la misma para verificar que las características cumplen con lo requerido.</p> <p>En presencia del Solicitante el Contador General, verifican los bienes que corresponden al grupo 3 y 2 (cuando sean inventariables) y se hace constar mediante firma en la "Boleta de ingreso o rechazo de documentos de requisiciones de bienes, materiales o suministros".</p>
5	Recepción y despacho del bien	Contador General	<p>El Contador General, recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.</p> <p>El Contador General, identifica con el número de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, Orden de Compra, nombre de la Unidad Solicitante, fecha de ingreso y anota los datos correspondientes en el Control Interno "Expedientes de Compra", si el bien no es para stock de almacén.</p>
6	Asignación de folio en Libro de Almacén	Contador General	<p>El Contador General, asigna folio, después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.</p>

7	Elaboración de Forma 1-H	Contador General General/Gerente General	El Contador General, elabora la Forma 1-H en el cual se llenan todos los campos (según aplique), incluyendo la descripción del artículo, marca, modelo, color, serie y accesorios que lo acompañan, según los datos de la factura y los valores consignados en la forma 1-H, coinciden con la Orden de Compra.
			El Contador General, firma la forma 1-H en el espacio correspondiente; y coloca el sello de ingresado almacén, firma y anota fecha en el reverso de la factura.
			El Encargado de Compra traslada al Gerente General la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.
			El Gerente firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a la Unidad de Almacén.
			El Contador General, registra fechas en el Control Interno "Expedientes de Compra".
8	Distribución de copias de la Forma 1-H.	Contador General	El Contador General, separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:
			a) Original y expediente: Al Área de Compras.
			b) Duplicado: Al Área de Contabilidad.
9	Registro en Libro de Almacén y Kardex Electrónico	Contador General	El Contador General, registra los datos que correspondan en el Control Interno "Expedientes de Compra".
			El Contador General, registra el ingreso del bien en el folio asignado en el Libro de Almacén autorizado por la Contraloría general de Cuentas, según la forma 1-H.



			<p>El Contador General, detalla en el libro de Almacén:</p> <p>a) Fecha de ingreso.</p> <p>b) Número de Factura.</p> <p>c) Nombre del Proveedor.</p> <p>d) Cantidad.</p> <p>e) Precio unitario.</p> <p>f) Valor total de la compra.</p> <p>g) Saldo en cantidad.</p> <p>h) Saldo en valor.</p> <p>El Contador General, ingresa el bien al kardex electrónico, para el control de existencias.</p> <p>El Contador General, ingresa en el Libro de Almacén después que el expediente original y forma 1-H original Regresa al Área de Compras.</p>
10	Salida de Almacén	Contador General	<p>El Contador General, utiliza el formato de Salida de Almacén cuando se realiza una solicitud de bienes o suministros al Almacén.</p> <p>La Salida de Almacén contiene los siguientes datos:</p> <p>a) Fecha.</p> <p>b) Numero.</p> <p>c) Dependencia o Unidad Administrativa.</p> <p>d) Período que cubre lo solicitado.</p> <p>e) Código de los bienes o suministros.</p> <p>f) Descripción.</p> <p>g) Unidad de medida.</p> <p>h) Cantidad solicitada.</p> <p>i) Cantidad autorizada.</p> <p>j) Cantidad despachada.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

			<p>k) Nombre y cargo del solicitante (Según Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios).</p> <p>l) Nombre y cargo de quien autoriza.</p> <p>m) Nombre, cargo, fecha, firma y sello de quien recibe.</p> <p>n) En caso de bienes inventariables, datos del responsable: Nombre Completo, Cargo, Unidad, Firma y sello.</p> <p>En caso de bienes inventariables, el Contador General, elabora la Salida de Almacén, y coloca sello de revisado, firma, fecha y hora en el reverso de la misma.</p>
11	Traslado del bien a su destino	Contador General	El Contador General, despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la "Salida de Almacén".
12	Entrega de bienes inventariables	Contador General	Los bienes inventariables se entregan al solicitante únicamente con la presencia del Contador General.
13	Registro de la Salida de Almacén en el Libro de Almacén	Contador General	<p>El Contador General, asigna número de correlativo de la Salida de Almacén despachada, para luego registrar la salida del bien en el folio correspondiente del Libro de Almacén, y anota lo siguiente:</p> <p>a) Fecha del despacho.</p> <p>b) Número de Salida de Almacén.</p> <p>c) Nombre y cargo del solicitante.</p> <p>d) La cantidad despachada, la resta del saldo anterior para registrar la existencia actual del bien.</p>



			El Contador General, realiza el registro del despacho del bien el mismo día o al día hábil siguiente, dependiendo del volumen de Salidas de Almacén atendidas ese día.
14	Archivo	Contador General	El Contador General, archiva la Salida de Almacén original, en orden correlativo y documentación correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión;	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES			
No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Elaboración de Plan Anual de Compras.			
1	Plan Anual de Compras.	Gerente General/Comité Ejecutivo	<p>La entidad elabora su plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos con base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>El Gerente, es el encargado de la elaboración del PAC.</p> <p>El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas).</p> <p>Comité Ejecutivo autoriza y emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC.</p> <p>El Gerente, realiza publicación de la autorización del PAC en el Sistema de GUATECOMPRAS.</p> <p>Envía el Plan Anual de Compras a la Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos.</p> <p>Al contar con la autorización, esta se publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p>
Compras de Baja Cuantía.			



2	Compras de baja cuantía/Solicitud de cotización.	Encargado de Guate Compras.	<p>El Encargado de Guate Compras, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Guate Compras consulta en el Sistema GUATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia correspondiente.</p> <p>Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Guate Compras descarta la cotización.</p> <p>Si la cotización no cumple con lo solicitado, el Encargado de Guate Compras realiza la devolución indicando los motivos.</p>
3	Compras de baja cuantía/Revisión de cotización.	Gerente General/Encargado de Guate Compras.	<p>La Gerente General, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Guate Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.</p>
4	Compras de baja cuantía/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Guate Compras.	<p>El Encargado de Guate Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra.</p> <p>Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Guate Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005
 PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org



			que coordinen detalles del servicio.
5	Compras de baja cuantía/Bien inventariable.	Encargado de Guate Compras/Encargado de Inventarios.	<p>Cuando se trate de un bien, el Encargado de Guate Compras, traslada expediente completo de compra, a Inventarios para su recepción.</p> <p>El Encargado de Inventarios, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Departamento de Compras.</p>
Compra Directa.			
6	Compra Directa/Publicación en GUAATECOMPRAS.	Solicitante/ Encargado de Guate Compras.	<p>El solicitante realiza Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios, firma y entrega al Encargado de Guate Compras para iniciar el proceso de compra.</p> <p>El Encargado de Guate Compras crea el concurso en el Sistema GUAATECOMPRAS, elabora las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, el Encargado de Guate Compras emite prórroga y lo publica en el Sistema GUAATECOMPRAS.</p>



			<p>Si no se reciben ofertas firmes, se emite oficio de anulación y se publica en el Sistema GUATECOMPRAS, y declara el concurso anulado, y se realiza la compra directa por ausencia de ofertas.</p>
--	--	--	--



7	<p>Compra Directa/Calificación de ofertas electrónicas.</p>	<p>Encargado de Guate Compras.</p>	<p>Si se reciben ofertas firmes, el Encargado de Guate Compras, imprime y califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones Definidas previamente en las especificaciones técnicas.</p> <p>El Encargado de Guate Compras elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación.</p> <p>Cuando ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, el Encargado de Guate Compras, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor.</p> <p>Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, el Encargado de Guate Compras informa al Gerente General, quien emite oficio de anulación del concurso y entrega al Encargado de Guate Compras para su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS y declare anulado.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado.</p>
---	---	------------------------------------	--

8	Suscripción de Acta de Negociación	Encargado de Guate Compras/Presidente Comité Ejecutivo	Previo a la emisión de la Orden de Compra, el Encargado de Compra, verifica si en la contratación se realizará más de un pago, de ser así, se elabora Acta de Negociación en el libro autorizado por la C.G.C., donde indique los pormenores de la negociación, la cual es firmada por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa y Presidente de Comité Ejecutivo.
9	Compra Directa/Elaboración de Orden de Compra.	Encargado de Guate Compras/Gerente General.	<p>El Encargado de Guate Compras, traslada el expediente al Gerente General quien firma, sella y coloca partida presupuestaria.</p> <p>El Asistente de Compras, elabora Orden de Compra.</p> <p>La Gerente General y/o Encargado de Guate Compras, firman la Orden de Compra y se anexa al expediente.</p>
Compra Directa por Ausencia de Ofertas.			
10	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Solicitud de cotización.	Encargado de Guate Compras.	<p>El Encargado de Guate Compras, solicita cotización directamente a un proveedor que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios, según la requisición y especificaciones técnicas.</p> <p>Si la cotización cumple con lo solicitado, el Encargado de Guate Compras consulta en el Sistema GUAATECOMPRAS, si el proveedor está habilitado e imprime la constancia</p>



			correspondiente.
--	--	--	------------------

			Si el proveedor se encuentra inhabilitado, el Encargado de Guate Compras descarta la cotización.
11	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Revisión de cotización.	Gerente General/Encargado de Guate Compras.	La Gerente General, revisa que la cotización cumpla con lo requerido, coloca firma y sello de Vo. Bo., de lo contrario, solicita al Encargado de Guate Compras, para que realice los cambios correspondientes y devuelve el expediente.
12	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Notificación al proveedor y al Solicitante.	Encargado de Guate Compras.	El Encargado de Guate Compras, notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra. Cuando se trate de un servicio, el Encargado de Guate Compras, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio.
13	Compra Directa por Ausencia de Ofertas/Compra de un bien.	Encargado de Guate Compras/Contador General.	Cuando se trate de un bien, el Encargado de Guate Compras, traslada expediente completo de compra, al Contador General para su recepción. El Contador General, al concluir el procedimiento, devuelve el expediente al Encargado de Guate Compras.
14	Gestión de pago.	Encargada de Compra/Solicitante.	Al momento de la recepción de factura, verifica que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la



			que conste en la factura
--	--	--	--------------------------



		<p>De estar correcta la información de la factura, la Asistente de Dirección Financiera, imprime la Constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante.</p>
		<p>Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Carta de Satisfacción y razona la factura.</p>
		<p>Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes.</p>
		<p>Si el servicio fue por construcciones, remodelaciones, etc., el Solicitante adjunta informe con fotografías de los servicios recibidos.</p>
		<p>Si es compra directa por ausencia de ofertas, el Encargado de Guate Compras, crea el evento de Compra directa por ausencia de ofertas en el Sistema GUAATECOMPRAS, imprime y anexa la constancia al expediente.</p>
		<p>Si es compra directa y compra de baja cuantía, el Encargado de Guate Compras, genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente.</p>
		<p>El Encargado de Guate Compras, publica la factura en el Sistema GUAATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005
 PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org



			El Encargado de Guate Compras, traslada el expediente original físico, para trámite de pago.
Evento por Cotización.			
15	Elaboración de Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios.	Solicitante.	Se realiza solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, elaborada por el solicitante, la cual tiene un monto estimado entre Q.90,000.01 y Q.900,000.00.
16	Revisión de Solicitud de pedido de materiales, Suministros y/o servicios.	Encargado de Guate Compras	<p>El Encargado de Guate Compras, revisa el concepto de la solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, revisa el o los renglones presupuestarios correspondientes.</p> <p>Revisa la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, si la compra es un bien o suministro, colocando el sello de no existencia o indicando existencia, en la misma.</p> <p>Se recibe la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, la cual cuenta con firmas y Sellos de la Gerente General y/o presidente del Comité Ejecutivo, la cual debe contener listado de requisitos de expediente para ingreso a evento de Cotización.</p> <p>La Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org



aplica.

			Si se observa que, a la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, le falta alguna de las visas solicitadas o información adicional, devuelve el expediente al interesado.
17	Revisión de expediente completo.	Encargado de Guate Compras.	<p>El Encargado de Guate Compras, revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto, para registrar en la base de datos correspondiente el nombre y número de proceso, de lo contrario rechaza el expediente y se regresa al solicitante por medio de oficio.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en la base de datos correspondiente.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en la Solicitud de pedido de materiales, suministros y/o servicios, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad para poder realizar la compra.</p> <p>Si existen deficiencias en el detalle de las especificaciones técnicas, la Unidad solicitante realiza las correcciones indicadas en oficio, devolviendo el expediente corregido al Encargado de Guate Compras.</p>



			El solicitante y Encargado de Guate Compras, realizan el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS.
18	Publicación del proyecto de bases en sistema GUATECOMPRAS.	Encargado de Guate Compras.	<p>Previo a subirse al sistema, el Encargado de Guate Compras, recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema GUATECOMPRAS (el sistema Genera automáticamente un Número de Operación de GUATECOMPRAS -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones).</p> <p>Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema GUATECOMPRAS, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <p>Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica a la unidad solicitante.</p>

			Si se presentan preguntas generadas por un proveedor, en el proyecto de bases publicado en el Sistema GATECOMPRAS, la unidad solicitante modifica las especificaciones técnicas al evento, da respuesta a la pregunta y revisa el proyecto de bases, traslada al Encargado de Guate Compras a través de oficio los cambios y observaciones al evento.
19	Dictamen Técnico.	Encargado de Guate Compras/Presidente de Comité Ejecutivo.	<p>Al momento de solicitar el dictamen técnico y no tiene ninguna modificación, el Encargado de Guate Compras debe de imprimir las bases de cotización en hoja con membrete de la entidad.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, recibe el expediente completo con la hoja de trámite para solicitar el Dictamen Técnico, gestiona la firma del presidente del Comité Ejecutivo.</p> <p>El Gerente, revisa el expediente completo con toda la documentación, proyecto de bases y especificaciones técnicas, de no tener observaciones, traslada al presidente del Comité Ejecutivo y elabora el Dictamen Técnico.</p>
20	Aprobación de expediente.	Encargado de Guate Compras/Gerencia General.	El Encargado de Guate Compras, recibe dictamen jurídico y elabora solicitud de aprobación de los Documentos del expediente.



			<p>El Encargado de Guate Compras aprueba la publicación y documentos del evento de cotización en el Sistema de GUAATECOMPRAS, para lo cual se elabora Acuerdo de Comité Ejecutivo o punto de acta.</p> <p>En el caso de que no se aprueben los documentos, en Secretaría se elabora oficio indicando la anulación del proceso.</p>
21	Publicación del evento en GUAATECOMPRAS.	Encargado de Guate Compras.	El Encargado de Guate Compras, publica en forma oficial el evento en el Sistema GUAATECOMPRAS, anexando los documentos que el sistema solicita y fijando un plazo mínimo de 8 días hábiles para presentación de ofertas.
22	Nombramiento de Junta de Cotización.	Encargado de Guate Compras/Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia General.	<p>El Encargado de Guate Compras, solicita el nombramiento de la aprobación de cotización de la Gerencia General, mediante oficio, anexando bases del evento.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo nombra a la Gerencia General, la que será la en cargada de evaluar las ofertas presentadas, notificándoles mediante oficio, indicándoles día, fecha y hora para la recepción y apertura de ofertas.</p>



23	Recepción de Ofertas.	Gerente General/Encargado de Guate Compras.	La Gerencia General, recibe las ofertas de los proveedores interesados en participar en el evento de cotización, las ofertas se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna.
24	Suscripción de acta de recepción y apertura de ofertas.	Encargado de Guate Compras/Gerencia General.	<p>La Gerencia General, suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas, traslada al Encargado de Guate Compras según sea el caso, oficio por ausencia de ofertas, oficio para traslado de acta por menos de 3 oferentes.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, certifica el acta según sea el caso, acta de apertura por ausencia de ofertas y publica en el sistema GUAATECOMPRAS.</p> <p>Si se reciben menos de 3 ofertas o existe ausencia de ofertas, la Gerencia General, notifica a través de certificación de acta de recepción y apertura de ofertas y oficio a Secretaría.</p> <p>En caso de que haya un único oferente o menos de 3 ofertas, Secretaría autoriza calificación, emitiendo el Acuerdo correspondiente de aprobación, o bien acuerdo de anulación, o bien prescindir del evento.</p>

25	Ausencia de ofertas.	<p>Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia General/Encargado de Guate Compras.</p>	<p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, Gerencia General autoriza mediante el Acuerdo correspondiente, la Prórroga del evento para una Segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, publica la prórroga del evento en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, Gerencia General Notifica al Presidente Comité Ejecutivo, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una Compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento.</p> <p>El Presidente Comité Ejecutivo, instruye a Gerencia General, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de Compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original y Acuerdo correspondiente.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, el Acuerdo de la resolución, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, realiza la compra</p>
----	----------------------	---	--



			siguiendo el proceso de compras directas por
--	--	--	---



			ausencia de ofertas correspondiente.
			Si, el presidente del Comité Ejecutivo decide dar por terminado el evento, el Encargado de Guate Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS el Acuerdo de Anulación del proceso.
26	Único oferente.	Gerente General	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, y hay autorización de calificación de Presidente de Comité Ejecutivo, la Gerencia General, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización.
27	Aclaraciones de oferentes.	Gerencia General/Encargado de Guate Compras.	<p>A criterio del Gerente General, solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, recibe de Gerencia General el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>El Gerente General recibe en el plazo establecido, aclaración física o documentación complementaria y traslada al Departamento de Compras para su publicación.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

			El Encargado de Guate Compras, recibe por parte de la Gerencia General las respuestas y publica en el Sistema GUATECOMPRAS.
28	Traslado de expediente a Compras.	Presidente de Comité Ejecutivo/Gerencia General/Encargado de Guate Compras.	<p>El Encargado de Compra, elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de la Gerencia General, donde se establece la resolución de parte del Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, elabora certificación del acta que contiene lo actuado por el Presidente Comité Ejecutivo y publica en el Sistema de GUATECOMPRAS cambiando el estatus del evento.</p>
29	Inconformidades presentadas por los oferentes.	Presidente de Comité Ejecutivo/Encargado de Guate Compras.	<p>De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión del presidente del Comité Ejecutivo, el Encargado de Guate Compras, elabora Oficio de notificación de inconformidad.</p> <p>El presidente del Comité Ejecutivo, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad</p>



			<p>y traslada al Encargado de Guate Compras.</p>
			<p>El Encargado de Guate Compras, publica en el sistema GUATECOMPRAS, la respuesta dada por el presidente del Comité Ejecutivo referente a las inconformidades presentadas y traslada el expediente a Secretaría.</p>
			<p>Si el presidente del Comité Ejecutivo, basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, decide cambiar su decisión, elabora el acta de modificación, indicando su Nueva decisión y calificación y traslada al Departamento de Compras el acta con sus anexos por medio de Oficio de traslado de resolución de Comité.</p>
			<p>El Encargado de Guate Compras, certifica y publica el acta de modificada, dando respuesta a la inconformidad en el tiempo máximo de 5 días calendario.</p>

30	Solicitud de disponibilidad y partida presupuestaria.	Solicitante/Encargado de Guate Compras/Gerente General.	El Solicitante del bien o servicio, solicita al Encargado de Guate Compras, la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver a Gerencia General por medio de oficio, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto.
31	Publicación de expediente en GUATECOMPRAS	Presidente Comité Ejecutivo/Gerencia General/Encargado de Guate Compras.	El presidente del Comité Ejecutivo, con base a la respuesta del Contador General, evalúa lo resuelto por el Comité y emite el Acuerdo correspondiente según sea el caso, si a prueba lo actuado por el Comité, elabora Acuerdo de aprobación correspondiente, traslada certificación original del Acuerdo junto con el expediente al Encargado de Guate Compras para su publicación en el sistema GUATECOMPRAS.
32	Aprobación de contrato.	Gerencia General/Comité Ejecutivo.	<p>El Gerente General, solicita a Comité Ejecutivo de la entidad, la aprobación de los contratos suscritos.</p> <p>El Comité Ejecutivo, aprueba contratos dentro del plazo de 10 días calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobación, remitiéndolo a Gerencia para su trámite correspondiente de Ley.</p>



33	Envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.	Gerencia General/Encargado de Guate Compras.	<p>La Gerencia General recibe expediente original del proceso de Cotización con Acuerdo de aprobación de contratos para enviar la copia de los contratos y su aprobación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, teniendo un plazo de 30 días hábiles para remitir después de la aprobación del contrato.</p> <p>Gerencia General, adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobación de contrato y envío de copia de contratos a la C.G.C. al expediente respectivo y traslada al Encargado de Guate Compras.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, publica el contrato en el sistema GUAATECOMPRAS con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisión a la Contraloría General de Cuentas.</p>
34	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	Secretario General Administrativo.	<p>Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificara Gerencia General que se encuentra listo para la entrega de los mismos.</p> <p>El presidente del Comité Ejecutivo, nombra a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que Deben solicitar el expediente al Encargado de Guate Compras.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

35	Recepción de los bienes, suministros o servicios.	Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de Inventarios.	<p>Si el nombramiento de la Comisión Receptora es Suministro o bien, se notifica al Encargado de Inventarios para su presencia en la recepción.</p> <p>La Comisión Receptora y Liquidadora, si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato, en conjunto con el Encargado de Almacén y el Encargado de Inventarios.</p> <p>Si es un servicio, se solicita el informe a la Unidad solicitante del servicio, Recibido a Conformidad.</p> <p>La Comisión Receptora y Liquidadora, elabora nota de entrega, en el cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos al Encargado de Almacén.</p>
36	Suscripción del acta de recepción y liquidación.	Comisión Receptora y Liquidadora/Encargado de Guate Compras.	<p>La Comisión Receptora y Liquidadora, luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe el acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original al Encargado de Guate Compras para su trámite correspondiente.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, recibe expediente y certifica Acta de recepción de bien, suministro o servicio para su publicación de esta y los documentos respectivos a la recepción en el sistema GUAATECOMPRAS.</p>



37	Presentación de la factura y fianzas	Encargado de Guate Compras/Contratista	El Encargado de Guate Compras informa al contratista de la presentación de las fianzas que correspondan (de conservación de obra, de calidad y/o funcionamiento, saldos deudores) y factura.
38	Verificación documental y gestión de pago.	Encargado de Compra/Contador General.	<p>El Encargado de Compra verifica que la factura este activa en el portal SAT y habilitación de proveedor en GUATECOMPRAS, gestiona razonamiento de factura con la unidad solicitante mediante conocimiento; así mismo, adjunta al expediente todos los documentos generados durante el proceso de un servicio.</p> <p>El Encargado de Guate Compras, recibe factura razonada y gestiona firmas De Vo.Bo. correspondientes En los documentos y traslada a Contador General para su trámite de pago.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL
ÁREA DE CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO
132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL
DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y
DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%).**

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión;	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE (DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%)			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración de Presupuesto	Gerente General	El Gerente General, elabora el presupuesto de la entidad tomando en consideración los porcentajes siguientes:
			a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento
			b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos
			c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional
2	Elaboración de Distribución Presupuestaria	Gerente General	El Gerente General, elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y otros ingresos.
3	Traslado de presupuesto	Gerente General/Tesorero del Comité Ejecutivo	El Gerente General, traslada el presupuesto elaborado al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión
			El Tesorero del Comité Ejecutivo, si existen inconsistencias en el presupuesto, devuelve al Gerente General para su corrección.
			El Gerente General, procede a realizar las correcciones en el presupuesto y devuelve al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión final.
			El Gerente General, traslada el presupuesto a los Demás miembros del Comité Ejecutivo para su conocimiento.
4	Autorización de Presupuesto	Tesorero de Comité Ejecutivo/Asamblea General	El Tesorero del Comité Ejecutivo, traslada el presupuesto a la Asamblea de la entidad para su conocimiento y aprobación correspondiente.
			La Asamblea General, autoriza el presupuesto y emite el acta o acuerdo respectivo.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org



5	Traslado del Acta Acuerdo de Aprobación	Tesorero de Comité Ejecutivo/Gerente General	Comité Ejecutivo, traslada copia del acta o acuerdo de aprobación al Gerente General.
6	Determinación de Ingresos	Gerente General	El Gerente General, debe incluir en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas.
7	Determinación de Egresos	Gerente General	El Gerente General, debe distribuir los gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0, 1, 2, 3 y 4, y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
8	Distribución porcentual del presupuesto	Gerente General	Para efectos de establecer la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Gerente General distribuye las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
			Para efectos de la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, el Encargado de Presupuesto toma en cuenta los ingresos propios e ingresos de CDAG.
9	Codificación de documentos.	Contador General	El contador General de la entidad, para efectos de fiscalización, identifica cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, uno para el 30% y otro para el 50%.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión;	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.			
No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Normas y Políticas de Cierre	Comité Ejecutivo	De ser Estados Financieros Anuales, el Gerente General. Instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio fiscal Correspondiente.
2	Integraciones a Nivel Auxiliar	Contador General	El Contador General, elabora integraciones o auxiliares de las Cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, las notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Comité Ejecutivo.
3	Verificación de operaciones pendientes de registro	Contador General/Gerente General/President e Comité Ejecutivo.	El Contador General, verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal.
			El Contador General, verifica las cuentas por cobrar y traslada al Gerente General para que solicite por escrito el pago de las mismas.
			El Contador General, verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor.
			El Contador General, verifica que no exista operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones o auxiliares (Integración del saldo de caja, banco, inventario) estableciendo variaciones e integrándolas
			El Contador General, revisa en las Notas a los Estados Financieros si existen operaciones pendientes para operarse en el mes siguiente si fueran estados financieros intermedios y si son anuales se realizan las operaciones pendientes dentro del mismo ejercicio fiscal

			El Contador General, imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma y los traslada al Gerente General y Presidente Comité Ejecutivo.
4	Revisión de Estados Financieros y Firma de Estados Financieros	Gerente General/Comité Ejecutivo.	Revisa la información contenida en los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar o integraciones
			Firma y presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Federación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y devuelve al Contador General
5	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	Contador General	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación
6	Publicación de Estados Financieros	Contador General	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, envía los Estados Financieros Anuales a la Gerencia General de la Asociación quien elabora oficio a Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial
7	Archivo.	Contador General	Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.**

Vigente período febrero 2022



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE POLO DE GUATEMALA		Código:	
		Versión;	
		Páginas:	
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.			
No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud de contratación de personal	Gerente General	Presenta la solicitud al Comité Ejecutivo para contratar personal con cargo a los renglones 011 y 022 Personal Permanente.
2	Resolución de Contratación de personal	Comité Ejecutivo	Resuelve y deja respuesta plasmada en punto de acta.
3	Formato de solicitud de contratación de personal 011 y 022	Comité Ejecutivo	<p>El formato de Solicitud de contratación de personal, debe de contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Fecha de solicitud.</p> <p>b) Puesto.</p> <p>c) Unidad Administrativa.</p> <p>d) Ubicación física (Instalación).</p> <p>e) jefe inmediato.</p> <p>f) Origen de contratación, nuevo o vacante.</p> <p>g) Duración.</p> <p>h) Renglón de contratación.</p> <p>i) Justificación.</p> <p>j) Asignación mensual.</p> <p>k) Horario.</p> <p>l) Partida presupuestaria.</p> <p>m) Firmas de revisión del Jefe Inmediato y Secretario General Administrativo Adjunto.</p> <p>n) Fecha para contratación.</p> <p>ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo.</p>

4	Verificación de partida presupuestaria	Comité Ejecutivo/Gerente General	Solicita a Contador General que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación. El Contador General, verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato al Presidente de Comité Ejecutivo.
5	Revisión de la información contenida en la Solicitud de Contratación.	Presidente Comité Ejecutivo/Gerente General	El Presidente de Comité Ejecutivo revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal. El Presidente de Comité Ejecutivo, de tener observaciones las discute con el Gerente General y solicita la corrección de los datos. Cuando toda la información esté correcta, el Presidente de Comité Ejecutivo, devuelve el formulario autorizado al Gerente General para continuar con el proceso. El Gerente General, solicita al presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación.
6	Reclutamiento y Selección de personal 011 y 022	Presidente Comité Ejecutivo/Gerente General	Degenerar se la necesidad de cubrir una plaza vacante en el renglón 011, el presidente del Comité Ejecutivo, solicita al Gerente General, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto.



		<p>El Gerente General elabora el documento de Convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes.</p>
		<p>El Gerente General convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante.</p>
		<p>El Gerente General, recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación.</p>
		<p>El Presidente Comité Ejecutivo evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.</p>
		<p>El Presidente Comité Ejecutivo realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista.</p>
		<p>En caso sea más de un candidato, El Presidente de Comité Ejecutivo, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.</p>
		<p>El Presidente de Comité Ejecutivo traslada instrucción y papelería al Gerente General para citación de la persona seleccionada.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

7	Conformación del Expediente de personal 011 y 022	Gerente General/Persona seleccionada	<p>La Gerente General cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto.</p> <p>De ser estas aceptadas, La Gerente General solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente.</p> <p>El formato de Solicitud de empleo, contiene lo siguiente:</p> <p>a) Datos de identificación del solicitante.</p> <p>a.1) Fotografía del solicitante.</p> <p>b) Información familiar.</p> <p>c) Historial Educativo.</p> <p>d) Capacitaciones.</p> <p>e) Historial Laboral.</p> <p>f) Referencia Personales.</p> <p>g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:</p> <p>g.1) Puesto que solicita.</p> <p>g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.</p> <p>g.3) Fecha de solicitud.</p> <p>g.4) Firma del solicitante.</p> <p>h) Segmento para uso de Recursos Humanos que incluye:</p> <p>h.1) Puesto a contratar.</p> <p>h.2) Área.</p> <p>h.3) Tipo de contratación.</p> <p>h.4) jefe inmediato.</p> <p>h.5) Salario.</p>
8	Orientación al nuevo colaborador.	Gerente General/Persona seleccionada/Presidente Comité Ejecutivo.	<p>La Gerente General orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con</p>



			<p>Constancia de Afiliación al IGSS.</p>
			<p>El empleado presenta copia de la Constancia de Afiliación, emitida por el IGSS oportunamente, para resguardo en el expediente.</p>
			<p>El colaborador presenta la constancia de colegiado activo (vigente) oportunamente, si el puesto es de profesional y el nuevo trabajador se acoge al incentivo del bono profesional.</p>
			<p>El empleado presenta el original y copia del boleto de ornato, para resguardo en el expediente teniendo hasta 30 días para su presentación luego de la confirmación del puesto.</p>
			<p>Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, el Gerente General le Informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida.</p>
			<p>De acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, la Declaración Jurada Patrimonial es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles Después de la confirmación del puesto de trabajo.</p>
			<p>El contratado tiene 5 días más para entregar la copia</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO

5ta. Avenida 15-45, Zona 10, Condominio Centro Empresarial Torre 1 Nivel 10 Oficina 1005

PBX: 2363-2719, www.pologuatemala.org

			Respectiva al Gerente General
--	--	--	-------------------------------





			<p>para la conformación del expediente.</p> <p>El Gerente General al tener el expediente completo informa al Presidente Comité Ejecutivo para proceder con la contratación.</p> <p>El presidente del Comité Ejecutivo instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado.</p>
9	Formalización de contratación de personal 011 y 022	Gerente General/Presidente de Comité Ejecutivo/Nuevo empleado.	<p>La Gerente General elabora acuerdo de nombramiento o contrato y notificación, según condiciones acordadas, en hojas móviles, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y oficio de notificación dirigido a la persona a contratar firmado por el presidente del Comité Ejecutivo.</p> <p>La Gerente General traslada el acuerdo al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión.</p> <p>El Presidente de Comité Ejecutivo, revisa los datos del acuerdo de nombramiento o contrato y notificación.</p> <p>De ser contrato y notificación, La Gerente General, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva.</p> <p>De ser un acuerdo de nombramiento, el presidente del Comité, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo.</p>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE POLO



			<p>El Presidente de Comité Ejecutivo firma el acuerdo y el Gerente General notificación y/o contrato.</p> <p>El Comité Ejecutivo autoriza por medio de acta, la Contratación de la persona seleccionada.</p> <p>El Gerente General, elabora acta y traslada ésta al Comité Ejecutivo para que la firmen y posteriormente elabora la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador.</p> <p>El Gerente General, entrega notificación al nuevo empleado quien firma de recibido.</p> <p>El Gerente General, reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador.</p>
10	Notificación y Archivo	Gerente General	<p>El Gerente General archiva el expediente original.</p> <p>Las constancias de citas al IGSS, permisos por cumpleaños, permisos varios, justificación por ingresos tarde, ausencias o comisiones de cada trabajador se resguardan por el plazo de un año calendario, en el expediente de personal.</p> <p>En el expediente de personal, se resguardan también los siguientes documentos:</p> <p>Llamadas de atención, medidas disciplinarias.</p> <p>Certificaciones del IGSS.</p> <p>Constancias de vacaciones.</p> <p>Notificaciones Judiciales.</p> <p>Constancias de colegiado activo.</p> <p>Boleto de ornato.</p>



			Los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja son resguardados alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados.
--	--	--	---

Vigente período
febrero 2022