



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ASOCIACIÓN NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA
DE GUATEMALA



INTRODUCCION

Con base a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, y los Estatutos de la Confederación Autónoma de Guatemala CDAG, el Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva, es la entidad responsable de emitir las directrices que normarán todos los aspectos generales y metodológicos que son de su competencia y responsabilidad, con el objetivo de mejorar el nivel competitivo de nuestra disciplina deportiva a través de: programas, proyectos, acceso y utilización de los programas a nivel nacional e internacional, temporizando los mismos en lo que respecta al alto nivel de desarrollo deportivo de cada departamento o Asociación Nacional.

El presente documento explica la forma en que actualmente la Asociación Nacional de Pesca Deportiva, desarrollará sus actividades dentro del que hacer deportivo.



OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de este documento es facilitar la integración de cualquier persona a la realización de las actividades de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir los procesos de gestión administrativa y técnica de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva, en el marco de la política gubernamental para el desarrollo del deporte en Guatemala.
- Identificar procedimientos de acción de la gestión administrativa y técnica de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
- Contar con una herramienta que sirva como guía para el conocimiento general de las actividades que se realizan en la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.



MISIÓN

Fomentar la pesca deportiva a través de la promoción de eventos diversificados para todas las edades.

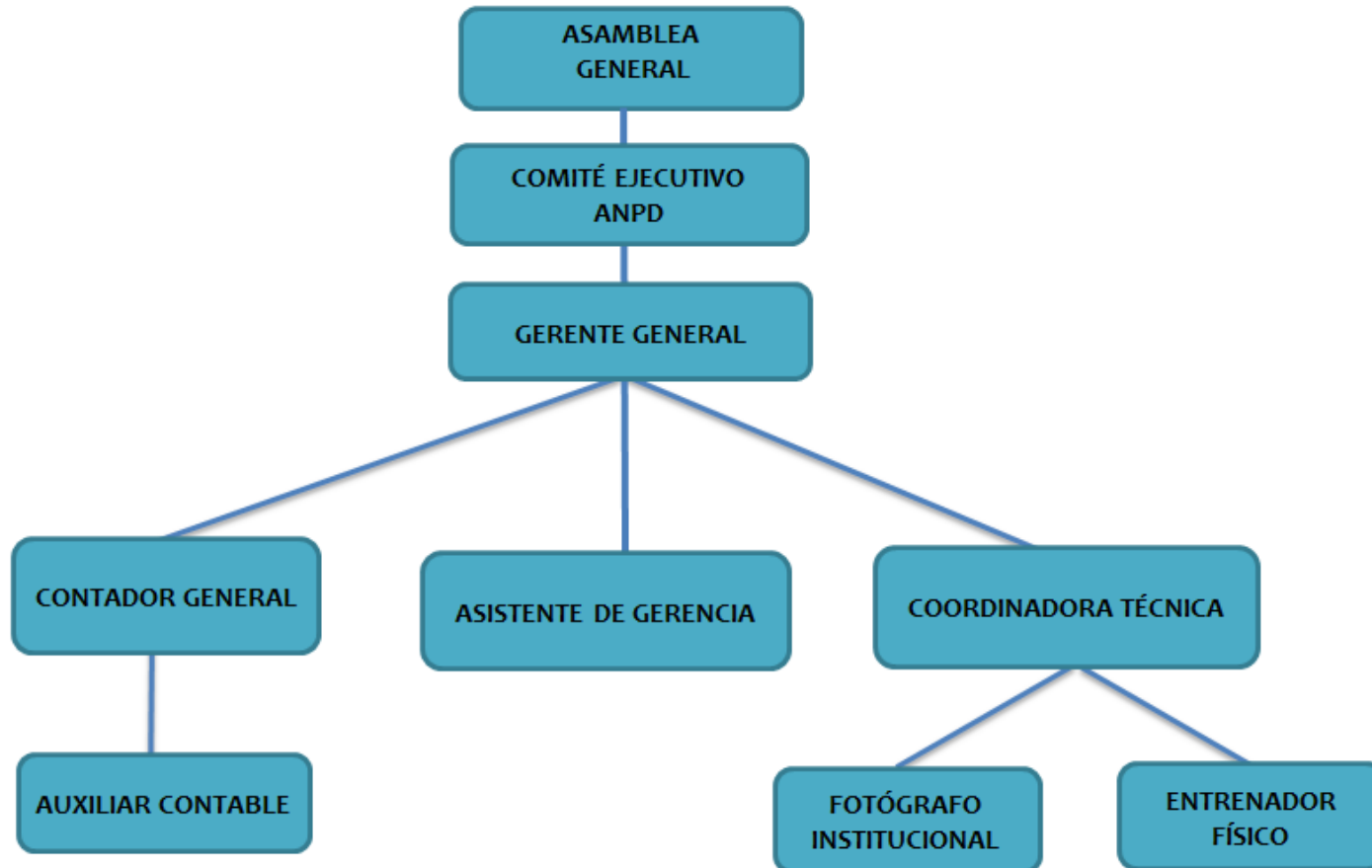
VISIÓN

Que la pesca deportiva se convierta en una actividad familiar por excelencia.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ASOCIACION NACIONAL DE PESCA DEPORTIVA DE GUATEMALA





GERENTE GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
		Revisión	
		Páginas	Página 1 de 9
Crear y aplicar las políticas, disposiciones y directrices administrativas que de acuerdo a los lineamientos que dicten las autoridades superiores en las áreas de compras, administración de instalaciones, pago de prestaciones, administración de personal.			

Objetivo	Analizar las políticas que se deben llevar a cabo dentro de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Alcance	Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia	N/A
Documentos Requeridos	Solicitud de creación y/o modificación de Política, disposición o directriz administrativa
Fundamento Jurídico	
Políticas y Normas	<ul style="list-style-type: none"> a) Se analiza las actividades que se realizan en la ANPD de acuerdo a los lineamientos institucionales y de Gobierno. b) Se presenta a Comité Ejecutivo las propuestas necesarias para modificar y/o implementar procedimientos administrativos en la ANPD. c) Comité Ejecutivo de la ANPD aprueba procedimiento a implementar mediante punto de acta debidamente firmado. d) Se instruye al personal involucrado en los procedimientos la forma de proceder.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> Analizar políticas y/o procedimientos a implementar Presentar a Comité Ejecutivo para su aprobación Dar instrucciones a los involucrados de los cambios y creación de procedimientos.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Gerente General	Comité Ejecutivo	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



1. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Análisis de Procedimientos	Gerente General	Se analiza las actividades que se realizan en la ANPD de acuerdo a los lineamientos institucionales y de Gobierno.
2	Revisión de Procedimientos	Gerente General / Comité Ejecutivo	Se presenta a Comité Ejecutivo las propuestas necesarias para modificar y/o implementar procedimientos administrativos en la ANPD.
3	Aprobación	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo de la ANPD aprueba procedimiento a implementar mediante punto de acta debidamente firmado
4	Instrucción de Cambios	Gerente General	Se instruye al personal involucrado en los procedimientos la forma de proceder.



GERENTE GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Coordinar y supervisar las acciones de los distintos departamentos de la ANPD.	Revisión	
		Páginas	Página 3 de 9

Objetivo Supervisar las actividades de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Alcance Gerente General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas a) Se le da seguimiento a todas las actividades y acciones que se ejecutan en la ANPD. b) Cada persona integrante de cada departamento debe cumplir con las actividades designadas a cada uno. c) Una vez finalizada cada actividad se informa al Gerente.
Responsabilidades Supervisar las actividades Recibir informe de la actividad finalizada

Elaborado por: Gerente General	Revisado y Validado por: Comité Ejecutivo	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



2. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Supervisión de Actividades	Gerente General	Se les da seguimiento a todas las actividades y acciones que se ejecutan en la ANPD.
2	Cumplimiento de Actividades	Gerente General	Cada persona integrante de cada departamento debe cumplir con las actividades designadas a cada uno.
3	Informe de Actividades	Gerente General	Una vez finalizada cada actividad se informa al Gerente



GERENTE GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
	Velar por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, equipo y demás bienes de la ANPD.	Edición	
		Revisión	
		Paginas	5 de 11

Objetivo Supervisar las instalaciones, equipo y bienes de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Alcance Gerente General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Informes
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas
<ul style="list-style-type: none"> a. Se realiza una revisión constante de las instalaciones, equipo y cualquier bien de la ANPD. b. Si existiera alguna anomalía o desperfecto se realiza notificación a Comité Ejecutivo con presupuesto de costos. c. Comité Ejecutivo aprueba la reparación de acuerdo a Presupuesto disponible. d. Se contrata al personal para realizar las reparaciones si es necesario y se compran los accesorios o repuestos necesarios. e. Se informa a Comité Ejecutivo la finalización de la actividad.
Responsabilidades Supervisar las actividades Recibir informe de la actividad finalizada

Elaborado por: Gerente General	Revisado y Validado por: Comité Ejecutivo	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



3. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Bienes	Gerente General	Se realiza una revisión constante de las instalaciones, equipo y cualquier bien de la ANPD.
2	Informe de estado Físico	Gerente General	Si existiera alguna anomalía o desperfecto se realiza notificación a Comité Ejecutivo con presupuesto de costos.
3	Informe de Actividades	Gerente General	Comité Ejecutivo aprueba la reparación de acuerdo a Presupuesto disponible.
4	Contratación de Servicios	Gerente General	Se contrata al personal para realizar las reparaciones si es necesario y se compran los accesorios o repuestos necesarios.
	Informe	Gerente General	Se informa a Comité Ejecutivo la finalización de la actividad.



GERENTE GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos Coordinar con las autoridades de la ANPD la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la ANPD, así como los resultados y beneficios a alcanzarse.	Código	
		Edición	
		Revisión	
		Páginas	7 de 11

Objetivo Elaboración de proyecto de presupuesto de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Alcance Gerente General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Informes
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas a. Se realizan reuniones con el Comité Ejecutivo donde de acuerdo a las asignaciones recibidas se elabora el presupuesto y diferentes reportes de información financiera de la Institución b. Se solicita al Departamento de Contabilidad la elaboración del Presupuesto e informes financieros de acuerdo a los lineamientos aprobados por c. Comité Ejecutivo y CDAG. d. Contabilidad entrega los distintos informes y/o reportes al gerente para su presentación a Comité Ejecutivo e. Comité Ejecutivo revisa y aprueba el presupuesto y los informes financieros.
Responsabilidades d) Supervisar las actividades e) Recibir informe de la actividad finalizada

Elaborado por: Gerente General	Revisado y Validado por: Comité Ejecutivo	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



4. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Reuniones Comité Ejecutivo.	Gerente General	Se realizan reuniones con el Comité Ejecutivo donde de acuerdo a las Asignaciones recibidas se elabora el presupuesto y diferentes reportes de información financiera de la Institución.
2	Informe Financiero	Gerente General	Se solicita al Departamento de Contabilidad la elaboración del Presupuesto e informes financieros de acuerdo a los lineamientos aprobados por Comité Ejecutivo y CDAG.
3	Informe de Actividades	Gerente General	Comité Ejecutivo aprueba la reparación de acuerdo a Presupuesto disponible.
4	Contratación de Servicios	Gerente General	Se contrata al personal para realizar las reparaciones si es necesario y se compran los accesorios o repuestos necesarios.
	Informe	Gerente General	Se informa a Comité Ejecutivo la finalización de la actividad.



GERENTE GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Manejo del Fondo de Caja Chica	Revisión	
		Páginas	Página 9 de 11

Objetivo Llevar el control y administración efectiva del fondo de caja chica, de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Alcance Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Expediente de compra: factura del proveedor, Liquidación de Caja Chica.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Acuerdo Gubernativo No. 57-92, de fecha 05 de octubre de 199 “Ley de Contrataciones del Estado” Decreto 19-2013, de fecha 29 de noviembre de 2013 “Reforma el Código Tributario, Ley de Actualización Tributaria, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y la Ley de Vivienda”
Políticas y Normas a. La liquidación de Caja Chica deberá ir firmado por el Encargado de Caja Chica y el Vo.Bo del Gerente. b. No se realiza ningún registro sin contar con el expediente completo de compra (factura, factura cambiara y recibo de caja)
Responsabilidades Revisa expediente de compra – Encargado de Caja Chica. Aprueba con firma en la factura y Liquidación de Caja Chica – Gerente.

Elaborado por: Encargado de Caja Chica	Revisado y Validado por: Gerente	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



GERENTE GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	MEMORIA DE LABORES	Revisión	
		Paginas	10 de 11

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.

Objetivo Elaborar la Memoria de Labores de la Asociación
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia Actividades realizadas durante el año
Documentos Requeridos - Resultados Deportivos y fotografías
Fundamento Jurídico N/A Políticas y Normas
<ul style="list-style-type: none"> a. Colocar todas las actividades realizadas durante el año b. Colocar los resultados deportivos obtenidos durante el año c. Agregar la Misión y Visión de la Asociación d. Agregar el Área Técnica y Administrativa e. Agregar las actividades de servicio social f. Agregar los resultados financieros al final del año
Responsabilidades Elaborar el Plan Anual de Trabajo y entregarlo en el tiempo estipulado por CDAG

Elaborado por: Coordinadora Técnica	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.	
Fecha:	Fecha:		

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.



7. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración	Coordinadora Técnica y Gerente General	Reunirse con Comité Ejecutivo para plasmar las actividades calendarizadas.
			Enviar el reporte de la matrícula mensual al área de Potencial Deportivo de CDAG.
2	Memoria de Labores	Gerente General	Se presenta la Memoria de Labores en Asamblea General Ordinaria.



ASISTENTE DE APOYO TECNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Archivos del Personal Técnico Administrativo	Revisión	
		Páginas	1 de 16

<p>Objetivo Mantener actualizados de forma impresa los archivos del personal administrativo, empleados que se encuentran en planilla. Archivar toda la correspondencia y papelería concerniente a la Asociación.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos Correspondencia enviada y recibida. Hoja de Vida y contrato del personal Administrativo. Contratos en general Cotizaciones</p>
<p>Fundamento Jurídico N/A</p>
<p>Políticas y Normas i. Cada archivo tiene un lugar específico. j. No se realiza ningún registro sin contar con el expediente completo. k. El archivo debe incluirse contratos firmados por el patrono y por el empleado</p>
<p>Responsabilidades Revisar y llevar al día todo cambio que se realice en cuanto a los cambios del personal administrativo. Archivar adecuadamente en el lugar correspondiente.</p>

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Asistente de Apoyo Técnico	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



1. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Asistente de Apoyo Técnico	Recibir el expediente, el cual se ingresa en el control de registro de correspondencia y luego se archiva en el lugar correspondiente.
2	Archivo de correspondencia recibida	Asistente de Apoyo Técnico	Se archiva el documento recibido en la carpeta correspondiente.



ASISTENTE DE APOYO TECNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Planta Telefónica	Revisión	
		Paginas	3 de 16

Objetivo Atender planta telefónica y llevar el control de todas las llamadas entrantes, salientes y atención a las personas que visiten a la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Alcance Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Control de llamadas entrantes y salientes de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas
d. Recibir llamadas y trasladárselas a la persona correspondiente
Responsabilidades Darles seguimiento a las llamadas entrantes a la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.

Elaborado por: Asistente de Apoyo Técnico	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



2. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de Llamadas	Asistente de Apoyo Técnico	Atender planta telefónica.
2	Atención al Cliente	Asistente de Apoyo Técnico	Atención a Clientes.



ASISTENTE E APOYO TECNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Correspondencia Oficial	Revisión	
		Paginas	5 de 16

Objetivo: Recepción de documentos. Recibir, verificar, clasificar y registrar correspondencia y documentos para trámites administrativos y deportivos. Redactar y entregar documentación requerida.
Alcance: Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Correspondencia Recibida y redactada.
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas a. Centralizar, ordenar y controlar la correspondencia que ingresa a la Asociación Nacional de Pesca Deportiva. b. Redactar y entregar documentación requerida
Responsabilidades Centralizar la documentación que se recibe en las instalaciones Darle seguimiento a la documentación enviada y recibida.

Elaborado por: Asistente de Apoyo Técnico	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.	
Fecha:	Fecha		
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



3. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de Documentos	Asistente de Apoyo Técnico	Recepción de documentos enviados por las diferentes entidades.
2	Redacción de documentos Solicitados	Asistente de Apoyo Técnico	Redacción de cartas y demás documentos solicitados.



ASISTENTE DE APOYO TECNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
	Información General y Administrativa	Edición	
		Revisión	
		Páginas	7 de 16

<p>Objetivo Mantener back up actualizado de la información que se tenga a cargo. Mantener actualizado un directorio del personal en planilla y miembros del Comité Ejecutivo, incluyendo: nombres completos, dirección de la casa, teléfonos, email, fecha de nacimiento, estado civil, nombre de los padres y esposa (o) si fuera el caso.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos Archivos digitales en donde se tenga la información necesaria.</p>
<p>Fundamento Jurídico N/A</p>
<p>Políticas y Normas</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualizar la información Tener un Back up de toda la información de necesaria de la Asociación nacional de Pesca Deportiva.
<p>Responsabilidades Contar con toda la información necesaria para el buen uso de la misma.</p>

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Asistente de Apoyo Técnico	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



4. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Back up de Información	Asistente de Apoyo Técnico	Se realiza un Back up en todas las máquinas del Personal que labora para la Asociación, recabando toda la información necesaria.
2	Archivo Actualizado	Asistente de Apoyo Técnico	Se actualiza la información del archivo ya creado del Personal Técnico-Administrativo y de los miembros de Comité Ejecutivo.



ASISTENTE DE APOYO TECNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Eventos Deportivos	Revisión	
		Paginas	9 de 16

<p>Objetivo Apoyar en los eventos deportivos que realiza la Asociación. Participar en todas las actividades que programe la Asociación para la realización de eventos, cursos, seminarios, clínicas, etc. Dar seguimiento a las actividades que se tengan, tanto en el COG como en CDAG Realizar todo lo relacionado a solicitudes de apoyos económicos (previos, certificados, permisos, pasaportes, VISAS) Apoyo en la organización de eventos, tanto nacionales, tanto como logística, apoyos económicos, montaje, comunicación, organización, como compra de boletos, juramentaciones etc.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos Protocolos Reglamentos de cada torneo</p>
<p>Fundamento Jurídico N/A</p>
<p>Políticas y Normas a) Verificar que los reglamentos se cumplan en cada una de las actividades deportivas llevadas por la asociación.</p>
<p>Responsabilidades Apoyar en cada evento realizado por la asociación, dándole seguimiento a cada actividad. Realizar cotizaciones</p>

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Asistente de Apoyo Técnico	Gerente General	Resolución Comité
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



5. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Actividades Deportivas	Asistente de Apoyo Técnico	Organizar los implementos para que la actividad sea llevada con éxito y así mismo ejecutar las instrucciones que giradas para dicha actividad.
2	Eventos realizados por la Asociación	Asistente de Apoyo Técnico	Participar en todas las actividades que programe la Asociación.
3	Cotizaciones	Asistente de Apoyo Técnico	Se llama por lo menos a 3 establecimientos para cotizar, luego se hace un cuadro comparativo que se le presenta al Gerente para su aprobación.



ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Asistir al Comité Ejecutivo	Revisión	
		Páginas	11 de 16

Objetivo Asistir al Comité Ejecutivo en todas sus reuniones semanales, en caso fuera necesario. Implementar las recomendaciones y sugerencias que proporcionen, tanto el jefe inmediato como el Comité Ejecutivo
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Documentos solicitados por comité.
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas a) Darles seguimiento a las recomendaciones ejecutados por el comité ejecutivo.
Responsabilidades Ejecutar las instrucciones que se nos haya girado para dicha actividad.

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Asistente de Apoyo Técnico	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



6. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Reunión Semanal de Comité Ejecutivo	Asistente de Apoyo Técnico	Reservar el lugar donde se llevará a cabo dicha reunión.
2	Confirmación de Miembros de Comité Ejecutivo	Asistente de Apoyo Técnico	Llamar a los integrantes del Comité para confirmar su participación.
3	Reunión	Asistente de Apoyo Técnico	Se procede a trasladarle la información al Gerente General.



ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Suministros y útiles de oficina	Revisión	
		Paginas	13 de 16

Objetivo Llevar el control de la existencia y uso de la papelería y útiles de oficina, así como de los insumos de limpieza y otros.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Archivo de los útiles de oficina
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas a) Verificar Mensualmente la existencia de los útiles de oficina y de los insumos de limpieza que se requieren en la Asociación.
Responsabilidades Llevar un control tanto de los útiles de oficina como los de limpieza.

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Asistente de Apoyo Técnico	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



7. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Control de la existencia	Asistente de Apoyo Técnico	Se verifica con la persona encargada de mantenimiento el material a necesitar y se realiza un listado.
2	Autorización del listado	Asistente de Apoyo Técnico	Posteriormente se traslada al Gerente General para la autorización de dicho listado.
3	Compra de los suministros	Asistente de Apoyo Técnico	Ya con la autorización se procede a realizar la compra.



ASISTENTE DE APOYO TECNICO	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	INGRESO DE GASTOS	Revisión	
		Paginas	15 de 16

Objetivo Plasmear toda actividad y/o gasto efectuado en la Asociación, tal como lo requieren
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos - Voucher de los cheques emitidos cada mes - Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas
Fundamento Jurídico Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 99/2013-CE-CDAG
Políticas y Normas a. Todas las actas deben estar impresas en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas b. Todas las actividades deben quedar plasmadas en el libro de actas c. Los gastos efectuados de cada mes deben ir plasmados en la última acta de cada mes o bien en la primera de cada mes de acuerdo a la realización de las Sesiones por Comité Ejecutivo. d. Todos los Acuerdos de Transferencia deben quedar plasmados en libro de actas e. Todos los asuntos tratados en Asamblea General, Comité Ejecutivo y Órgano Disciplinario deberán hacerse constar detalladamente en los libros de actas f. Todas las actas impresas deben estar firmadas por el Presidente y Secretario de Comité Ejecutivo
Responsabilidades Mantener al día el libro de actas de Comité Ejecutivo



Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Asistente de Apoyo Técnico	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



8. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Borrador de Acta	Asistente de Apoyo Técnico	En la última acta de cada mes se deben ingresar los gastos efectuados por la Asociación, en caso no haya sesión a fin de mes, se debe tomar la primera acta del mes siguiente.
2	Impresión de Acta	Asistente de Apoyo Técnico	Se presenta en la siguiente sesión el presente borrador ya con los gastos ingresados para la autorización de Comité Ejecutivo.
3	Firma de Acta	Asistente de Apoyo Técnico	Se presenta el Acta impresa en las hojas autorizadas al Presidente y Secretario de la Asociación.



	Activos Fijos y Bienes Fungibles	Edición	
		Revisión	
		Páginas	1 de 47

<p>Objetivo Llevar el control y administración efectiva de los activos fijos y bienes fungibles de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos Expediente de compra: factura del proveedor. Libro de control de activos fijos.</p>
<p>Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Acuerdo Gubernativo No. 217-94, de fecha 11 de mayo de 1194 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”. Acuerdo Ministerial No. 108-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 31 de diciembre de 2004 “Autoriza la creación de las aplicaciones de fondos rotativos y de inventario de activos fijos dentro del sistema de contabilidad integrada sicoin web, para que sea utilizado por las instituciones de la administración central”. Circular No. 3-57 “Instrucciones sobre formulación, control y rendición de inventarios de oficinas y establecimientos públicos”</p>
<p>Políticas y Normas l. A todo activo fijo se le debe asignar un número de inventario. m. No se realiza ningún registro sin contar con el expediente completo de compra. n. El activo fijo deberá ser confrontado previamente contra factura presentada.</p>
<p>Responsabilidades Revisa expediente de compra – Encargado de Inventario. Aprueba el ingreso del activo fijo– Encargado de Inventario. Codifica e ingresa al libro de control de activos fijos o de bienes fungibles – Encargado de Inventario.</p>

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Expediente	Contador General/Auxilia de Contabilidad	El Contador General, revisa el expediente y procede a elaborar el formulario 1-H.
			De hacer falta algún documento o dato importante, el Auxiliar de Contabilidad procede a completar el mismo.
			Si el expediente se completa, el Contador General, firma el formulario 1-H, registrando el ingreso.
2	Complemento de detalle o descripción	Contador General	En caso de que el proveedor emita facturas en las que no se pueda consignar el detalle o descripción completa de los bienes adquiridos, el Contador General, solicita que adjunten un detalle de los productos con descripción en original con el membrete, sello y firma del proveedor.
3	Revisión física de bienes	Contador general	El Contador General, revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica detalladas del 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, los datos del bien según formulario 1-H.
5	Sello de Inventario	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, consigna el dorso de la factura sello de inventarios.
			El sello de inventarios que se consigna en las facturas, contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Número del libro de inventario b) Folio en el que queda asentado el registro c) Fecha del registro d) Firma del Auxiliar de Contabilidad que realizó el registro



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Reproducción y devolución de expediente	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad 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 Cheques	Contador General	El Contador General emite el cheque para el pago correspondiente
8	Entrega y Registro de Bienes en Tarjeta de Responsabilidad	Contador General	El Contador General asigna un código corroborando los registros de inventario en la nomenclatura El Contador General elabora o registra los bienes en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien y responsable del uso, resguardando hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral. El Contador General consigna el código tanto en el bien físico, como en la tarjeta de responsabilidad del empleado.
9	Entrega del Bien	Gerente General	El Gerente General procede a la entrega del bien. El Gerente 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 encuentre bajo su cuidado, uso y resguardo. El Contador General verifica que las tarjetas de responsabilidad cuentan con la firma del responsable.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10	Archivo	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad archiva la documentación correspondiente.
11	Responsabilidad y Traslado de Bienes	Contador General	En caso de que exista renuncia o baja de personal que tiene cargados bienes en tarjetas de responsabilidad, el Contador General procede a la anulación de las tarjetas, previo a la verificación y recepción de los bienes y procede a trasladar los bienes a otra persona y elabora una nueva tarjeta de responsabilidad.
12	Toma Física de Inventario	Auxiliar de Contabilidad / Contador General	El Auxiliar de Contabilidad realiza como mínimo una vez al año verificación física de los bienes registrados en el libro de inventarios autorizados en la entidad y en las tarjetas de responsabilidad.
			En la verificación física del inventario, el Auxiliar de Contabilidad determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las tarjetas de responsabilidad.
			En caso de que el Auxiliar de Contabilidad determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron.
			Al finalizar la verificación física, el Auxiliar de Contabilidad realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del período.
13	Informe Anual de Inventarios	Contador General	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 por medio de los formatos FIN-01 y FIN-02.
14	Adiciones al Inventario	Contador General	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 libro autorizado.
			Las adiciones al inventario que realiza el Contador General corresponden a compra de bienes.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15	Bajas de Inventario	Contador General	<p>El Contador General puede realizar baja en los registros de inventarios por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Deterioro de bienes b) Perdidas, extravíos o faltantes c) Robo o desastre natural d) Duplicidad en registro <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> <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 se elabora una certificación del registro de inventarios que incluya las características y valores de los bienes que se darán de baja.</p> <p>Para dar de baja a los bienes en el inventario, el Contador General solicita la autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar el trámite de la baja de bienes.</p>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Continuación de: Bajas de Inventario</p>	<p>Contador General</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 respectiva, de acuerdo a la información que presenta dicha resolución y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventarios de la Entidad.</p> <p>El Contador General, al realizar el registro de baja de bienes en el libro de inventario, procede a archivar el expediente correspondiente.</p>



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	CAJAS FISCALES	Revisión	
		Páginas	7 de 47

Objetivo Llevar el control sobre los Registros Ingresos y egresos de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva, CGC, CDAG.			
Referencia N/A			
Documentos Requeridos Recibos de Ingresos. Cheques, notas de débito, y otros documentos de egresos, con su respectiva documentación de respaldo Estados de Cuenta bancarios. Movimientos bancarios de la Asociación.			
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas “NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL”, Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala”			
Políticas y Normas o. Toda operación debe contar con la suficiente documentación de respaldo. p. No se realiza ningún registro sin contar con la documentación completa. q. La documentación que incompleta se registrara en el informe de caja fiscal en el momento que se encuentre completa. r. Deberá imprimirse en hojas autorizadas por la CGC. s. Deberán llevar la firma del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. t. Se generará el Informe de Caja Fiscal mensualmente. u. Todos los movimientos de ingresos y gastos deberán quedar registrado sin excepción alguna.			
Responsabilidades Revisión de documentación de soporte – Contador General. Registro de ingresos – Contador General Registro de egresos – Contador General Determinación de saldo de caja – Contador General Revisión de informe de Caja fiscal – Tesorero. Firma de Informe de Caja Fiscal – Presidente y Tesorero.			
Elaborado por: Amado Gil		Revisado y Validado por:	
Contador General		Gerente General	
Fecha:		Fecha	
		Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



2. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de Documentación de Ingresos	Contador General	Se recibe el expediente de la documentación de ingresos monetarios y se procede a revisión.
2	Recepción de Documentación de Gastos	Contador General	Se recibe el expediente de la documentación de gastos y se procede a revisión.
3	Depuración de documentación	Contador General	Se verifica que la documentación cuente con la documentación de respaldo.
4	Recepción de Informe de documentación incompleta	Contador General	Se recibe el informe de los motivos por los cuales hay documentación incompleta.
5	Registro de Documentación	Contador General	Se registran en hojas electrónicas la documentación de ingresos y egresos, Asignándole un renglón presupuestario acorde.
6	Determinación del Saldo de Caja	Contador General	Se suma los ingresos con el saldo de caja del mes anterior y se restan los egresos y se opera en la hoja de Excel.
7	Impresión de Informe	Contador General	Se imprime el informe en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
8	Firma de Formularios	Contador General / Comité Ejecutivo	Se traslada el informe a Comité Ejecutivo para que sea firmada por autoridades correspondientes.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Entregar a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas y a Auditoría y Presupuesto de CDAG, las copias de las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos.	Revisión	
		Páginas	9 de 47

<p>Objetivo Presentar los informes de Caja Fiscal a las Autoridades Competentes.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos Triplicado de las hojas autorizadas por la CGC de cajas fiscales. Informes financieros de la Asociación. Libro de conocimientos.</p>
<p>Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas “NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL”. Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala” Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, República de Guatemala, Ley para la Prestación de Servicios, Decreto No. 49-96 del Congreso de la República de Guatemala.</p>
<p>Políticas y Normas v. La documentación enviada debe contar con respaldo de haber sido entregada. w. La documentación enviada debe ser firmada por las autoridades correspondiente.</p>
<p>Responsabilidades Elaboración de oficios de entrega – Amado Gil. Firma de la Documentación – Autoridad que corresponda. Archivo de documentos – Recepcionista.</p>

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



3. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recibe expediente de Cajas Fiscales	Contador General	Revisión de expediente debidamente firmado.
2	Elaboración de Oficio de Entrega a CDAG	Contador General	Se elabora el oficio de entrega a CDAG en hojas membretadas de la asociación, firmadas por el Contador General y el Presidente del Comité Ejecutivo.
3	Elaboración de Conocimiento de Entrega a CGC	Auxiliar de Contabilidad	Se elabora el conocimiento de entrega en libros autorizados por la CGC.
4	Entrega del Expediente	Auxiliar de Contabilidad	Se traslada el expediente a mensajero.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Elaborar y Entregar recibo 63-A2 al Departamento de Presupuesto de CDAG, para trámite de Asignación Presupuestaria	Revisión	
		Paginas	11 de 47

Objetivo Solicitar la Asignación presupuestaria correspondiente para el financiamiento del presupuesto de la Asociación.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Recibos de ingresos 63-A. Informes contables.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas "NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL", Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala" DECRETO No. 76-97 LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE
Políticas y Normas x. La documentación enviada debe contar con respaldo de haber sido entregada. y. La documentación enviada debe ser firmada por las autoridades correspondiente.
Responsabilidades Elaboración de recibo 63-A – Contador General Entrega de recibo 63-A a la CDAG – Mensajero

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Contador General	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



4. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración de Recibo 63-A2	Contador General	Se consignan los datos que se solicitan en el recibo y se firma.
2	Documentación Adjunta	Contador General	En caso de que se entregue anticipo, algún monto ajeno al presupuesto o alguna ayuda extraordinaria, se lleva un oficio acompañando al recibo.
3	Entrega de Documentos y Recibo	Contador General	Traslada el expediente al mensajero para la entrega del mismo.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Movimientos Bancarios	Revisión	
		Paginas	13 de 47

Objetivo Obtener saldos bancarios oportunamente.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Hojas móviles autorizadas por la C.G.C.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas "NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL", Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala" DECRETO No. 76-97 LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE
Políticas y Normas z. Las operaciones de los movimientos bancarios deben ser registrados en hojas móviles autorizadas por la CGC. Aa. Deben ser firmados por un miembro del comité ejecutivo y el Contador General.
Responsabilidades Elaboración de Movimiento bancarios – Auxiliar de Contabilidad Revisión e impresión – Contador General Firmas – Contador General y miembros de Comité Ejecutivo

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Contador General	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



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 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-A2, Recibo de Ingreso Varios, Boleta de Depósito, Número de Nota de Crédito).
2	Registro de Egresos en el libro de Bancos	Contador General	El Contador General realiza el registro de los egresos e el Libro de Bancos de conformidad con los documentos que lo respalda.
			El Contador General describe en el concepto del egreso, el documento e información relevante.
			El Contador General realiza el registro de los egresos en el Libro de Bancos de tal manera que éstos estén libres de errores y omisiones de datos relevantes, tales como: Número de documento, beneficiario y fecha.
3	Revisión de Registros Contables	Contador General / Gerente General	Al final de cada mes, se imprimen las operaciones de ingreso y egreso a nivel de borrador para que éste sea revisado por el Gerente General, previo a ser impresos en los folios autorizados.
4	Impresión de Registros Contables en Folios Oficiales	Contador General	El Contador General imprime las operaciones de ingresos y egresos mensuales en los folios del Libro de Bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en donde incluye su nombre, firma y sello, además del Gerente General y Comité Ejecutivo.
5	Pago por medio de cheque	Contador General / Gerente General / presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	El Contador General traslada cheques al Gerente General, quien procede a solicitar firmas al presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo, seguidamente traslada los cheques al Contador para el pago respectivo.

5. Descripción del procedimiento:



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Reposición de Cheque por extravío o deterioro	Contador General / Gerente General	<p>El Contador General recibe el expediente de pago y cheques firmados, quienes proceden a la entrega de los mismos, solicitando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Caja, en caso que la factura fuera cambiaria. b) Que anote en la factura PAGADO, cuando no fuera factura cambiaria. c) Que anote en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma. <p>El Contador General recibe del beneficiario del cheque, una solicitud para la reposición del mismo, ya sea por extravío o por deterioro, quien traslada al 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 Contador 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 las cuentas 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 Bancos	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>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Registro de Cheques Caducados	Contador General / Gerente General	<p>El Contador General verifica en la conciliación bancaria que no existían cheques con más de seis meses de emitido.</p> <p>Si el Contador General determina que existen cheque con más de seis meses de emitido, informa al Gerente General.</p> <p>El Contador General 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 del cheque rechazado, si fue por falta de fondos, firma mal realizada o por 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 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	<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>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p style="text-align: center;">Continuación de: Apertura de Cuentas Bancarias</p>	<p style="text-align: center;">Gerente General / Comité Ejecutivo</p>	<p>El Gerente General presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 presidente del Comité Ejecutivo. b) Certificación del origen de los recursos por parte del Presidente del Comité Ejecutivo. 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: Debidamente completado y Firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo. d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante. e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Presidente del Comité Ejecutivo. f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Presidente del Comité Ejecutivo. <p>El Contador General con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para la apertura de la cuenta bancaria.</p> <p>Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, El Contador General procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>El Contador General, procede a solicitar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización del Libro de Bancos en hojas móviles.</p>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12	Cancelación de Cuentas Bancarias	Gerente General / Contador General / Comité Ejecutivo	El Gerente General propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso.
			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.
			El Contador General con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas.
			El Contador General, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada.
13	Archivo	Contador General	El Contador General mensualmente archiva los estados de cuentas y cheques pagados.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Ejecución Presupuestaria Mensual de Ingresos y Egresos.	Revisión	
		Paginas	19 de 47

Objetivo Establecer un control de presupuesto.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Cajas Fiscales. Presupuesto autorizado.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas “NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL”, Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala
Políticas y Normas bb. El reporte de Ejecución presupuestaria debe ser firmado por la Contador General y un miembro de Comité Ejecutivo. cc. El reporte se realizará mensualmente.
Responsabilidades Operar los registros – Contador General Impresión – Contador General Firmas – Contador General y Miembro de C.E.

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



6. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Boleta de depósito monetario y elaboración de Forma 63-A2	Usuario / Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, recibe efectivo o verifica las transferencias y procede a elaborar recibo de ingreso varios forma 63-A en original y copia.
			El Auxiliar de Contabilidad, entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en la copia.
			El Auxiliar de Contabilidad, archiva el triplicado.
2	Resguardo de Valores	Contador General	El Contador General, procede al resguardo de los valores.
3	Corte de formas	Auxiliar de Contabilidad / Contador General	El Auxiliar de Contabilidad, presenta el reporte mensual de ingresos al Contador General.
4	Depósito Bancario y recepción de boleta	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, de acuerdo al reporte presentado, al siguiente día hábil deposita a la cuenta bancaria de la entidad de conformidad con el tipo de ingreso recibido.
5	Reproducción y traslado del depósito	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, traslada al Contador General copia del depósito adjunto al duplicado de la forma 63-A2 y documentos de soporte.
6	Registro en la Caja Fiscal	Contador General	El Contador General opera en la Caja Fiscal los ingresos.
7	Expedientes con Documentos de soporte	Contador General	El expediente con su documentación de soporte puede ser por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> 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 ayudas económicas f) Pago de becas g) Pago de premios h) Pago de dietas i) Pago de gastos de representación j) Pago de rentas consignadas k) Pago de nóminas del personal presupuestario l) Viáticos



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8	Verificación de expediente de Liquidación de Caja Chica	Contador General	<p>El Contador General verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reintegro de Caja Chica en formato autorizado, firmado por la persona encargada y firma y sello de autorizado del Tesorero de Comité Ejecutivo, además de la documentación de respaldo que a continuación se detalla: <ol style="list-style-type: none"> a) Factura de los Proveedores razonadas, las cuales deben tener lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a.1) Nombre de la Entidad a.2) Dirección, Número de Nit y Fecha a.3) Régimen de ISR, al cual está afecto el proveedor a.4) Leyenda de Cancelado en las facturas a.5) Descripción de producto en detalle de factura a.6) Valor unitario de productos a.7) Valor total por producto a.8) Valor neto en factura a.9) Sello de constancia de registro en Libro de Almacén en el dorso de la factura b) Recibos / Facturas emitidas por Empresas Municipales c) Facturas Especiales emitidas por la Entidad y en la que conste el descuento de los impuestos correspondientes d) Recibo de Caja, cuando aplique e) Constancia de verificación electrónica realizado en el portal de la SAT, por cada factura f) Formulario 1H (Ingreso de almacén) en caso sea compra de bienes g) Retención de ISR, cuando aplique y si la factura es mayor a Q2,500.00 sin IVA



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9	Verificación de expediente de Pago de Ayudas Económicas	Contador General	<p>El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce el valor de la ayuda económica b) Fotocopia de Certificado de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad) c) Fotocopia del DPI del beneficiario d) Planilla de pago con los datos del beneficiario, Número de DPI, valor de la ayuda económica por atleta, descripción de la ayuda, firma de la persona beneficiaria y firma de autorización por el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo e) Recibo de pago firmado por el beneficiario
10	Verificación de expediente de Pago de Becas	Contador General	<p>El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo en donde se conoce y se aprueban las becas, a quien se le entregará dicha beca y su valor (Detalle por inscripción, mensualidades u otros gastos) b) Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad) c) Fotocopia de DPI del beneficiario d) Planilla de pago con datos del beneficiario, Número de DPI, valor de la beca, descripción, firma del beneficiario y firma de autorización del Contador General y el Tesorero de Comité Ejecutivo e) Recibo de pago firmado por el beneficiario



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
11	Verificación de expediente de Pago de Premios	Contador General	<p>El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo en donde se conoce y se aprueban el valor de los premios b) Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad) c) Fotocopia de DPI del beneficiario d) Resultados deportivos que contengan la tabla de posiciones de cada atleta que será premiado e) Planilla de pago con datos del beneficiario, DPI, valor del premio otorgado y descripción del premio, líquido a recibir, firma del beneficiario y firma de autorización del Contador General y el Tesorero de Comité Ejecutivo
12	Verificación del expediente de Pago de Dietas	Contador General	<p>El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo o Acta de Asamblea General en donde se conoce y se aprueban el pago de dietas b) Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron c) Detalle o resume de las sesiones ordinarias y extraordinarias por cada miembro de Comité Ejecutivo firmado por el Gerente General d) Planilla de pago de dietas firmada por el Contador y el Gerente General, la cual debe contener el descuento del 5% correspondiente a ISR <p>Recibos de pago de dietas firmado por el Contador y por el beneficiario que recibe el pago</p>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13	Verificación de expediente de pago de Gastos de Representación	Contador General	<p>El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia del acuerdo o punto de acta donde se conoce y aprueba el pago de Gastos de Representación. b) Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza. c) Constancia de Retención de ISR, cuando aplique. d) Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT. e) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor.
14	Verificación de expediente de pago de Impuesto Sobre la Renta	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva". b) Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del Ir SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios. c) Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas.
15	Verificación de expediente de pago de Fianza	Contador General	<p>El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad. b) Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16	Verificación de expediente de pago de Cuota Laboral y Patronal	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Cuotas de Patronos y Tasa Intecap b) Fotocopia de la planilla de sueldos.
17	Verificación de expediente de pago de nóminas del personal presupuestario	Contador General	<p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombramientos de personal permanente con cargo al 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) Renuncias del personal. d) Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal con cargo al renglón 021 supernumerario. e) Autorización de cambios en salarios. f) La operación de las suspensiones recibidas del IGSS. g) La operación de los avisos de alta del IGSS. h) Verificación de informe de Gerencia, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo, para el reconocimiento del bono. i) Descuento Cuota laboral del IGSS de conformidad con el porcentaje vigente. j) 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. k) Retención Impuesto sobre la Renta de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Continuación de:</p> <p>Verificación de expediente de pago de nóminas del personal presupuestario</p>		<p>l) 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>
18	<p>Verificación de expediente de pago por concepto de Viáticos</p>	<p>Contador General</p>	<p>a) NOMBRAMIENTO: El Contador verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos: a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento. a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT). a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia. a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos. a.5 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>b) VÍATICO ANTICIPO: Verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos: 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. b.2 Monto en números y letras. b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión. b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada. b.5 Firma y sello del presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo. b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.</p>



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Continuación de:</p> <p>Verificación de expediente de pago por concepto de Viáticos</p>	<p>Contador General</p>	<p>c) VIATICO CONSTANCIA: Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes: 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: borroneos, tachones, enmiendas, y/o testados.</p> <p>d) VÍATICO LIQUIDACIÓN Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con 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.</p>



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



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Continuación de:</p> <p>Verificación de expediente de pago por concepto de Viáticos</p>	Contador General	<p>g) OTROS DOCUMENTOS – En viáticos al Exterior</p> <p>Verifica que el expediente contenga la documentación completa de conformidad con el siguiente listado de requisitos:</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>
19	Emisión de pago	Contador General	<p>El Contador General recibe el expediente para iniciar el proceso de pago.</p> <p>El Contador General registra el expediente en control de pago a proveedores y emisión de cheques.</p>
20	Registros Contables	Contador General / Gerente General	<p>El Contador General opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.</p> <p>El Contador General realiza el pago por medio de cheque al proveedor.</p>
21	Verificación y entrega de Pago	Contador General	<p>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).</p> <p>El Contador General verifica que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en su ausencia, la palabra CANCELADO en el comprobante. (Cuando el comprobante no es una factura cambiaria).</p> <p>El Contador General procede a descargar manualmente el pago efectuado.</p>
22	Archivo	Auxiliar de Contabilidad	<p>El Auxiliar de Contabilidad archiva el expediente y documentos de respaldo correspondientes.</p>



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Almacén	Revisión	
		Paginas	30 de 47

Objetivo Conocer y registrar los ingresos y egresos de almacén de la Asociación Nacional de Pesca.
Alcance Gerencia Técnica de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos H-1 Factura Registro de ingreso y egreso
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas "NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL", Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, DECRETO No. 76-97 LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE.
Responsabilidades Operar los registros – Contador General Revisión de informes – Contador General Impresión – Contador General Firmas – Contador General y Miembro de C.E. Auxiliar de Contabilidad

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



7. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Revisión de Orden de Compra	Auxiliar de Contabilidad / Contador General	El Auxiliar de Contabilidad solicita al Contador General que revise con base a la orden de compra, las especificaciones técnicas, cotización, factura y Anexo (cuando aplique) del bien para asegurar que cumple con lo requerido al proveedor.
2	Recepción del bien	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad verifica la factura contra la recepción del bien, asegurando que cumple con los requisitos requeridos.
			En caso de que el Proveedor NO cumpla con lo requerido, el Auxiliar de Contabilidad rechaza el bien y la factura, solicitando al proveedor que envíe lo solicitado.
			Si el Proveedor SI cumple con lo requerido, el Auxiliar de Contabilidad consigna fecha de recibido del bien/suministro en el dorso de la factura.
3	Despacho del Bien	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, recibe el bien y lo coloca en el área correspondiente dentro del Almacén para su resguardo hasta su despacho.
4	Asignación de folio en Libro de Almacén	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad asigna folio después de revisar la existencia del mismo en el libro de almacén; o en caso de no existir, se crea uno nuevo.
5	Elaboración de Forma 1-H	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, elabora 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 y valores de la factura, los cuales deben coincidir con la Orden de Compra.
			El Auxiliar de Contabilidad, 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.



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Distribución de copias de la Forma 1-H	Auxiliar de Contabilidad	<p>El Auxiliar de Contabilidad, traslada al Contador General la Forma 1-H (juego completo), con el expediente original, para obtener su Visto Bueno.</p> <p>El Contador General firma y sella de Visto Bueno la Forma 1-H y devuelve a la Unidad de Almacén.</p> <p>El Auxiliar de Contabilidad, separa el original de las copias de la Forma 1-H y distribuye así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Original en expediente b) Duplicado: Al Área de Contabilidad. c) Triplicado: Al Área de Inventario.
7	Registro en Libro de Almacén	Contador General	<p>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> <p>El Contador General detalla en el Libro de Almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de ingreso b) Número de Factura c) Nombre del Proveedor d) Cantidad e) Precio unitario f) Valor total de la compra g) Saldo en valor
8	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> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha b) Número c) Dependencia o Unidad Administrativa d) Período que cubre lo solicitado e) Código de los bienes o suministros f) Descripción g) Unidad de medida h) Cantidad solicitada i) Cantidad autorizada j) Cantidad despachada k) Nombre y cargo del solicitante (según Solicitud de Pedido de Materiales, Suministros y/o Servicios) l) Nombre y cargo de quien autoriza m) Firma y sello de quien recibe



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Continuación de: Salida de Almacén		n) En caso de bienes inventariables, se necesita: Nombre Completo, Cargo, Unidad, Firma y sello y se elabora la Salida de Almacén con el visto bueno del Contador
9	Traslado del bien a su destino	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad despacha el bien y solicita que la persona que recibe, firme de recibido en la "Salida de Almacén".
10	Entrega de bienes inventariables	Auxiliar de Contabilidad	Los bienes inventariables se entregan al solicitante con la presencia del Contador General o en su defecto del Gerente General.
11	Registro de la Salida de Almacén en el Libro de Almacén	Contador General	<p>El Contador General, asigna número 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha del despacho. b) Número de Salida de Almacén. c) Nombre y cargo del solicitante. d) La cantidad despachada y 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.</p>
12	Archivo	Auxiliar de Contabilidad	El Auxiliar de Contabilidad, archiva la salida de almacén en orden correlativo y documentación correspondiente.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Estados Financieros Mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo)	Revisión	
		Paginas	34 de 47

Objetivo Conocer la situación financiera General de la Asociación Nacional de Pesca.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Cajas Fiscales. Ejecución Presupuestaria. Estados Financieros del periodo inmediato anterior. Movimientos bancarios y conciliación. Estados de Cuenta. Integración de caja fiscal del periodo inmediato anterior.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas “NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL”, Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, DECRETO No. 76-97 LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE.
Políticas y Normas dd. Los estados financieros deben de ser impresos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. ee. Los estados financieros deben de estar firmados por las autoridades correspondientes. ff. Los estados financieros deben estar certificados por el Contador General.
Responsabilidades Operar los registros - Contador General Revisión de informes - Contador General Impresión – Contador General Firmas – Contador General y Miembro de C.E.

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



8. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Normas y Políticas de Cierre	Gerente General	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.
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 y las presenta al Comité Ejecutivo.
3	Verificación de operaciones pendientes de registro	Contador General	El Contador General verifica las cuentas por cobrar y elabora las notas a los Estados Financieros de forma mensual.
			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. Por la revisión realizada, firma y sella los documentos.
			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. Por la revisión realizada, firma y sella los documentos.
4	Revisión y Firma de Estados Financieros	Contador General / Gerente General / Tesorero de Comité Ejecutivo	El Contador General revisa la información contenida en los Estados Financieros y Nota a los Estados para que coincidan con los reportes de Saldo a nivel de auxiliar o integraciones antes de proceder a la impresión en las hojas autorizadas.
			El Contador General imprime los Estados Financieros en los formatos autorizados y sus integraciones, luego los firma y los traslada al Gerente General para su revisión y luego se envían al Tesorero de Comité Ejecutivo para la respectiva firma.
5	Traslado de Estados Financieros a Auditoría Interna de CDAG	Contador General	El Contador General reproduce los Estados Financieros y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales para conformar el Archivo Permanente de la Asociación.
6	Traslado de Estados Financieros al Ministerio de Finanzas Públicas	Contador General	Si son Estados Financieros anuales en el primer mes del año siguiente, prepara juegos de Estados Financieros y los traslada al Ministerio de Finanzas Públicas (Contabilidad del Estado).



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7	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, el Contador General procede a enviar los Estados Financieros Anuales, Certificados por el Contador General y en digital con un oficio firmado por el Gerente General, los cuales se llevan al Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional para ser publicados en el Diario Oficial.
8	Archivo	Contador General	El Contador General archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con las integraciones, así como fotocopia de la publicación del Diario de Centro América.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Planilla de sueldos	Revisión	
		Paginas	37 de 47

Objetivo Pago de empleados.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Descuentos por faltas. Suspensiones del IGSS. Declaración Jurada ISR. Fianza de Fidelidad. Otros que sean necesarios.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ACUERDO NÚMERO 09-03 de la Contraloría General de Cuentas “NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL”, Acuerdo 99/2013-CE-CDAG Estatutos de La Asociación Nacional de Pesca Deportiva de Guatemala, CODIGO DE TRABAJO, Acuerdo Gubernativos No. 470-2014, Decreto 42-92, Decreto 78-89, Decreto 76-78.
Políticas y Normas gg. El cálculo de Sueldo se hará bajo los lineamientos legales que rigen el estado. hh. La planilla de sueldos deberá ser autorizada por El Gerente General con VoBo. De un miembro de C.E.
Responsabilidades Operar los registros - Contador General Revisión de informes – Gerente General Impresión – Contador General Firmas – Contador General, Gerente y Miembro de C.E.

Elaborado por: Amado Gil Contador General	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva			



9. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de Datos	Contador General	El Contador General ingresa los datos en una planilla electrónica con un formato establecido, aplicando los descuentos y bonificaciones de ley de cada empleado.
2	Impresión y Aprobación	Contador General / Gerente General	El Contador General imprime la Planilla de Salarios y se traslada al Gerente General para su aprobación.
3	Elaboración de cheques de pago	Contador General	Una vez aprobada la planilla de salarios, se procede a elaborar los cheques respectivos a cada empleado.
4	Traslado de planillas y cheques	Contador General / Gerente General	El Contador General le entrega los cheques elaborados al Gerente General para su respectiva revisión. Posterior a la revisión el Gerente General procede a trasladar los cheques y planillas a las autoridades y firmantes para sus respectivas firmas.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Planilla Fianza	Revisión	
		Paginas	39 de 47

Objetivo Cumplir con los lineamientos legales del Decreto 101-97
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Copia de los nombramientos de puestos.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de Presupuesto
Políticas y Normas ii. El cálculo se hará bajo los lineamientos legales que rigen el estado. jj. El pago se hará mediante cheque de caja.
Responsabilidades Operar los registros - Contador General Impresión – Contador General Firmas – Contador General, Gerente y Miembro de C.E

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Contador General	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



10. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de Datos	Contador General	El Contador General ingresa los datos en una planilla electrónica con un formato establecido, aplicando los establecidos para empleado.
2	Impresión y Aprobación	Contador General	El Contador General imprime la Planilla de Pago de Fianza para la emisión del pago respectivo.
3	Elaboración de cheques de pago	Contador General	Una vez aprobada la planilla de salarios, se procede a elaborar los cheques respectivos a cada empleado.
4	Traslado de planillas y cheque	Contador General / Gerente General	<p>El Contador General le entrega los cheques elaborados al Gerente General para su respectiva revisión.</p> <p>Posterior a la revisión el Gerente General procede a trasladar los cheques y planillas a las autoridades y firmantes para sus respectivas firmas.</p>



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Planilla de IGSS	Revisión	
		Paginas	41 de 47

Objetivo Establecer los montos a pagar al IGSS por cuotas laborales y patronales
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Copia de los nombramientos de puestos.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de Presupuesto
Políticas y Normas kk. El cálculo se hará bajo los lineamientos legales que rigen el estado. ll. El pago se hará mediante cheque de caja.
Responsabilidades Operar los registros - Contador General Impresión – Contador General Firmas – Contador General, Gerente y Miembro de C.E.

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



11. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de Datos	Contador General	El Contador General ingresa los datos en una planilla electrónica por medio del software establecido por el IGSS y se exporta en un formato especial.
2	Traslado de Información al Portal Web del IGSS	Contador General	El archivo generado por el software oficial del IGSS es subido a la página Web del IGSS, utilizando el usuario y contraseña asignada.
3	Impresión de Planilla y Recibo de Pago	Contador General	Se exporta el formato PDF de los reportes generados en la página Web del IGSS para su respectiva impresión. Posterior a dicha impresión se procede a ser trasladada para la emisión del pago correspondiente.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Constancias de Retenciones ISR y Declaraciones	Revisión	
		Paginas	43 de 47

Objetivo Establecer los montos a pagar a la SAT por concepto de retenciones de impuestos.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Facturas afectas a retenciones. Planilla de sueldos.
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Decreto No. 26-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta
Políticas y Normas mm. Se utilizar el Software Retensir2 para el registro y generación de retenciones. nn. Se utilizará el portal Declaraguatate para generar el formulario de pago de las retenciones respectivas
Responsabilidades Operar los registros - Contador Impresión – Contador

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Contador General	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



12. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Determinación de Personas afectas a retenciones	Contador General	El Contador General establece que personas están afectas al IGSS, revisando la documentación, así como planillas de salarios, facturas con leyendas afectas a retención, otras.
2	Ingreso de Datos	Contador General	El Contador General ingresa dichos datos al RetenISR2 para que éste genere las constancias respectivas.
3	Impresión de Constancias	Contador General	Posterior a que el Sistema RetenISR2 genere las constancias, se imprimen para adjuntarlas al pago respectivo.
4	Determinación de Impuestos	Contador General	El Contador General ingresa al Portal de Declaraguatate y llena el formulario correspondiente para generar el recibo de pago.
5	Impresión de Formulario	Contador General	Posterior a que el Portal de Declaraguatate genera el recibo de pago, se traslada para la emisión de cheque.



CONTADOR GENERAL	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL 20%, 30% Y 50%	Revisión	
		Paginas	45 de 47

Objetivo Registrar la distribución presupuestaria del 20%, 30% y 50% de acuerdo a la Ley del Deporte
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Listado de gastos Facturas
Fundamento Jurídico El marco jurídico regulador se encuentra regido por: ARTÍCULO 132 DE LA LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FÍSICA Y DEL DEPORTE
Responsabilidades Operar los registros - Contador General Impresión – Contador General

Elaborado por: Amado Gil	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Contador General	Gerente General	Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



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 las asignaciones otorgadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y otros ingresos.
3	Traslado de Presupuesto	Gerente General / Tesorero de Comité Ejecutivo	El Gerente General traslada el presupuesto elaborado al Tesorero del Comité Ejecutivo para su conocimiento y revisión.
			Si el Tesorero del Comité Ejecutivo revisa dicho presupuesto y encuentra inconsistencias, devuelve al Gerente General para que realice las correcciones solicitadas.
			El Gerente General procede a realizar las correcciones solicitadas en el Presupuesto y devuelve el mismo a el Tesorero su conocimiento y revisión final.
			Posterior a dicha revisión, se presenta a los demás miembros para su respectivo conocimiento.
4	Autorización de Presupuesto	Gerente General / Asamblea General	El Gerente General presenta a la Asamblea General el Presupuesto autorizado por Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación.
			La Asamblea General aprueba dicho Presupuesto, quedado plasmado en un Acta Protocolaria, Administrativa, de Comité Ejecutivo o por medio de un Acuerdo.

13. Descripción del procedimiento:



No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5	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.
6	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, así como sus respectivos renglones presupuestarios, tal como lo establece el Formato P2 del Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Asociaciones Deportivas Nacionales.
7	Distribución porcentual del presupuesto	Gerente General	<p>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 Contador 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.</p> <p>Para 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 Encargado de Presupuesto toma en cuenta los ingresos propios e ingresos de CDAG.</p>
8	Codificación de Documentos	Contador General	El Contador General 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%.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Entrega de Documentación	Revisión Página	1 de 10

Objetivo Entregar en un tiempo prudencial la información.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Cajas Fiscales impresas.
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas oo. La entrega debe de contar con un documento que respalde la misma. pp. Las entregas a la CGC se deben de hacer por medio de un Conocimiento en el libro respectivo. qq. Las entregas al CDAG se debe de hacer por medio de un oficio firmado por las personas interesadas.
Responsabilidades Entrega de documentación – Auxiliar de Contabilidad. Archivo de documentos - Recepcionista

Elaborado por: Auxiliar de Contabilidad	Revisado y Validado por: Gerente	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



1. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración conocimiento entrega caja fiscal	Auxiliar Contable	Elaborar conocimiento de entrega, en el libro de conocimientos para la entrega de las hojas de la caja fiscal
2	Entrega de triplicado a la contraloría	Auxiliar Contable	Entregar a la contraloría el triplicado de las hojas de la caja fiscal.



AUXILIAR CONTABLE	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Apoyar en la realización de los movimientos bancarios con sus respectivas conciliaciones	Revisión	
		Paginas	3 de 10

Objetivo Obtener saldos bancarios reales para toma de decisiones.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Cheques. Depósitos Notas de debito Notas de Crédito Estado de Cuenta.
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas rr. Los registros bancarios se deben de realizar en una hoja digital con el formato establecido ss. Se debe de registrar todos los ingresos y egresos que afecten el saldo bancario, sin excepción. tt. La actualización se debe de hacer diariamente,
Responsabilidades Registros bancarios – Auxiliar de Contabilidad.

Elaborado por: Auxiliar Contable	Revisado y Validado por: Gerente	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



2. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Registro de movimientos	Auxiliar de Contabilidad	Registro de movimientos de bancarios, cheques, notas de débito, depósitos, notas de crédito y otros, en hoja electrónica.
2	Registrar los movimientos Bancarios	Auxiliar de Contabilidad	Cotejar el archivo digital de bancos contra los documentos físicos.
3	Comparación con Estado de Cuenta	Auxiliar de Contabilidad	Se compara el registro interno con el estado de cuenta bancario.
4	Determinación de cheques en circulación	Auxiliar de Contabilidad	Se compara el libro de Bancos con el estado de cuenta para establecer los cheques en circulación.
5	Conciliación bancaria	Auxiliar de Contabilidad	Conciliar el saldo del libro de bancos con el saldo de bancos, según estado de cuenta bancario tomando en consideración los cheques en circulación al día de cierre.



AUXILIAR CONTABLE	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Pago de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS – Pago de Planillas de Fianza	Revisión	
		Páginas	5 de 10

Objetivo Cumplir con los pagos respectivos a los que están obligados la Asociación.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Planilla del IGSS Planilla de Fianza. Cheques de caja Autorizaciones para emisión de cheques de caja
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas uu. Los cheques de pago de IGSS y Fianza, se deberán hacer con cheques de caja. vv. Hacer efectivo el pago en el tiempo establecido.
Responsabilidades Compra de cheque de caja – Auxiliar de contabilidad. Elaboración de planilla de IGSS y FIANZA – Contador General Hacer efectivo el pago – Auxiliar de Contabilidad

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Auxiliar Contable	Gerente	Resolución Comité
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



3. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de Documentos	Auxiliar de Contabilidad	Se recibe el cheque y las planillas del IGSS
2	Compra de cheque de caja	Auxiliar de Contabilidad	Compra de cheque de caja en el banco respectivo
3	Cancelación de Planillas del IGSS	Auxiliar de Contabilidad	Cancelar el valor de las planillas del IGSS con cheque de caja en el Banco respectivo
4	Recepción de Documentos	Auxiliar de Contabilidad	Se recibe el cheque y la planilla de la fianza
5	Compra de cheque de Caja	Auxiliar de Contabilidad	Compra de cheque de caja en el Banco respectivo
6	Cancelación de planilla de la fianza	Auxiliar de Contabilidad	Cancelar el valor de la planilla de la fianza de fidelidad en el Banco CHN



AUXILIAR CONTABLE	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Pago de impuesto del ISR	Revisión	
		Paginas	7 de 10

Objetivo Cumplir con los pagos respectivos a los que están obligados la Asociación.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Formulario de declaración. Cheque respectivo.
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas ww. El formulario debe ir firmado. xx. El pago se hará en los bancos nacionales.
Responsabilidades Elaboración de formulario de pago – Contador General Hacer efectivo el pago – Auxiliar de Contabilidad

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Auxiliar Contable	Gerente	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.			



4. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de los documentos	Auxiliar de Contabilidad	Se recibe el cheque y documentos para el pago del I.S.R.
2	Pago del ISR	Auxiliar de Contabilidad	Cancelar el valor de las retenciones en el banco respectivo



AUXILIAR CONTABLE	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Apoyar en los eventos deportivos que realiza la Asociación.	Revisión	
		Paginas	9 de 10

Objetivo, Ejecutar las actividades como están programadas.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos Instrucciones giradas por el jefe superior.
Fundamento Jurídico
Políticas y Normas yy. Ejecutar las órdenes giradas por el jefe superior.
Responsabilidades Auxiliar de contabilidad

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Auxiliar Contable	Gerente	Resolución Comité
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



5. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Piloto	Auxiliar de Contabilidad	Manejo de vehículo rumbo al evento de ida y regreso
2	Logística del evento	Auxiliar de Contabilidad	Encargado del audio, mantas y compras para el evento



COORDINADORA TECNICA	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	Unidad de acceso a la información	Revisión	
		Paginas	1 de 9

<p>Objetivo Brindar y generar la documentación para tener al día la información de la Unidad de acceso a la información.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos Ley de acceso a la información.</p>
<p>Fundamento Jurídico N/A</p>
<p>Políticas y Normas d. Brindar información cuando se me solicite con relación a la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Responsabilidades Tener al día toda la información</p>

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:	
Coordinadora Técnica	Gerente General	Resolución Comité	
Fecha:	Fecha	Ejecutivo No.	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva			



1. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Brindar Información	Coordinadora Técnica	Brindar información al solicitante con relación a la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
2	Sitio Web	Coordinadora Técnica / Empresa Diago	Recopilar la información mensual de acuerdo a los formatos requeridos por la SECAI – PDH.
			Al recopilar toda la información, se envía a la Empresa Diago, quien es la encargada de alimentar el Sitio Web de la Asociación.



COORDINADORA TECNICA	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código Edición	
	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y TORNEOS	Revisión	
		Paginas	3 de 9

<p>Objetivo Organizar y apoyar en los eventos y actividades que la Asociación requiera. Actuar como Juez Mayor en los eventos y actividades que la Asociación requiera.</p>
<p>Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.</p>
<p>Referencia N/A</p>
<p>Documentos Requeridos - Invitaciones - Cartas - Plan Anual de Trabajo</p>
<p>Fundamento Jurídico Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo No. 99/2013-CE-CDAG</p>
<p>Políticas y Normas a. Todo el personal administrativo debe participar en todas las actividades calendarizadas por la Asociación Nacional, en caso se les requiera. b. Organizar el evento en sus diferentes etapas. c. Divulgar el evento en donde y con quien corresponda de acuerdo al tipo del evento a realizar. d. Realizar las diligencias necesarias para el desarrollo del mismo</p>
<p>Responsabilidades Llevar a cabo el desarrollo del evento y obtener un buen resultado</p>

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Coordinadora Técnica	Gerente General	Resolución Comité
Fecha:	Fecha:	Ejecutivo No.
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva		



2. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Participación en Actividades	Coordinadora Técnica	Todo el personal administrativo debe participar en las actividades realizadas por la Asociación
2	Organizar	Coordinadora Técnica	Se envía la convocatoria de participación
			Se cotiza lo necesario para la realización
			Se solicita autorización para los gastos necesarios a realizar
			Se contratan los servicios necesarios para el desarrollo del Evento
			Se desarrolla el evento



COORDINADORA TECNICA	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	ARCHIVO GENERAL	Revisión	
		Paginas	5 de 9

Objetivo Supervisar el Archivo General.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos <ul style="list-style-type: none"> - Archivo general - Correspondencia enviada y recibida
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas <ul style="list-style-type: none"> a. Toda correspondencia recibida debe de llevar el sello de recibido b. A toda la correspondencia recibida se le debe colocar el nombre de la persona quien recibe, la hora y fecha. c. Se debe ingresar al control de correspondencia d. Se debe entregar al Gerente General e. El Gerente General la debe distribuir entre el personal administrativo f. Entregar a la recepción al dar por hecho lo solicitado, para el archivo correspondiente
Responsabilidades Supervisar el archivo para evitar traspapelar la correspondencia

Elaborado por: Coordinadora Técnica	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha:	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



COORDONADORA TECNICA	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO –PAT-	Revisión	
		Paginas	6 de 9

Objetivo Elaborar el Plan Anual de Trabajo –PAT-
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos - Calendarización de todas las actividades que realizará la Asociación
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas a. Comité Ejecutivo decide las fechas para los torneos y/o actividades b. El PAT se debe elaborar en conjunto con un miembro de Comité Ejecutivo c. Se deben colocar las actividades que nos ayudaran a atribuir a las metas plasmadas en el PAT d. Se debe convocar a Asamblea Extraordinaria para la aprobación del PAT en su versión final e. Se debe presentar la versión final a la CDAG
Responsabilidades Elaborar el Plan Anual de Trabajo y entregarlo en el tiempo estipulado por CDAG

Elaborado por: Coordinadora Técnica	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha:	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



3. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración	Coordinadora Técnica	Reunirse con Comité Ejecutivo para plasmar las actividades calendarizadas
			Se alimenta el sitio web del SPO (Sistema PAT Online)
			Se procede a enviar las actividades colocados el SPO, para la respectiva aprobación de Comité Ejecutivo.
2	PAT 1era. Versión	Coordinadora Técnica	Comité Ejecutivo aprueba el PAT vía Online y se procede a imprimir para ser entregado a CDAG
			Se envía el PAT en su 1era Versión para aprobación y/o comentarios de CDAG.
3	PAT 2da Versión	Coordinadora Técnica	Se realizan los cambios solicitados por CDAG
			Se envían nuevamente al usuario de Comité Ejecutivo para su aprobación
			Posterior se procede a imprimir a entregar en su Versión Final.



COORDINADORA TECNICA	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos	Código	
		Edición	
	CONTRATOS LABORALES Y NOMBRAMIENTOS PERSONALES	Revisión	
		Paginas	8 de 9

Objetivo Elaborar los contratos del personal administrativo, así como los contratos laborales.
Alcance Gerencia General de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.
Referencia N/A
Documentos Requeridos <ul style="list-style-type: none"> - Currículo del personal administrativo - Fianza de Trabajo para los contratos laborales - Contrato de Trabajo - Documentos de identificación
Fundamento Jurídico N/A
Políticas y Normas <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Contrato Administrativo para el Personal del Renglón 011 b. Elaborar el Contrato Laboral para el Personal del Renglón 029 c. Presentar fianza de trabajo del CHN para el Renglón 029 d. Presentar documentos de identificación e. El Nombramiento Laboral debe ir firmado por el presidente f. El Contrato Laboral debe ir firmado por el presidente g. Posterior a la firma se debe presentar a la Contraloría General de Cuenta –Sección de Contratos
Responsabilidades Elaborar el Plan Anual de Trabajo y entregarlo en el tiempo estipulado por CDAG

Elaborado por: Asistente Técnica de Gerencia General	Revisado y Validado por: Gerente General	Aprobado por: Resolución Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha: 30/09/2015	
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva.		



4. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Elaboración	Coordinadora Técnica	Elaborar el Contrato laboral o para personal administrativo
2	Impresión y Aprobación	Coordinadora Técnica / Gerente General	Imprimirlo y presentar a Comité Ejecutivo para la aprobación y firmas
3	Entrega del Contrato	Coordinadora Técnica	Se procede a entregar la copia de dicho contrato al interesado
4	Envío del Contrato	Coordinadora Técnica	Al completar el expediente se procede a escanear y subir al Portal de la Contraloría General de Cuentas
5	Archivo	Coordinadora Técnica / Asistente de Apoyo Técnico	Se archiva el expediente

Actualización del presente Manual de Procedimientos, aprobada por Comité Ejecutivo el 12 de agosto de 2020 en la sede de la Asociación Nacional de Pesca Deportiva en sesión ordinaria.

Gabriel Alfredo Fernández Paniagua
PRESIDENTE

Carlos Enrique Monteros Ross
SECRETARIO

Javier Eduardo Pira Murga
TESORERO