



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y EGRESO DE CAJA



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**

15 Avenida 18-79 Zona 13. Teléfono: (502) 2509-2091 2509-2892. E-mail: Taekwondoguatemala@hotmail.com
www.tkdguatemala.net



Federación Nacional
de TaekwonDo
Guatemala, C.A.

Procedimiento

Ingreso y Egreso de Caja

Código	P-IEC-001-2018
Edición	001
Revisión	001
Páginas	de

1. Objetivo

Proporcionar los lineamientos necesarios en el Ingreso y Egreso de Caja, en las áreas Administrativa, Financiera y Técnica de la Federación Nacional de Taekwon-Do.

2. Alcance

Gerencia General de la Federación Nacional de Taekwon-Do.

3. Referencia

N/A

4. Documentos Requeridos

a. Expedientes de gastos

5. Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por:

a. Normas de Control Interno Gubernamental.

6. Políticas y Normas

a. Se lleva electrónicamente el registro diario de los ingresos y egresos.

b. El registro de los movimientos, se realiza en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

7. Responsabilidades

- a. Elaborar las compras directas de baja cuantía – Encargada de Compras
- b. Elaborar las compras directas con oferta electrónica – Encargada de Compras
- c. Elaborar las rentas consignadas – Encargado de Contabilidad
- d. Elaborar las ayudas económicas – Encargado de Contabilidad
- e. Elaborar la nóminas de personal – Encargado de Contabilidad
- f. Elaborar los honorarios por servicios técnicos – Encargado de Contabilidad
- g. Revisar los viáticos y gastos conexos al exterior – Encargado de Contabilidad
- h. Revisar los viáticos y gastos conexos al interior – Encargado de Tesorería
- i. Revisar la liquidación y reposición del Fondo Rotativo Interno – Encargado de Tesorería
- j. Aprobación de egresos de caja – Gerente General / Comité Ejecutivo





8. Descripción del procedimiento de Ingresos:

8.1 Ingresos por Asignación de CDAG / COG

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Emitir Recibo de Ingresos Varios	Emitir Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, a nombre de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, por el valor confirmado de la Unidad de Presupuestos y tramitar firmas correspondientes.	Encargado de Tesorería	Recibo de Ingresos Varios 63-A2
3	Elabora Oficio	Elaborar oficio de solicitud de asignación y tramitar firma con el Gerente General.	Secretaria Administrativa	Oficio
4	Envío de documentación	Adjuntar original y copia del Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, y enviar al Departamento de Presupuesto de CDAG / COG.	Encargado de Tesorería	
5	Si Acreditamiento No	Revisar en cuenta bancaria de la Federación, la recepción de la transferencia y confirmar el valor y fecha del acreditamiento.	Encargado de Tesorería	
6	Registro, solicitud y aprobación en SICOIN	Registrar en SICOIN en el módulo de ingresos, el Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, por el valor acreditado, según los documentos de respaldo. Aprobar el ingreso en SICOIN.	Encargado de Tesorería	
7	Archiva documentación	Archivar copia del Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, oficio de solicitud y Estado de Cuenta Bancario. Continúa en el paso 23	Encargado de Almacén	

 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-IEC-001-2018
		Edición	001
	Ingreso y Egreso de Caja	Revisión	001
		Páginas	de

8.2 Ingresos por Afiliaciones

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
8	Recepción de Expediente	<i>Viene del paso 1</i> Recibir el expedientes del atletas y verifica, que cumpla con los siguientes requisitos: 2 fotografías, tamaño cedula. Certificado de nacimiento de RENAP Certificado médico, timbrado y sellado - Carta de liberación de responsabilidades - Fotocopia de DPI, de ambos padres	Secretaria Administrativa	
9	Recepción de Efectivo	Recibir el efectivo proveniente de padres de familia, atletas y/o propietarios de gimnasios, por concepto de afiliación anual.	Secretaria Administrativa	
10	Solicitud de Recibo de Ingresos 63-A2	Informar al Encargado de Tesorería, para que emita Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, por el valor recibido.	Secretaria Administrativa	Recibo de Ingresos Varios 63-A2
11	Entrega de Recibo de Ingresos 63-A2	Recibir el Recibo de Ingresos Varios forma 63-A2, emitido por el encargado de tesorería en original y copia, y requiere firma del enterante y entrega el original.	Secretaria Administrativa	
12	Resguardo de Efectivo	Resguardar el efectivo en caja de seguridad, hasta el momento que sean depositados a la cuenta bancaria principal, de la Federación.	Secretaria Administrativa	
13	Elaboración de Boletas	Llenar las boletas de depósitos de la cuentas bancarias principal de la Federación, de conformidad con los Recibos de Ingresos Varios, forma 63-A2, al finalizar el día.	Secretaria Administrativa	
14	Depósito Bancario	Realizar el o los de depósitos, a la cuenta bancaria principal de la Federación de conformidad con los Recibos de Ingresos Varios, forma 63-A2; a más tardar al segundo día hábil siguiente.	Secretaria Administrativa	
15	Entrega de Documentos	Trasladar Recibos de Ingresos Varios, forma 63-A2 y boleta de depósito bancario, el encargado de tesorería, para que proceda con el registro en SICOIN.	Secretaria Administrativa	



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-IEC-001-2018
		Edición	001
	Ingreso y Egreso de Caja	Revisión	001
		Páginas	de

16	Registro de Ingreso a SICOIN	Revisar documentación y registrar en SICOIN en el módulo de ingresos, por el monto total de los Recibos de Ingresos Varios, forma 63-A2, emitidos y depositados a la cuenta bancaria de la Federación.	Encargado de Tesorería	
17	Archiva documentación	Archivar copia del Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, oficio de solicitud y Estado de Cuenta Bancario. Continúa en el paso 23	Encargado de Tesorería	

8.3 Ingresos por Intereses Bancarios

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
18	Impresión de Estados de Cuenta y Notas de Crédito	Viene del paso 1 Imprimir Estado de Cuenta Bancario, los primero 5 días hábiles de cada mes calendario y revisar la existencia de notas de crédito por concepto de intereses bancarios.	Encargado de Tesorería	Recibo de Ingresos Varios 63-A2
19	Elaboración de Recibo de Ingresos	Emitir el correspondiente Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, a nombre de la entidad bancaria, por el monto acreditado y por concepto de Intereses Bancarios.	Encargado de Tesorería	Oficio
20	Elaboración de cheque y depósito bancario	Emitir Cheque por el monto acreditado de intereses, de la cuenta del Fondo Rotativo Interno, a nombre de Federación y realizar el depósito bancario a la cuenta principal, previo tramite de firmas correspondientes.	Encargado de Tesorería	
21	Envío de documentación	Registrar en SICOIN en el módulo de ingresos, el Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, por el valor acreditado, según los documentos de respaldo. Aprobar el ingreso en SICOIN.	Encargado de Tesorería	
22	Archiva documentación	Archivar el CUR de Ingresos, adjuntando: Original de Recibo de Ingresos Varios, forma 63-A2, Nota de Crédito bancario y Original de Boleta de depósito bancario.	Encargado de Tesorería	
23	Fin	Fin del procedimiento	Encargado de Almacén	



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-IEC-001-2018
		Edición	001
	Ingreso y Egreso de Caja	Revisión	001
		Paginas	de

9. Procedimiento de pago:

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
2	Orden de Compra	Ingresar, detallar, registrar y autorizar la Orden de Compra por medio de SIGES.	Encargada de Compras	
3	Traslado de Expediente	Trasladar a la Encargada de Presupuesto, el expediente para crear el CUR en estado Comprometido.	Encargado de Compras	
4	Registro del CUR Comprometido	Registrar el CUR Comprometido del Gasto.	Encargada de Presupuesto	
5	Recepción de Expediente	Recibir de la Encargada de Presupuesto, el expediente para la liquidación en SIGES.	Encargada de Compras	
6	Autorización y liquidación de Orden de Compra	Crear y autorizar, la Liquidación de la Orden de Compra en SIGES y trasladar el expediente a la Encargada de Presupuesto.	Encargada de Compras	
7	Aprobación de CUR de Devengado	Aprobar en SICOIN el CUR de Devengado, imprimir el CUR y trasladar al Gerente General para aprobación del pago.	Encargada de Presupuesto	
8	Aprobación de Solicitud de Pago	Aprobar la solicitud de pago en SICOIN y traslada el expediente al Encargado de Tesorería.	Gerente General	
9	Elaboración de Cheque	Recibir CUR, con expediente de pago de Gerencia General y asignar cuenta bancaria y numero de cheque en SICOIN.	Encargado de Tesorería	



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-IEC-001-2018
		Edición	001
	Ingreso y Egreso de Caja	Revisión	001
		Páginas	de

10	Impresión de Cheques	Imprimir cheque y tramitar firmas del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.	Encargado de Tesorería	
11	Entrega de Cheque	Proceder a la entrega del cheque al beneficiario, solicitando cuando corresponda, lo siguiente: a. Documento de identificación. b. Que se emita recibo de caja cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria. c. Que anote la leyenda CANCELADO O PAGADO en la factura, cuando el comprobante no es una factura cambiaria. d. Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de identificación, fecha y firma de recibido.	Encargado de Tesorería	
12	Archivar documentación	Archivar los expedientes de pagos, por medio del Fondo Rotativo Interno y Caja Chica.	Encargado de Tesorería	
13	Archivar documentación	Archivar los expedientes de pago de personal, pagos de servicios técnicos, pagos de subsidios a atletas y pagos de viáticos al exterior.	Encargado de Contabilidad	
14	Fin	Fin del procedimiento	Encargado de Almacén	



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento		Código	P-IEC-001-2018
	Ingreso y Egreso de Caja		Edición	001
			Revisión	001
			Páginas	de

10. Conformación de Expedientes:

10.1 Tipo de Expedientes

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Nomina Personal 011	a. Nombramientos de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados. b. Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo c. Bajas de personal d. Autorización de aumentos e. Suspensiones recibidas del IGSS f. Altas del IGSS g. Constancias de Colegiado Activo, en los casos aplicables h. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente i. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos j. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección	Encargada Recursos Humanos	
2	Nomina Personal 029	a. Contrato administrativo. b. Póliza de fianza de cumplimiento. c. Factura d. Informe de actividades mensuales. e. Retención de ISR, cuando aplique. f. Constancia de verificación electrónica de SAT.	Encargada Recursos Humanos	
3	Tipo de Gastos	k. Compras Directas de baja cuantía. l. Compras directas con oferta electrónica. m. Rentas consignadas. n. Ayudas económicas. o. Nóminas de personal. p. Honorarios por servicios técnicos. q. Viáticos y gastos conexos al exterior r. Viáticos y gastos conexos al interior s. Liquidación y Reposición de Fondos Rotativos.	Encargada de Compras / Encargado de Contabilidad / Encargado de Tesorería	





4	Compras Directa de Baja Cuanía	Verificar que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con los requisitos siguientes: a. Solicitud de Pedido b. Cotizaciones c. Cuadro analítico de cotizaciones presentadas, si procede. d. Factura contable e. Formulario "1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", en caso de compra de bienes f. Constancia de ingreso a inventario, en caso de compra de bienes inventariables. g. Listado de participantes o beneficiarios, si procede. h. Constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede. i. Retención de ISR, cuando aplique. j. Constancia de verificación electrónica de SAT. k. Constancia de publicación de NPG.	Encargado de Compras / Encargado de Contabilidad	
5	Compras Directa de Baja Cuanía	a. Solicitud de Pedido. b. Especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando aplique. c. Ofertas Electrónicas d. Cuadro analítico sobre ofertas presentada e. Factura contable f. Constancia de verificación electrónica de SAT g. Formulario "1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", cuando aplique. h. Constancia de ingreso a inventario, cuando aplique. i. Listado de participantes o beneficiarios, cuando aplique. j. Constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, cuando aplique. k. Retención de ISR, cuando aplique	Encargado de Compras / Encargado de Contabilidad	
6	Rentas Consignadas	a. Retenciones del ISR - a.1 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". - a.2 Formulario Constancia de Retención del ISR SAT-1911 y/o Constancia de Retención del ISR SAT-1921. - a.3. Formulario de pago ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas.	Encargado de Contabilidad	



 Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-IEC-001-2018
		Edición	001
	Ingreso y Egreso de Caja	Revisión	001
		Páginas	de

		b. Fianza de Fidelidad b.1 Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad, a trabajadores. b.2 Documento emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.		
		c. Cuota Patronal y Laboral del IGSS c.1. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores. c.2 Fotocopia de la planilla de sueldos.		
7	Ayudas Económicas	a. Certificación del Punto de Acta de Comité Ejecutivo donde se autoriza la ayuda económica y el valor de la misma. b. Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, Encargado de Contabilidad y Gerente General.	Secretaria Administrativa / Encargado de Contabilidad	

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Encargado de Contabilidad / de Tesorería	Gerente General	Acuerdo Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	010/2018-CE-FNTKD

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Gerente General.

