

**ASOCIACION NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO**



**PROCEDIMIENTO  
EGRESOS  
FINAN-PRO-2**

# ASOCIACIÓN NACIONAL DE PENTATLÓN MODERNO



## FINAN-PRO-2 EGRESOS

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Walter Morales, Contador, Financiera	07-02-2020	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María Fajardo, Gerente Administrativo, Administración	07-02-2020	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Siegfried Wolfgang Brand Orantes, Presidente de Comité Ejecutivo Interino		
Elmer Ernesto Nij Reyes, Tesorero de Comité Ejecutivo Interino		
Efrain Estuardo Caballeros López, Vocal I de Comité Ejecutivo Interino		
Rodrigo Antonio Molina Giron, Vocal II de Comité Ejecutivo Interino		

PROCEDIMIENTO			
<b>EGRESOS</b>			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-2	Versión: 1	Página 2 de 6

## A Egresos

### Definición:

Se entenderá por egresos, los diferentes desembolsos que efectúe la Asociación para cumplir con los compromisos adquiridos en el desarrollo normal de sus operaciones.

### POLITICAS OPERATIVAS

1. Se establecerán registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de los distintos proyectos que lleva a cabo la Asociación de Pentatlón Moderno, de acuerdo con sus propias actividades y con los tipos de gastos incluidos en los presupuestos aprobados por cada entidad que le apoya financieramente.
2. Toda compra de bienes y servicios será efectuada conforme a un presupuesto aprobado y requerirá los documentos de soporte originales, a nombre de la Asociación de Pentatlón Moderno NIT 677538-1
3. Todo egreso será controlado por medio de formas pre numeradas que contendrá toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable (Facturas, etc.)
4. Los Pedidos de compra serán utilizados para soportar los desembolsos de la Asociación de Pentatlón Moderno de Guatemala, si aplica de acuerdo a lo estipulado en el presente documento con excepción de los pagos de nóminas y salarios, reembolsos de Caja Chica, devoluciones, reintegros o u otros que por su naturaleza o actividad no requieran el uso de ese formulario.
5. No se firmarán cheques en blanco o al portador. Las formas en blanco serán custodiadas por el Contador general, quien las tendrá estrictamente bajo su responsabilidad.
6. Todo pago emitido debe llevar la documentación de soporte, así como la firma del Gerente.
7. Todo desembolso, reintegro o devolución que se genere como resultado de la compra o contratación de bienes o servicios o devolución de pagos recibidos, así como reintegros a CDAG o COG, se efectuará a través de cheques, a excepción de los pagos que se hagan por Caja Chica.
8. Todo pago deberá hacerse contra las facturas originales, para reducir la posibilidad de efectuar pagos duplicados, salvo casos excepcionales en los que el Tesorero del Comité Ejecutivo deberá definir el procedimiento a seguir.
9. El Comité Ejecutivo, aprobará la creación de dos cajas chicas; una para cubrir los gastos emergentes de operación-administrativa y la caja chica de gastos técnicos de competencias para cubrir aquellos gastos para la planificación, montaje, desmontaje y evaluación de eventos realizados durante al año fiscal. El Contador será el encargado de instruir sobre los aspectos y normas relacionadas. Los vales de la caja chica de gastos técnicos de competencias serán liquidados a terminar cada evento o dentro de los tres a cinco días como máximo, después de haber sido recibidos.

PROCEDIMIENTO			
<b>EGRESOS</b>			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-2	Versión: 1	Página 3 de 6

### OPERATORIA EGRESOS (PAGOS)

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
Documento requerimiento de pago	Auxiliar contable	Se reciben expedientes para revisión documental previa.
Pagos	Auxiliar contable	2.El expediente, con su documentación de soporte puede provenir por concepto de: a.) Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía b.) Pago de bienes o servicios, por compra directa c.) Pago de rentas consignadas d.) Pago de ayudas económica e.) Pago de premios e.) Pago de nóminas del personal presupuestario f.) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales g.) Pago de viáticos h.) Liquidación de gastos de caja chica
verificación	Contador	Verifica que la documentación este completa previo al pago.
Elaboración de cheque	Auxiliar Contable	Elabora cheque
Finalización del pago	Auxiliar contable/contador	Se procede a la entrega del cheque
Verificación de recepción de cheque	Auxiliar contable/contador	Proveedor firme el codo del cheque en los espacios correspondientes (recibido conforme, fecha)
Solicitud de recibo de caja cuando aplique	Auxiliar contable/contador	Solicita al proveedor el recibo de Caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque)
Cancelación de factura por parte del proveedor	Auxiliar contable/contador	Que el proveedor coloque el sello de <b>cancelado</b> o en ausencia de sello, la palabra <b>cancelado</b> en el comprobante (cuando el comprobante no es una factura cambiaria)
Cierre contable	Auxiliar contable/contador	Una vez finalizado el mes se procede al cuadro de gastos de cheques emitidos versus facturas o documentos de pago.

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EGRESOS</b>			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: <b>FINAN-PRO-2</b>	Versión: 1	Página 4 de 6

## **DOCUMENTOS DE SOPORTE (INSTRUCTIVO)**

### **PAGOS**

#### **COMPRAS DE BAJA CUANTIA:**

- a.) Factura de proveedor
- b.) Constancia de verificador electrónica en SAT
- c.) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
- d.) Listado de participación, si procede
- e.) Retención de ISR, cuando aplique

#### **COMPRA DIRECTA:**

- a.) Pedido de compra
- b.) Especificaciones del Pedido
- c.) Bases de compra
- d.) Factura de proveedor
- e.) Constancia de verificador electrónica en SAT
- f.) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
- g.) Listado de participación, si procede.
- h.) Retención de ISR, cuando aplique.
- i.) Informe de compras

### **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

#### **Trabajadores en relación de dependencia**

- a.) Planilla de descuentos realizados a trabajadores.
- b.) Formulario ISR retenciones SAT-1331 por retenciones realizadas a trabajadores

#### **Proveedores**

- a.) Copia de formulario constancia de retención ISR, SAT-1911 realizada a proveedores de bienes y servicios que indiquen sujetos a retención definitiva

### **FIANZA**

- 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

PROCEDIMIENTO			
<b>EGRESOS</b>			
Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-2	Versión: 1	Página 5 de 6

### **CUOTA LABORAL Y PATRONAL**

- a.) Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP.
- b.) Fotocopia de la planilla electrónica de seguridad social

### **AYUDAS O APOYOS ECONOMICOS**

- a.) Solicitud de la persona interesada realizada a Comité Ejecutivo.
- b.) Fotocopia de Certificación de Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica.
- c.) Fotocopia de DPI del solicitante o fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
- d.) Planilla de pago, con datos del beneficiario, valor del premio otorgado, firmado por la persona beneficiada

### **PREMIOS**

- a.) Solicitud del Coordinador Técnico realizada a Comité Ejecutivo.
- b.) Fotocopia de la certificación de Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor de los premios
- c.) Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
- d.) Fotocopia de DPI del atleta
- e.) Planilla de pago, con datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor del premio otorgado, descripción del premio, descuento del 3%, líquido a recibir. Firmado la persona beneficiada.

### **NOMINAS DEL PERSONAL PRESUPUESTARIO**

Planilla del personal en donde se verifique la siguiente información:

- a.) Nombre completo trabajador, cargo, salario nominal, descuentos de ley.
- b.) Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos.
- c.) Descuento Cuota Laboral IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.
- d.) Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.
- e.) Cualquier otro descuento del trabajador por prestamos bancarios y/o ordenes de juzgado competente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EGRESOS</b>		
	Del Proceso: FINANCIERO	Código: FINAN-PRO-2	Versión: 1
			Página 6 de 6

### **HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

- a.) Planilla que contiene, nombre del trabajador, puesto y honorarios.
- b.) Factura.
- c.) Informe de actividades mensuales.
- d.) Retención de ISR, cuando aplique.
- e.) Constancia de verificación en SAT del estado activo del proveedor.

### **POR CONCEPTO DE VIATICOS**

- a.) Certificación punto de acta de conformación de delegación (nombramiento), temporalidad de la comisión, y cantidad aprobada de viatico.
- b.) Invitación del evento.

### **CAJA CHICA**

- a.) Planilla de liquidación
- b.) Facturas
- c.) Constancia de verificación en SAT del estado activo del proveedor