ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

RECURSO HUMANO

Registro de Revisión y Aprobacion

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	19/09/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzalez / Presidente Comité Ejecutivo	22/09/2025	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario Comité Ejecutivo	24/09/2025	

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.		
1	Solicitante	Informa mediante Forma SLD-FOR-11 a Gerente Administrativo de una plaza vacante con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y/o 022 Personal por Contrato el cual debe de contener la siguiente información: a) Fecha de solicitud b) Puesto c) Unidad Administrativa d) Jefe inmediato e) Duración f) Renglón de contratación g) Justificación h) Firmas de revisión de Gerente Administrativo y Presidencia de Comité Ejecutivo i) Fecha para contratación
2	Gerente Administrativo	Solicita por medio del mismo SLD-FOR-11 a la Encargada de Contabilidad que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Comité Ejecutivo apruebe la contratación
3	Contabilidad	Verifica que exista partida presupuestaria y anota en el SLD-FOR-11 la informacion luego traslada al Gerente Administrativo
4	Gerente Administrativo	Traslada SLD-FOR-11 Comité Ejecutivo para su aprobacion.
5	Comité Ejecutivo	Conoce la solicitud mediante SLD-FOR-11, para cubrir una plaza vacante en los renglones 011 o 022, autorizan realizar proceso de reclutamiento en dicho SLD-FOR-11.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 y 022.		
6	Comité Ejecutivo	solicita al Gerente Administrativo, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto y aprueba que se realice la contración que corresponda.
7	Gerente Administrativo	Solicita vía electrónica a Asistente de Gerencia elaborar y publicar anuncio con los datos y requeisitos para la plaza vacante.
8	Asistente de Gerencia	Diseña anuncio para reclutar candidatos, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos y forma de envio de expediente. Traslada anuncio a Gerente Administrativo para su revisión, la cual firma el anuncio de aprobado

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9	Gerente Administrativo	Aprueba información para la publicación en los medios de comunicación de la plaza y traslada aprobación a Asistente de Gerencia vía electrónica.
10	Asistente de Gerencia	Publica el anuncio elegido en los medios establecidos.
11	Gerente Administrativa	Recibe y analiza expedientes, seleccionando a 5 o 6 candidatos, traslada Informacion a Asistencia de Gerencia vía electrónica solicitando que cite a los candidatos para llenar solicitud de empleo y realizar entrevista.
12	Asistente de Gerencia	Recibe la informacion de los candidatos y les contacta vía electrónica y telefónica para acordar una entrevista de trabajo, los cita en las instalaciones de ASOBIGUA en el horario acordado con Gerencia Administrativa.
13	Candidato	Se presenta y llena FOR-05 documento que contiene la información siguiente:
		a) Datos de identificación del solicitante.
		a.1) Fotografía del solicitante.
		b) Información familiar.
		c) Historial Educativo.
		d) Capacitaciones.
		e) Historial Laboral.
		f) Referencia Personales.
		g) Respecto a la relación Laboral con la entidad:.
		g.1) Puesto que solicita.
		g.2) Fecha en que puede empezar a laborar.
		g.3) Fecha de solicitud.
		g.4) Firma del solicitante.
		h) Segmento para uso de la Gerencia que incluya:.
		h.1) Puesto a contratar.
		h.2) Área.
		h.3) Tipo de contratación.
		h.4) Jefe inmediato.
		h.5) Salario.
14	Gerente Administrativo	Realiza entrevista y pruebas y evalúa y califica el perfil de los candidatos seleccionados, y que los expedientes estén conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada.
15	Gerente Administrativo	Califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto.
16	Gerente Administrativo	Solicita vía electrónica a Asistente de Gerencia para que coordine la labor de investigación y pruebas a la persona seleccionada.

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17	Asistente de Gerencia	Solicita al encargado de Cotizacion y Compras que contrete a la empresa correspondiente para realizar evaluaciones de polígrafo y socioeconómica.
18	Encargado de Cotizacion y Compras	Contrata a empresa para realizar la evaluación Socioeconómica y Polígrafo
19	Asistente de Gerencia	Cita a la persona seleccionada vía electrónica y/o telefónica para realizar pruebas.
20	Gerencia Administrativa	Recibe resultados de las pruebas elaboradas
21	Asistente de Gerencia	Cita al aspirante para indicarle realizar entrevista final con Gerente Administrativo.
22	Gerente Administrativo	Explica al aspirante las condiciones del puesto y se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente
23	Gerente Administrativo	Brinda oficio al aspirante orientando al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 18 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS. Presente boleto de ornato según la tasa establecida.
24	Asistente de Gerencia	Elabora contrato y traslada vía electrónica a Gerencia Administrativa para revisión.
25	Comité Ejecutivo	Es presentado en reunion de Comité Ejecutivo el contrato, el cual es aprobado.
26	Gerente Administrativo	Informa mediante oficio al nuevo empleado que de acuerdo al salario y funciones de la persona contratada, la Declaración de Probidad es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo, cuando aplique. Y que debe de Registrar sus datos ante la Contraloría General de la zona 13.
FORMALIZACION DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.		
27	Secretario de Comité Ejecuivo	Elabora y firma Nombramiento en hojas móviles de Libro de Nombramientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y remite copia al Gerente Administrativo, quien firma libro de recepción de documentos.

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
28	Asistente de Gerencia	Convoca al candidato seleccionado vía electrónica y telefónica para la firma del contrato.
29	Asistente de Gerencia	Remite contrato para firma del Presidente de Comité Ejecutivo, quien firma libro de recepción de documentos.
30	Asistente de Gerencia	Elabora oficio de bienvenida en hojas membretada de la Asociación dirigido a la persona a contratar y traslada a Gerente Administrativo, quien firma libro de recepción de documentos.
31	Gerente Administrativo	Firma oficio de bienvenida, adjunta manual de funciones y de procedimientos, copia de organigrama, copia de contrato y copia de nombramiento.
32	Gerente Administrativo	Realiza acta de toma de posesión de cargo, en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en presencia del nuevo trabajador, quienes firman dicha acta.
33	Gerente Administrativo	Entrega a nuevo trabajador fotocopia de contrato, oficio de bienvenida, nombramiento y toma de posesion, copia de manual de funciones, procedimientos del puesto y de acta de toma de posesión en el cargo.
34	Contabilidad	Realiza oficio al nuevo colaborador donde se le indica el descuento de fianza de fidelidad según lo establecido en Decreto Numero 1986 del Presidente de la Republica, Ley Organica del Departamento, cuando aplique. Entrega al colabolador el cual firma copia del oficio recibido.
35	Secretario de Comité Ejecuivo	Elabora y remite punto de acta de Comité Ejecutivo, donde consta la aprobación del contrato y remite copia a Asistente de Gerencia, quien firma libro de recepción de documentos.
36	Asistente de Gerencia	Remite el Contrato suscrito al portal del Ministerio de Trabajo, mediante portal web correspondiente, siendo aprobado imprime y archiva en expediente.
CONFORMACION DE EXPEDIENTE Y ARCHIVO		
37	Gerente Administrativo	Los expedientes deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Curriculum Vitae. b) Fotocopia de DPI. c) Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (carne de identificación tributaria NIT). d) Copia de Carné de IGSS ambos lados. e) Constancia de Colegiado Activo / cuando aplique.

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		f) Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-.
		g) Fotocopia de credenciales académicos.
		h) Copia de Boleto de Ornato.
		i) Constancia de Actualización Anual de Datos Personales.
		j) Antecedentes penales y policiacos.
		k) Estudio Socioeconomico
		l) Pruebas de Poligrafo
38	Asistente de Gerencia	Archiva contrato y expediente del nuevo trabajador el cual adicionalmente a los documentos requeridos y presentados por el nuevo trabajador y documentos elaborados a lo interno, puede poseer:
39	Asistente de Gerencia	a) Cartas de Felicitación.
		b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias.
		c) Certificaciones del IGSS.
		d) Constancias de vacaciones.
		e) Notificaciones Judiciales.
		f) Constancias de colegiado activo.
		g) Permisos Varios.
		h) Justificación por llegadas tardes.
40	Asistente de Gerencia	Resguarda expediente en archivo bajo su cargo.
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, TÉCNICOS PROFESIONALES Y PROFESIONALES RENGLÓN 029.		
SOLICITUD DE CONTRATACION PERSONAL 029.		
41	Solicitante	Informa mediante SLD-FOR-11 al Gerente Administrativo de una plaza vacante con cargo a los renglones 029 " Otras Remuneraciones de Personal Temporal" la cual debe de contener la información siguiente:
		a) Fecha de solicitud
		b) Puesto
		c) Unidad Administrativa
		d) Jefe inmediato
		e) Duración
		f) Renglón de contratación
		g) Justificación

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		h) Firmas de revisión de Gerente Administrativo y Presidente de Comité Ejecutivo
		i) Fecha para contratación
42	Gerente Administrativo	Solicita autorización a Comité Ejecutivo para realizar proceso de contratación, mediante SLD-FOR-11 Comité Aprueba.
43	Gerente Administrativo	Contempla los Términos de Referencia para la contratación de los servicios técnicos o profesionales en el renglón 029" siendo estos los siguientes:
		Curriculum Vitae
		Fotocopia de DPI
		Fotocopia de NIT
		Copia de RTU ratificado
		Fotocopia de Constancia de estudios obtenidos
		Constancia de Colegiado activo cuando corresponda
		Carta de oferta de servicios
		Constancia RENAS
		Constancia RGAE
RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN Y GESTION DE CONTRATACION, PERSONAL 029.		
44	Asistente de Gerencia	Recibe documentación del aspirante según paso 43 y conforma expediente.
45	Asistente de Gerencia	Traslada expediente a Gerencia Administrativa, quien firma en libro de recepción de documentos. Revisa expediente e intruye vía electrónica a Asistente de Gerencia para que realice contrato.
46	Gerente Administrativo	Solicita mediante SLD-FOR-11 a Encargado de Contabilidad que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Comité Ejecutivo apruebe la contratación
47	Contabilidad	Verifica que exista partida presupuestaria.
48	Contabilidad	Asigna partida presupuestaria a SLD-FOR-11 y lo traslada a Asistente de Gerencia
49	Asistente de Gerencia	Elabora contrato y remite a Gerente Administrativo, quien firma libro de recepción de documentos.
50	Comité Ejecutivo	El Gerente Administrativo solicita al Comité Ejecutivo la aprobación para la celebración del contrato. El Comité aprueba el contrato.
51	Secretario de Comité Ejecuivo	Elabora punto de acta de aprobación del contrato y traslada al Gerente Administrativo, quien firma libro de recepción de documentos.

	PROCEDIMIENTO Recurso Humano Del proceso: Administrativo Versión 3

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 029.		
52	Asistente de Gerencia	Cita a aspirante vía electrónica y telefónica para proceder a la firma de contrato.
53	Solicitante	Se presenta a firmar contrato ante Asistente de Gerencia.
54	Asistente de Gerencia	Entrega 2 copias del contrato al técnico o profesional para trámite de fianza, quien firma libro de recepción de documentos.
55	Asistente de Gerencia	Recibe fianza y revisa que los datos estén correctos.
56	Asistente de Gerencia	Recibe de Gerencia punto de acta de aprobación de contrato emitida por el Secretario de Comité ejecutivo. Asistente de Gerencia firma libro de recepción de documentos.
57	Asistente de Gerencia	Conserva en archivo bajo su cargo el expediente completo.
58	Gerente Administrativo	Informa al Tecnico o Profesional mediante oficio, respecto a la documentación que debe de entregar al finalizar cada mes, para efectos de pago de servicios prestados. Lo cual consiste en lo siguiente:
		Informe de actividades y/o servicios prestados durante el mes.
		Listados de asistencia de personas (si corresponde)
		Controles (si corresponde)
		Factura
59		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lucia Fernanda Girón Priego / Asistente de Gerencia	25/10/2018	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Evelin Yadira Coronado Curin / Encargada de Unidad de Información Publica	12/11/2018	
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa	13/11/2018	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	16/11/2018	

	PROCEDIMIENTO Solicitud de Información Publica	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de la UIP	Recibe, revisa y sella la solicitud de información pública, según corresponda: 1. Verbal: Entregan al solicitante el formulario **SLD-FOR-03** "Solicitud de Información Publica", quien lo recibe para entregarlo llenado y firmado, el encargado de la UIP sella y firma de recibido. Si la solicitud se realiza vía telefónica el encargado de la UIP llena el formulario **SLD-FOR-03** "Solicitud de Información Publica", en donde especifica que la solicitud fue recibida telefónicamente. 2. Escrita: Es recibido el documento por el encargado de la UIP, quien lo revisa y sella de recibido. 3. Vía electrónica: el Encargado de la UIP, revisa una vez al día el correo electrónico uip@asobiguaorg.gt, imprime lo solicitado lo firma y sella de recibido. Si fuese necesario, se requiere al solicitante las aclaraciones y omisiones encontradas en la solicitud, se le dará un plazo no mayor de diez días hábiles para presentar lo requerido y de no ser así se dará por desechada la solicitud. El Encargado de la UIP crea expediente de cada solicitud, para el control correspondiente.
2	Encargado de la UIP	El Encargado de la UIP registra la solicitud y el número de correlativo en el control interno, revisa la solicitud y llena, firma y sella el formulario **SLD-FOR-02** "Solicitud de Información interna de caracter público" para trasladarlo a donde corresponda. El Encargado de la UIP entrega el formulario **SLD-FOR-02** "Solicitud de

	PROCEDIMIENTO Solicitud de Información Publica	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3	Unidad Administrativa que corresponda	Recopila la información solicitada y reproduce o envía en digital según el requerimiento toda la documentación que corresponda Si la unidad Administrativa requiere prórroga del tiempo de respuesta, informa a la UIP con 2 días antes de vencer el plazo estipulado, para que ésta informe al solicitante y continúa en actividad 4, de lo contrario continua en actividad 5.
4	Encargada de la UIP	El Encargado de la UIP analiza la justificación de prórroga del tiempo de respuesta presentada por la unidad Administrativa, elabora, firma y sella el documento, y notifica al solicitante El Encargado de la UIP registra en el control interno la prorroga notificada.
5	Unidad Administrativa que corresponda	Entrega a la UIP la información recopilada y documentos asociados, por el medio solicitado. (digital o copias)
6	Encargado de la UIP	El Encargado de la UIP recibe la información entregada por la unidad administrativa y la revisa, registra en el control interno la fecha de recepción
7	Encargado de la UIP	El Encargado de la UIP elabora, firma y sella la resolución y cedula de notificación, de acuerdo a los formatos utilizados por la UIP. Registra en el control interno, el número de resolución elaborada
8	Encargado de la UIP	Da aviso por medio de correo electrónico y/o llamada, según sea el caso al solicitante. Registra en el control interno la fecha de aviso.
9	Encargado de la UIP	Notifica al solicitante la información pública requerida. Registra en el control interno la fecha de notificación y su resultado.

	PROCEDIMIENTO Solicitud de Información Publica	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10	Encargado de la UIP	Archiva el expediente conformado de forma física y/o digital en los archivos de la UIP.
11	Encargado de la UIP	Elabora informe preliminar y anual en los meses de septiembre y enero lo cuales son llenados en la "Plataforma de Recopilación de Datos para entrega de Informes Preliminares y Anuales de la SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
12	Encargado de la UIP	El Encargado de la UIP archiva en digital y físico en los archivos de la UIP, el informe entregado a la SECAI de la Procuraduría de los Derechos Humanos
13		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ALMACÉN

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López /Asistente de Gerencia /Administrativa	19/01/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa / Administrativa	22/01/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	25/01/2024	

	PROCEDIMIENTO Almacén	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 7

Paso No.	Puesto	Descripción
		INGRESOS Y REGISTROS DE ALMACÉN
1	Encargado de Compras-inventarios	Entrega suministros y factura al encargado de almacén quien coloca el bien, material o suministro en la bodega que corresponda para su resguardo, razona y firma la factura para hacer constar que esta correcta y coloca el sello de ingresado a almacén en el reverso de la factura, firma y anota la fecha.
2	Encargado de Almacén	Revisar la disponibilidad del folio en el libro de Almacén habilitado para el producto, ingresa las adquisiciones que se realizaron, de conformidad con los datos de la factura, en cada folio que le corresponde, en caso de no existir disponibilidad de folio, se crea un nuevo folio para cada bien, material o suministro
3	Encargado de Almacén	El registra el Ingresos del bien, material o suministro en el libro contendrá la siguiente información: a) Fecha del registro b) Número de factura c) Nombre del proveedor d) Cantidad adquirida e) Saldo o disponible
4	Encargado de Almacén	Entrega al colaborador el bien, material o suministro solicitado, consigna nombre, firma y sello, según forma SLD-FOR-08
		ENTREGA DE SUMINISTROS
5	Colaborador	Entrega a Encargado de Inventario o almacén SLD-FOR-08 "Solicitud y Entrega de Almacén
6	Encargado de Almacén	Revisa la solicitud que contenga toda la información. Y verifica lo solicitado de conformidad con la existencia en almacén.
7	Encargado de Almacén	Traslada a la Gerencia Administrativa solicitando Vo.Bo. Quien firma libro de recepción de documentos.
8	Gerencia Administrativa	Devuelve al Encargado de Almacén la forma con el Vo.Bo., quien firma libro de recepión de documentos.
9	Encargado de Almacén	Registra el egreso del bien, material o suministro, en el folio asignado del Libro de Almacén Autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la "Solicitud y Entrega de Almacén", en el cual detallará lo siguiente: a) Fecha de egreso o despacho. b) Número de Solicitud c) Nombre del colaborador d) Cantidad despachada. e) Saldo en cantidad.
10	Encargado de Almacén	El formato "Solicitud y Entrega de Almacén" se llenara con la siguiente información: a) Fecha. b) Numero correlativo. c) Departamento. d) Descripción. e) Cantidad solicitada. f) Cantidad despachada. g) Nombre y cargo, de quien solicita o colaborador h) Nombre, cargo, firma y sello del encargado de almacén i) Nombre, cargo, firma y sello de quien recibe j) Visto bueno de Gerencia Administrativa

11	Encargado de Almacén	Archiva en expediente
ELABORACIÓN DE FORMULARIO 1H		
12	Encargada de Almacén	Elabora e imprime la forma 1H, en el cual se debe consignar la siguiente información:
		a) Nombre de la Asociación
		b) Renglón
		c) Número de folio del Libro de Almacén donde se realizó el registro de lo comprado
		d) Número de factura
		e) Fecha de registro
		f) Nombre del proveedor
		g) Descripción del articulo comprado
		h) Cantidad
		i) Valor por unidad
		j) Valor total.
13	Encargado de Almacén	Firma y sella la forma 1-H en el espacio correspondiente
14	Encargado de Almacén	Se traslada al encargado de compras e inventarios, quien firma el libro de recepción de documentos, la Forma 1-H (juego completo) para firma y sello en el espacio correspondiente.
15	Encargado de Compras-inventarios	Firma y sella la Forma 1-H y devuelve a Encargado de Almacén, quien firma Libro de recepción de documentos.
16	Encargado de Almacén	Se traslada al Gerente Administrativo quien, firma el libro de recepción de documentos, la Forma 1-H (juego completo) para firma y sello de visto bueno.
17	Gerente Administrativo	Firma y sella de visto bueno la Forma 1-H y devuelve a Encargado de Almacén, quien firma ibro de recepción de documentos.
18	Encargado de Almacén	Realiza la distribución del formulario 1H, original lo remite al contador para adjuntar en el expediente de cheque, y la copia celeste para archivo, copia amarilla al encargado de compras para archivo, copia rosa a la Gerencia Administrativa para achivar y copia verde se queda bajo el resguardo del encargado de almacén, quien procede a archivar.
19		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

INVENTARIOS

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López /Asistente de Gerencia /Administrativa	19/08/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa /Administrativa	20/08/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	21/08/2024	

	PROCEDIMIENTO Inventarios	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 4

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	REGISTRO DE BIENES MUEBLES EN LIBRO DE INVENTARIOS	
1	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Revisa expediente de compra
2	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Previo a la recepción del bien, material o suministro, revisa que los datos de la factura estén correctos, para el efecto utilizará formato "Boleta de Chequeo de Factura" FORM-70
3	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Si la factura contiene algún dato incorrecto, la devuelve al proveedor y coordina nueva fecha para la recepción del bien, material o suministro.
4	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Si la factura es correcta recibe el bien, material o suministro de parte del proveedor y verifica el estado de los mismos que corresponda según la solicitado.
5	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Revisa los bienes físicamente y recolecta datos que indiquen la característica que describan detalladamente el bien
6	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	De hacer falta algún documento o dato importante, procede a realizar las correcciones, ampliaciones o modificaciones correspondientes.
7	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Si el expediente está completo, el encargado de compras, inventarios y bienes fungibles realiza registro en el libro de Inventarios de la Contraloría General de Cuentas, según la cuenta contable que corresponda del Activos Fijos
8	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Procede a consignar en la forma 1-H el número del folio del Libro donde se realizó el registro del activo, además del código de inventario. Firma en el apartado encargado de inventario de la forma 1-H, remite original 1H a expediente de compra y archiva copias de 1H.
	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Al finalizar el registro, con la codificación respectiva, imprime adhesivo y coloca al bien físico.
	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Consigna al dorso de la factura sello de inventarios, el cual contiene lo siguiente:
	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	a) Número del libro de inventario.

	9	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	b) Folio en el que queda asentado el registro.
		Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	c) Fecha del registro.
		Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	d) Firma del Encargado de compras, inventarios y bienes fungibles que realizó el registro.
	10	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Conformará un juego de copias del expediente que contenga: Orden de compra o solicitud del bien, cotizaciones, factura, u hoja de caracteristicas de los bienes y el formulario 1-H
	11	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Adjunta la documentación correspondiente de lo realizado previo a iniciar tramite de pago
	ENTREGA Y REGISTRO DE BIENES EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD		
	12	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Registra los datos solicitados de cada una de las personas responsables de bienes adquiridos, apoyándose en los procedimientos indicados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado
	13	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Elabora y registra los bienes, en la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a cargo del bien, quien será responsable del uso y resguardo hasta el trámite de baja, transferencia del bien o cese de su relación laboral.
	14	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Consigna el mismo código del bien físico en la tarjeta de responsabilidad del empleado
	15	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Verifica que el solicitante posterior a la recepción de los bienes, firme la tarjeta de responsabilidad e, la cual garantiza que el bien se encuentra bajo su cuidado, uso y resguardo
	16	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Verifica que la Tarjeta de Responsabilidad cuente con la firma del responsable del bien, y procede a sellar y firmar la tarjeta de responsabilidad
	17	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En caso de existir cambio de ubicación del personal de una unidad administrativa a otra unidad administrativa, procede a elaborar una tarjeta de responsabilidad nueva, con los datos de la nueva ubicación
	18	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En caso de renuncia o baja de personal que tiene cargado bienes en Tarjeta de Responsabilidad, procede a lo siguiente:
		Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	a) Anular y razonar la tarjeta, previo a la verificación y recepción de los bienes.

		Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	b) Trasladar los bienes a otra persona elaborando una nueva tarjeta de responsabilidad, quien firma libro de recepción de documentos.
	19	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Archiva en expediente de control de Tarjetas de Responsabilidad.
	TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	20	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Realiza 4 veces al año, verificación física de los bienes de la Asociación registrados en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	21	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En la verificación física del inventario, determina si todos los bienes registrados se encuentran ubicados en las unidades o secciones que indican las Tarjetas de Responsabilidad.
	22	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En caso de que se determine faltante en la verificación física, se procede a solicitar al responsable el reintegro o reposición de los bienes que no se encontraron
	23	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En la verificación de inventario, existiera un bien que no haya sido debidamente registrado, se debe de actualizar la tarjeta de responsabilidad
	24	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Al finalizar la verificación física, realiza el registro de inventario en el libro autorizado, incluyendo las altas y bajas del periodo.
	25	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Remite informe escrito del inventario físico realizado a Gerente Administrativo
	26	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Al final del año, debe de enviar a Contabilidad, el último reporte del inventario que se realizó en el año, mediante oficio.
	27	Contabilidad	Recibe el informe de inventario al 31 de diciembre del año que corresponda.
	28	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Ingresa la información en los formatos FIN - 1 y remite a contabilidad para visto bueno, mediante oficio.
	29	Contabilidad	Revisa FIN -1, firma y sella de visto bueno, y retorna a Encargado de compras, inventarios y bienes fungibles, mediante oficio.
	30	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Envía en el mes inmediato siguiente de finalizado el período, a la Dirección de Contabilidad del Estado.
	ADICIONES AL INVENTARIO		

	31	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Registra todas las adquisiciones de bienes que ocurren en el transcurso de un año y los agrega a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, las cuales pueden ser por: Compra de Bienes o Donaciones
	32	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Antes de realizar el registro de las adiciones al libro de inventarios, verifica que en los expedientes existan las facturas, actas y convenios por compras, traslados o donaciones
	33	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En el caso de que las adiciones al inventario sean por traslados o donaciones, el Encargado de compras, inventarios y bienes fungibles realiza las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que emita la Resolución de autorización para el registro correspondiente
	34	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Al realizar adiciones al inventario da aviso inmediatamente a Contabilidad brindando copia del libro donde consta la adición, contabilidad firma el libro de recepción de documentos.
	BAJA DE INVENTARIOS		
	35	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Puede realizarse la baja en los registros de inventarios por: Deterioro, pérdida o extravío y faltante y por traslados
	36	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Para dar de baja por deterioro, pérdida o extravio y faltante de los bienes en inventario, solicita autorización de la máxima autoridad de la entidad para continuar con el trámite de baja de los bienes, quien firma el libro de recepción de documentos.
	37	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Si existen bienes deteriorados en la entidad, procede a ubicarlos en bodega para realizar trámite de baja
	38	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Para dar de baja a los bienes deteriorados en el inventario, elabora acta en donde se haga constar el detalle de las condiciones o razones por las cuales se dan de baja
	39	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Si existen bienes extraviados o pérdida en la entidad, realiza el trámite correspondiente para dar de baja los bienes
	40	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En caso de que exista robo o pérdida de bienes por desastres naturales, se procede a dar aviso a las autoridades competentes (Policía, Juez, Gobernador) y elabora acta con los pormenores de los sucesos
	41	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Al existir duplicidad en los registros de inventario, 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.

	42	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Si existen faltantes de bienes en la entidad, realiza el trámite correspondiente para dar de baja los bienes
	43	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	En caso de que existan faltante de inventario, se 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
	44	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	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
	45	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Al tener en su poder la resolución de baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta la resolución de baja, y efectúa las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad
	46	Encargado de compras-inventarios y bienes fungibles	Realiza el registro de baja de bienes en libro de inventario procede a archivar el expediente correspondiente
	47		FIN

PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN A COMPETENCIAS DE LA LIGA DEPORTIVA MAYOR DE BILLAR

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López / Asistente de Gerencia / Administrativa	17/11/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	19/11/2021	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	22/11/2021	

	PROCEDIMIENTO Inscripción a competencias de la Liga Deportiva Mayor de Billar
Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	Puesto	Descripción
PROCEDIMIENTOS PARA INSCRIPCIÓN A COMPETENCIAS DE LA LIGA DEPORTIVA MAYOR DE BILLAR		
1	Billarista	Cancela el valor de la inscripción por medio de depósito o transferencia a la cuenta monetaria número 0660027654-3 a nombre de Asoc. Deportiva Nacional de Billar Secuendaria, de Banco G&T Continental.
2	Billarista	Confirma su participación al Torneo al correo recepcionasobigua@outlook.es, un día antes y envia boleta de depódito o transferencia.
3	Contabilidad	Corrobora depósitos o transferencias realizados.
4	Secretaria Recepcionista	Entrega listado de inscritos al encargado de competencias, el día de la competencia.
5	Organizados de competencias	Solicita el pago de premios a los ganadores mediante solicitud y cuadro de ganadores.
6	FIN	

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INGRESOS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López / Asistente de Gerencia / Administrativa	31/03/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	01/04/2022	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	06/04/2022	

PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO Solicitud de constancia de ingresos	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	Puesto	Descripción
PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CONSTANCIA DE INGRESOS		
1	Solicitante	Envía correo electronico a la gerencia administrativa, solicitando constancia de ingresos.
2	Gerente Administrativo	Remite correo al departamento de contabilidad, y gira instrucciones para elaborar constancia de ingresos.
3	Contabilidad	Elabora constancia de ingresos y traslada a la Gerencia Administrativa quien firma y sella de Vo.Bo.
4	Gerente Administrativo	Traslada la constancia de ingresos a la secretaria recepcionista.
5	Secretaria Recepcionista	Entrega constancia de ingresos al solicitante, quine firma copia de recibido de dicho documento, archiva donde corresponda.
6	FIN	

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

COMPRAS

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jeison Jonathan Suret Soyós /Encargado de Compras/ Administrativa	04/07/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa /Administrativa	05/07/2022	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	07/07/2022	

	PROCEDIMIENTO Compras	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 3

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA		
1	Interesado	Llena la requisición de compra, utilizando la FOR-FCH-04 "Ficha de solicitud de Cotizacion y Compra", asignándole un número de correlativo de su departamento y lo traslada via electronica a Encargado de Cotizacion y compras
2	Encargado de Cotizaciones y Compras	Traslada FOR-FCH-04 a Gerente Adminsitrativa quien firma libro de recibimiento de documentos
3	Gerencia Administrativa	Revisa, aprueba con firma y sello la solicitud y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
4	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita la cantidad de cotizaciones necesarias a los proveedores que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios según la requisición, en base al Memorándum No.30 -2019 de Gerencia Administrativa
5	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica que el proveedor este habilitado en portal web de la SAT, si el proveedor se encuentra inhabilitado, descarta la cotizacion.
6	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la cotización no cumple con lo solicitado, descarta al proveedor y solicita cotización a otros proveedores que vendan el bien o presten el servicio que se necesita
7	Encargado de Cotizaciones y Compras	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido de lo contrario, requiere al solicitante que realice los cambios correspondientes.
8	Encargado de Cotizaciones y Compras	Realiza cuadro comparativo de cotización según forma COM-FOR-01 y entrega a gerencia Administrativa para aprobación quien firma libro de recibimiento de documentos
9	Gerencia Administrativa	Revisa y aprueba en el cuadro comparativo la cotizacion con la mejor propuesta, firma y sella de Vo. Bo. Traslda a Encargado de cotizaciones y compras quien firma libro de recibimiento de documentos
10	Encargado de Cotizaciones y Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra
11	Encargado de Cotizaciones y Compras	Cuándo se trate de un servicio, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio
12	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al concluir el registro traslada a Contabilidad, para continuar con el proceso de tramite de pago
COMPRA DIRECTA		

13	Interesado	Realiza requisición forma FOR-FCH-04 "Ficha de solicitud de Cotizacion y Compra", asignándole un número de correlativo de su departamento y lo traslada a Gerencia Administrativa quien firma libro de recibimiento de documentos
14	Gerencia Administrativa	Revisa si procede o no procede la solicitud, si procede firma de autorizado y traslada a Encargado de Cotizacion y Compras para realizar concurso Guatecompras.
15	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora las bases en un maximo de 3 dias, y traslada mediante correo electronico a gerencia administrativa para su aprobacion
16	Gerencia Administrativa	Aprueba las bases en un maximo de 3 dias, y confirma mediante correo electronico a Encargado de Cotizacion y Compras, para publicacion en Guatecompras.
17	Encargado de Cotizaciones y Compras	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta
18	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras
19	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, emite prórroga y lo publica en el Sistema Guatecompras, con autorización de Gerencia Administrativa
20	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si despues de la prorroga no se reciben ofertas firmes, se declara el concurso disierto, y se realiza la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.
21	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si se reciben ofertas firmes, imprime y entrega a junta de cotizacion.
22	Junta de Cotización	Califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas y entrega a Encargado de cotizaciones y compras. Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor y entrega copia a Encargado de Compras.
23	Junta de Cotización	Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación
24	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, informa a Gerencia Administrativa, quien emite oficio declarando el concurso prescindido. Informa mediante correo electronico al encargado de cotizacion y compras a realizar un nuevo concurso en el portal de Guatecompras
25	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado

26	Contabilidad	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto
27	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica si en la contratación se realizará mas de un pago, de ser así, se elabora Contrato, donde indique los pormenores de la negociación, el cual es firmado por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa.
28	Presidente del Comité Ejecutivo	Firma Contrato celebrado.
29	Encargado de Cotizaciones y Compras	Notifica al proveedor por medio de correo, llamada teléfonica u otro medio
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS		
30	Encargado de Cotizaciones y Compras	De no haber interesados, debera prorrogar el plazo como minimo un dia habil para recibir ofertas.
31	Encargado de Cotizaciones y Compras	De no presentarse ninguna oferta, declara el concurso desierto.
32	Encargado de Cotizaciones y Compras	Informa a Gerente Administrativa el estado desierto del concurso mediante oficio.
33	Gerente Administrativa	Emite oficio a Encargado de Cotizacion y Compras instruyendo para proceder a iniciar nuevo proceso o contratar directamente con las condiciones y especificaciones de las bases tecnicas.
34	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe oficio y procede a dar seguimiento a la opción mas conveniente para la institucion.
EVENTO DE COTIZACIÓN		
35	Solicitante	Realiza solicitud de compra mediante oficio y solicitud FCH-FOR-04, los cuales son presentados al encargado de cotizacion y compras.
36	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe las solicitudes de compra, y traslada mediante oficio a gerencia administrativa para que sea aprobado por comité ejecutivo.
37	Comité Ejecutivo	Aprueba realizar proceso de compra y emite acuerdo.
38	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe acuerdo de aprobacion de Comité Ejecutivo y verifica el o los renglones presupuestarios en el catalogo de insumos que aparezca el insumo
39	Encargado de Cotizaciones y Compras	El oficio de solicitud de compra contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica
40	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si se observa que el oficio de solicitud de compra le falta alguna información adicional, devuelve el expediente al interesado
41	Encargado de Cotizaciones y Compras	Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto para realizar la publicación o de lo contrario rechaza el expediente y se devuelve al solicitante
42	Encargado de Cotizaciones y Compras	Asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en sus registros correspondientes

PROCEDIMIENTOS

43	Encargado de Cotizaciones y Compras	Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en el oficio de solicitud de compra, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad
44	Encargado de Cotizaciones y Compras	Realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de Guatecompras
45	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de Guatecompras -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones)
46	Oferente	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema Guatecompras, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles
47	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica al solicitante
48	Solicitante	Recibe el proyecto de bases y realiza las modificaciones, luego lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
49	Encargado de Cotizaciones y Compras	Imprime las bases de cotización en hojas membretada de la entidad y emite la solicitud para el Dictamen Técnico que corresponda
50	Técnico	Emite el Dictamen Técnico y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
51	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe expediente y Emite oficio donde solicita el Dictamen Jurídico
52	Jurídico	Solicita las modificaciones si tuviera el expediente y emite el Dictamen Jurídico para trasladar el expediente completo a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
53	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita por medio de oficio o correo electrónico a Gerente Administrativa la revisión y traslado de las bases del evento.
54	Gerente Administrativa	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de las bases a publicar.
55	Comité Ejecutivo	Aprueba las Bases de Cotización y emite punto Acta de Comité Ejecutivo y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras
56	Comité Ejecutivo	En el caso de que no se aprueben las bases, indica el motivo de la anulación del proceso mediante oficio
57	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita por medio de oficio o correo electrónico a la gerente administrativa el listado de las personas idóneas para conformar la junta de cotización

58	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita por medio de oficio a la Gerente Administrativa (Recursos Humanos), el listado de las personas idoneas para conformar la Junta de Cotización
59	Gerente Administrativa	Entrega el listado de las personas idoneas para confirmar la Junta de Cotización y solicita la autorización al Comité Ejecutvio
60	Comité Ejecutivo	Aprueba o imprueba a las personas que considere que deben de formar a la Junta de Cotización, delegandolo si son Títulares o Suplementes y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras
61	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe el listado de las personas idoneas para formar la Junta de Cotización y realiza el oficio del nombramiento de la junta de cotizacón de ofertas al Comité Ejecutivo, para que firme el oficio y lo traslada a cada persona que formaran la Junta de Cotización quien firma libro de recibimiento de documentos
62	Junta de Cotización	Si rechazan, para no ser parte de la junta, debe de indicar los motivos del porque no puede participar en oficio, dirigido al Comité Ejecutivo
63	Junta de Cotización	Reciben el nombramiento y deben de firmar el oficio del nombramiento para formar parte de la Junta de Cotización, donde se les indica día, fecha y hora para la recepción y apertura de plicas u ofertas
64	Junta de Cotización	Recibe las ofertas de los oferentes del evento de cotización, se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada, teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna
65	Junta de Cotización	Se suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas o plicas, traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
66	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe el acta de apertura, o con ausencia de ofertas y el listado de oferentes, se realiza la publicación el sistema Guatecompras
67	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, Gerencia Administrativa autoriza mediante el Acuerdo correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema Guatecompras
68	Junta de Cotización	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, la Junta de Cotización notifica a Gerente Administrativo, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento
69	Gerente Adminsitrativa	Instruye a Encargado de Cotizaciones y Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original

70	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica en el sistema Guatecompras, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas
71	Junta de Cotización	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización
72	Junta de Cotización	Solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio, lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
73	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema Guatecompras
74	Junta de Cotización	Elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Comité Ejecutivo quien firma libro de recibimiento de documentos
75	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de Guatecompras cambiando el estatus del evento
76	Encargado de Cotizaciones y Compras	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización
77	Junta de Cotización	Basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada a la Encargada de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
78	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica en el sistema Guatecompras, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas
79	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita a Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver al Comité Ejecutivo a través de hoja de trámite, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto

PROCEDIMIENTOS

80	Encargado de Cotizaciones y Compras	De ser aprobado y si es un proceso de obra, se elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado
81	Comité Ejecutivo	Si decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento
82	Encargado de Cotizaciones y Compras	Pùblica el Acuerdo en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras
83	Junta de Cotización	Recibe expediente para la elaboraciòn del contrato respectivo, para la formalizaciòn de la negociaciòn en un tiempo màximo de 10 dìas hàbiles
84	Comité Ejecutivo	Gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el artìculo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido quien firma libro de recibimiento de documentos
85	Comité Ejecutivo	Al no presentarse el Contratista a la suscripciòn del contrato o bien si se rescinde, amplia o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederà como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de Guatecompras lo resuelto
86	Junta de Cotización	Al presentarse algùn recurso de revocatoria, de reposiciòn o Contencioso Administrativo, se procederà como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicaciòn en el Sistema de Guatecompras
87	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo màximo de 15 dìas hàbiles despuès de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a Gerente Administrativo quien firma libro de recibimiento de documentos, tramite de aprobaciòn del contrato por parte de Comitè Ejecutivo de la entidad
88	Comité Ejecutivo	Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se procede como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado
89	Gerente Administrativo	Solicita a Comitè Ejecutivo de la entidad, la aprobaciòn del o los contratos suscritos
90	Comité Ejecutivo	Aprueba contratos dentro del plazo de 10 dìas calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobaciòn, remitièndolo a Contabilidad para su tràmite correspondiente de Ley
91	Encargado de Cotizaciones y Compras	Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobaciòn de contrato y envìo por medio de la página WEB el contratos a la C.G.C. al expediente respectivo

92	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobación y remisiòn a la Contraloria General de Cuentas
93	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar al Comité Ejecutivo que se encuentra listo para la entrega de los mismos
94	Comité Ejecutivo	Nombra a los miembros de la Comisiòn Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente a Encargado de Cotizaciones y Compras
95	Encargado de Cotizaciones y Compras	Cuándo se trate de recepciòn en sedes Departamentales, deberá trasladarse para realizar la respectiva recepción del bien.
96	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.
97	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si es un servicio, el solicitante llena FOR- CNS-05 "Constancia de recibimiento de Producto/ Servicio" de conformidad, y entrega a encargado de Inventarios y almacén.
98	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora ficha de responsabilidad, en la cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos.
99	Encargado de Cotizaciones y Compras	Luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe Acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original a Contabilidad quien firma libro de recibimiento de documentos para su trámite correspondiente.
PLAN ANUAL DE COMPRAS		
100	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora plan de adquisiciones y contrataciones siguiendo los lineamientos en base en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.
101	Encargado de Cotizaciones y Compras	El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas)
102	Encargado de Cotizaciones y Compras	Traslada por medio de correo electrónico el PAC para revisión de Gerente Administrativa
103	Gerente administrativa	Revisa el PAC y traslada a Comité ejecutivo, solicitando aprobación de PAC.
104	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba el PAC de la entidad
105	Comité Ejecutivo	Se emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC
106	Encargado de Cotizaciones y Compras	Se realiza publicación por medio WEB el PAC autorizado en el Sistema de GUATECOMPRAS
107	Encargado de Cotizaciones y Compras	Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique
108	Encargado de Cotizaciones y Compras	A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos

109	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al contar con la autorización, los cambios realizado en el PAC se publica en el Sistema GUATECOMPRAS
GESTIÓN DE PAGO		
110	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al momento de la recepción del servicio o bien, se verifica la factura que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura
111	Encargado de Cotizaciones y Compras	De estar correcta la información de la factura, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante
112	Encargado de Contabilidad	Genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente
113	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica que el proveedor esté habilitación en Guatecompras,
114	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes
115	Encargado de Cotizaciones y Compras	Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Boleta de Recibido y razona la factura
116	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica la factura y los documentos que consideren necesario en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente
117	Encargado de Cotizaciones y Compras	Emite la solicitud de pago por medio de la form-58, adjuntando el expediente
SUBGRUPO 18		
118	Solicitante	Elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia
119	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe y revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe y llena el formulario "Asignación de número y nombre del evento" para la contratación y traslada al oferente quien firma libro de recibimiento de documentos
120	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si el expediente está incompleto, procede a requerir la información faltante
121	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, elabora "Listado de adjudicados de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia Administrativa quien firma libro de recibimiento de documentos
122	Encargado de Cotizaciones y Compras	El Comité Ejecutivo solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera a Contabilidad, quien le informa por escrito lo solicitado
123	Asistente de Gerencia	Elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18
124	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, conforme a lo que establezca el MINFIN para el período fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP

PROCEDIMIENTOS

125	Gerente Administrativo	Gestiona las firmas del Técnico o Profesional y el Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente
126	Gerente Administrativo	Solicita garantía de cumplimiento al Técnico o Profesional, la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato
127	Gerente Administrativo	Al ser entregada la garantía, traslada el expediente completo para la aprobación el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del Técnico o Profesional
128	Comité Ejecutivo	Aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a Gerente Administrativo
129	Encargado de Cotizaciones y Compras	Traslada Acuerdo de Aprobación o punto de acta, contrato y expediente completo al Departamento Contable quien firma libro de recibimiento de documentos
130	Encargado de Cotizaciones y Compras	Remite fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación
131	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación del Comité Ejecutivo, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente
132	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.
133	Solicitante	Recibe y revisa el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique)
134	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada
		Al estar correcto el expediente, se verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre
136	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica en el Sistema de Guatecompras la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente
137	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma el expediente original
138	Encargado de Cotizaciones y Compras	Conserva el archivo original del expediente de cada pago
139		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Louis Emanuel Pineda Muñoz /Encargado de Cotización y Compras - Administrativa	22/10/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo - Administrativa	26/10/2020	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente – Comité Ejecutivo	27/10/2020	

PROCEDIMIENTOS

PLAN ANUAL DE COMPRAS

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Cotización y Compras	Solicita mediante oficio a Gerente Administrativo y Gerente Técnico, el detalle de las compras programadas según PAT para el año completo.
2	Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica	Entrega detalle de compras según PAT debidamente autorizado a Encargado de Cotización y Compras
3	Encargado de Cotización y Compras	Recibe y revisa que los datos estén correctos de ser asi Firma y sella de recibido el detalle de plan de compras
4	Encargado de Cotización y Compras	Elabora plan de adquisiciones y contrataciones siguiendo los lineamientos en base en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos.
5	Encargado de Cotización y Compras	Con los datos completos en formato de Guatecompras, procede a trasladar por medio de correo electrónico el Plan Anual de Compras a Gerencia Administrativa mediante oficio para revisión.
6	Gerencia Administrativa	Revisa el PAC da visto bueno y traslada a Comité ejecutivo, solicitando aprobación PAC.
7	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba PAC de la entidad.
8	Secretaría de Comité Ejecutivo	Emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC y traslada a Gerencia Administrativa
9	Gerencia Administrativa	Traslada punto de acta a Encargado de Cotización y Compras para presentar el Plan Anual de Compras en el Portal de Guatecompras.
10	Encargado de Cotización y Compras	Publica en el portal web de Guatecompras el PAC aprobado, traslada copia Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica
11		Fin

MODIFICACIONES A PLAN ANUAL DE COMPRAS

No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica	Realiza modificaciones en PAT, (anulaciones o incorporaciones de actividades)
2	Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica	Un mes previo a la realización de las compras calendarizadas, informa mediante oficio a Encargado de Compras, respecto a los cambios realizados en PAT y la repercusión en PAC
3	Encargado de Compras	Realiza modificaciones en PAC
4	Encargado de Compras	Traslada a Gerencia Administrativa para someter ha visto bueno
5	Gerencia Administrativa	Revisa el PAC da visto bueno y traslada a Comité ejecutivo, solicitando aprobación PAC.
6	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba PAC de la entidad.
7	Secretaría de Comité Ejecutivo	Emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC y traslada a Gerencia Administrativa
8	Gerencia Administrativa	Traslada punto de acta a Encargado de Cotización y Compras para presentar el Plan Anual de Compras en el Portal de Guatecompras.
9		Fin

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

INGRESO Y EGRESO DE CAJA

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Erika Idalia Ruíz Godínez de Barillas /Contadora /Administrativa	22/01/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma /Gerente Administrativa /Administrativa	24/01/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	25/01/2024	

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
SOLICITAR ASIGNACIONES A CDAG		
1	Contabilidad	Recibe llamada de Presupuestos de CDAG, que se encuentra disponible la asignación presupuestaria, indicando el monto del presente mes.
2	Asistente Administrativo Contable	Emite la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios y entrega a Gerencia Administrativa para que firme de receptor
3	Asistente Administrativo Contable	Envía al Piloto para que entregue original del Recibo de Ingresos Varios en las oficinas de Presupuesto de C.D.A.G.
4	Piloto	Entrega el Recibo de ingreso Varios Forma 63-A2 en original y Duplicado en las oficinas de Presupuesto de C.D.A.G., para que firmen y sellen en enterante, dejando el original, en tanto que la copia lo devuelve a Contabilidad
5	Contabilidad	Recibe el Recibo de Ingresos Varios forma 63-A2, además será la encargada de monitorear periódicamente en la pagina del Banco que el acreditamiento haya sido efectuado, procederá a imprimir el estado de cuenta como constancia que la asignación fue depositada, a la cual consignará nombre, firma y sello. Firmado el estado de cuenta se adjuntará una copia al duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2.
6	Contabilidad	Recibe e ingresa todos los recibos a la Caja Fiscal Forma 200 A-3 cada mes
AFILIACIONES		
7	Nuevo Afiliado	Solicita información para afiliarse en ASOBIGUA, quien la recibe de forma verbal acerca de los costos, horarios y entrenadores disponibles
8	Asistente Administrativo Contable	Entrega al nuevo afiliado hoja de requisitos para la afiliación en ASOBIGUA
9	Nuevo Afiliado	Recibe y procede a llenar la hoja de requisitos con la información que se le solicita, seguidamente entrega la misma, juntamente con la documentación solicitada
10	Asistente Administrativo Contable	Recibe la ficha debidamente llena y firmada, y procede a verificar que contenga toda la información solicitada
11	Nuevo Afiliado	Realiza el pago por concepto de afiliación, de forma física, transferencia o depósito bancario.
12	Asistente Administrativo Contable	Recibe el pago y emite el recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 por el valor establecido, y procede a entregar al nuevo afiliado la original y Duplicado del Recibo de Ingreso Varios Forma 63-A2 para que firme de receptor.

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja
Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13	Asistente Administrativo Contable	Si el pago fuere en efectivo, solicita al Piloto para que efectue el depósito en la cuenta monetaria de ASOBIGUA, a más tardar el siguiente día hábil.
14	Piloto	Realiza el deposito y entrega boleta de deposito bancario con firma, sello del Banco, a Asistente Administrativo Contable.
15	Asistente Administrativo Contable	Recibe y adjunta el depósito bancario al Recibo de Ingresos Varios forma 63-A2, entrega a Contabilidad
16	Contabilidad	Recibe copia con depósito adjunto, registra cada recibo en la Caja Fiscal en forma correlativa y lo archiva.
17	Asistente Administrativo Contable	Revisa la papelería del expediente de afiliación y traslada a Coordinación Técnica para su registro y elaboración de Carnet.
INTERESES BANCARIOS		
18	Contabilidad	Al final de cada mes, revisa el acreditamiento de los intereses bancarios, generados en las cuentas bancarias de la Asociación
19	Contabilidad	Imprime el Estado de Cuenta, de cada cuenta bancaria, consigna firma y sello, y entrega a Asistente Administrativo Contable
20	Asistente Administrativo Contable	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, a nombre de la entidad bancaria, en original y copia, por el valor acreditado en concepto de intereses.
21	Asistente Administrativo Contable	Entrega a contabilidad los recibos por concepto de intereses bancarios, para firmar y archivar
22	Contabilidad	Registra en la Caja Fiscal del mes en que se generó los intereses bancarios, con el correlativo de los recibos 63-A2, generados con ese concepto.
EGRESOS		
REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL		
23	Encargado de Compras, Inventarios y Bienes Fungibles	Conforma expediente de pago 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 compras por proceso de cotización. d) Pago de becas.
24	Asistente de Gerencia	Conforma expediente de pago por concepto de: e) Pago de dietas. f) Gastos de Representación. g) Pago de nóminas del personal presupuestario. h) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja
Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
25	Asistente Administrativo Contable	Conforma expediente de pago por concepto de: i) Pago de rentas consignadas. j) Pago de viáticos.
26	Encargado de Compras / Asistente de Gerencia / Asistente Administrativo	Según corresponda la gestión verificarán que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con la forma 058 "Formato de Revisión de Expediente para Emisión de Cheque", que contempla listado de requisitos siguientes:
	Encargado de Compras	**Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía**
		Requisición
		Sello de no existencia en almacén
		Cotizaciones
		Cuadro comparativo de compras sobre cotizaciones
		Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
		Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
		Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
		Sello al dorso de la factura de la constancia de registro en Libro de Inventarios, si procede
		Listado de beneficiarios, si procede
		Carta de satisfacción, si procede.
		Retención de ISR, cuando aplique
	Encargado de Cotización y Compras	**Pago de bienes o servicios, por compra directa**
		Requisición
		Sello de no existencia en almacén
		Constancia de verificación en el PAC
		Especificaciones técnicas o términos de referencia
		Cotizaciones
		Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
		Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
		Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja
Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Sello al dorso de la factura de la constancia de registro en Libro de Almacén, si procede
		Listado de beneficiarios, si procede
		Carta de satisfacción, si procede.
		Retención de ISR, cuando aplique
	Encargado de Cotización y Compras	**pago de compras por proceso de Cotización**
		Requisición
		Especificaciones técnicas o términos de referencia
		Costos estimados de referencia
		Cronograma de actividades
		Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización
		Bases de Cotización o licitación
		Acuerdo de aprobación de Comité Ejecutivo de bases de cotización
		Publicaciones de procesos en Guatecompras
		Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de cotización
		Cotizaciones
		Acta de recepción y apertura del evento
		Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras
		Cuadro analítico de calificación de ofertas sobre cotizaciones presentadas
		Acta de adjudicación del evento de cotización
		Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras
		Solicitud de punto de acta de aprobación de la adjudicación presentada
		Punto de Acta de aprobación de Comité Ejecutivo de la adjudicación y aprobación del Gasto
		Publicación de aprobación de la adjudicación en Guatecompras
		Constancia de Disponibilidad presupuestaria
		Suscripción del Contrato Administrativo
		Fianza de Cumplimiento del proveedor
		Aprobación del Contrato Administrativo
		Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras
		Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios
		Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios
		Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
		Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
		Sello al dorso de la factura de la constancia de registro en Libro de Almacén, si procede
		Listado de beneficiarios, si procede
		Carta de satisfacción, si procede.
		Retención de ISR, cuando aplique
	Asistente de Gerencia	**Pago de Dietas**
		Requisición
		Punto de Acta del Comité Ejecutivo donde se conoce y autorizan el pago de dietas del año vigente.
		Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron
		Planilla de pago de dietas, firmado por Contabilidad y Gerente Administrativo, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta y 3% correspondiente a timbres, la cual debe ser firmada de recibido por el beneficiario
	Asistente de Gerencia	**Pago de Gastos de Representación**
		Punto de acta donde se conoce y aprueba el pago de Gastos de Representación
		Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
		Constancia de Retención de ISR, cuando aplique
		Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
	Contabilidad	**Pago de rentas consignadas**
		Impuesto Sobre la Renta
		Generará desde la Agencia Virtual de la Asociación, el pago de Retenciones de ISR, sobre compras y servicios de facturas electrónicas, de proveedores sujetos a "Retención Definitiva"
		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", y dietas

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
27		Generará en Declaraguate Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y en facturas especiales, dietas y otros gastos cuando aplique
	Contabilidad	**Impuesto de Timbres Fiscales**
		Listado descuentos realizados del Impuesto de Timbres Fiscales, por pago de dietas a miembros de Comité Ejecutivo
		Formulario SAT-7130 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo
	Contabilidad	**Pago de Fianza**
		Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad
		Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar
	Contabilidad	**Cuota labora y patronal**
		"Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores"
		Fotocopia de la planilla de sueldos.
	Contabilidad	**Aportes Económicos a Deportistas**
		Punto de Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica
		Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
		Fotocopia de DPI del beneficiado
		Planilla de pago, datos del beneficiario, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, el Contador, Gerencia Administrativa y Presidente de Comité Ejecutivo
	Contabilidad	**Pago de Becas Deportivas**
		Punto de acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba otorgar la beca, indicando el monto, temporalidad, etc.
		Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
		Fotocopia de DPI del beneficiado
		Planilla de pago, datos del beneficiario, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, el Contador, Gerencia Administrativa y Presidente de Comité Ejecutivo
		Pago de premios
		Punto de acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor de los premios

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja
Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	Contabilidad	Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
		Fotocopia de DPI del atleta
		Resultados deportivos que contengan la tabla de posiciones de cada atleta que será premiado
		Planilla de pago, datos del beneficiario, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, el Contador, Gerencia Administrativa y Presidente de Comité Ejecutivo
	Contabilidad	**Pago de nóminas del personal**
		Nómina de sueldo y salarios, que contendrá:
		Nombre completo del empleado
		Cargo
		Sueldo mensual
		Bonificación mensual
		Descuentos: IGSS, ISR, Fianza
		Firma de elaborado por el Contador
		Firma de revisado por Gerencia Administrativa
		Firma de autorizado por Presidente Comité Ejecutivo
		Reporte de alzas y bajas, cuando corresponda
		Altas y Suspensiones del IGSS
		Autorización de cambio de salarios
	Contabilidad	**Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales**
		Contrato administrativo
		Póliza de fianza de cumplimiento
		Solicitudes de pago
		Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza
		Informe de actividades mensuales, firmada por el proveedor y por la persona que autoriza
		Retención de ISR, cuando aplique
		Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
	Contabilidad	**Pago por concepto de Viáticos**
		Nombramiento de Comisión
		Lugar, fecha de emisión y número del nombramiento
		Persona nombrada, tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Periodo para realizar la comisión, e indicar en qué reunión de Comité Ejecutivo fue aprobada
		Firma y sello de la persona que autoriza la comisión
	Contabilidad	**VIATICO ANTICIPO**
		Formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viático anticipo, Viático constancia y Viático liquidación.
		Monto en números y letras
		Especificar el destino y objeto de la comisión
		Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada
		Firma y sello de un miembro de Comité Ejecutivo y de Gerencia Administrativa
		No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
	Contabilidad	**VIATICO CONSTANCIA**
		Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
		Lugar de permanencia, firma, sello e, identificación del cargo de la autoridad a quien consta la visita
		Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
		Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.
	Contabilidad	**VIATICO LIQUIDACIÓN**
		Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas
		Monto de la liquidación en números y letras.
		Tipo de Comisión y lugar de permanencia
		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
		Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo
		Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio
		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)

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Nombre completo y cargo de la persona que realizó la comisión.
		Firma y sello de la persona que autorizó la comisión
		Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.
	Contabilidad	**INFORME DE COMISION**
		Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)
		Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
		Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.
		Firma y sello de Visto Bueno, de Gerencia
		El informe debe ser presentado dentro de 10 días de haber concluido la comisión.
	Contabilidad	**OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior**
		Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva. (pago de transporte o kilometraje recorrido
		Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido
		Tarjeta de circulación del vehículo
	Contabilidad	**OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior**
		Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.
		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
		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.
	Gerencia Administrativa / Contabilidad	Revisan la documentación del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.
		Verifican que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones, o enmendaduras
PAGO A PROVEEDORES		
28	Asistente Administrativo Contable	Recibe expedientes de parte de Gerencia Administrativa, para iniciar el proceso de pago
29	Contabilidad	Revisa cada expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento, y procede según procedimiento pago por medio de cheque.

	PROCEDIMIENTO Ingresos y Egresos de Caja	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
30	Encargado de Compras / Asistente Administrativo Contable	Recibe de Gerencia los cheques firmados con su documentación de soporte, y procede a entregarlos al beneficiario, o proveedor del bien o servicio, solicitando lo siguiente:
		a) Que emita Recibo de Caja, (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque)
		b) Que coloque el sello de CANCELADO O PAGADO en la factura, o en ausencia de sello, que anote cualquiera de las dos palabras indicadas anteriormente
		c) Que consigne en el voucher de pago, nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.
31	Contabilidad	Procede a registrar en Caja Fiscal el pago efectuado y archiva el expediente donde corresponda
32		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

BANCOS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lucia Fernanda Girón Priego / Asistente de Gerencia	22/10/2018	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Erika Idalia Ruiz Godínez / Contadora	12/11/2018	
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa	13/11/2018	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	16/11/2018	

PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO	
	Bancos	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
Registro de ingresos en Libro de Bancos		
1	Contabilidad	Realiza el registro de los ingresos en el formato de bancos, en archivo de Excel de conformidad con los documentos que lo respaldan y en forma oportuna
2	Contabilidad	Al final del cada mes, envía por medio de correo electrónico las operaciones de ingresos a nivel de borrador y lo traslada al Asesor Financiero
3	Asesor Financiero	Recibe y revisa el registro de ingresos de bancos a nivel de borrador, seguidamente, devuelve a Contabilidad, solicitando que se atiendan las observaciones realizadas, previo a su impresión oficial.
4	Contabilidad	Recibe borrador de los ingresos de Bancos, realiza las observaciones indicadas, si los hubiera y procede a imprimir los registros en el libro de Bancos en los folios autorizados, del mes que corresponda, consigna su nombre, firma y sello, y de igual manera solicita al Gerente Administrativo, Tesorero y Presidente del Comité Ejecutivo. Archiva la documentación.
Registro de Egresos en Libro de Bancos		
5	Contabilidad	Realiza el registro de los egresos en el formato de bancos, en archivo de Excel de conformidad con los documentos que lo respaldan y en forma oportuna
6	Contabilidad	Al final del cada mes, envía por medio de correo electrónico las operaciones de egresos a nivel de borrador y lo traslada al Asesor Financiero
7	Asesor Financiero	Recibe y revisa el registro de egresosde banco a nivel de borrador, seguidamente, devuelve a Contabilidad, solicitando que se atiendan las observaciones realizadas, previo a su impresión oficial
8	Contabilidad	Recibe borrador de los egresos de Banco, realiza las observaciones, si los hubiera, y procede a imprimir los registros en el Libro de Bancos en los folios autorizados, del mes que corresponda, consigna su nombre, firma y sello, y de igual manera solicita al Gerente Administrativo, Tesorero y Presidente del Comité Ejecutivo. Archiva la documentación.
Emisión cheque o Pago en linea		
Recepción de expediene de pago		
9	Contabilidad	Recibe de Encargado de Cotización y Compras expedientes para pago
10	Contabilidad	Revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser: Por medio de emisión de cheque, o Pago en línea
Por Medio de Cheque		
11	Solicitante	Elabora "Forma Interno de Solicitud" consigna nombre, cargo firma y sello y traslada Gerente Administrativo para aprobación
12	Gerente Administrativo	Revisa "Forma Interno de Solicitud", aprueba, consigna nombre, cargo firma y sello y traslada a Contabilidad
13	Contabilidad	Revisa la "Forma Interno de Solicitud" consigna nombre, cargo firma y sello y continua con el tramite de emisión de cheque
14	Contabilidad	Previo a la emisión del cheque operará las deducciones en la factura o comprobante del expediente recibido, cuando aplique.
15	Contabilidad	Realiza e Imprime cheque a nombre del beneficiario, proveedor del bien o servicio, el cual deberá coincidir con el nombre y valor de la documentación de soporte que se adjunta al expediente. Seguidamente traslada los cheques emitidos y los expedientes a Gerencia.
16	Gerente Administrativo	Revisa los cheques emitidos y procede a solicitar firmas en los cheques al Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo. En ausencia de la Gerente la solicitud de firmas la podrá gestionar directamente el Contador.
17	Gerente Administrativo	Devuelve los cheques firmados, a encargado de cotización y compras, para que realice el pago a proveedores.
Pago por Acreditamiento o en línea		
18	Contabilidad	Elabora "Forma según tipo de gasto" consigna nombre, cargo firma y sello y traslada Gerencia Administrativa para aprobación
19	Gerencia Administrativa	Revisa "Forma Interno de Solicitud", aprueba, consigna nombre, cargo firma y sello y traslada al Presidente o Tesorero de Comité Ejecutivo
20	Comité Ejecutivo	Revisa la "Forma Interno de Solicitud" consigna nombre, cargo firma y sello y devuelve a Gerente Administrativo para continuar con el tramite de pago
21	Contabilidad	Carga en el sistema del banco la transferencia.
22	Gerente Administrativo	Procede a aprobar el acreditamiento o pago en línea desde la cuenta monetaria de la Asociación, traslada el expediente a Contabilidad
23	Contabilidad	Imprime de la Página del Banco la Nota de Débito por el monto del Acreditamiento, firma y sella, de igual manera gestiona firma y sello del Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.
24	Contabilidad	Archiva la documentación relacionada.
Reposición de cheque por deterioro		
25	Interesado	Entrega un oficio en recepción donde indica que se le extravio o deterioro el cheque, donde coloca el número del cheque, monto y fecha.
26	Recepción	Debe de informar a Gerente Administrativo de la solicitud por oficio del extravio o deterioro del Cheque, que debe de autorizar la reposición.
27	Gerente Administrativo	Gira instrucciones a contabilidad para la reposición del cheque deteriorado.
28	Contabilidad	Informa al banco emisor y solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque.
29	Contabilidad	Desactiva el cheque en el sistema del banco, marcándolo como anulado.
30	Contabilidad	Registra como anulado el cheque en el Libro de Bancos, y emite reposición de cheque, lo traslada a Gerente Administrativo

PROCEDIMIENTOS

31	Gerente Administrativo	Solicita las firmas del Tesorero y Presidente del Comité Ejecutivo y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras
32	Encargado de Cotizaciones y Compras	Entrega el cheque al proveedor, solicita que le coloquen los datos que se solicita en el voucher y lo firma y lo devuelve a Contabilidad
33	Contabilidad	Recibe y registra las operaciones en el libro de Bancos, en Caja Fiscal y archiva la documentación
Conciliaciones Bancarias		
34	Contabilidad	Revisa las operaciones de ingresos y egresos, elabora conciliación bancaria de cada una de la cuentas que tuvieron movimiento en el mes.
35	Contabilidad	Prepara detalle de los cheques en circulación y de las operaciones que quedaron pendiente de operar en el banco como en la Contabilidad de ASOBIGUA, los reporta a Gerente Administrativo
36	Contabilidad	Verifica que dentro del detalle de los cheques en circulación no existan cheques con mas de seis meses de haber sido emitido, lo cual debe de reportar a Gerente Administrativo y al Tesorero del Comité Ejecutivo
37	Contabilidad	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 de las firmas de Gerente Administrativo, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo archiva
Cheques anulados		
38	Contabilidad	Registra los cheques anulados en el Libro de Bancos y en la Caja Fiscal en el mes que fueron anulados
39	Contabilidad	Registra los cheques anulados de meses anteriores en la columna de ingresos por el valor en que fueron emitidos en el Libro de Bancos, como también en la Caja Fiscal, debe de estar autorizados por Gerente Administrativo o Tesorero del Comité Ejecutivo, por el valor en que fueron emitidos
40	Contabilidad	Debe dejar por escrito la causa o razón de la anulación del cheque
Cheques caducados		
41	Contabilidad	Verifica en el detalle de cheque en circulación que no existan cheque con mas de seis meses de emitido
42	Contabilidad	Si determina que existen cheque con mas de seis meses de emitido, informa a Gerente Administrativo y Tesorero de Comité Ejecutivo
43	Gerente Administrativo	Solicita el visto bueno del Comité Ejecutivo para que procedan a anular los cheques caducados y solicita a Contabilidad que proceda a reversar el registro en el Libro de Bancos
Cheques rechazados		
44	Contabilidad	Contabilidad, verifica la causa de cheque rechazado, si fue por falta de fondo, firma mal realizada, falta de confirmación
45	Contabilidad	Contabilidad al verificar la causa del cheque rechazado determina que fue por firma mal realizada, procede a informa a Gerente Administrativo
46	Gerente Administrativo	Con el visto bueno de Gerente Administrativo procede a anular el cheque, y solicita a Contabilidad que proceda a registra el cheque anulado en el Libro de Bancos
Apertura de cuentas bancarias		
47	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo propone al Comité Ejecutivo la necesidad de abrir una nueva cuenta bancaria
48	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo recibe del Comité Ejecutivo autorización para la apertura de la cuenta bancaria
49	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo presenta ante el Banco de Guatemala la siguiente documentación: a) Oficio dirigido al Director de UDAF General del Banco de Guatemala, en el cual solicitan la autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, firmado por el Representante Legal. b) Certificación del origen de los recursos por parte del Representante Legal de la dependencia solicitante. c) Formulario de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional o ampliar el monto autorizado, proporcionado por el Banco de Guatemala, en original y tres copias, con las características siguientes: a) Debidamente completado; b) Firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante. d) Fotocopia del acuerdo de creación de la entidad solicitante. e) Fotocopia certificada del acuerdo o del acta de toma de posesión del Representante Legal de la entidad f) Copia simple del Documento Personal de Identificación –DPI- del Representante Legal de la entidad solicitante.
50	Gerente Administrativo	La Gerente Administrativa con la autorización del Banco de Guatemala, procede a preparar la documentación para apertura la cuenta bancaria
51	Gerente Administrativo	Aprobada la apertura de la cuenta en el banco del sistema, La Gerente Administrativa procede a notificar a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas
Cancelación de cuentas bancarias		
52	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo propone a Comité Ejecutivo la cancelación de la cuenta bancaria en desuso
53	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo 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
54	Gerente Administrativo	El Gerente Administrativo con la cancelación de la cuenta bancaria, recibida del Banco, procede a informar a la Contraloría General de Cuentas
55	Contabilidad	La Contadora, procede anular los cheques sin uso y los folios vigentes del Libro de Bancos de la cuenta cancelada
56		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ESTADOS FINANCIEROS

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Erika Idalia Ruíz Godínez de Barillas /Contadora /Administrativa	14/02/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa /Administrativa	20/02/2020	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	06/03/2020	

PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO Estados Financieros	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 2

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTOS		
1	Contabilidad	Registra el valor total los comprobantes de ingresos devengados y recaudados semanalmente, en el Folio de Ingresos de la Caja Fiscal.
2	Contabilidad	Registra el valor total de los comprobantes de egresos devengados y pagados semanalmente, en el Folio de egresos de la Caja Fiscal.
3	Contabilidad	Revisa de forma mensual la Caja Fiscal y constata que todos los comprobantes de ingresos devengados y recaudados están debidamente registrados a nivel presupuestario
4	Contabilidad	Revisa de forma mensual la Caja Fiscal y constata que todos los comprobantes de egresos devengados y pagados están debidamente registrados a nivel presupuestario
5	Contabilidad	Elabora conciliación de saldos a nivel de renglón presupuestario, para identificar posibles modificaciones presupuestarias necesarias previo a que se originen sobregiros
6	Contabilidad	Preparar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias de acuerdo al nivel de ejecución presupuestaria
7	Contabilidad	De ser Estados Financieros Anuales a Gerente Administrativo instruye al personal sobre el cumplimiento de los plazos y objetivos contenidos en las Normas y Políticas de Cierre, a partir de su emisión y previo al cierre del ejercicio fiscal Correspondiente
8	Contabilidad	Elabora integraciones o auxiliares de las Cuentas que integran el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria, las notas a los Estados Financieros y cuando se trata de Estados Financieros anuales Estado de Flujo de Efectivo y presenta al Tesorero de Comité Ejecutivo, quien firma libro de recepción de documentos.
9	Contabilidad	Verifica que exista saldo de caja para las cuentas por pagar al 31 de diciembre de cada período fiscal, de ser necesario solicita modificaciones presupuestarias para cubrir los gastos al 31 de diciembre.
10	Contabilidad	Verifica las cuentas por cobrar y traslada a Gerente Administrativo, quien firma el libro de recepción de documentos.

11	Contabilidad	Verifica que todas las cuentas de activo muestren saldo deudor y para las cuentas de pasivo saldo acreedor
12	Contabilidad / Gerente Administrativo	Verifican que no existan operaciones pendientes de registro, revisando las integraciones o auxiliares (Integración del saldo de caja, banco, inventario) estableciendo variaciones e integrándolas
13	Contabilidad	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
14	Contabilidad	Imprime en los formatos establecidos los Estados Financieros, y sus integraciones, firma y los traslada a Gerente Administrativo, quien firma el libro de recepción de documentos.
15	Gerente Administrativo	Revisa la información contenida en los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros, que coincidan con los reportes de saldos a nivel de auxiliar o integraciones
16	Gerente Administrativo	Firma y presenta los Estados Financieros al Comité Ejecutivo de la Asociación para su conocimiento y gestiona las firmas en los mismos y devuelve a la Contabilidad, quien firma el libro de recepción de documentos.
17	Contabilidad	Reproduce los Estados Financieros e integraciones y remite copia a la Auditoría Interna de la CDAG en los informes mensuales, para conformar el Archivo Permanente de la Asociación
18	Contabilidad	Si son Estados Financieros anuales, antes del 31 de marzo, prepara juegos de Estados Financieros certificados y los traslada a Gerencia Administrativa, quien firma el libro de recepción de documentos.
19	Gerente Administrativo	De conformidad con el Artículo 141 del Decreto No. 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, la Gerente Administrativa emite oficio dirigido a la Dirección General del Diario de Centroamérica y Tipografía Nacional, solicitando la publicación de los Estados Financieros de la Asociación, traslada a contabilidad quien firma el libro de recepción de documentos.
20	Contabilidad	Archiva en forma cronológica los Estados Financieros, en conjunto con integraciones, así como fotocopia de la publicación en el Diario de Centro América y caja fiscal, en archivo de contabilidad.
21		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

RENDICIÓN DE CAJA FISCAL

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Erika Idalia Ruiz Godinez de Barillas /Contadora /Administrativa	14/02/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa /Administrativa	20/02/2020	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	06/03/2020	

PROCEDIMIENTO	
Rendición de Caja Fiscal	
Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
1	Contabilidad	Revisa que todos los voucher de cheques están archivados correlativamente al igual que las FORMAS 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, utilizados en el mes a rendir.
2	Contabilidad	Ingresa al formato de Caja Fiscal en Excel, los ingresos que son las FORMAS 63-A2 Recibo de Ingresos Varios y los egresos que son los cheques y transferencias bancarias.
3	Asesor Financiero	Revisa y analiza los archivos si existen documentos que hay que modificar, de ser necesario regresa a actividad No. 2
4	Contabilidad	Imprime Caja Fiscal en el formulario FORM.200-A-3 Cajas Fiscales de la Contraloría General de Cuentas (3 juegos por cada formulario, blanco, celeste y rosado), imprime los Estados Financieros y los Libros Auxiliares, en hojas blancas simples, envía a Gerencia Administrativa, quien firma el libro de recepción de documentos.
5	Gerente Administrativo	Revisa Caja Fiscal, Estados Financieros y Libros Auxiliares.
6	Tesorero / Presidente	Firman el libro de recepcion de documentos y proceden a revisar y verificar la Caja Fiscal, Estados Financieros y Libros Auxiliares, y proceden a firmar y sellar.
7	Contabilidad	Entrega el juego color celeste a la Contraloría General de Cuentas (5ta avenida 9-95 zona 1, Guatemala) y entrega el libro de conocimientos para que firmen y sellen de recibido.
8	Contabilidad	Contabilidad saca reducciones a hoja tamaño oficio del formulario FORM.200-A-3 Cajas Fiscales de la Contraloría General de Cuentas (juego color blanco). De las reducciones reproduce 3 juegos y conforma los expedientes con copias de los Estados Financieros y Libros Auxiliares, para entregar por medio de un oficio al departamento de Auditoria Interna y departamento Financiero de CDAG.
9	Contabilidad / CDAG	Entrega al departamento de Auditoria Interna y departamento Financiero de CDAG el expediente de Caja Fiscal, el cual sellan de recibido.
10		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Erika Idalia Ruíz Godínez de Barillas /Contadora /Administrativa	22/02/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa /Administrativa	24/02/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario – Comité Ejecutivo	25/02/2024	

	PROCEDIMIENTO **Distribución Presupuestaria**
	Del proceso: Administrativo **Versión 6**

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
Cumplimiento del Artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte		
1	Contabilidad	Elabora el presupuesto de la Asociación 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	Contabilidad	Elabora la distribución presupuestaria con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de Asignaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3	Contabilidad	Traslada mediante oficio a Gerencia Administrativa, el presupuesto elaborado, para conocimiento y revisión del Comité Ejecutivo.
4	Gerencia Administrativa	Traslada a Comité Ejecutivo el presupuesto para su conocimiento y revisión.
5	Comité Ejecutivo	Si existen inconsistencias en el presupuesto, devuelve a Gerencia Administrativa para su corrección, lo cual se hace constar en el acta respectiva.
6	Gerencia Administrativa	De haber inconsistencias, Gerencia Administrativa regresa a contabilidad para su correción mediante oficio.
7	Contabilidad	Procede a realizar las correcciones en el presupuesto, mediante oficio devuelve a Gerencia Administrativa, para su conocimiento y revisión final.
8	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa, da a conocer a Comité Ejecutivo mediante reunion ordinaria o extraordinaria, el presupuesto final para su aprobación.
9	Comité Ejecutivo	Aprueba presupuesto y solicita mendiante oficio a Secretaría de Comité Ejecutivo, que el presupuesto aprobado sea incluído en la agenda a tratar en la Asamblea general corresponidente.
10	Asamblea de la Asociación	Autoriza el presupuesto, se emite el acta respectiva.
11	Secretaría de Comité Ejecutivo	Traslada Certificación del Acta de aprobación a Gerencia Administrativa.
12	Gerencia Administrativa	Entrega copia de punto de acta emitido por Secretaría de Comité Ejecutivo, a contabilidad.
13	Contabilidad	Para efectos de la determinación de los ingresos, incluye en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la Asociación percibe de instituciones estatales o privadas.

14	Contabilidad	Para efectos de determinar los egresos, distribuirá los gastos por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas en los grupos 0, 1, 2, 3 y 4, y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
15	Contabilidad	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 realizará lo siguiente:
16		a) Distribuirá 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.
17		b) Tomará en cuenta los ingresos propios, ingresos de CDAG e Ingresos del COG, Ingresos propios por inscripciones, mensualidades, Ingresos por intereses y Otros ingresos.
18	Contabilidad	Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, verificará si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3.
19		Para efectos de fiscalización, identificará cada documento de respaldo con un código especial para los gastos realizados con cargo al 20%, A-1, uno para el 30%, A-2 y otro para el 50%, A-3.
20		Para efectos de rendición de cuentas, generará los reportes de ejecución presupuestaria mensuales.
21		FIN

PROCEDIMIENTO

INTERNO PARA INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES EN PAT

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jazmín Paola Hernández Barahona / Encargada de Planificación Operativa / Técnico	04/08/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	05/08/2022	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	09/08/2022	

PROCEDIMIENTO Procedimiento interno para incorporación de actividades en PAT		
Del proceso: Administrativo		Versión:1
Paso No.	**Puesto Funcional**	**Descripción**
1	Gerencia Técnica	Solicita la incorporación, reprogramación o cancelación de actividad indicando el motivo de lo solicitado.
2	Ecargado de Planificación Operativa	Notifica modficiación de actividad por medio de oficio dirigido a Gerencia Administrativa, para aprobación de Comité Ejecutivo, con copia a Contabilidad. Dicha notifiación indica la modificación presupuestaria si corresponde.
3	Contabilidad	Solicita a tráves de oficio a Gerencia Administrativa la modificación presupuestaria correspondiente, para aprobación de Comité Ejecutivo.
4	Gerencia Administrativa	Da a conocer a Comité Ejecutivo, quien conoce, aprueba o inprueba la incorporación de actividad y modificación presupuestaria.
	Comité Ejecutivo	Aprueba la incorporación de la actividad y la respectiva modificación presupuestaria.
6	Secretario de Comité ejecutivo	Entrega certificación de punto de Acta a Encargada de planificación operativa donde se hace constar la aprobación de la modificación de la actividad.
7	Secretario de Comité ejecutivo	Entrega certificación de punto de Acta a contabilidad a razón de aprobación de modificaicón presupuestaria.
8	Ecargado de Planificación Operativa	Realiza la la respectiva modificación en la plataforma de PAT ON LINE de la CDAG.
9	Contabilidad	Procede a realizar la respectiva modificación presupuestaria.
10	FIN	

PROCEDIMIENTO

RETENCIÓN DE ISR EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Erika Idalia Ruiz Godinez /Contadora -Administrativa	12/02/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo - Administrativa	15/02/2021	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente – Comité Ejecutivo	18/02/2021	

	PROCEDIMIENTO PARA: RETENCIÓN DE ISR EN RELACION DE DEPENDENCIA
	Del proceso: Administrativo — Versión: 1

Paso No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
Cálculo Anual de ISR Asalariados		
1	Contabilidad	En los primeros 15 días de enero de cada año, solicita por medio de oficio a Gerencia Administrativa, la información de los contratos vigentes de personal renglones 011 y 022, para realizar el cálculo de ISR Asalariados.
2	Gerencia Administrativa	Proporciona mediante oficio, la información de contratos vigentes para el año en curso, indicando el monto mensual y anual para cada empleado contratado bajo renglones 011 y 022.
3	Contabilidad	Con la información proporcionada, ingresa al Portal Web de la SAT, llena por cada empleado el formulario de Cálculo de ISR de Asalariados, el cálculo lo realizada de forma proyectada.
4	Contabilidad	Procede a imprimir el formulario de Cálculo de ISR forma SAT 1901, por cada empleado y lo entrega a Gerencia Administrativa, mediante oficio
5	Gerencia Administrativa	Entrega por medio de un oficio, a cada empleado que esté afecto a Retención de ISR de Asalariados, para que conozcan el monto de retención a qué estarán afectos durante el año, y firmen la forma SAT 1901.
6	Contabilidad	Al final de cada mes, procede a realizar la retención de ISR de asalariados, y lo descuenta de la planilla de Salarios.
Cuando la relación laboral inicia a medio periodo		
7	Gerencia Administrativa	Al realizar el proceso de contratación, solicita al nuevo empleado constancia de ingresos a razón de Salarios, que ha devengado durante el año, de no tenerla, deberá presentar una carta, donde informe que no tuvo ingresos por salarios, durante el periodo de su contratación.
8	Gerencia Administrativa	Traslada a contabilidad mediante oficio, copia del contrato de la persona de reciente ingreso, y si hubiera, la constancia de ingresos percibidos del empleo anterior, o la carta extendida por la persona de nueva contratación, donde indique que durante el periodo vigente de su contratación no tuvo otros ingresos en relación de dependencia.
9	Contabilidad	Procede a ingresar al portas SAT, con la información recibida, realiza el cálculo de ISR para asalariados, imprime la forma SAT 1901, y de estar afecto a retención entrega a Gerencia Administrativa, para que por medio de oficio entregue el formulario a la persona de reciente ingreso.
10	Contabilidad	Al final de cada mes, procede a realizar la retención de ISR de asalariados, y lo descuenta de la planilla de Salarios.
Liquidación Anual de ISR Asalariados		
11	Contabilidad	En el mes de enero del siguiente año, realiza la liquidación Anual de ISR de Asalariados, para todos los empleados que estuvieron afectos a retención.
12	Contabilidad	Si la liquidación final, queda con saldo a favor del empleado, procede a informar a Gerencia Administrativa, para que autorice la emisión de cheque por el pago de ISR.
13	Contabilidad	Si la liquidación final, queda con saldo a favor de SAT, procede a informar a Gerencia Administrativa, para que por medio de oficio, entregue al empleado la forma SAT 1901, para que lo cancele en los bancos del sistema.
14	Contabilidad	Archiva las liquidaciones anuales de los empleados.
15		FIN

PROCEDIMIENTO

PARA LA GESTIÓN DE INCONFORMIDADES, SUGERENCIAS O QUEJAS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Sergio Roberto López Castillo/ Coordinador de Promoción y Comunicación / Técnica	02/08/2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	04/08/2023	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	08/08/2023	

	PROCEDIMIENTO	
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCONFORMIDADES, SUGERENCIAS O QUEJAS	
	Del proceso: Administrativo	Versión 1

MEDIO: Buzón de sugerencias electrónico (COD. QR)

Paso No.	Puesto	Descripción
1	USUARIO	Manifiesta su inconformidad, queja o comentario mediante el sistema
2	ENCARGADO DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN	Recibe inconformidad, queja o sugerencia al correo electrónico buzondesugerenciasasobigua@gmail.com y traslada correo a gerencia administrativa
3	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Evalua la inconformidad, sugerencia o queja planteada y procede a brindar una respuesta y gestionar posible solición.
4	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Si el caso no compete al área administrativa, procede a trasladarlo a la Gerencia Técnica y a la Encargada de Atención al deportista, para brindar el debido seguimiento.
5	GERENCIA TÉCNICA	Gestiona respuesta y posible solución con el responsable y traslada respuesta y/o solución a brindar, a la Encargada de Atención al Deportista
6	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL DEPORTISTA	Traslada respuesta al usuario por medio de correo electrónico o llamada telefónica
7	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL DEPORTISTA	Recibe retroalimentación del usuario y toma nota de ello.
8	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL DEPORTISTA	Traslada a Gerenecia Administrativa la respuesta bribdada al usuario y la retroalimentación recibida
9	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Toma nota de la información brindada por al Encargada de atención al deportista y archiva datos en el control de gestiones.

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENTREGA DE MATRÍCULA A LO INTERNO

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jazmín Paola Hernández Barahona / Encargada de Atención al Deportista / Técnico	19/01/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	22/01/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario / Comité Ejecutivo	25/01/2024	

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO		
Del proceso: Técnico		Versión: 1
Manual de procedimiento para el control y entrega de matricula a lo interno		
Paso No.	**Puesto ncional**	**Descripciòn**
1	Entrenador	Dentro de los primeros 5 dìas del mes siguiente, envìa de forma fìsica a la SEDE central, las papelerias de afiliaciòn, en folders debidamente identificados, en sobre sellado.
2	Asistente Administrativo Contable	Del dia 6 al 10, recibre documentaciòn, realiza registros en base de datos y traslada a Gerencia Administrativa para revisiòn y firmas. Afiliaciones incompletas se archivan por separado.
3	Gerencia Administrativa	Del dìa 10 al 15, revisa papelerìas, firma, sella, y autoriza para rezalizar los carnè correspondiente. Traslada a Encargada de Atenciòn al Deportista.
4	Encargada de atenciòn al deportista	Recibe matrìcula deportiva, en forma fìsica y digital, revisa y archiva.
5	Asistente Administrativo Contable	Del 15 al 30 realiza los carnè correspondientes y envìa a entrenadores.
6	Encargada de atenciòn al deportista	Genera mensualmente, informe general de matricula, para enfectos de report ante la SEGEPLAN y remite al Encargado de Planificaciòn.
7	Encargado de Panificaciòn	Recibe informa, brinda el debido seguimiento y archiva.
8	Fin	

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ENTREGA DE MATRÍCULA A LO EXTERNO

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jazmín Paola Hernández Barahona / Encargada de Atención al Deportista / Técnico	19/01/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	22/01/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Porfirio Rosales Díaz / Secretario / Comité Ejecutivo	25/01/2024	

PROCEDIMIENTO		
Del proceso: Técnico		Versión: 1
Manual de procedimiento para el control y entrega de matricula a lo externo		
Paso No.	**Puesto Funcional**	**Descripciòn**
1	Entrenador	Dia 1, (16, 17 o 18) elabora registro de matricula y envia a Encargada de Atenciòn al Deportista para revisiòn
2	Encargada de atenciòn al deportista	Dia 2, realiza revisiòn de registro de matrìcula, verifica que datos conincidan con documentos fisicos, valida y retorna a Entrenador para realizar modificaciones si corresponde o para imprimir.
3	Entrenador	Dìa 3, Realiza modifiaciones si corresponde e imprime documentos.
4	Entrenador	Dià 4, entrega evidencia de documentaiòn entregada a metodòlogo.
5	Entrenador	Dià 4, entrega evidencia de documentaiòn entregada a metodòlogo.
6	Encargada de atenciòn al deportista	Recibe, archiva e informa de lo actuado a Gerencia Tècnica.
7	Fin	

PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y CONTROL DE MATRÍCULA DEPORTIVA

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jazmín Paola Hernández Barahona / Encargada de Atención al Deportista / Técnico	28/04/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	05/05/2025	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Nombre / Puesto / Unidad	08/05/2025	
Hugo Oliva Ordoñez / Vocal II en Funciones de Secretario / Comité Ejecutivo		

PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO	
	Del proceso: Técnico - Administrativo	Versión: 1
	Manual de procedimiento para la entrega y control dematrícula deportiva	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripciòn
1	Entrenador	Dentro de los primeros 5 dias del mes siguiente, envìa de forma fisica a la SEDE central, los expedientes compretos de afiliaciòn, en folders debidamente identificados y en sobre sellado.
2	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	Recibe documentación de entrenadores o de afiliado individual y revisa expedientes
3	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	De haber expdientes incompletos de sedes departamentales, los entregará de forma física al Coordinador de Academia, quien al completar el expediente lo retornará a Secretaria Recepcionista.
4	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	De haber boletas de pago de afiliación adjunta al expediente, remite la siugiente información vía correo electrónico a Asistente Administrativo Contable: nombre del afiliado, edad, departamento, monto del pago, fecha del pago y número de boleta.
5	Asistente Contable	Entrega semanalmente listado y constancia de pago (63A) de afiliaciones a Secretaria Recepcionista y encargada de UIP. De no haber movimiento durante la semana, informará vía electrónica, reportando "sin movimiento"
6	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	Realiza registro digital del afiliado y remite dicho registro actualizado semanalmente por medio de correo electrónico a Gerencia Administrativa
7	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	Adjunta constancia de pago a expedientes completos y traslada semanalmente a Gerencia Administrativa
8	Gerencia Administrativa	Revisa expedientes, firma, sella, y autoriza para rezalizar los carnè correspondiente y traslada expedientes a Secretaria Recepcionista y encargada de UIP
9	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	Traslada expedientes a Encargada de atención al deportista para archivo.
10	Encargada de atenciòn al deportista	Recibe expediente, ingresa a control de matrícula digital y remite expedientes fisicos a archivo.
11	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	Elabora carnet de afiliado y solicita las credeciales correspondientes
12	Directivo	Firma y sella carnet y retorna a Secretaria Recepcionista y encargada de UIP
13	Secretaria Recepcionista y encargada de UIP	Entrega carnet al afiliado

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA BANCARIA PARA PAGO DE PREMIOS

Registro de Revisión y Aprobacion

REALIZADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María de los Angeles Castillo Cazún / Contadora / Administrativa	18/03/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	23/03/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzales / Presidente / Comité Ejecutivo	25/03/2026	

	PROCEDIMIENTO
	Pago de Subsidios-Premios mediante transferencia bancaria
	Del proceso: Administrativo — Versión: 1

Paso No.	Puesto	Descripción
1	Gerencia Técnico Deportivo/Coordinador Deportivo	Traslada solicitud de pago de subsidios/premio de competencia con su respectivo expediente de respaldo a Gerencia Administrativa
2	Gerencia Administrativa	Revisa, aprueba, firma y sella
3	Gerencia Administrativa	Traslada solicitud a Contabilidad
4	Contabilidad	Solicita número de cuenta bancaria a deportista beneficiario o, padre/madre en caso de que el deportista fuere menor de edad.
5	Contabilidad	Sube al banco el numero de cuenta del participante para que sea aprobado por Gerencia
6	Gerencia Administrativa	Traslada expedientes a Contador ya con la papeleria completa para realizar el pago
7	Contador	Realiza proceso de transferencia bancaria
8	Gerencia Administrativa	Autoriza pago de transferencia en la plataforma bancaria
9	Contabilidad	Documenta la transferencia realizada
10		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE ARBITROS

Registro de Revisión y Aprobacion

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	28/10/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzalez / Presidente / Comité Ejecutivo	30/10/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Mario Rosales / Secretario / Comité Ejecutivo	04/11/2024	

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

CAJA CHICA

ADMINISTRATIVA, TECNICA Y LIGA

Registro de Revisión y Aprobacion

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	17/03/2025	

REVISADO POR:

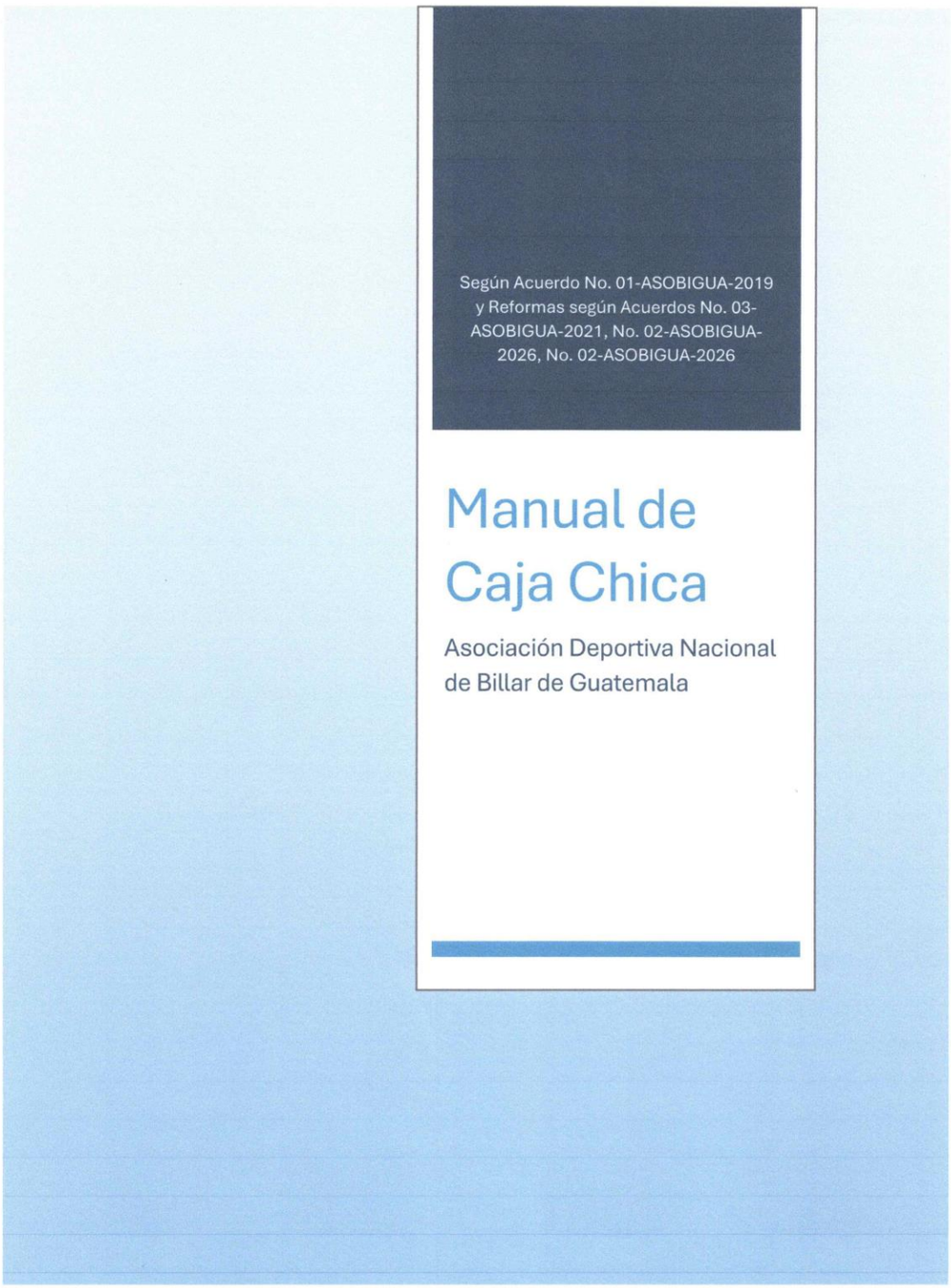
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzalez / Presidente / Comité Ejecutivo	20/03/2025	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Hugo Oliva Ordoñez / Vocal II en Funciones del Secretario / Comité Ejecutivo	25/03/2025	

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1
	Manual de procedimiento para realizar liquidación de caja chica de la Liga, Administrativa y Técnica	

Paso No.	Puesto Funcional	Descripciòn
1	Gerente Administrativo / Encargada de Compras	Cuando corresponda, entregan los días lunes, facturas a Asistente de Gerencia.
2	Asistente de Gerencia	Revisa que todos los datos detallados en las facturas, esten correctos y coloca actividad de PAT y sellos.
3	Asistente de Gerencia	Los días lunes entrega facturas de caja chica (de la Liga, Ténica y Administrativas) a Encargada de Compras, posteriormente a la revisión, con su respectiva solicitud para emisión de cheque de caja chica.
4	Encargada de Compras	El día martes registra facturas de los fondos de caja chica en el portal de la SAT y Guatecompras.
5	Encargada de Compras	Cada miércoles entrega facturas con sus respectivos registros a Asistente Contable.
6	Asistente de Contable	Cada miércoles elabora liquidación de caja chica e imprime en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y continua con la gestión para la emisión de cheque.
7	Nota: Todo traslado de documentos se realiza por medio de libro de trazabilidad.	
8	Fin	


Según Acuerdo No. 01-ASOBIGUA-2019
y Reformas según Acuerdos No. 03-
ASOBIGUA-2021, No. 02-ASOBIGUA-
2026, No. 02-ASOBIGUA-2026
Manual de
Caja Chica
Asociación Deportiva Nacional
de Billar de Guatemala

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000172

ACUERDO NÚMERO 01-ASOBIGUA-2019

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo ciento dos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala es el órgano, que por delegación de la Asamblea General que ejerce la Representación Legal de la misma.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el artículo dieciséis, numeral dieciséis punto ocho de los Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, el Comité Ejecutivo de la Asociación, tiene como atribución Administrar el patrimonio de la Asociación, entre otras.

CONSIDERANDO

Que en la I Reunión Ordinaria de Comité Ejecutivo de ASOBIGUA, celebrada el dieciocho de enero de dos mil diecinueve, en el punto noveno fue conocido y aprobado el Manual de Caja Chica.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos antes citados.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

MANUAL DE CAJA CHICA DE LA

"ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA"
(ASOBIGUA)

Artículo 1. Presentación. El deporte federado del billar juega un papel importante como entidad autónoma del Estado, para convertir los objetivos, planes y programas, en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades de nuestra sociedad, como son los resultados deportivos, por lo que es de suma importancia, que la

Impresos Contreras NIT. 2231814-3 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 377/ASOBIGUA/12 de Fecha 2-11-2012 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2562 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97
Número Correlativo: 556-2012 De Fecha: 12-11-2012 · Envio Fiscal: 4-ASCC 9829 de Fecha: 12-11-2012 Del 1 al 200 S/S · Libro 4-ASCC Folio 83

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000173

Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, cuente con instrumentos adecuados.

En congruencia con lo anterior, es necesario impulsar procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos, "mejorar la calidad de los servicios", mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción y/o eliminación de requisitos innecesarios.

En este sentido, es preciso que la administración de ASOBIGUA establezca normativas, razón por la cual se implementa el presente Manual de Caja Chica, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión.

El manual de procedimientos es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplea ASOBIGUA, para la generación de los bienes o servicios que demandan sus usuarios internos o externos.

Artículo 2. Políticas:

2.1 La Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, ha definido como política de trabajo, la mejora continua.
2.2 Cubrir los gastos de transporte, combustible, alimentación u otros gastos, a los colaboradores, miembros de comité ejecutivo u otras personas, que se ocasionen en el cumplimiento de las actividades planificadas por ASOBIGUA.
2.3 Aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera.
2.4 Utilizar instructivos para la ejecución de los diferentes procedimientos del área financiero-contable.

Artículo 3. Objetivos:

General: El objetivo general, es que la caja chica se utilice bajo el criterio de agilidad administrativa y transparencia.

Específicos:

a) Establecer directrices, normas, procedimientos y criterios, de índole administrativa, contable y presupuestaria para la caja chica.
b) Describir una ruta a seguir, para el uso de la caja chica.
c) Definir la rotación que debe tener la caja chica.

Impresos Contreras NIT. 2231814-3 No. de Cuenta A6-697 Solicitud en Oficio 377/ASOBIGUA/12 de Fecha 2-11-2012 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 366-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97
Número Correlativo: 856-2012 De Fecha: 12-11-2012 · Envío Fiscal: 4-ASCC 9829 de Fecha: 12-11-2012 Del 1 al 200 S/S · Libro 4-ASCC Folio 83

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000174

d) Definir el monto de la caja chica.
e) Establecer la forma de liquidación.
f) Establecer responsable de fondo de caja chica.

Artículo 4. Creación y Liquidación del Fondo de Caja Chica:

El fondo de caja chica deberá de ser aprobado por el Comité Ejecutivo al iniciar cada año calendario y deberá de ser liquidado, depositando en la cuenta bancaria de ASOBIGUA el excedente de la última caja chica del año.

El responsable del manejo del fondo de caja chica, deberá de firmar un vale de recepción. El formato del vale contendrá lo siguiente: Vale/ Por Q. / Vale a: / Día/ Mes/ Año / Por lo siguiente: / Elaborador por: / Recibido por: /, el cual debe ser liquidado a finalizar el año calendario.

Artículo 5. Responsables de los Fondos de Caja Chica:

El responsable de la caja chica administrativa es la Gerente Administrativo, mientras que el responsable de la caja chica de la Gerencia Técnico Deportiva es el Encargado de Cotización y Compras de ASOBIGUA. Estos serán los responsables de la custodia, así como de la administración del fondo, quienes deberán custodiar el efectivo en un lugar seguro.

Los responsables estarán sujetos a arqueos a realizarse por la persona que delegue el Comité Ejecutivo.

Artículo 6. Disposiciones específicas:

Los usuarios internos y externos, deben informar sobre la necesidad de bienes y/o servicios, lo cual será analizado por el gerente administrativo o encargado de cotización y compras, pudiendo aprobar o improbar el gasto requerido, de aprobarse se entregará el efectivo contra la entrega del documento contable correspondiente, el cual se constituye en la factura o recibo contable cuando corresponda.

El responsable del fondo debe tomar en cuenta para aprobar, que los bienes y/o servicios solicitados, sean en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Asociación y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Impresos Contreras NIT. 2231814-3 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 377/ASOBIGUA/12 de Fecha 2-11-2012 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97
Número Correlativo: 556-2012 De Fecha: 12-11-2012 · Envio Fiscal: 4-ASCC 9829 de Fecha: 12-11-2012 Del 1 al 200 S/S · Libro 4-ASCC Folio 83

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000175

La reposición de los recuerdos financieros de Caja Chica, se formularán, cuando se haya gastado por lo menos un 25% del valor de la asignación con que esta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso

Artículo 7. Límites del fondo de Caja Chica:

El fondo de caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa se debe ser por la cantidad de cinco mil quetzales Q 5, 000.00, con una rotación de fondos para caja chica de hasta cuatro al mes y el fondo de caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Técnico Deportiva debe ser por la cantidad de tres mil quetzales Q 3, 000.00 con una rotación de fondos de caja chica de hasta cuatro al mes; ambas deben constituirse según las necesidades de gasto para cada ejercicio fiscal. Las compras de materiales, suministros, pagos de transporte de los atletas, parqueos, peajes y otros materiales y/o servicios que por su naturaleza no sean posible el pago con cheque, se realizarán con cargo al fondo de caja chica no deben ser superiores a Q 1, 000.00 (mil quetzales) por compra.

Artículo 8. Procedimientos:

8.1 El interesado solicita al responsable de la Caja Chica correspondiente, quien aprueba la factura o el documento que corresponda, se recibe documento aprobado (factura o recibo contable) por el responsable para que le dé el seguimiento respectivo, entrega de efectivo o rechazo del documento. El interesado deberá de escribir en la parte posterior de la factura su nombre, firma y razón de uso. En caso de factura de alimentos, deberá de ser firmada en la parte posterior por las personas beneficiadas o bien adjuntar a la misma hoja de comensales debidamente firmada.

8.2 No podrá pagarse del circulante de caja chica otro documento que no sea factura o recibo contable y al recibirse, deberán de comprobarse que cumple con todos los requisitos de ley y que esté debidamente elaborada.

8.3 Cuando de caja chica se otorgue el efectivo previo a la ejecución del gasto, se firmará un vale conforme el siguiente formato: Vale/ Por Q. / Vale a: / Día/ Mes/ Año / Por lo siguiente: / Elaborador por: / Recibido por: /, el cual debe ser liquidado en un plazo que no exceda de 72 horas posteriores a la firma del vale. Para la liquidación del gasto se le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, se pondrá la descripción de la compra y firma de aprobación.

Impresos Contreras NIT. 2231814-3 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 377/ASOBIGUA/12 de Fecha 3-11-2012 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 366-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97
Número Correlativo: 556-2012 De Fecha: 12-11-2012 · Envio Fiscal: 4-ASCC 9829 de Fecha: 12-11-2012 Del 1 al 200 S/S · Libro 4-ASCC Folio 83

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000176

Artículo 9. Liquidación de Caja Chica:

9.1 Para formular las liquidaciones de Caja Chica, se utilizará el formato específico, LQD-FOR-01, diseñado para el efecto en una hoja electrónica de Excel, en donde se indique, fecha de la factura, número, nombre del proveedor, monto y una breve descripción. La liquidación deberá de ser firmada por la persona que elabora la liquidación, por quien maneja el fondo y por el Presidente o Tesorero del Comité Ejecutivo o quien haga sus veces.

9.2 La persona que realice la liquidación correspondiente de caja chica, deberá de verificar cada factura que la misma cumpla con los requisitos legales contables, colocar en la parte posterior de la misma, el sello del porcentaje al que corresponde el gasto (A1 que corresponde al 20% A2 que corresponde al 30% y A3 que corresponde al 50% conforme distribución presupuestaria de la CDAG, sello que indique que la factura fue pagada por medio del fondo de caja chica, y la persona encargada de manejar el respectivo fondo de caja chica, deberá de colocar el sello del cargo que desempeña.

9.3 La liquidación realizada según LQD-FOR-01, deberá de ser impresa en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, mismos que conformarán el libro de caja chica. Se adjuntará de dicha liquidación para solicitud de cheque de reembolso.

9.4 Contabilidad, una vez haya obtenido las formas respectivas, trasladará la liquidación al presidente o tesorero del Comité Ejecutivo o quien haga sus veces para la revisión de la liquidación.

9.5 De no haber objeciones se ordenará la emisión del cheque de reembolso y se entregará al responsable del manejo y control de fondo de caja chica, posteriormente el contador deberá incluir la liquidación con la documentación respectiva, dentro de la caja fiscal del mes a que corresponda.

Impresos Contreras NIT. 2231814-3 No. de Cuenta A6-697 Solicitud en Oficio 377/ASOBIGUA/12 de Fecha 2-11-2012 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 366-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97
Número Correlativo: 556-2012 De Fecha: 12-11-2012 · Envio Fiscal: 4-ASCC 5829 de Fecha: 12-11-2012 Del 1 al 200 S/S · Libro 4-ASCC Folio 83

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000177

Artículo 10. La persona delegada por el Comité Ejecutivo, se realizarán no menos de un arqueo trimestral a cada responsable del manejo del fondo de caja chica.

Artículo 11: Informe de arqueo: Para realizar el arqueo correspondiente de caja chica, se utilizará la forma número RP-FOR-01. El resultado del Arqueo realizado mediante dicha forma, se dará a conocer al Comité Ejecutivo

Artículo 12: Queda derogado el Acuerdo Numero 23-ASOBIGUA-2017, de fecha once de agosto de dos mil diecisiete y de más leyes y reglamentos que se opongan al presente.

Artículo 13: El presente acuerdo entra en vigencia a partir del dieciocho de enero de dos mil diecinueve.

Dado en las oficinas de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, interior Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, zona 5 de la ciudad de Guatemala.

Francisco Alvarado González
Presidente

Mario Porfirio Rosales Díaz
Secretario

Gloria Georgina Palacios Castañeda
Vocal I

Augusto Xitumul Chen
Vocal II

Impresos Contreras NIT. 2231814-3 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 377/ASOBIGUA/12 de Fecha 2-11-2012 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-97
Número Correlativo: 556-2012 De Fecha: 12-11-2012 · Envio Fiscal: 4-ASCC 9829 de Fecha: 12-11-2012 Del 1 al 200 S/S · Libro 4-ASCC Folio 83

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000208

ACUERDO NÚMERO 03-ASOBIGUA-2021

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo ciento dos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala es el órgano, que por delegación de la Asamblea General que ejerce la Representación Legal de la misma.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el artículo dieciséis, numeral dieciséis puntos ocho de los Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, el Comité Ejecutivo de la Asociación, tiene como atribución Administrar el patrimonio de la Asociación, entre otras.

CONSIDERANDO

Que en la VI Reunión Ordinaria de Comité Ejecutivo de ASOBIGUA, celebrada el catorce de abril de dos mil veintiuno, en el punto séptimo fue conocido y aprobado realizar modificación al manual de Caja Chica.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos antes citados.

ACUERDA

Aprobar la siguiente:

REFORMA AL MANUAL DE CAJA CHICA DE LA

"ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA"
(ASOBIGUA)

ARTÍCULO 1. Se reforma el artículo 7, el cual queda así:

El fondo de caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa debe ser por la cantidad de cinco mil quetzales Q 5, 000.00, con una rotación de fondos para caja chica de hasta cuatro al mes y el fondo de caja

Impresos Contreras NIT. 137894-5 No. de Cuenta AS-697 Solicitud en Oficio 82-2018 de Fecha 11/07/2018 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997 · Número Correlativo: 502-2018 De Fecha: 30-07-2018 · Envío Fiscal: 4-ASCC 15470 de Fecha: 30-07-2018 Del 201 al 400 S/S · Libro 4-ASCC Folio 199

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000209

chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Técnico Deportiva debe ser por la cantidad de cuatro mil quetzales Q 4, 000.00 con una rotación de fondos de caja chica de hasta cuatro al mes; ambas deben constituirse según las necesidades de gasto para cada ejercicio fiscal. Las compras de materiales, suministros, pagos de transporte de los atletas, parqueos, peajes y otros materiales y/o servicios que por su naturaleza no sean posible el pago con cheque, se realizarán con cargo al fondo de caja chica, no debiendo ser superiores a Q 1, 000.00 (mil quetzales) por compra para el fondo de la caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa, y no deberá de ser mayor a Q 1,500.00 (mil quinientos quetzales) por compra para el fondo de la caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Técnico Deportiva.

ARTÍCULO 2.

El presente acuerdo entra en vigencia a partir del veinte de abril de dos mil veintiuno.

Dado en las oficinas de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, interior Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, zona 5 de la ciudad de Guatemala.

Francisco Alvarado González
Presidente

Mario Porfirio Rosales Díaz
Secretario

Hugo Oliva Ordoñez
Vocal II Interino

Impresos Contreras NIT. 137394-5 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 82-2018 de Fecha 11/07/2018 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997 • Número Correlativo: 502-2018 De Fecha: 30-07-2018 · Envío Fiscal: 4-ASCC 15470 de Fecha: 30-07-2018 Del 201 al 400 S/S · Libro 4-ASCC Folio 199

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000213

ACUERDO NÚMERO 02-ASOBIGUA-2022

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo ciento dos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala es el órgano, que por delegación de la Asamblea General que ejerce la Representación Legal de la misma.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el artículo dieciséis, numeral dieciséis puntos ocho de los Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, el Comité Ejecutivo de la Asociación, tiene como atribución Administrar el patrimonio de la Asociación, entre otras.

CONSIDERANDO

Que en la VI Reunión Ordinaria de Comité Ejecutivo de ASOBIGUA, celebrada el veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, en el punto séptimo se conocieron y aprobaron las reformas al Manual de Caja Chica de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos antes citados.

ACUERDA

Aprobar las siguientes:

REFORMAS AL MANUAL DE CAJA CHICA DE LA

"ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA"
(ASOBIGUA)

ARTÍCULO 1. Se reforma el artículo 5, el cual queda así:

Artículo 5. Responsables de los Fondos de Caja Chica:

El responsable de la caja chica administrativa es el Gerente Administrativo, mientras que el responsable de la caja chica de la Gerencia Técnico Deportiva y de la caja chica de la Liga Deportiva Mayor de Billar es el Encargado de Compras, Inventarios y Bienes Fungibles de ASOBIGUA. Estos serán los responsables de la custodia, así

Impresos Contreras NIT. 137894-5 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 82-2018 de Fecha 11/07/2018 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2682 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997 • Número Correlativo: 502-2018 De Fecha: 30-07-2018 · Envío Fiscal: 4-ASCC 15470 de Fecha: 30-07-2018 Del 201 al 400 S/S · Libro 4-ASCC Folio 199

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

LIBRO DE ACUERDOS

No. 0000214

como de la administración del fondo, quienes deberán resguardar el efectivo en un lugar seguro.

Los responsables estarán sujetos a arqueos a realizarse por la persona que delegue el Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO 2. Se reforma el artículo 7, el cual queda así:

El fondo de caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa debe ser por la cantidad de cinco mil quetzales Q 5, 000.00, con una rotación de fondos para caja chica de hasta cuatro al mes, el fondo de caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Técnico Deportiva debe ser por la cantidad de cuatro mil quetzales Q 4, 000.00 con una rotación de fondos de caja chica de hasta cuatro al mes y el fondo de caja chica para el desarrollo de actividades propias de la Liga Deportiva Mayor de Billar, será de dos mil quetzales, con una rotación de fondo de caja chica de hasta cuatro al mes; las mismas deben constituirse según las necesidades de gasto para cada ejercicio fiscal. Las compras de materiales, suministros, pagos de transporte de los atletas, parqueos, peajes y otros materiales y/o servicios que por su naturaleza no sean posible el pago con cheque, se realizarán con cargo al fondo de caja chica, no debiendo ser superiores a Q 1, 000.00 (mil quetzales) por compra para el fondo de la caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa, no deberá de ser mayor a Q 1,500.00 (mil quinientos quetzales) por compra para el fondo de la caja chica bajo la responsabilidad de la Gerencia Técnico Deportiva y no deberá de ser mayor a Q 1,000.00 (mil quetzales) por compra para el fondo de la caja chica para el desarrollo de actividades propias de la Liga Deportiva Mayor de Billar.

ARTÍCULO 3.

El presente acuerdo entra en vigencia a partir del 25 de marzo de dos mil veintidós.

Dado en las oficinas de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, interior Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, zona 5 de la ciudad de Guatemala.

Francisco Alvarado González
Presidente

Mario Porfirio Rosales Díaz
Secretario

Mynor Estuardo Ordoñez Soto
Tesorero

Impresos Contreras NIT. 137894-5 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 82-2018 de Fecha 11/07/2018 Autorización de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2682 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997 • Número Correlativo: 502-2018 De Fecha: 30-07-2018 · Envio [illegible] Fecha: 30-07-2018 Del 201 al 400 S/S · Libro 4-ASCC Folio 199

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000364

MODIFIACIÓN AL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALAREFORMAS AL MANUAL DE CAJA CHICA DE LA

"ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR"

ACUERDO NÚMERO 02-ASOBIGUA-2026

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo ciento dos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Billar es el órgano, que por delegación de la Asamblea General que ejerce la Representación Legal de la misma.

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispone el artículo dieciséis, numeral dieciséis puntos ocho de los Estatutos de la Asociación Deportiva Nacional de Billar de Guatemala, el Comité Ejecutivo de la Asociación, tiene como atribución Administrar el patrimonio de la Asociación, entre otras.

CONSIDERANDO

Que en la VIII Reunión Ordinaria de Comité Ejecutivo, celebrada el veintitrés de abril de dos mil veintiséis, según punto décimo tercero se conocieron y aprobaron las reformas al Manual de Caja Chica de la Asociación Deportiva Nacional de Billar.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos antes citados.

ACUERDA

Aprobar las siguientes:

REFORMAS AL MANUAL DE CAJA CICA DE LA "ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR

ARTÍCULO 1. Se reforma el artículo 6, el cual queda así:

Artículo 6. Disposiciones específicas:

Los usuarios internos y externos deben informar sobre la necesidad de bienes y/o servicios, lo cual será analizado por el gerente administrativo o encargado de cotización y compras, pudiendo aprobar o improbar el gasto requerido, de

Impresos Contreras NIT. 137894-5 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 82-2018 de Fecha 11/07/2018 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997 • Número Correlativo: 502-2018 De Fecha: 30-07-2018 · Envío Fiscal: 4-ASCC 15470 de Fecha: 30-07-2018 Del 201 al 400 S/S · Libro 4-ASCC Folio 199

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 0000363

aprobarse se entregará el efectivo contra la entrega del documento contable correspondiente, el cual se constituye en la factura o recibo contable cuando corresponda.

En el caso de uso de transporte interno urbano o extraurbano el cual no otorga comprobante de pago (factura o recibo contable) se hará constar el pago de este mediante FOR -PLN-03 denominado "Planilla de constancia de pago de pasaje".

El responsable del fondo debe tomar en cuenta para aprobar, que los bienes y/o servicios solicitados, sean en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Asociación y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

La reposición de los recuerdos financieros de Caja Chica, se formularán, cuando se haya gastado por lo menos un 25% del valor de la asignación con que esta fue creada, de manera de no agotar el margen por girar durante el trámite de reembolso.

El presente acuerdo entra en vigor a partir del veintinueve de abril de dos mil veintiséis.

Dado en las oficinas de la Asociación Deportiva Nacional de Billar interior del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores, zona cinco de la ciudad de Guatemala.

José Vicente Herrera Torres
Secretario de Comité Ejecutivo

Impresos Contreras NIT. 137894-5 No. de Cuenta A5-697 Solicitud en Oficio 82-2018 de Fecha 11/07/2018 · Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas, No. Fb./ 2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997 • Número Correlativo: 502-2018 De Fecha: 30-07-2018 · Envío Fiscal: 4-ASCC 15470 de Fecha: 30-07-2018 Del 201 al 400 S/S · Libro 4-ASCC Folio 199

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA BANCARIA PARA PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACION Y DIETAS

Registro de Revisión y Aprobacion

REALIZADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María de los Angeles Castillo Cazún / Contadora / Administrativa	18/03/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	23/03/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzales / Presidente / Comité Ejecutivo	25/03/2026	

	PROCEDIMIENTO
	Pago de Dietas o Gastos de Representación Legal mediante transferencia bancaria
	Del proceso: Administrativo — Versión: 1

Paso No.	Puesto	Descripción
1	Asistente de Gerencia	Traslada solicitud de pago de dietas y/o gastos de representación legal con su respectivo expediente de respaldo
2	Gerencia Administrativa	Revisa, aprueba, firma y sella
3	Gerencia Administrativa	Traslada solicitud a Contabilidad
4	Contabilidad	Solicita número de cuenta bancaria a Dirigente Deportivo.
5	Contabilidad	Sube al banco el numero de cuenta del participante para que sea aprobado por Gerencia
6	Gerencia Administrativa	Traslada expedientes a Contador ya con la papeleria completa para realizar el pago
7	Contabilidad	Documenta la transferencia realizada
8		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA BANCARIA PARA PAGO DE BECAS

Registro de Revisión y Aprobacion

REALIZADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María de los Angeles Castillo Cazún / Contadora / Administrativa	18/03/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	23/03/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzales / Presidente / Comité Ejecutivo	25/03/2026	

	PROCEDIMIENTO **Pago de Subsidios-Becas mediante transferencia bancaria**	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1

Paso No.	Puesto	Descripción
1	Gerencia Técnico Deportivo/Coordinador Técnico	Traslada solicitud de pago de subsidios/beca con su respectivo expediente de respaldo a Gerencia Administrativa
2	Gerencia Administrativa	Revisa, aprueba, firma y sella
3	Gerencia Administrativa	Traslada solicitud a Contabilidad
4	Contabilidad	Solicita número de cuenta bancaria a deportista beneficiario o, padre/madre en caso de que el deportista fuere menor de edad.
5	Contabilidad	Sube al banco el numero de cuenta del participante para que sea aprobado por Gerencia
6	Gerencia Administrativa	Traslada expedientes a Contador ya con la papeleria completa para realizar el pago
7	Contador	Realiza proceso de transferencia bancaria
8	Gerencia Administrativa	Autoriza pago de transferencia en la plataforma bancaria
9	Contabilidad	Documenta la transferencia realizada
10		FIN

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS

Registro de Revisión y Aprobacion

REALIZADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María de los Angeles Castillo Cazún / Contadora / Administrativa	14/05/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	18/05/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario / Comité Ejecutivo	21/05/2026	

	PROCEDIMIENTO **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS VARIOS**	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1
Paso No.	**Puesto Funcional**	**Descripciòn**
1	Encargada de Cotizacion y compras	Completa expedientes para pago a proveedores
2	Encargada de Cotizacion y compras	Traslada a Gerencia administrativa las solicitudes de pago para aprobacion
3	Gerente Administrativa	Traslada a contabilidad para gestionar pago a proveedores
2	Asistente Contable	Revisa el expediente del proveedores de Servicio valida que este completo el expediente
3	Contador	Carga el pago a plataforma bancaria ya con los expedientes en orden, validados y ya con el monto a pagar
4	Gerente Administrativa	Realiza autorizacion del lote cargado a la plataforma bancaria
5	Contabilidad	Recibe los expedientes ya con la autorizacion del lote y se imprime la nota de debito y archiva
7	**FIN**	

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE PROVEEDORES

Registro de Revisión y Aprobacion

REALIZADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
María de los Angeles Castillo Cazún / Contadora / Administrativa	14/05/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	18/05/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario / Comité Ejecutivo	21/05/2026	

Encargada de Actualización: Linda G. Cotom Monterroso
Fecha de Actualización: 15 de octubre del 2026

PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES**	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 1
Paso No.	**Puesto Funcional**	**Descripciòn**
1	Encargada de Cotizacion y compras	Completa expedientes para pago a proveedores
2	Encargada de Cotizacion y compras	Traslada a Gerencia administrativa las solicitudes de pago para aprobacion
3	Gerente Administrativa	Traslada a contabilidad para gestionar pago a proveedores
4	Asistente Contable	Revisa el expediente de proveedores, valida que este completo el expediente, si aplica a retencion se procede a solicita numero de cuenta del proveedor para realizar el pago
5	Contador	Carga el pago a plataforma bancaria el monto a pagar
6	Gerente Administrativa	Realiza autorizacion del lote cargado en la plataforma bancaria
7	Contabilidad	Recibe los expedientes ya con la autorizacion del lote y se imprime la nota de debito y archiva
	FIN	

	PROCEDIMIENTO Inscripción a competencias de la Liga Deportiva Mayor de Billar
Del proceso: Administrativo	Versión: 2

Paso No.	Puesto	Descripción
1	Coordinador Deportivo	Publicará la Convocatoria del Torneo a realizar, la cual debera llevar la Modalidad, el pago de inscripcion, fechas de juego. Asi como, el numero de cuenta a depositar o realizar transferencia y el ultimo dia para realizar el pago.
2	Billarista	Cancela el valor de la insripción por medio de depósito o tranferencia a la cuenta monetaria número 066-0032310-2 a nombre de Asociacion Nacional de Billar/Liga Deportiva Mayor, de Banco G&T Continental. A mas tardar un (1) dia antes de la fecha programada del torneo. Los pagos realizados el mismo día del torneo no serán válidos para ese evento, por lo que serán aplicados como inscripción para el siguiente torneo programado.
3	Billarista	Confirma su participación al Torneo mediante envio de comprobante al Coordinador Deportivo, un día antes.
4	Coordinador Deportivo	Envia comprobante de deposito o tranferencia al grupo oficial de WhatsApp **"Reporte de Boletas"** indicando el nombre del participante y el torneo correspondiente"
5	Contabilidad	Verifica que el depósitos o transferencias haya sido acreditado correctamente a la cuenta bancaria autorizada y emite Recibo 63-A2 y entrega a Billarista para su firma correspondiente.
6	Secretaria Recepcionista	Verifica que el participante se encuentre debidamente afiliado y realiza listado de inscritos el cual entrega a Coordinador Deportivo, el día de la competencia.
7	Coordinador Deportivo	Solicita el pago de premios a los ganadores mediante solicitud y cuadro de ganadores.
8	FIN	

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

COMPRAS

Version 4

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lucia Fernanda Girón de Illescas / Asistente de Gerencia / Administrativa	25/08/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	26/08/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario / Comité Ejecutivo	27/08/2026	

	PROCEDIMIENTO Compras	
	Del proceso: Administrativo	Versión: 4

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DE BAJA CUANTÍA		
1	Interesado	Llena la requisición de compra, utilizando la FOR-FCH-04 "Ficha de solicitud de Cotizacion y Compra", asignándole un número de correlativo de su departamento y lo traslada via electronica a Encargado de Cotizacion y compras
2	Encargado de Cotizaciones y Compras	Traslada FOR-FCH-04 a Gerente Adminsitrativa quien firma libro de recibimiento de documentos
3	Gerencia Administrativa	Revisa, aprueba con firma y sello la solicitud y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
4	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita la cantidad de cotizaciones necesarias a los proveedores que se dedique a la venta de productos y/o prestación de servicios según la requisición, en base al Memorándum No.30 - 2019 de Gerencia Administrativa
5	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica que el proveedor este habilitado en portal web de la SAT, si el proveedor se encuentra inhabilitado, descarta la cotizacion.
6	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la cotización no cumple con lo solicitado, descarta al proveedor y solicita cotización a otros proveedores que vendan el bien o presten el servicio que se necesita
7	Encargado de Cotizaciones y Compras	Revisa que la cotización cumpla con lo requerido de lo contrario, requiere al solicitante que realice los cambios correspondientes.
8	Encargado de Cotizaciones y Compras	Realiza cuadro comparativo de cotización según forma FOR-COM-01 y entrega a gerencia Administrativa para aprobación quien firma libro de recibimiento de documentos
9	Gerencia Administrativa	Revisa y aprueba en el cuadro comparativo la cotizacion con la mejor propuesta, firma y sella de Vo. Bo. Traslda a Encargado de cotizaciones y compras quien firma libro de recibimiento de documentos
10	Encargado de Cotizaciones y Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra por correo electrónico, llamada telefónica o visita, para gestionar la compra y solicita datos bancarios para transferir el respecitvo pago llenando forma FOR-BLT-06.
11	Encargado de Cotizaciones y Compras	Cuándo se trate de un servicio, informa al Solicitante acerca del proveedor adjudicado, para que coordinen detalles del servicio

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
12	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al concluir el registro traslada el expediente de compra a Contabilidad, para continuar con el proceso de tramite de pago	
COMPRA DIRECTA			
13	Interesado	Realiza requisición forma FOR-FCH-04 "Ficha de solicitud de Cotizacion y Compra", asignándole un número de correlativo de su departamento y lo traslada a Gerencia Administrativa quien firma libro de recibimiento de documentos	
14	Gerencia Administrativa	Revisa si procede o no procede la solicitud, si procede firma de autorizado y traslada a Encargado de Cotizacion y Compras para realizar concurso Guatecompras.	
15	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora las bases en un maximo de 3 dias, y traslada mediante correo electronico a gerencia administrativa para su aprobacion	
16	Gerencia Administrativa	Aprueba las bases en un maximo de 3 dias, y confirma mediante correo electronico a Encargado de Cotizacion y Compras, para publicacion en Guatecompras.	
17	Encargado de Cotizaciones y Compras	Crea el concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, elabora y anexa las Bases de Compra Directa y el modelo de oferta	
18	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica el concurso y fija fecha y hora para el cierre de la recepción de ofertas en el Sistema Guatecompras	
19	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al no recibir ofertas firmes en el tiempo establecido, emite prórroga y lo publica en el Sistema Guatecompras, con autorización de Gerencia Administrativa	
20	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si despues de la prorroga no se reciben ofertas firmes, se declara el concurso disierto, y se realiza la Compra Directa por Ausencia de Ofertas.	
21	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si se reciben ofertas firmes, imprime y entrega a junta de cotizacion.	
22	Junta de Cotización	Califica las ofertas electrónicas, tomando en consideración los criterios de precio, calidad y las condiciones definidas previamente en las especificaciones técnicas y entrega a Encargado de cotizaciones y compras. Cuándo ninguna oferta cumple con los criterios establecidos, indica las razones por las que no se adjudica a ningún proveedor y entrega copia a Encargado de Compras.	
23	Junta de Cotización	Elabora Cuadro de Calificación y Adjudicación, donde se adjudica al proveedor que obtuvo la mejor calificación	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
24	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si después de realizada la calificación de ofertas, no se adjudicó a ningún proveedor por no cumplir con las especificaciones técnicas y/o bases de compra directa, informa a Gerencia Administrativa, quien emite oficio declarando el concurso prescindido. Informa mediante correo electronico al encargado de cotizacion y compras a realizar un nuevo concurso en el portal de Guatecompras	
25	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica en el Sistema GUATECOMPRAS si se han presentado inconformidades sobre el concurso publicado	
26	Contabilidad	Elabora Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y se reserva el gasto	
27	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica si en la contratación se realizará mas de un pago, de ser así, se elabora Contrato, donde indique los pormenores de la negociación, el cual es firmado por el proveedor, propietario o representante legal de la empresa.	
28	Presidente del Comité Ejecutivo	Firma Contrato celebrado.	
29	Encargado de Cotizaciones y Compras	Notifica al proveedor por medio de correo, llamada teléfonica u otro medio y solicita datos bancarios para transferir el respecitvo pago llenando forma FOR-BLT-06	
COMPRA DIRECTA POR AUSENCIA DE OFERTAS			
30	Encargado de Cotizaciones y Compras	De no haber interesados, debera prorrogar el plazo como minimo un dia habil para recibir ofertas.	
31	Encargado de Cotizaciones y Compras	De no presentarse ninguna oferta, declara el concurso desierto.	
32	Encargado de Cotizaciones y Compras	Informa a Gerente Administrativa el estado desierto del concurso mediante oficio.	
33	Gerente Administrativa	Emite oficio a Encargado de Cotizacion y Compras instruyendo para proceder a iniciar nuevo proceso o contratar directamente con las condiciones y especificaciones de las bases tecnicas.	
34	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe oficio y procede a dar seguimiento a la opción mas conveniente para la institucion.	
EVENTO DE COTIZACIÓN			
35	Solicitante	Realiza solicitud de compra mediante oficio y solicitud FOR-FCH-04, los cuales son presentados al encargado de cotizacion y compras.	
36	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe las solicitudes de compra, y traslada mediante oficio a gerencia administrativa para que sea aprobado por comité ejecutivo.	
37	Comité Ejecutivo	Aprueba realizar proceso de compra y emite acuerdo.	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
38	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe acuerdo de aprobacion de Comité Ejecutivo y verifica el o los renglones presupuestarios en el catalogo de insumos que aparezca el insumo	
39	Encargado de Cotizaciones y Compras	El oficio de solicitud de compra contiene las especificaciones técnicas generales, planos o bosquejos y un CD con la información anteriormente descrita en forma digital, si aplica	
40	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si se observa que el oficio de solicitud de compra le falta alguna información adicional, devuelve el expediente al interesado	
41	Encargado de Cotizaciones y Compras	Revisa que el expediente contenga toda la información relacionada al proceso, de estar correcto para realizar la publicación o de lo contrario rechaza el expediente y se devuelve al solicitante	
42	Encargado de Cotizaciones y Compras	Asigna número y nombre al proceso de cotización y registra en sus registros correspondientes	
43	Encargado de Cotizaciones y Compras	Revisa que las especificaciones técnicas y generales de los bienes o productos solicitados en el oficio de solicitud de compra, se encuentren descritas y especificadas a cabalidad	
44	Encargado de Cotizaciones y Compras	Realiza el proyecto de bases, diagrama de actividades indicando día y fecha de cada actividad a realizarse, Formulario de Cotización, Convocatoria, Especificaciones Técnicas para la publicación en el sistema de Guatecompras	
45	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe el expediente con sus firmas correspondientes, crea el evento y publica el proyecto de bases en el sistema Guatecompras (el sistema genera automáticamente un Número de Operación de Guatecompras -NOG-, y establece tiempo en el sistema del proyecto de bases para preguntas, respuestas y observaciones)	
46	Oferente	Si los proveedores interesados en presentar ofertas al concurso publicado en el sistema Guatecompras, presentan preguntas al proyecto de bases, éstas preguntas son contestadas en un plazo máximo de 2 días hábiles	
47	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si las preguntas formuladas por el oferente modifican las especificaciones técnicas del proyecto de bases, se notifica al solicitante	
48	Solicitante	Recibe el proyecto de bases y realiza las modificaciones, luego lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
49	Encargado de Cotizaciones y Compras	Imprime las bases de cotización en hojas membretada de la entidad y emite la solicitud para el Dictamen Técnico que corresponda	
50	Técnico	Emite el Dictamen Técnico y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos	
51	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe expediente y Emite oficio donde solicita el Dictamen Jurídico	
52	Jurídico	Solicita las modificaciones si tuviera el expediente y emite el Dictamen Jurídico para trasladar el expediente completo a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos	
53	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita por medio de oficio o correo electrónico a Gerente Administrativa la revisión y traslado de las bases del evento.	
54	Gerente Administrativa	Solicita a Comité Ejecutivo la aprobación de las bases a publicar.	
55	Comité Ejecutivo	Aprueba las Bases de Cotización y emite punto Acta de Comité Ejecutivo y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras	
56	Comité Ejecutivo	En el caso de que no se aprueben las bases, indica el motivo de la anulación del proceso mediante oficio	
57	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita por medio de oficio o correo electrónico a la gerente administrativa el listado de las personas idóneas para conformar la junta de cotización	
58	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita por medio de oficio a la Gerente Administrativa (Recursos Humanos), el listado de las personas idoneas para conformar la Junta de Cotización	
59	Gerente Administrativa	Entrega el listado de las personas idoneas para confirmar la Junta de Cotización y solicita la autorización al Comité Ejecutvio	
60	Comité Ejecutivo	Aprueba o imprueba a las personas que considere que deben de formar a la Junta de Cotización, delegandolo si son Títulares o Suplementes y lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras	
61	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe el listado de las personas idoneas para formar la Junta de Cotización y realiza el oficio del nombramiento de la junta de cotizacón de ofertas al Comité Ejecutivo, para que firme el oficio y lo traslada a cada persona que formaran la Junta de Cotización quien firma libro de recibimiento de documentos	
62	Junta de Cotización	Si rechazan, para no ser parte de la junta, debe de indicar los motivos del porque no puede participar en oficio, dirigido al Comité Ejecutivo	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
63	Junta de Cotización	Reciben el nombramiento y deben de firmar el oficio del nombramiento para formar parte de la Junta de Cotización, donde se les indica día, fecha y hora para la recepción y apertura de plicas u ofertas
64	Junta de Cotización	Recibe las ofertas de los oferentes del evento de cotización, se reciben únicamente en la fecha y hora estipulada, teniendo los oferentes un margen de 30 minutos para presentar su oferta, después del tiempo establecido no se recibe oferta alguna
65	Junta de Cotización	Se suscribe el acta de recepción y apertura de ofertas o plicas, traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos
66	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe el acta de apertura, o con ausencia de ofertas y el listado de oferentes, se realiza la publicación el sistema Guatecompras
67	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la primera apertura, Gerencia Administrativa autoriza mediante el Acuerdo correspondiente, la prórroga del evento para una segunda apertura de ofertas y autoriza su publicación en el sistema Guatecompras
68	Junta de Cotización	Si hubiese ausencia de ofertas, y es la segunda apertura, la Junta de Cotización notifica a Gerente Administrativo, a través de Acuerdo la resolución del evento, declarándolo desierto, decidiendo realizar el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas o si da por terminado el evento
69	Gerente Adminsitrativa	Instruye a Encargado de Cotizaciones y Compras, para que se realice la adquisición, por medio del proceso de compra directa por ausencia de ofertas, trasladando el expediente original
70	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica en el sistema Guatecompras, el Acuerdo de la resolución de Comité Ejecutivo, dando la instrucción que se realice el proceso mediante una compra directa por ausencia de ofertas
71	Junta de Cotización	De existir un único oferente o menos de 3 ofertas, la Junta de Cotización, realiza la calificación de la o las ofertas presentadas, por medio del Cuadro de evaluación, utilizando los criterios de calificación de las bases de cotización
72	Junta de Cotización	Solicita a los oferentes, alguna aclaración física o documentación complementaria, indicando fecha y hora de su presentación, a través de oficio, lo traslada a Encargado de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
73	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe de la Junta de Cotización el oficio de solicitud de aclaración física o documentación complementaria y publica en el Sistema Guatecompras	
74	Junta de Cotización	Elabora y suscribe el acta, indicando el procedimiento de la calificación determinada a través del Cuadro de Evaluación de Juntas de Cotización, donde se establece la resolución de la Junta de Cotización al evento, trasladando el expediente firmado, ordenado y foliado al Comité Ejecutivo quien firma libro de recibimiento de documentos	
75	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora certificación del acta que contiene lo actuado por la Junta de Cotización y publica en el Sistema de Guatecompras cambiando el estatus del evento	
76	Encargado de Cotizaciones y Compras	De presentarse inconformidades por los oferentes respecto a la decisión de la Junta de Cotización, elabora Oficio de notificación de inconformidad y notifica a la Junta de Cotización	
77	Junta de Cotización	Basado en las inconformidades presentadas por el o los oferentes, puede cambiar o no su decisión, si decide no cambiarla, responde a las inconformidades presentadas por el o los oferentes, en un tiempo calendario de 5 días de presentada la inconformidad, indicando el estatus de la inconformidad y traslada a la Encargada de Cotizaciones y Compras quien firma libro de recibimiento de documentos	
78	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica en el sistema Guatecompras, la respuesta dada por la Junta de Cotización referente a las inconformidades presentadas	
79	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita a Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, financiera y la existencia de partida presupuestaria para la realización de los pagos de la ejecución correspondiente, de no contar con dicha disponibilidad, lo deberá de hacer ver al Comité Ejecutivo a través de hoja de trámite, de igual forma notificará cuando un evento no afecte presupuesto	
80	Encargado de Cotizaciones y Compras	De ser aprobado y si es un proceso de obra, se elabora la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), si es una inversión nueva, dejándolo en estado de registrado	
81	Comité Ejecutivo	Si decide prescindir el evento, por los motivos que establece el Artículo 37 de la Ley de Compras del Estado, elabora Acuerdo para prescindir del evento	
82	Encargado de Cotizaciones y Compras	Pùblica el Acuerdo en el sistema Guatecompras, prescindiendo el evento y dar por terminado de forma oficial, y resguarda el expediente original en Compras	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
83	Junta de Cotización	Recibe expediente para la elaboraciòn del contrato respectivo, para la formalizaciòn de la negociaciòn en un tiempo màximo de 10 dìas hàbiles	
84	Comité Ejecutivo	Gestiona la firma del contrato en el tiempo que establece el articulo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado, reproduce el contrato y traslada copias a las unidades administrativas involucradas, si fuese requerido quien firma libro de recibimiento de documentos	
85	Comité Ejecutivo	Al no presentarse el Contratista a la suscripciòn del contrato o bien si se rescinde, amplia o modifica, se termina o resuelve un contrato se procederà como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo modificar y publicar en el Sistema de Guatecompras lo resuelto	
86	Junta de Cotización	Al presentarse algùn recurso de revocatoria, de reposiciòn o Contencioso Administrativo, se procederà como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y sus Leyes afines al recurso presentado, no olvidando notificar a donde corresponda como su publicaciòn en el Sistema de Guatecompras	
87	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe del Contratista la fianza de cumplimiento de contrato, dentro de un plazo màximo de 15 dìas hàbiles despuès de firmado el o los contratos entre las partes, traslada expediente y solicita a Gerente Administrativo quien firma libro de recibimiento de documentos, tramite de aprobaciòn del contrato por parte de Comitè Ejecutivo de la entidad	
88	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita al contratista datos bancarios para transferir el respecitvo pago llenando forma FOR-BLT-06.	
89	Comité Ejecutivo	Al no presentarse la fianza de cumplimiento por parte del Contratista, se procede como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado	
90	Gerente Administrativo	Solicita a Comitè Ejecutivo de la entidad, la aprobaciòn del o los contratos suscritos	
91	Comité Ejecutivo	Aprueba contratos dentro del plazo de 10 dìas calendarios de recibida la Fianza de Cumplimiento de contrato y emite Acuerdo de aprobaciòn, remitièndolo a Contabilidad para su tràmite correspondiente de Ley	
92	Encargado de Cotizaciones y Compras	Adjunta fianza de cumplimiento, contrato administrativo, aprobaciòn de contrato y envio por medio de la página WEB el contratos a la C.G.C. al expediente respectivo	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
93	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica el contrato en el sistema Guatecompras con su respectivo Acuerdo de aprobaciòn y remisiòn a la Contralorìa General de Cuentas	
94	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si es bien, suministro o servicio, el Contratista debe notificar al Comité Ejecutivo que se encuentra listo para la entrega de los mismos	
95	Comité Ejecutivo	Nombra a los miembros de la Comisiòn Receptora y Liquidadora, notificando a las unidades correspondientes su presencia, indicando que deben solicitar el expediente a Encargado de Cotizaciones y Compras	
96	Encargado de Cotizaciones y Compras	Cuándo se trate de recepciòn en sedes Departamentales, deberá trasladarse para realizar la respectiva recepción del bien.	
97	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si lo que va a recibir es un bien, servicio o suministro, lo recibe evaluando que cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.	
98	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si es un servicio, el solicitante llena FOR- CNS-05 "Constancia de recibimiento de Producto/ Servicio" de conformidad, y entrega a encargado de Inventarios y almacén.	
99	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora ficha de responsabilidad, en la cual hace constar la entrega del bien o suministro para el resguardo de los mismos.	
100	Encargado de Cotizaciones y Compras	Luego de recibir el suministro, bien o servicio, se suscribe Acta de recepción y liquidación, la cual deben de trasladar conjuntamente con el expediente original a Contabilidad quien firma libro de recibimiento de documentos para su trámite correspondiente.	
PLAN ANUAL DE COMPRAS			
101	Encargado de Cotizaciones y Compras	Elabora plan de adquisiciones y contrataciones siguiendo los lineamientos en base en base a los términos, formatos y lineamientos establecidos para el ejercicio fiscal vigente.	
102	Encargado de Cotizaciones y Compras	El PAC se elabora de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad (Productos, subproductos y metas físicas)	
103	Encargado de Cotizaciones y Compras	Traslada por medio de correo electrónico el PAC para revisión de Gerente Administrativa	
104	Gerente administrativa	Revisa el PAC y traslada a Comité ejecutivo, solicitando aprobación de PAC.	
105	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba el PAC de la entidad	
106	Comité Ejecutivo	Se emite acuerdo o punto de acta por la aprobación del PAC	
107	Encargado de Cotizaciones y Compras	Se realiza publicación por medio WEB el PAC autorizado en el Sistema de GUATECOMPRAS	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
108	Encargado de Cotizaciones y Compras	Se solicita oportunamente el trámite para la adquisición de bienes o servicios aprobados, siguiendo el procedimiento que corresponda, según la modalidad de compra que aplique	
109	Encargado de Cotizaciones y Compras	A los cambios realizados al PAC, se realiza la autorización de los mismos	
110	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al contar con la autorización, los cambios realizado en el PAC se publica en el Sistema GUATECOMPRAS	
GESTIÓN DE PAGO			
111	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al momento de la recepción del servicio o bien, se verifica la factura que los datos estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema Web de la SAT y que la resolución de autorización de impresión coincida con la que conste en la factura	
112	Encargado de Cotizaciones y Compras	Solicita al proveedor datos bancarios para transferir el respecitvo pago llenando forma FOR BLT-06.	
113	Encargado de Cotizaciones y Compras	De estar correcta la información de la factura, imprime la constancia del verificador de facturas, lo anexa al expediente y lo envía al Solicitante	
114	Encargado de Contabilidad	Genera la Constancia de Retención de ISR (cuando aplique) en el Sistema Reten-ISR, imprime y anexa al expediente	
115	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica que el proveedor esté habilitación en Guatecompras,	
116	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si el servicio fue para personas, el Solicitante adjunta listado de participantes	
117	Encargado de Cotizaciones y Compras	Por gastos de servicios, el Solicitante elabora Boleta de Recibido y razona la factura	
118	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica la factura y los documentos que consideren necesario en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la Constancia de publicación, la cual se anexa al expediente	
119	Encargado de Cotizaciones y Compras	Emite la solicitud de pago por medio de la FOR-BLT-03, adjuntando el expediente	
SUBGRUPO 18			
120	Solicitante	Elabora expediente donde justifica la contratación y elaboración de los términos de referencia	
121	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe y revisa que el expediente este completo, de ser así lo recibe y llena el formulario "Asignación de número y nombre del evento" para la contratación y traslada al oferente quien firma libro de recibimiento de documentos	
122	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si el expediente está incompleto, procede a requerir la información faltante	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
123	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la contratación es mayor a Q. 100,000.00, elabora "Listado de adjudicados de subgrupo 18", adjunta el expediente respectivo y traslada a Gerencia Administrativa quien firma libro de recibimiento de documentos	
124	Encargado de Cotizaciones y Compras	El Comité Ejecutivo solicita la disponibilidad presupuestaria y financiera a Contabilidad, quien le informa por escrito lo solicitado	
125	Asistente de Gerencia	Elabora el contrato respectivo correspondiente a personal de subgrupo 18	
126	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si es aprobada la contratación y aplica la elaboración de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, conforme a lo que establezca el MINFIN para el período fiscal correspondiente, se solicita aprobación de la CDP	
127	Gerente Administrativo	Gestiona las firmas del Técnico o Profesional y el Presidente de Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del expediente	
128	Gerente Administrativo	Solicita garantía de cumplimiento al Técnico o Profesional, la cual debe ser entregada dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato	
129	Gerente Administrativo	Al ser entregada la garantía, traslada el expediente completo para la aprobación el Contrato Administrativo por parte del Comité Ejecutivo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la presentación de la garantía por parte del Técnico o Profesional	
130	Comité Ejecutivo	Aprueba el Contrato Administrativo y emite Acuerdo de Aprobación o punto de acta y devuelve a Gerente Administrativo	
131	Encargado de Cotizaciones y Compras	Traslada Acuerdo de Aprobación o punto de acta, contrato y expediente completo al Departamento Contable quien firma libro de recibimiento de documentos	
132	Encargado de Cotizaciones y Compras	Remite fotocopia del Contrato Administrativo y Acuerdo de Aprobación a la Contraloría General de Cuentas por el medio que establezca la Ley u otras disposiciones, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de su aprobación	
133	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la contratación es menor a Q.100,000.00, elabora Acta de Negociación y traslada la misma para aprobación del Comité Ejecutivo, gestiona la firma del Técnico o Profesional contratado y la anexa al expediente	

	PROCEDIMIENTO Compras		
	Del proceso: Administrativo		Versión: 4
134	Encargado de Cotizaciones y Compras	Si la contratación es mayor a Q.100,000.00, publica en el Sistema Guatecompras a través del NPG, el Contrato Administrativo, Garantía de Cumplimiento, Acuerdo de Aprobación y documento de envío a la C.G.C., en un plazo máximo de un día hábil siguiente del envío a la C.G.C.	
135	Solicitante	Recibe y revisa el resultado entregado por el Técnico o Profesional contratado y verifica que cumpla con los términos de contratación, de estar correcto firma informe y entrega al Técnico o Profesional contratado (informe parcial o informe final cuando aplique)	
136	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recibe y revisa el expediente presentado por el Técnico o Profesional contratado, el cual debe contener el informe de los resultados del servicio prestado, firmado por el solicitante, así como la factura correspondiente, debidamente razonada	
137	Encargado de Cotizaciones y Compras	Al estar correcto el expediente, se verifica que los datos de la factura estén correctos, que se encuentre habilitada en el Sistema web de la SAT y que la Resolución de autorización de impresión, coincida con la que conste físicamente en la factura, de estar correcta, imprime la constancia correspondiente, la cual anexa al expediente	
138	Encargado de Cotizaciones y Compras	Verifica en el Sistema de Guatecompras la habilitación del Técnico o Profesional contratado e imprime la constancia correspondiente y la anexa al expediente	
139	Encargado de Cotizaciones y Compras	Publica la factura en el Sistema GUATECOMPRAS e imprime la constancia de publicación, la cual anexa al expediente, conforma el expediente original	
140	Encargado de Cotizaciones y Compras	Conserva el archivo original del expediente de cada pago	
141		FIN	

ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE ASISTENCIA ECONOMICA SEGUN CONVENIO CON DEPORTISTAS

Registro de Revisión y Aprobacion

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Donaldo Andres Cahuec Larios/ Coordinador Tecnico / Tecnico	07/09/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma/ Gerente Administrativo / Administrativa	08/09/2026	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario / Comité Ejecutivo	10/09/2026	

	PROCEDIMIENTO PAGO DE ASISTENCIA ECONOMICA SEGÚN CONVENIO CON DEPORTISTAS
Del proceso: Técnico	Versión: 1

Paso No.	Puesto	Descripción
	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TORNEOS Y COMPETENCIAS	
1	Coordinador Técnico	Recaba evidencias durante la última semana de cada mes (asistencia a entrenamientos, asistencia a preparación física, evaluación técnica mensual, resultados de retos fantasma, justificaciones de ausencias/inasistencias, y traslada a Encargada de atención al deportista de forma digital.
2	Tecnico para el control y optimización emocional del deportista	Entrega evidencias de cumplimiento de actividades psicológicas durante la última semana de cada mes de forma digital a Encargada de Atención al Deportista
3	Coordinadora de Academia	Traslada evaluaciones de comportamiento del deportista de forma digital o físico, durante la última semana de cada mes, a la Encargada de Atención al Deportista.
4	Encargada de Atención al Deportista	Durante los primeros tres (3) días del mes siguiente imprime y conforma expediente por deportitsa y traslada a Coordinador Técnico para revisión mediante oficio.
5	Coordinador Técnico	Dentro de un plazo de dos (2) días, revisa expedientes, realiza hoja de resultados de evaluación conjunta, adjunta la hoja de resultados de la evaluación a expediente.
6	Coordinador Técnico	Traslada los resultados en un plazo de dos (2) dias a deportistas/padres de familia.
7	Coordinador Técnico	Traslada nuevamente los expedientes a la Encargada de Atención al Deportista en un plazo de dos (2) dias, para el respectivo tramite de pago
8	Encargada de Atención al Deportista	Realiza solicitud de pago y traslada expedientes a Gerencia Administrativa mediante oficio.
9	Gerencia Administrativa	Recibe expedientes, revisa, sella, firma y traslada a contabilidad mediante libro de trazabilidad para realizar gestiones de pago.
10	Contador	Realiza gestiones de pago de asistencia económica y archiva Expediente
11	FIN	