

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



**FEDERACIÓN DEPORTIVA
NACIONAL DE CICLISMO
DE GUATEMALA**


Procedimiento de:

CAJA


PRO-CAJA-01 Versión 6

Registro de Revisión y Aprobación

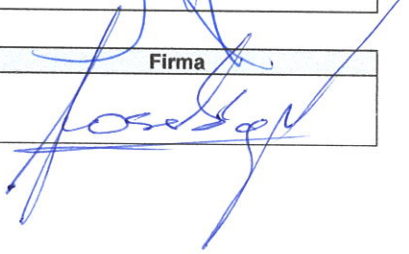
ELABORADO POR:

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 y Financiero	11/05/2026	

APROBADO POR:

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

A. Índice de contenido

Secciones	
	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
	Índice de contenido
	Propósito y alcance del procedimiento
	Glosario
	Descripción de actividades y responsables
	Monitoreo y Análisis
	Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

C. Glosario

1. Formas autorizadas: Formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas para sustentar toda operación Financiera o administrativa de una Entidad.
2. Guatecompras: Mercado electrónico para realización de compras del estado
3. Caja chica: Fondo creado para gastos emergentes y de baja cuantía
4. Federación: Federación Nacional de Ciclismo de Guatemala
5. Comité Ejecutivo: Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Ciclismo de Guatemala

D. Tipos de Ingresos

- Asignación presupuestaria mensual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala C.D.A.G.
- Apoyo económico para los diferentes programas de Comité Olímpico Guatemalteco, C.O.G.
- Cuota de federada anual
- Otros ingresos para la Federación.

E. Receptoría y Pagaduría.

E.1. Recepción de ingresos.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
-----	-----------	-------------	--------------------------------

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de Documentos	El usuario o portador de recursos monetarios/Recepcionista	a) Se presenta a recepción informando que realizara un pago a la Federación y entrega efectivo, boleta de depósito y/o Acreditamiento. b) Notifica mediante correo electrónico (federate.fnc@gmail.com / fciclismo.guatemala@gmail.com) que realizó un pago a la Federación y adjunta nota de crédito o depósito.
	Traslado de Documentos	Recepcionista/ Encargado de Tesorería	La recepcionista traslada la documentación correspondiente del ingreso (efectivo, boleta de depósito, nota de crédito) al encargado de Tesorería.
2	Revisión de documentos	Encargado de Tesorería	Verifica DPI, Pasaporte, Constancia Renap u otro documento que respalde el ingreso, y archiva una copia.
3	Recepción de Fondos	Encargado de Tesorería	Elabora Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, en original y duplicado.
4	Entrega de Recibo 63-A2	Encargado de Tesorería/ Recepcionista	a) Cuando el enterante se apersona a la Federación se entrega de recibió 63-A2 junto a su duplicado para que plasme su firma.
			b) Cuando la documentación es recibida mediante correo electrónico la entrega del recibió 63-A2 se realizará a la recepcionista quien firmará el duplicado (enterante).
5	Elaboración de Recibos por otros Ingresos	Encargado de Tesorería	Elabora recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2, para otros ingresos que se registren y anexa la documentación que corresponda.
6	Operación en SICOIN	Encargado de Tesorería	Opera el ingreso recibido en el módulo de Tesorería de SICOIN.
			Opera en el módulo de ingresos del sistema SICOIN, de acuerdo con la documentación de soporte y registro de recurso, recurso auxiliar y fuente de financiamiento.
			Imprime el CUR de ingresos y adjunta a la forma 63-A2 para su archivo.
7	Elaboración de Reportes	Encargado de Tesorería	Encargado de tesorería procede a realizar corte de formas Envía reporte al Contador General y Directora Financiera a través de correo electrónico. Los primeros cinco días del mes sub siguiente.
8	Registro para Depósito Bancario	Encargado de Tesorería/ Mensajero	Procede a realizar el endoso en el adverso del cheque para su depósito.
			Registra en libro de control Interno de depósitos (CAJA- FORM-01) la entrega del efectivo o cheque al mensajero, quien procede a firmar en el libro.
9	Recepción de Depósito Bancario	Mensajero/ Encargado de Tesorería	Mensajero entrega las boletas depósitos bancarios realizados través del libro de control Interno de depósitos (CAJA- FORM-01) al Encargado de Tesorería.
10	Registro en Sición	Encargado de Tesorería	Revisa la documentación, aprueba operatoria en SICOIN y genera CUR de Ingresos.
11	Archivo	Encargado de	Archiva copia de 63-A2 adjuntando, la constancia de nota de

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Tesorería	crédito descargada de la banca virtual o boleta de depósito, CUR de registro en SICOIN y otros documentos de soporte al ingreso.

E.2 Egresos

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Recepción de expedientes	Asistente Técnico / Encargado de Tesorería	<p>Recibe el expediente mediante la visa previa para revisión y pago.</p> <p>El expediente, con su documentación de soporte puede provenir de: encargada de Compras, Contador General, Encargados de cajas chicas (eventos y campamentos y administrativa) en concepto de:</p> <p>a. Pago por medio de Fondo Rotativo.</p> <p>b. Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.</p> <p>c. Pago de bienes o servicios, por compra directa.</p> <p>d. pago de compras por proceso de cotización.</p> <p>e. Pago de Dietas.</p> <p>g. Pago de ayudas económicas y Subvenciones</p> <p>h. Pago de premios.</p> <p>i. Pago a Asociaciones Departamentales.</p> <p>j. Pago de nóminas del personal</p> <p>k. Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.</p> <p>l. Liquidación de gastos de viáticos.</p>

E.3 Egresos -Pago por medio de Fondo Rotativo-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago por medio de fondo rotativo.	Auxiliar Contable / Encargado de Tesorería	<p>Liquidación de Gastos de Fondo Rotativo y de Caja Chica que contengan:</p> <p>a. Requisición de compra.</p> <p>b. Constancia de verificación en el PAC.</p> <p>c. Constancia de existencia en almacén / inventarios.</p> <p>d. Constancia de Presupuesto.</p> <p>e. Factura del proveedor.</p> <p>f. Constancia de verificador electrónica en SAT.</p> <p>g. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>h. Listado de participación que contenga nombre completo, número de DPI, y firma de los participantes (4 beneficiarios en adelante).</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			i. Liquidación de Caja Chica, en formato autorizado, firmado por la persona encargada de caja, firma y sello de revisado del Encargado de Fondo Rotativo, firma y sello del Contador General, firma y sello de visto bueno Gerente y firma y sello de autorizado del Tesorero de Comité Ejecutivo.
			j. Facturas de los proveedores, razonadas y firmadas por el solicitante, encargado del Fondo de Caja Chica con sello de pagado con caja chica y visto bueno de Gerente.
			k. distribución presupuestaria según formato establecido y sellos de ejecución presupuestaria.
			l. Copia de factura
			m. Constancia NPG
			n. Recibos de Caja en caso de factura cambiaria.

E.4 Egresos -Pago de bienes o servicios por compras de baja cuantía-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía	Auxiliar Contable/ Contador General / Encargado de Tesorería	a. Requisición de compra que incluya en la misma las Especificaciones Técnicas (observaciones) y Términos de Referencia cuando aplique la naturaleza de la compra (subgrupo 18).
			b. Constancia de existencia en Almacén / Inventarios.
			c. Constancia de verificación en el PAC.
			d. Constancia de verificación presupuestaria.
			e. Cotización.
			f. Factura del proveedor.
			g. Constancia de verificador electrónica en SAT.
			h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
			i. Listado de participación que contenga nombre completo, número de DPI, y firma de los participantes, si procede.
			j. Carta o constancia de satisfacción del servicio, si procede.
			k. Constancia de Retención del impuesto (ISR-IVA), si procede
			l. Punto de Acta de aprobación cuando aplique
			m. constancia de ingresos de Bienes, (constancia de bienes en Inventario).
			n. Publicación NPG

E.5 Egresos -Pago de bienes o servicios por Compra Directa-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de bienes o servicios, por compra directa	Contador General / Auxiliar Contable/ Encargado de Tesorería	<p>a. Requisición de compra que incluya en la misma las Especificaciones Técnicas (observaciones) y Términos de Referencia cuando aplique la naturaleza de la compra (subgrupo 18).</p> <p>b. Constancia de existencia en almacén / inventario</p> <p>c. Constancia de verificación en el PAC.</p> <p>d. Constancia de verificación de Presupuesto.</p> <p>e. Formulario de Guatecompras detalle de oferta electrónica Compra Directa.</p> <p>f. Factura del proveedor.</p> <p>g. Constancia de verificador electrónica en SAT.</p> <p>h. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</p> <p>i. Listado de participación que contenga nombre completo, número de DPI, y firma de los participantes si procede.</p> <p>j. Carta o constancia de satisfacción de servicio, si procede.</p> <p>k. Constancia de Retención del impuesto (ISR-IVA), si procede</p> <p>l. Punto de Acta de aprobación cuando aplique</p> <p>m. constancia de ingresos de Bienes, (constancia de bienes en Inventario).</p> <p>n. Publicación NOG.</p> <p>ñ. Cotización cuando sea por ausencia de ofertas.</p> <p>o. RGAE cuando sea por ausencia de ofertas.</p>

E.6 Egresos -Pago de compras por proceso de cotización-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de compras por proceso de Cotización	Contador General / Encargado de Tesorería	<p>a. Requisición de compra que incluya en la misma las Especificaciones Técnicas (observaciones) y Términos de Referencia cuando aplique la naturaleza de la compra (subgrupo 18).</p> <p>b. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato y formulación de cotización.</p> <p>c. Bases de Cotización.</p> <p>d. Acta de aprobación de Gerencia General o de bases de cotización.</p> <p>e. Publicaciones de procesos de bases de cotización en Guatecompras.</p> <p>f. Nombramiento de Comité Ejecutivo de Junta de Cotización.</p> <p>h. cotización.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			g. Acta de recepción y apertura del evento.
			h. Publicación de acta de recepción y apertura del evento en Guatecompras.
			i. cuadro de calificación y adjudicación.
			j. Acta de adjudicación del evento de cotización.
			k. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras.
			l. Solicitud de aprobación o improbación de la adjudicación presentada.
			m. Acta de aprobación de Gerencia General de la adjudicación y aprobación del Gasto.
			n. Publicación del acta de aprobación de la adjudicación en Guatecompras.
			ñ. Constancia de Disponibilidad presupuestaria.
			o. Suscripción del Contrato Administrativo.
			p. Fianza de Cumplimiento del proveedor.
			q. Aprobación del Contrato Administrativo.
			r. Publicación del Contrato aprobado en Guatecompras.
			s. Orden de Compra.
			t. Nombramiento de Comité Ejecutivo de la Comisión Receptora y Liquidación de entrega de bienes o servicios.
			u. Acta de Recepción de la entrega de bienes o servicios.
			v. Factura del proveedor.
			w. Constancia de verificador electrónica en SAT.
			x. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
			y. Constancia de bienes en inventario.
			z. Listado de participación, si procede.
			aa. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
			ab. Constancia de Retención del impuesto (ISR-IVA), si procede
			ac. Constancia de PAC.

E.7 Egresos -Pago de dietas-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de dietas	Auxiliar Contable / encargado de Tesorería	<p>a. Copia de la Certificación del Acuerdo de Asamblea General donde se conoce y autorizan el pago de dietas. (solo en el primer pago)</p> <p>b. Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			que asistieron.
			c. Resumen de las sesiones ordinarias y extraordinarias sostenidas por Comité Ejecutivo, firmadas por el Gerente Administrativo.
			d. Planilla de pago de dietas, firmado por el Contador General y el Gerente Administrativo, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta y 3% correspondiente a timbres.
			e. Constancia de Pago de Timbres Fiscales y constancia de retención ISR
			f. Recibos de pago de dietas, firmado por el Contador y por quien recibe el pago.

E.8 Egresos Pago de rentas consignadas -Impuestos-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de Impuesto	Encargado de Tesorería	<p>a. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia, resumen de retenciones realizadas a proveedores de bienes y servicios y de descuentos realizados por dietas.</p> <p>b. Constancias de Retención del ISR, IVA, SAT-1911, SAT-1921 y timbres fiscales.</p> <p>c. Formulario de pago de ISR e IVA Retenciones y Formulario Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo.</p>

E. 09 Egresos Pago de rentas consignadas -Pago de fianza-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de Fianza	Encargado de Tesorería	<p>a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.</p> <p>b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.</p>

E.10 Egresos Pago de rentas consignadas -Cuota laboral y patronal -

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de Cuota laboral y patronal	Encargado de Tesorería	<p>a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.</p> <p>b. Fotocopia de la planilla de sueldos.</p>

E.11 -Pago de ayudas o apoyos económicos y Subvención-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de ayudas o apoyos económicos	Auxiliar Contable/ Encargado de Tesorería	<p>a. Certificación de Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor a pagar.</p> <p>b. Recibo de pago Firmado por Encargado de Tesorería</p> <p>c. Fotocopia de DPI y licencia UCI del solicitante.</p> <p>d. Planilla de Pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor, descripción. Firmado por Encargado de Tesorería, el Contador General, Directora Financiera, Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo.</p> <p>E. Fotocopia del convenio de subvención cuando aplique.</p>

E.12 Egresos -Pago de premios Deportivos -

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de premios	Auxiliar Contable/ Contador General /Encargado de Tesorería	<p>a. Certificación del Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor de los premios</p> <p>b. Fotocopia de DPI, Pasaporte o licencia UCI vigente del atleta o delegado (cuando el atleta es menor de edad o extranjero)</p> <p>c. emisión de Recibo de pago de premiación firmado por contador general</p> <p>d. Planilla de pago que contenga lo siguiente: Numero de Planilla, datos del beneficiario, NIT, valor del premio otorgado, descripción del premio, descuento del 10% correspondiente Impuesto Sobre la Renta, líquido a recibir.</p>

E.13 Egresos Pago a Asociaciones Departamentales-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago a Asociaciones Departamentales	Encargado de Tesorería	<p>a) Recibo de Ingresos Varios forma 63-A-2 a nombre de la Federación.</p> <p>b) Rendición de Cuentas mensual; (Ayuda económica ordinaria)</p> <p>c) Apoyo económico para atletas; (fotocopia de planillas y recibos de pago.</p> <p>d) Apoyo económico para alimentación en eventos deportivos; (oficio y recibo de solicitud)</p> <p>e) Apoyo y/o aporte económico extraordinarios; oficio y otros documentos que apliquen según la solicitud extraordinaria.</p>

E.14 -Pago de nóminas de personal-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación Documental de Pago de Nomina al Personal	Contador General/Encargado de Tesorería	<p>a. Renuncias del personal.</p> <p>b. Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022 y 011.</p> <p>c. Autorización de cambios en salarios.</p> <p>d. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.</p> <p>e. La operación de los avisos de alta del IGSS.</p> <p>f. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.</p> <p>g. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nómina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% del salario nominal.</p> <p>h. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.</p> <p>i. Verifica que la Nóminas de sueldos esté debidamente firmada sellada por: Contador General, Directora Financiera, Gerente y Tesorero de Comité Ejecutivo y que los montos coincidan con la orden pago.</p> <p>j. Orden de compra sistema Guatenóminas</p> <p>k. Detalle de depósitos monetarios generado por el sistema Guatenóminas</p> <p>l. Planilla General Generada del sistema Guatenóminas</p> <p>m. Boletas de liquidación generadas por el sistema Guatenóminas</p>

E.15 -Pago de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales	Contador General /Auxiliar Contable Encargado de Tesorería	<p>a. Contrato administrativo.</p> <p>b. Póliza de fianza de cumplimiento.</p> <p>c. constancia de Rgae, si procede.</p> <p>c. Factura.</p> <p>e. Informe de actividades mensuales.</p> <p>f. Retención de ISR e IVA si procede.</p> <p>h. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del prestador de servicios</p> <p>i. Constancia de presupuesto.</p> <p>j. Constancia de PAC.</p>

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
			k. Publicaciones NPG.
			l. Orden de compra sistema Guatenóminas
			m. Detalle de depósitos monetarios generado por el sistema Guatenóminas
			n. Planilla General Generada del sistema Guatenóminas

E.16 -Pago por concepto de viáticos-

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Verificación documental de pago de Viáticos	Auxiliar Contable Encargado de Tesorería	<p>a. Nombramiento</p> <p>b. Viatico Anticipo</p> <p>b.1 Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el numero correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia, Viatico exterior y Viatico liquidación.</p> <p>b.2 Monto en números y letras.</p> <p>b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión.</p> <p>b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada.</p> <p>b.5 Nombre, firma y sello del Presidente, Gerente o funcionario que autorizó la comisión.</p>
2	Verificación documental de pago de Viáticos	Auxiliar Contable/ Encargado de Tesorería	C. Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta.

E.17 -Liquidación por concepto de viáticos-

1	Verificación documental de Liquidación de Viáticos	Auxiliar Contable/ Encargado de Tesorería	<p>a. Informe de Comisión</p> <p>a.1 Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.</p> <p>a.2 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.</p> <p>b. Otros Documentos</p> <p>b.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva.</p> <p>b.2 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país (en viatico al Exterior).</p>
---	--	---	---

E.18 –Recepción de expedientes para trámite de pago –

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Notificación de expedientes	Contador General	Recibe notificación vía correo electrónico en el cual indica cantidad de expediente físico a entregar para inicio del proceso de pago.
2	Recepción y verificación de expediente	Encargado de tesorería	Recibe el expediente por parte del Contador General y procede a verificar que la documentación este completa según los ítems del presente manual y contengan los CUR`S de registro del Sistema SICOIN –WEB.
3	Rechazo de expedientes	Encargado de Tesorería y responsables de Procesos	Si el expediente está incompleto el encargado de tesorería procede a gestionar con el encargado del proceso para que se complete la documentación.
4	Devolución de Expediente	Responsables de Proceso y Encargado de Tesorería	El responsable del proceso gestiona con el encargado de Tesorería que el expediente se ha completado, para que continúe el proceso de pago.
5	Proceso de Impresión y Firmas	Encargado de Tesorería	a. Procede a seleccionar la cuenta pagadora e imprime el cheque o constancia de transferencia en el sistema SICOIN-WEB. b. Gestiona las firmas de Visto Bueno en el Boucher del Cheque o en constancia de transferencia.
		Encargado de Tesorería /Mensajero	c. Cuando el Comité Ejecutivo no se presenta a las oficinas de la Federación, entrega al mensajero por medio de hoja de control de Firmas de Comité Ejecutivo, para que gestione las firmas autorizadas (CAJA-FORM-003). d. El mensajero devuelve los cheques y/o constancias de transferencias ya firmados mediante hoja de control de firmas de Comité Ejecutivo (CAJA-FORM-03).
		Encargado de Tesorería /Comité Ejecutivo	a. Cuando el Comité Ejecutivo se presenta a las oficinas de la Federación, el encargado de Tesorería presenta los cheques y/o constancia de transferencias para firmas autorizadas.
6	Proceso de pago	Encargado de Tesorería y Beneficiarios	a. Procede a Notificar al beneficiario vía telefónica.
			b. Entrega el pago al beneficiario y verifica que el mismo firme los documentos que correspondan.
7	Archivo de Expediente	Encargado de Tesorería	a. Procede a descargar del sistema SICOIN-WEB el pago efectuado.
			b. Archiva el expediente correlativamente según las cuentas bancarias de la Federación.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- a) Requisición de compra
- b) Cotizaciones

- c) Acta de Comité Ejecutivo
- d) Solicitud de emisión de cheque
- e) Formulario de viáticos
- f) Formulario de Ingresos varios 63-A2
- g) Planilla
- h) Factura.