



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE POTENCIA

Guatemala, 02 de enero 2025



Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

CONTINUA VIGENTE

AL: 30 DE JUNIO

2026

LA POTENCIA BASE PARA TODO DEPORTE



Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

Contenido

INTRODUCCION	3
APROBACION	5
OBJETIVO	6
FUNDAMENTO LEGAL.....	7
ALCANCE	9
PROCEDIMIENTOS.....	10
DEROGACION.....	26

LA POTENCIA BASE PARA TODO DEPORTE

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

INTRODUCCION

El presente manual de procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia define, describe y establece los procesos relacionados con recepción de ingresos, egresos de caja, liquidación de gastos para el reintegro al fondo rotativo interno, liquidación de gastos por solicitante al fondo rotativo operaciones de tesorería, pagos realizados por medio de fondo rotativo, pago de dietas, pago de fianza, pago de premios, pago de viáticos y pago a proveedores, determinando los documentos que deben conformar el expediente administrativo.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

En el presente manual, se incluyen los requisitos que debe contener cada expediente de ingreso y egreso y las firmas de aprobación de cada documento así como los responsables de cada proceso.

Este manual es de observancia y cumplimiento para el encargado de compras, encargado de fondo rotativo, sub-gerente administrativo, contador y auxiliar de contabilidad de la federación nacional de levantamiento de potencia y todas aquellas personas que participen en los procesos de adquisición necesarios para la ejecución de sus funciones.



Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

APROBACION

El presente manual es autorizado por el comité ejecutivo de la federación nacional de levantamiento de potencia en el acta No. 39-2018 punto 02 de fecha 01 de octubre de 2018.

La modificación del presente manual es aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia en el acta No. 01-2025 punto 8 de fecha 2 de enero de 2025

LA POTENCIA BASE PARA TODO DEPORTE

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

OBJETIVO

Establecer una herramienta que permita orientar al encargado de compras, encargado de fondo rotativo, sub-gerente administrativo, contador y auxiliar de contabilidad de la federación nacional de levantamiento de potencia así como la estandarización de los procesos para el área de ingresos y egresos de caja, para que se realicen de forma eficiente y transparente en cumplimiento de la ley y la normativa vigente.

Definir los procedimientos para el área de ingresos y egresos; de la forma que permita conocer, de manera oportuna, los diversos aspectos a considerar para llevar a cabo la los ingresos y egresos de caja.

Las autoridades superiores de la federación nacional de levantamiento de potencia son los responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal sobre el contenido de este manual, para la correcta aplicación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como la inmediata implementación del mismo.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

FUNDAMENTO LEGAL

El contador general de la federación nacional de levantamiento de potencia basa su funcionamiento en la normativa siguiente.

1. El artículo 59 del acuerdo 018/97-CE-CDAG. De fecha 7 de febrero 1997, Estatutos de la federación nacional de levantamiento de potencia, faculta a la federación nacional de levantamiento de potencia para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la federación.

LA POTENCIA BASE PARA TODO DEPORTE

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

2. Ley de contrataciones del estado, decreto 57-92 del congreso de la república de Guatemala, sus reformas y su reglamento, reformas a la ley de contrataciones del estado al decreto 57-92 del congreso de la república de Guatemala y el decreto número 46-2016 reformas al decreto número 57-92 del congreso de la república de Guatemala.
3. Reglamento de la ley de contrataciones del estado, acuerdo gubernativo número 122-2016 y sus modificaciones contenidas en el acuerdo gubernativo 147-2016.
4. Ley orgánica del presupuesto, decreto 101-97 del congreso de la república de Guatemala, sus reformas y su reglamento.
5. Ley orgánica de la contraloría general de cuentas, decreto 31-2002 del congreso de la república de Guatemala, sus reformas y su reglamento.
6. Ley de acceso a la información pública, decreto número 57-2008 del congreso de la república de Guatemala.



Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja
Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ALCANCE

Los procedimientos señalados en el presente manual se aplican para procesos relacionados con todos los ingresos y egresos de caja.

LA POTENCIA BASE PARA TODO DEPORTE

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INGRESOS		
RECEPCIÓN DE INGRESOS		
Realización de pagos	Secretaria Administrativa	El usuario se presenta a ventanilla de la secretaria Administrativa e informa que realizara un pago a la institución por medio efectivo.
		Verifica la existencia de formas de ingreso varios 63-A2.
Emisión de formas 63-A2	Secretaria Administrativa	Al recibir el efectivo, elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2, en original y 1 copias.
		Entrega al enterante el original y requiere firma de conformidad en duplicado.
	Secretaria Administrativa	Entrega posteriormente el duplicado al Contador.
Resguardo de valores	Secretaria Administrativa	Elabora recibo de ingresos para todo cobro que realiza.
Registro de ingresos	Auxiliar de Contabilidad	Procede a resguardar los valores en el archivo bajo llave.
		Opera el ingreso recibido en el módulo de ejecución de ingresos de SICOIN.
		Opera en el Sistema si son ingresos por asignación económica
Cortes de formas	Secretaria Administrativa	Opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable
		Al final del día procede al recuento de los fondos y realiza corte de formas, elaborando reporte diario de ingresos de la entidad.
		Presenta el reporte diario de ingresos al Auxiliar de contabilidad

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	Contador General	Recibe, revisa y devuelve el reporte diario de ingresos, a la secretaria administrativa, si hay correcciones
Realización de depósitos bancarios	Secretaria Administrativa	A diario entrega boletas de depósito al mensajero para que realice los depósitos en el banco que corresponda.
		Recibe boletas de depósitos bancarios realizados por el Mensajero.
		Traslada a la Contabilidad boleta depósito adjunto al duplicado del 63-A2 y documentos de soporte.
Aprobación y operación en SICOIN WEB	Contador General	Revisa documentación y aprueba operatoria en SICOIN WEB
Archivo de formas 63-A2	Auxiliar de Contabilidad	Archiva copia de 63-A2 adjuntando la boleta del depósito bancario.
Reporte de Ingresos	Contador General	Mensualmente concilia los Reportes diarios de Ingreso con el Reporte de Ejecución de Ingresos Estadísticos de Desagregación de ingresos que genera el sistema SICOIN-WEB.
EGRESOS DE CAJA		
El expediente, con su documentación de soporte puede provenir de compras en concepto de: Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía, Pago de bienes o servicios, por compra directa. Pago de premios.		
El expediente, puede provenir del Encargado de Nóminas y Planillas en concepto de: a) Pago de nóminas del personal presupuestario b) Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.		
El expediente, puede provenir de los Encargados de Fondos Rotativos Internos y de Viáticos, y Encargados de Cajas Chicas en concepto de Liquidación de gastos.		
* Verifica que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con listado de requisitos siguientes:		

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
LIQUIDACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO INTERNO		
Rendición del fondo rotativo interno	Encargado de fondo Rotativo	Elabora RENDICIÓN DE GASTO FONDO ROTATIVO INTERNO.
Firma de la rendición del fondo Rotativo	Encargado de fondo Rotativo	Al estar concluido y firmado la Rendición de Gasto Fondo Rotativo Interno entrega al tesorero del comité ejecutivo
Revisión de documentación	Tesorero del Comité Ejecutivo	Verifica que los documentos estén correctos y en orden para firmar.
Visto bueno del Gerente en expediente	Encargado de fondo Rotativo	Traslada el reporte firmado al Sub-Gerente para Visto Bueno.
Revisión documental previa	Contador General	Realiza el proceso de revisión documental previa.
Codificación Presupuestaria	Contador General	Realiza el proceso de codificación presupuestaria.
LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR SOLICITANTE AL FONDO ROTATIVO INTERNO.		
Liquidación	Tesorero del Comité Ejecutivo	Recibe del solicitante el expediente completo para liquidación.
Revisión de expediente del fondo rotativo	Tesorero del Comité Ejecutivo	Traslada el expediente completo para revisión al Encargado de Fondo rotativo Interno.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Requisitos del expediente del fondo rotativo	Encargado de fondo Rotativo	Revisa el expediente teniendo cuidado de que este completo y contenga como mínimo lo siguiente.
	Encargado de fondo Rotativo	a) Factura razonada y firmada por el solicitante.
	Encargado de fondo Rotativo	b) Factura contiene Visto Bueno de tesorero.
Requisitos del expediente del fondo rotativo	Encargado de fondo Rotativo	c) Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios? (En el caso de adquisición de bienes o suministros)
	Encargado de fondo Rotativo	d) La Unidad de Inventarios razona en el Formulario de Ingreso a Almacén e Inventarios que el bien fue ingresado al Inventario? (En el caso de adquisición de bienes inventariables)
	Encargado de fondo Rotativo	e) Listado de asistencia que contenga como mínimo nombre del asistente, unidad a que pertenece y firma de asistencia o de recibido el servicio.
Liquidación del fondo rotativo	Encargado de fondo Rotativo	De estar la documentación correcta procede a adjuntarla a los demás expedientes para liquidación de Fondo.
Devolución de expediente	Encargado de fondo Rotativo	Procede a devolver el expediente en caso de no estar correcto, elaborando para ello Boleta de rechazo gastos FRI al solicitante.
Archivo de expedientes liquidados	Encargado de fondo Rotativo	Procede a ordenar los expedientes liquidados de acuerdo al orden de numeración de cheques.
OPERATORIA DE TESORERÍA EN EL MODULO DE SICOIN		
Revisión de la documentación	Contador General	Revisa que la rendición contenga: b) Codificación. c) Firma del Encargado.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Aprobación en el sist. del banco y constancia	Sub-Gerente Administrativo	Aprueba operación en el sistema del banco firmando de aprobado en la constancia y traslada a Encargado de Fondo Rotativo.
Registros de gastos	Encargado de fondo Rotativo	Ingresa al Módulo de SICOIN, formato FR03 Rendición de Fondo Rotativo Interno y registra cada uno de los gastos anotados en la Rendición.
Ingreso de liquidación en el formato FR03	Encargado de fondo Rotativo	Al estar ingresadas cada una de las liquidaciones en el formato FR03, solicita y aprueba la Rendición dentro del Módulo de SICOIN.
Consolidación en el formato FR02-CUR de gasto	Encargado de fondo Rotativo	Al estar aprobado el formato FR03 en el módulo de SICOIN genera el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo formato FR02-CUR de Gasto.
Publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS	Sub-Gerente Tecnico	Publica la factura en el portal de Guatecompras al momento de generarse automáticamente el Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el portal de Guatecompras.
Registro contable de la reposición de los fondos	El Contador General	Traslada el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo a la Dirección de Contabilidad para que registren contablemente la reposición de los fondos.
		En caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno realiza el registro contable según proceso correspondiente e imprime CUR.
Traslado de expediente	El Contador General	En caso de ser liquidación anual de fondo rotativo interno traslada el expediente al archivo contable.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
al archivo contable		
Depósito de saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta del fondo rotativo institucional.	El Contador General	Si fuese liquidación anual de FRI, procede a depositar saldo disponible de cuenta bancaria a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y entrega boleta de depósito.
Fotocopia del depósito efectuado por reintegro de fondos	El Contador General	Entrega al Encargado de Fondo Rotativo Interno, fotocopia del depósito efectuado por reintegro de fondos.
Registro de depósito en el registro auxiliar de la cuenta corriente de bancos.	El Contador General	El Encargado de Fondo Rotativo Interno, opera el depósito en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos.
Verificación de expedientes por medio del fondo rotativo	Sub-Gerente Administrativo	Pago por medio de Fondo Rotativo
		a. Factura del proveedor.
		b. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes.
Verificación de	Sub-Gerente Administrativo	c. Constancia de bienes en inventario.
		e. Listado de participación, si procede.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
expedientes por medio del fondo rotativo		f. Retención de ISR, cuando aplique.
Expediente de pago de bienes o servicios por compras de baja cuantía	Sub-Gerente Administrativo	Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía.
		a. Factura del proveedor
		b. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
		c. Constancia de bienes en inventario.
Expediente de pago de bienes o servicios por compras de baja cuantía	Sub-Gerente Administrativo	d. Listado de participación, si procede.
		e. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		f. Retención de ISR, cuando aplique.
Expediente de pago de bienes o servicios por compras directa.	Sub-Gerente Administrativo	Pago de bienes o servicios, por compra directa.
		a. Requisición
		b. Cotizaciones
		c. Factura del proveedor
		d. Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes
		e. Constancia de bienes en inventario
		f. Listado de participación, si procede
		g. Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede.
		h. Retención de ISR, cuando aplique
		Pago de Dietas.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Expediente de pago de Dietas.	Sub-Gerente Administrativo	a. Control de Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias, con la firma de cada uno de los miembros de Comité Ejecutivo que asistieron
		b. Planilla de pago de dietas, firmado por el Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo, que debe contener el descuento del 5% correspondiente a Impuesto Sobre la Renta.
		c. Recibos de pago de dietas, firmado por el Contador y por quien recibe el pago.
Expediente de pago de rentas consignadas	Sub-Gerente Administrativo	Pago de rentas consignadas
		Impuesto Sobre la Renta
		a. 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
Expediente de pago de rentas consignadas	Sub-Gerente Administrativo	b. Formulario Constancia de Retención del ISR, SAT-1911; Constancia de Retención del ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios
		c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes, servicios, en facturas especiales, y dietas
Expediente de pago de rentas consignadas	Sub-Gerente Administrativo	Pago de Fianza
		a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad
		b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectas y el monto a pagar
Expediente de pago cuota	Sub-Gerente Administrativo	Cuota labora y patronal
		a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto.
		b. Fotocopia de la planilla de sueldos.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
laboral y patronal		
Expediente de pago de ayudas o apoyo económico	Sub-Gerente Administrativo	Pago de ayudas o apoyos económicos
		a. Fotocopia del Acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se autoriza el valor de la ayuda económica
		b. Fotocopia de DPI del solicitante
		c. Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor de la ayuda económica, descripción. Firmado por la persona beneficiaria, el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo
Expediente de pago de premios.	Sub-Gerente Administrativo	Pago de premios
		a. Solicitud de la Dirección Técnica realizada a Comité Ejecutivo
		b. Fotocopia del acuerdo o Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba el valor de los premios
Expediente de pago de premios.	Sub-Gerente Administrativo	c. Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad)
		d. Fotocopia de DPI del atleta
		e. Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI, valor del premio otorgado, descripción del premio, descuento del 3% correspondiente a timbres, líquido a recibir. Firmado la persona beneficiada, por el Contador General y Tesorero de Comité Ejecutivo.
Expediente de pago de nóminas del personal presupuestario	Sub-Gerente Administrativo	Pago de nóminas del personal presupuestario
		a. Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo
		b. Renuncias del personal
		c. Rescisiones de contratos y de nombramiento de personal renglón 022 y 021 supernumerario.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Expediente de pago de nóminas del personal presupuestario	Sub-Gerente Administrativo	d. Autorización de cambios en salarios.
		e. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.
		f. La operación de los avisos de alta del IGSS.
		g. Descuento Cuota laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.
		h. 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.
		i. Retención Impuesto sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.
		j. Se verifican las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificaciones así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nóminas.
Expediente de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales	Sub-Gerente Administrativo	Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales
Expediente de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales	Sub-Gerente Administrativo	a. Factura
		b. Informe de actividades mensuales
		c. Retención de ISR, cuando aplique

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Emisión de nombramiento	Supervisor Técnico Departamental	Pago por concepto de Viáticos
		a. NOMBRAMIENTO
		a.1 Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento.
		a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico), sueldo base, NIT).
		a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia.
		a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos.
Formulario de Viáticos de Anticipo	Supervisor Técnico Departamental	a.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.
		b. VIATICO ANTICIPO
		b.1 Se debe usar formularios autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual al del Viatico anticipo, Viatico constancia y Viatico liquidación.
		b.2 Monto en números y letras
		b.3 Especificar el destino y objeto de la comisión,
		b.4 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada
Formulario de Viáticos constancia	Supervisor Técnico Departamental	b.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
		b.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
		c. VIATICO CONSTANCIA
		c.1 Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		c.2 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		c.3 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
		c.4 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
		c.5 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo
		c.6 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
Formulario de Viáticos Liquidación	Supervisor Técnico Departamental	d. VIATICO LIQUIDACIÓN
		d.1 Número correlativo y autorizado por la 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 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.
		d.5 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.
		d.6 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.
		d.7 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio.
Formulario de Viáticos Liquidación	Supervisor Técnico Departamental	d.8 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).
		d.9 Nombre completo de la persona que realizó la comisión.
		d.10 Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		d.11 No se aceptan: borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.
Informe de actividades de Comisión	Supervisor técnico departamental	e. INFORME DE COMISIÓN
		e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)
		e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.
		e.3 Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
		e.4 Nombre, firma de la persona que realizó la comisión.
		e.5 Firma del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.
		e.6 El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días de haber concluido la comisión.
Documentos de Viáticos al exterior	Supervisor Técnico Departamental	g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior.
		g.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.
Documentos de Viáticos al exterior	Supervisor Técnico Departamental	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.
		g.3 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 y se haga constar si CDAG está complementando el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.
VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		
	Sub-Gerente Administrativo	Revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Revisión de expediente de viáticos		Verifica que los documentos del expediente no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.
		Firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gastos como constancia de la revisión efectuada.
		Cuando existe inconformidad en la documentación, hace la devolución del expediente, al responsable.
		Traslada expediente revisado y correcto al area de contabilidad para que se inicie el trámite de pago.
PAGO A PROVEEDORES		
Recepción de expediente de pago	Sub-Gerente Administrativo	Recibe el expediente de parte del Auxiliar de Contabilidad para iniciar el proceso de pago.
Registro de expediente de pago a proveedores	Sub-Gerente Administrativo	Registra el expediente en control de pago a proveedores y traslada a Auxiliar de Contabilidad.
Revisión previa de expediente de pago	Sub-Gerente Administrativo	Revisa el expediente para verificar que viene completo y que este correcto de conformidad con el procedimiento "Revisión Previa Documental"
		Devuelve al Auxiliar de Contabilidad para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente.
		Recibe el expediente corregido, verifica que se hayan resuelto las deficiencias.
	Auxiliar de Contabilidad	Registra los datos de factura o comprobante del expediente recibido.
Anexo de orden de	Sub-Gerente Administrativo	Crea anexo de Orden de Compra en SIGES (Con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido)

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
compra en SIGES		
Deducciones en la factura o comprobante del expediente de recibido	Sub-Gerente Administrativo	Opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido.
CUR de devengado	Auxiliar de Contabilidad	Genera el CUR de devengado.
Estado de solicitado en SIGES el CUR de devengado	Auxiliar de Contabilidad	Coloca "en estado de solicitado" en el Sistema SIGES el CUR de devengado.
Aprobación en el Sistema SICOIN el CUR de devengado	Contador General	Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado.
Solicitud de pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN	Auxiliar de Contabilidad	Solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Impresión del CUR de devengado en el Sistema SICOIN	Auxiliar de Contabilidad	Imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Contador General.
Aprobación del CUR de Devengado	Contador General	Aprueba CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Proceso de solicitud de pago en el SICOIN	Auxiliar de Contabilidad	Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques.
Entrega cheque al proveedor.	Sub-Gerente Administrativo	Entrega cheque al proveedor.
Firma del proveedor en el codo del cheque	Sub-Gerente Administrativo	Verifican que el Proveedor firme el codo del cheque en los espacios correspondientes (-CHEQUE RECIBIDO CONFORME-, -DIA-, -MES-, -AÑO)
Solicitud de recibo de caja en las facturas cambiarias	Sub-Gerente Administrativo	Solicitan al proveedor el recibo de caja? (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque)
Solicitud al proveedor de la palabra CANCELADO en facturas	Sub-Gerente Administrativo	Verifica que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO en el comprobante? (cuando el comprobante no es una factura cambiaria)

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja

Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Descarga del sistema el pago efectuado	Sub-Gerente Administrativo	Procede a descargar del sistema el pago efectuado, según procedimiento establecido "Receptoría y Pagaduría"
Archivo de expedientes	Auxiliar de Contabilidad	Archiva el expediente e informes correspondientes.

Manual para el procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja
Autorizado en acta 01-2025 punto 8 de fecha 02 de enero de 2025.

DEROGACION

Se derogan todas las versiones anteriores al presente manual de procedimiento para el área de ingresos y egresos de caja de la federación nacional de levantamiento de potencia.

LA POTENCIA BASE PARA TODO DEPORTE