

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE CICLISMO
DE GUATEMALA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado de Tesorería

Versión 6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE TESORERÍA

Aprobación de CE

Acta No. 22-2026-FNC

Versión: 6

Fecha: 12/05/2026

Departamento: Dirección Financiera

Puesto al que reporta: Directora Financiera

Horario: 07:00 – 15:00 hrs. de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

Nivel Académico	Diversificado. Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o Carrera afín.
Otros Requisitos	Manejo de Programas de Cómputo Permanecer en constante actualización de las leyes relacionadas al área Financiera Conocimiento en Sistemas Contable de Entidades Públicas (no indispensable)
Habilidades Especiales	Organizado Iniciativa Capacidad de análisis y planeación Responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión Habilidad en cálculos matemáticos Orden Manejo de paquetes Windows Honradez Criterio propio Servicio al Cliente
Experiencia	02 año en puestos similares



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE TESORERÍA

Aprobación de CE

Acta No. 22-2026-FNC

Versión: 6

Fecha: 12/05/2026

Departamento:

Dirección Financiera

Puesto al que reporta:

Directora Financiera

Horario:

07:00 – 15:00 hrs. de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo.

Objetivo Principal del Puesto:

Apoyo a la Dirección Financiera, en lo referente a temas contables y financieros de la Institución.

Principales Actividades del Puesto:

1. Encargado de elaborar, entregar y registrar las formas 63-A2, así como de su archivo en correlativo
2. Gestiona el envío de depósitos al banco por concepto de ingresos propios.
3. Gestiona y registra los ingresos por concepto de Donaciones y/o patrocinios
4. Integra los ingresos según correlativo de forma y recursos auxiliares.
5. Imprimir cheques y constancia de transferencias para pagos a proveedores, nómina, asociaciones, impuestos y otros que en materia se generen.
6. Gestiona firmas y autorizaciones de cheques y constancia de transferencias para pagos a proveedores, nomina, asociaciones, impuestos y otros que en materia se generen.
7. Realiza los procesos de registro y solicitud de transferencia y vaciado de cheques en la banca virtual de las cuentas de la federación a contabilidad y Gerencia General.
8. Notificar a beneficiarios la transferencia y/o entrega de cheques por servicios y/o adquisición de suministros y otros pagos que se generen.
9. Entrega de cheques por pagos a proveedores y otros que en materia se generen.
10. Archivo y supervisa documentación de soporte y autorizaciones de baucher y constancia de transferencias pagadas.
11. Responsable del resguardo de los CUR Contables de cada Ejercicio Fiscal.
12. Reposición de Fondo Rotativo Interno, reposición de fondos de cajas (Caja Chica Administrativa y Eventos y Campamentos), así como el registro, control y resguardo de chequera de la chequera de Fondo Rotativo
13. Apoyar en la organización y logística de competencias Nacionales e Internacionales
14. Encargado de consolidar y fotocopiar CUR de ingresos y gastos, solicitados por la Auditoria interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Contraloría General de Cuentas y otra entidad rectora que lo solicite
15. Encargado de solicitar los techos presupuestarios que traslada el Comité Olímpico Guatemalteco y otros aportes de CDAG, así como su registro, documentación y archivo
16. Archivo y resguardo de formas oficiales 63-A2, chequeras y otras formas
17. Transferencias en el Banco de Guatemala.
18. Otras Funciones que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia General, la Dirección Financiera.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE TESORERÍA

Aprobación de CE

Acta No. 22-2026-FNC

Versión: 6

Fecha: 12/05/2026

Operaciones en Sistemas:

1. Elabora y solicita comprobantes de reprogramaciones, ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias en sistema Informático de Gestión -SIGES-
2. Usuario operador en SIGES y SICOIN, para los procesos de formulación de presupuesto
3. Encargado de las operaciones de ingresos y egresos en el Sistema Contabilidad Integrado -SICOIN-
4. Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas monetarias de la Federación
5. Encargado de generar reportes del módulo de tesorería en general en el sistema SICOIN
6. Encargado del proceso de sistematización e implementación de pagos a través de transferencias electrónicas en la Banca Virtual.
7. Realiza informe de ejecución física y financiera del proceso de subvención en el sistema de transferencias, subsidios y subvenciones -TSS-

Puesto que supervisa:

Ninguno.

Forma de Supervisión:

Reuniones constantes de seguimiento, programadas y/o imprevistas, llevando a cabo el seguimiento de objetivos y lineamientos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales del puesto y a las directrices de la Dirección Financiera y Gerencia General.

Relaciones del Puesto con Terceros:

Interno	Externo
Personal de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo	Confederación Deportiva Autónoma Guatemalteca y Comité Olímpico Guatemalteco Contraloría General de Cuentas Contabilidad del Estado y Ministerio de Finanzas Superintendencia de Administración Tributaria Dirigentes, entrenadores y atletas de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Ciclismo.

Decisiones más importantes del Puesto:

Ninguna, trabaja bajo lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ENCARGADO DE TESORERÍA

Aprobación de CE

Acta No. 22-2026-FNC

Versión: 6

Fecha: 12/05/2026

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lcda. Gecny Beatriz Gudiel Grijalva / Gerente General	08/05/2026	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Meder Stuardo Valdez Fuentes / Asesor Administrativo - Financiero	11/05/2026	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Dr. Oscar Alberto Vásquez Orellana / Presidente Interino de Comité Ejecutivo	12/05/2026	