

**FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA**

**“BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA”**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA**

**DF-ET-MPIE-01**



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

CÓDIGO: DF-ET-MPIE-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 2

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE  
TESORERÍA

## Registro de Modificación, Revisión y Aprobación

### MODIFICADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Héctor Alberto Ramos Solís Encargado de Tesorería	11/02/2025	
Licda. M.A. Scarleth Cáceres, Director Financiero		

### REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
MSc. Lic. Raúl Ernesto Salinas González Asesor Financiero	13/02/2025	

### APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Luis Antonio Rojas Ixcoy Presidente Comité Ejecutivo	17/02/2025	



## A. Índice de contenido

Secciones
Registro de Modificación, Revisión y Aprobación
Índice de contenido
Propósito y alcance del procedimiento
Glosario
Tipos de ingresos y gastos
Descripción de actividades y responsables
Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos y procesos para el registro, control y supervisión de los ingresos y egresos de caja de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, garantizando un manejo transparente, ordenado y eficiente de los recursos financieros.

Asimismo, busca optimizar los tiempos de ejecución de las operaciones financieras, fortalecer los mecanismos de control interno y minimizar los riesgos en la administración de los fondos institucionales.

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal involucrado en la gestión, autorización, registro y supervisión de los movimientos de caja, comprendiendo todos los ingresos y egresos destinados al funcionamiento administrativo y al desarrollo de las actividades deportivas de la Federación.

## C. Glosario

1. Caja Chica: Fondo presupuestario creado para cubrir gastos menores, urgentes o de baja cuantía, sujeto a control, registro y liquidación conforme a la normativa vigente.
2. COM (Compromiso): Registro presupuestario en el sistema SIGES que reserva total o parcialmente una asignación presupuestaria para cubrir una obligación.
3. Comité Ejecutivo: Órgano directivo de la Federación Nacional de Boxeo de Guatemala, responsable de la toma de decisiones estratégicas y administrativas.
4. DEV (Devengado): Momento presupuestario en el cual se reconoce la obligación de pago derivada de la recepción conforme de bienes o servicios.
5. Recibo de Ingresos Varios (Forma 63-A2): Documento oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas que respalda la percepción de ingresos de la Federación, tales como inscripciones, mensualidades, donaciones, aportes y otros ingresos.
6. SICOINDES: Sistema de Contabilidad Integrada utilizado por las entidades descentralizadas del sector público para el registro y control de la ejecución financiera y presupuestaria.
7. SIGES: Sistema de Gestión que permite registrar, procesar y controlar los compromisos y devengados presupuestarios vinculados a las adquisiciones de bienes y servicios.
8. Viático: Asignación económica otorgada a servidores o comisionados para cubrir gastos de alimentación y hospedaje relacionados con el cumplimiento de comisiones oficiales.



## D. Tipos de Ingresos y Gastos

### Ingresos

- Asignación presupuestaria mensual y otros apoyos económicos provenientes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG).
- Apoyo económico para programas deportivos otorgados por el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).
- Inscripciones y cuotas mensuales de usuarios.
- Otros ingresos

### Gastos

- Remuneraciones (sueldos, salarios, prestaciones y cargas sociales).
- Servicios generales y profesionales.
- Materiales y suministros.
- Propiedad, planta y equipo.
- Transferencias o apoyos económicos

## E. Descripción de actividades y responsables

### E.1 Por inscripción o mensualidad

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Persona Interesada	Se presenta con los requisitos solicitados por la Federación para su aceptación a brindarles el servicio de entrenamiento.
2	Secretaria Administrativa	Si cumple con los requisitos, entrega ficha de inscripción a la persona interesada para completar datos personales.
		Indica a la persona interesada que realice el depósito o transferencia a la cuenta de la Federación, correspondiente al valor de inscripción y/o mensualidad.
3	Persona Interesada	Entrega a la Secretaria Administrativa la boleta de depósito o comprobante de transferencia a nombre de la Federación.
4	Secretaria Administrativa	Emite Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 (original y copia), autorizado por Contraloría General de Cuentas. Firma y sella como Receptor.
5	Secretaria Administrativa	Requiere firma en el espacio de enterante, entrega original al usuario y remite copia al Encargado de Tesorería.
6	Secretaria Administrativa	Traslada al Encargado de Tesorería boleta de depósito original o constancia de transferencia y duplicado del Recibo de Ingreso Varios Forma 63-A2
7	Encargado de Tesorería	Reproduce una copia de la boleta de depósito bancario, registra y posteriormente archiva copia del depósito adjunto al duplicado de la Forma 63-A2 y resguarda boleta original en archivo aparte.



## E.2 Por ingresos de CDAG y COG

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Director Financiero	<p><b>CDAG:</b> Es informado vía telefónica por el Departamento de Presupuesto de CDAG sobre el valor de la asignación presupuestaria o apoyo económico a favor de la Federación. Posteriormente informa al Encargado de Tesorería para la emisión del recibo correspondiente.</p> <p><b>COG:</b> La Federación recibe la aprobación de fondos por medio de oficio emitido por el COG. Dicho oficio es trasladado al Director Financiero, quien informa al Encargado de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente.</p>
2	Encargado de Tesorería	Elabora el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 (original y copia) a nombre de CDAG o COG. Traslada para firma y sello del Presidente de Comité Ejecutivo en el espacio de Receptor.
3	Encargado de Tesorería	Entrega el recibo original al Departamento de Presupuesto de CDAG o COG, solicitando firma y sello en el espacio de Enterante (original y duplicado).
4	Encargado de Tesorería	Monitorea en la banca electrónica el acreditamiento. Imprime nota de crédito y la adjunta al duplicado del recibo para registro y archivo.

## E.3 Por intereses bancarios

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Dentro de los primeros diez días hábiles del mes revisa estados de cuenta (Fondo Rotativo en forma anual). Si existen intereses, imprime notas de crédito.
2	Encargado de Tesorería	Procede a elaborar el Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 en original y copia a nombre de la entidad bancaria por el valor acreditado en concepto de intereses; firma y sella en el espacio de Receptor.
		Con el recibo ya firmado, coordinará con el Mensajero para que se presente a la agencia bancaria más cercana y solicite firma y sello en el espacio de Enterante, en la original y copia del recibo, entregando únicamente la original.
		Con el duplicado del Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2 firmado y sellado por el banco procederá a adjuntarle la nota de crédito para su registro y archivo correspondiente.



## E.4 Operatoria y revisión de ingresos

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Tesorería	Con la documentación por los diferentes conceptos de ingresos, procederá a operar en el SICOINDES de conformidad con la Fuente de Financiamiento.
2	Director Financiero	Realiza conciliación mensual con Reporte de Ejecución generado por SICOINDES.

## E.5 Egresos de caja -Revisión previa documental-

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Unidad de Compras /Contador	El expediente de pago podrá corresponder a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fondo Rotativo</li><li>• Baja cuantía</li><li>• Compra directa</li><li>• Cotización o licitación</li><li>• Dietas</li><li>• Gastos de representación</li><li>• Rentas consignadas</li><li>• Becas</li><li>• Reconocimiento pecuniario</li><li>• Nómina</li><li>• Honorarios</li><li>• Viáticos</li><li>• Arrendamientos</li></ul>
2	Encargado de Unidad de Compras/Asistente Unidad de Compras	Verifican que el expediente contenga documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes, según corresponda al gasto realizado: <ol style="list-style-type: none"><li>a. Requisición.</li><li>b. Cotización (en los montos que aplique).</li><li>c. Factura electrónica en Línea -FEL-.</li><li>d. Verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura.</li><li>e. Mensaje de confirmación de Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición.</li><li>f. Orden de Compra, la cual debe generarse en SIGES.</li><li>g. Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</li><li>h. Planilla enumerada de la Federación Nacional de Boxeo.</li></ol>



## E.6 Pago por medio de Fondo rotativo y Fondo de caja chica

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Unidad de Compras/Gerente	a. Factura electrónica en Línea -FEL-, razonada y firmada por el solicitante (cuando aplique), Planilla autorizada por la Contraloría General de Cuentas, firmada por el Gerente.
		b. Verificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), referente a la verificación del estado de la factura.
		c. Mensaje de confirmación de la Publicación en Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición.
		d. Listado de beneficiarios (cuando aplique).
2	Contador	e. Formulario 1-H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
		f. Retención de ISR, cuando aplique.

## E.7 Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Unidad de Compras/Asistente de Unidad de Compras	a. Factura electrónica en Línea -FEL-, con sello de razonamiento y firmada por el Gerente.
		b. Formato de revisión de facturas
		c. Requisición
		d. Solicitud del beneficiario (cuando aplique)
		e. Cotizaciones (cuando aplique).
		f. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
		g. Mensaje de confirmación de la Publicación en Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición.
		h. Listado de beneficiarios (cuando aplique).
2	Contador	i. Formulario 1-H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
		j. Retención de ISR, cuando aplique.



## E.8 Pago de bienes o servicios, por compra directa

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Unidad de Compras/Asistente de Unidad de Compras/ Gerente	a. Requisición
		b. Especificaciones técnicas o términos de referencia.
		c. Oferta Electrónica con documentación técnica de la oferta.
		d. Matriz de evaluación.
		e. Formato de revisión de facturas
		f. Factura electrónica en Línea -FEL-, con sello de razonamiento y firmada por el Gerente.
		g. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
		h. Mensaje de confirmación de la Publicación en Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición.
		i. Resolución de prórroga por 1 día hábil (cuando aplique), certificada por la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia.
		j. Resolución de adjudicación, certificada por la Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia.
		k. Constancias de publicación de la gestión en Guatecompras.
2	Contador	l. Formulario 1-H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
		m. Retención de ISR, cuando aplique

## E.9 Pago de compras por proceso de cotización

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Unidad de Compras/Gerente	a. Requisición
		b. Bases de Cotización o Licitación
		c. Criterios de Calificación
		d. Cronograma de actividades
		e. Dictamen que corresponda sobre el proyecto de bases de cotización, proyectos de contrato.
		f. Modelo de oferta
		g. Resolución de aprobación por la autoridad administrativa superior de bases de cotización
		h. Publicaciones de procesos en Guatecompras



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

CÓDIGO: DF-ET-MPIE-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 9

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE  
TESORERÍA

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		i. Nombramiento de Junta de cotización o licitación
		j. Ofertas (plicas)
		k. Acta de recepción y apertura del evento
		l. Publicación de acta de apertura de plicas del evento en Guatecompras
		m. Acta de adjudicación del evento de cotización o licitación
		n. Publicaciones de acta de adjudicación en Guatecompras
		ñ. Solicitud de aprobación o desaprobación de la adjudicación presentada
		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. Factura del proveedor, razonada y firmada por el solicitante, y por la persona que autoriza.
		u. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		v. Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor
2	Contador	w. Formulario 1-H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
		x. Retención de ISR, cuando aplique

## E.10 Pago de dietas

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia/ Gerente/Director Financiero	a. Fotocopia del Acuerdo vigente, en el primer pago. b. Planilla de pago de dietas de Comité Ejecutivo y/o Asamblea General, firmada por el Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta y 3% correspondiente a timbres.



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

CÓDIGO: DF-ET-MPIE-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 10

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE  
TESORERÍA

## E.11 Pago de gastos de representación

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Unidad de Compras/Gerente/ Director Financiero	a. Fotocopia del Acuerdo vigente, en el primer pago.
		b. Factura electrónica en Línea -FEL-, con sello de razonamiento y firmada por el Gerente.
		c. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT
		d. Mensaje de confirmación de la Publicación en Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición.

## E.12 Pago de rentas consignadas

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Contador/ Director Financiero	<b>a. Impuesto Sobre la Renta</b>
		a.1. Documento donde consten las retenciones efectuadas a: Trabajadores en relación de dependencia, Proveedores de bienes y servicios afectos y Dietas de Comité Ejecutivo y/o Asamblea General.
		a.2. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas de Comité Ejecutivo y Asamblea General.
		<b>b. Impuesto de Timbres Fiscales</b>
		b.1. Planilla de descuentos realizados del Impuesto de Timbres Fiscales, por pago de dietas a miembros de Comité Ejecutivo.
		b.2. Formulario SAT-7130 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo.
		<b>c. Pago de Fianza</b>
		c.1. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad.
		c.2. Planilla de la entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar.
		<b>d. Cuota laboral y patronal</b>
		d.1. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.
		d.2. Planilla electrónica de Seguridad Social.



## E.13 Pago de Beca económica deportiva

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia/Gerente/Director Financiero	<p>a. Fotocopia del Acuerdo vigente, en el primer pago.</p> <p>b. Verificar que el expediente personal del beneficiario contenga fotocopia de Certificación de Nacimiento (aplica para el atleta menor de edad).</p> <p>c. Verificar que el expediente personal del beneficiario contenga fotocopia de DPI del beneficiado (aplica para el atleta mayor de edad).</p> <p>d. Deberá elaborarse planilla de pago con número correlativo, consignando: nombre completo del beneficiario, NIT, monto de la beca económica deportiva, concepto, y firma de la persona beneficiaria. La planilla deberá estar firmada por el Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.</p> <p>En el caso de atletas menores de edad, la persona responsable de percibir la beca económica deportiva será la madre, padre o encargado legal, quien deberá firmar la planilla correspondiente y acreditar su calidad mediante la documentación legal respectiva que conste en el expediente del deportista.</p>

## E.14 Pago de Becas

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Gerente/Director Financiero	<p>Director Financiero verifica que los gastos por concepto de becas que la Federación otorga sean:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beca de estudios</li><li>• Beca de alimentación</li><li>• Beca de albergue</li><li>• Beca de medicina</li><li>• Beca de implementos</li><li>• Beca de transporte</li></ul>
2	Secretaria Administrativa/Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia	<p>La Secretaria Administrativa y Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia verifican que el expediente de beca de estudio contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia de Certificación de Nacimiento (atleta menor de edad) o Fotocopia de DPI (atleta mayor de edad).</li><li>• Convenio de menores de edad firmado por padre de familia o encargado.</li></ul>



No.	Responsable	Descripción de las Actividades
3	Encargado de Unidad de Compras/Asistente de Unidad de Compras/Gerente	<p>El Encargado de Unidad de Compras verifica que la documentación por concepto de becas contenga como mínimo lo siguiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura electrónica en Línea -FEL-, o recibo, con sello de razonamiento y firmada por el Gerente.</li> <li>Formato de revisión de facturas.</li> <li>Listado de los becados.</li> <li>Requisición.</li> <li>ISR retenido (cuando aplica)</li> <li>Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT (cuando aplique).</li> <li>Mensaje de confirmación de la Publicación en Guatecompras (cuando aplique).</li> <li>Orden de compra en SIGES</li> <li>Receta médica, médico de CDAG, COG y/o médico privado, (cuando aplique).</li> <li>Formulario 1-H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.</li> </ol>

## E.15 Pago de Reconocimiento Deportivo Pecuniario

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia/Gerente/ Director Financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del Acuerdo vigente, donde se conoce y se aprueba el valor del reconocimiento.</li> <li>Planilla de pago, con número de planilla, nombre del beneficiario, NIT, valor del reconocimiento deportivo pecuniario, concepto, descuento del 3% correspondiente al Impuesto de timbres, total a recibir y firma de la persona beneficiaria. La planilla deberá estar firmada por el Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo.</li> </ol>

## E.16 Pago de nóminas del personal

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Director Financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nómina de sueldo y salarios, que contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo del empleado</li> <li>Cargo</li> <li>Sueldo mensual</li> <li>Bonificación mensual</li> <li>Bonificación profesional (cuando aplique)</li> <li>Descuentos: IGSS, ISR, Fianza de fidelidad.</li> </ul> </li> <li>Autorización del Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo</li> </ol>



No.	Responsable	Descripción de las Actividades
2.	Encargado de Unidad de Compras/Asistente de Unidad de Compras	<p>El Asistente de Unidad de Compras realiza reporte de Nómina mensual o adicional, según aplique, y Orden de compra, en el sistema Guatenóminas.</p> <p>El Encargado de Unidad de Compras, aprueba el reporte de Nómina mensual o adicional, según aplique, y la Orden de Compra, en el sistema Guatenóminas.</p>

## E.17 Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Encargado de Unidad de Compras/Asistente de Unidad de Compras/Gerente	<p>a. Contrato administrativo</p> <p>b. Póliza de fianza de cumplimiento (debe constar en el expediente del contratado).</p> <p>c. Factura electrónica en Línea -FEL-, con sello de razonamiento y firmada por el Gerente.</p> <p>d. Informe de actividades mensuales, firmada por el proveedor y por la persona que autoriza.</p> <p>e. Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</p> <p>f. Mensaje de confirmación de la Publicación en Guatecompras, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la factura de la adquisición.</p> <p>Las literales a, y b, se realizan únicamente en la creación del NPG, de los servicios Técnicos y Profesionales.</p>

## E.18 Pago por concepto de viáticos

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Comité Ejecutivo y Gerencia/Gerente	<p><b>a. Nombramiento</b></p> <p>a.1 Lugar, fecha de emisión y número del nombramiento.</p> <p>a.2 Persona nombrada (nombre completo y puesto nominal).</p> <p>a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia.</p> <p>a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos (hora de entrada y salida únicamente para nombramiento de comisión al interior).</p> <p>a.5 Firma y sello de la persona que autoriza la comisión.</p>
2	Contador	<p><b>b. Viáticos Anticipo (Interior o Exterior)</b></p> <p>b.1 Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b.2 Monto en números y letras.</p>



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

CÓDIGO: DF-ET-MPIE-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 14

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE  
TESORERÍA

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión.
		b.4 Número de nombramiento.
		b.5 Lugar y fecha de emisión del formulario.
		b.6 Nombre, cargo y firma de la persona comisionada.
		b.7 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.
		b.8 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.
		<b>c. Viático Constancia</b>
		<b>c.1 Interior</b>
		c.1.1 Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas.
		c.1.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
		c.1.3 Lugar de permanencia, firma, sello e identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
		c.1.4 Fecha y hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
		c.1.5 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas, o testados.
		<b>c.2 Exterior</b>
		c.2.1 Nombre completo registrado en salida y entrada.
		c.2.2 Tipo de vía a utilizar (Terrestre o Aéreo).
		c.2.3 Tipo de transporte a utilizar (Vehículo oficial o particular).
		c.2.4 Línea de transporte (vuelo).
		c.2.5 Fecha, Firma y Sello de salida y entrada.
3	Contador/Gerente/ Encargado de Tesorería	<b>d. Viático Liquidación (Interior o Exterior)</b>
		d.1 Formulario autorizado por Contraloría General de Cuentas.
		d.2 Monto de la liquidación en números y letras.
		d.3 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.
		d.4 Sueldo mensual, partida, salario diario y mes a que corresponde según planilla.
		d.5 Lugares de permanencia.
		d.6 Número de días, valor asignado por día (según Acuerdo Vigente o Aprobación).
		d.7 Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado, conforme a Acuerdo vigente, Nombramiento o Aprobación.



FEDERACIÓN NACIONAL DE  
BOXEO DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA

CÓDIGO: DF-ET-MPIE-01

FECHA: 11/02/2025

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 15

ÁREA EMISORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

ÁREA DE APLICACIÓN: ENCARGADO DE  
TESORERÍA

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
		d.8 Total por día y/o días.
		d.9 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.
		d.10 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio
		d.11 Total invertido
		d.12 Valor recibido por medio de formulario de Viático Anticipo.
		d.13 Reintegro o complemento a favor de la persona nombrada.
		d.14 Fecha de liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión).
		d.15 Nombre completo y Firma de la persona que realizó la comisión.
		d.16 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.
		d.17 Firma y sello de la persona quien recibe la liquidación en (Encargado de Tesorería).
		d.18 Documentos sin borrones, tachones, enmiendas o testados.
		<b>e. Informe de Actividades</b>
		e.1 Fecha del informe (debe ser igual o 10 días posterior a la fecha de liquidación de los viáticos).
		e.2 Informe dirigido al Comité Ejecutivo de la Federación.
		e.3 Cuerpo del informe o referencia de la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado.
		e.4 Nombre, firma de la persona que realizó la comisión.
		e.5 Visto bueno de la persona que autorizó la comisión o Gerente.
4	Contador/Encargado de Tesorería	<b>f. Otros documentos - En viáticos al Interior</b>
		f.1 Documentos correspondientes a gastos conexos, si los hubiere, o en su defecto, planilla respectiva (pago de transporte o kilometraje recorrido).
		f.2 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.
		f.3 Tarjeta de circulación del vehículo.
		<b>g. Otros documentos - En viáticos al Exterior</b>
		g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.
		g.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión



## E.19 Pago a Proveedores

No.	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Asistente de Unidad de Compras/Gerente	<p>Recibe factura o recibo contable, realiza verificación según Formato de revisión de facturas, adjuntado al expediente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Factura electrónica en Línea -FEL-, o Recibo con sello de razonamiento y firmada por el Gerente.</li><li>Requisición y/o solicitud</li><li>Constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.</li><li>Cotización (cuando aplique)</li><li>Listado de beneficiarios (cuando aplique).</li><li>Contraseña de pago</li></ol> <p>Y realiza la pre-orden de compra, cuando aplique, en SIGES y traslada al Encargado de Unidad de Compras, para seguir con el proceso.</p>
2	Encargado de Unidad de Compras	<p>Recibe y revisa el expediente de compra.</p> <p>Revisa que los datos consignados en la factura o recibo, sea acorde a los datos en el expediente.</p> <p>Revisa y firma el Formato de revisión de facturas o recibos.</p> <p>Inicia proceso de realización de Orden de compras en SIGES.</p> <p>De existir información incompleta o con errores, devuelve al Asistente de Unidad de Compras para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.</p> <p>Traslada expediente a Encargado de Tesorería para generación del COM en el SIGES.</p>
3	Encargado de Tesorería	<p>Recibe el expediente del Encargado de Unidad de Compras y genera COM en SIGES, traslada expediente a Director Financiero, para aprobación del COM.</p>
4	Director Financiero	<p>Recibe expediente y aprueba COM en el SIGES. Y devuelve a Encargado de Unidad de Compras para realización del DEV en SIGES.</p> <p>Si existiera información incompleta o con errores, devuelve al Encargado de Tesorería y/o Encargado de Unidad de Compras.</p>
5	Encargado de Unidad de compras	<p>Inicia proceso de realización del DEV en SIGES, ingresando número, serie y fecha del documento contable.</p> <p>Si el expediente contiene bienes inventariables traslada al Encargado de Inventarios.</p> <p>Revisa deducciones si hubiera en la factura del expediente recibido.</p> <p>Traslada al Contador el expediente para aprobación.</p>



No.	Responsable	Descripción de las Actividades
6	Contador	Aprueba el DEV en el Sistema SIGES y traslada a Director Financiero para generación de CUR en el SICOINDES.
7	Director Financiero	Solicita el pago e imprime el CUR de devengado en el SICOINDES
8	Director Financiero/Contador	Proceden a firmar el CUR de devengado.
9	Director Financiero	Traslada el expediente al Encargado de Tesorería para su respectivo pago.
10	Encargado de Tesorería	Procesa solicitud de pago en el SICOINDES, de conformidad con el Manual de Procedimiento de Bancos "Pago por medio de cheques".
		Con los cheques firmados por el Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo y su documentación de soporte, procede a llamar y entregar al beneficiario, o proveedor del bien o servicio, solicitando lo siguiente: a) Que anote en la factura PAGADO o CANCELADO. b) Que consigne en el Voucher de pago, nombre, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma.
		Archiva el expediente e informes correspondientes.

## F. Documentos relacionados

### F.1 Formularios, instructivos o Guías:

- Manual de procedimiento de bancos.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de viáticos.
- Formularios de viáticos al interior y exterior.
- Forma 1-H: Constancia de ingreso a almacén e inventario.



# FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

## BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación  
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO  
ACTA CONDUCENTE:  
Página 01 de 02

LA INFRASCRITA ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, **CERTIFICA**: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL ORIGINAL DEL ACTA NÚMERO CERO CERO SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTICINCO GUIÓN C PUNTO E PUNTO GUIÓN FEDEBOXEO, DE FECHA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, QUE EN SU PUNTO DÉCIMO TERCERO, INDICA LO SIGUIENTE:

**DÉCIMO TERCERO:** El señor Luis Antonio Rojas Ixcoy, Presidente del Comité Ejecutivo, informa a los demás miembros del Comité Ejecutivo que derivado de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Federación, que tiene por objeto proporcionar a los responsables de elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos administrativos, financieros y técnicos, una metodología para su realización, y a su vez, que la presentación y contenido de los manuales sean uniformes, asimismo, la actualización periódica de por lo menos cada dos años o bien las veces que existan cambios en su entorno actual; por lo anterior, cada colaborador ha efectuado las actualizaciones correspondientes con base en los lineamientos de la Guía referida, por tal motivo se presentan los siguientes manuales:

- 1) Manual de Procedimientos del Plan Anual de Compras, versión 3.
- 2) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, versión 5
- 3) Manual de Becas Económicas Deportivas y/o Beneficios para Boxeadores de Selecciones Nacionales, versión 2.
- 4) Manual de Procedimientos para Actas de Comité Ejecutivo, Asamblea General y Administrativas, versión 3.
- 5) Manual de Procedimiento de Contratación de Servicios Técnicos y-Profesionales 029 y Sub-grupo 18 (otras remuneraciones del personal temporal), versión 5.
- 6) Manual de Procedimiento de Contratación de Personal renglón 011 y 022, versión 7.
- 7) Manual de Procedimientos para Correspondencia, versión 02.
- 8) Manual de Procedimientos para Inscripción de atletas, versión 3.
- 9) Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño, versión 02.
- 10) Manual de Descriptor y Perfil de Puestos RR.HH., versión 3.
- 11) Programa de Capacitación, versión 2.
- 12) Manual de Procedimientos de Almacén, versión 4.
- 13) Manual de Procedimiento de Bancos, versión 3.
- 14) Manual de Procedimiento de Ingresos y Egresos de Caja, versión 3.
- 15) Manual de Procedimiento de Estados Financieros, versión 3.
- 16) Manual de Procedimiento de Presupuesto, versión 9.
- 17) Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, versión 2.

Asimismo, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Gestión Humana, versión 1; el cual tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para controlar entradas, salidas, permisos y vacaciones de los colaboradores de la Federación.



# FEDERACION NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA

## BOXEO ORGULLO DE GUATEMALA

Certificación  
Acta Número 006-2025-C.E.-FEDEBOXEO  
ACTA CONDUCENTE:  
Página 02 de 02

EL COMITÉ EJECUTIVO ACUERDA: Darse por enterados y después del análisis de los Manuales presentados, este Comité Ejecutivo por unanimidad aprueba los mismos, con el objetivo de que los Manuales se encuentren actualizados al entorno y procedimientos actuales.-----

Y, PARA REMITIR A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOXEO DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

  
YARNY GABRIELA MONTENEGRO BANTES  
ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO Y GERENCIA

Vo. Bo.

  
MSc. Lic. DAVID ELIÚ BATZ PIRIR  
GERENTE

