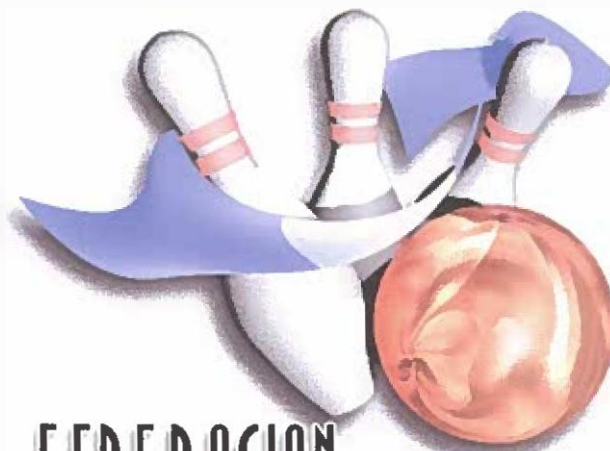


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA  
RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE**



**FEDERACION  
NACIONAL DE BOLICHE  
GUATEMALA**

Guatemala, mayo de 2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

## Índice

APROBACIÓN.....	3
1. OBJETO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:.....	3
3.1 PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:.....	3
3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA REGISTRAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE: .....	5
3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN RECIBOS 63-A2 FUENTE 31, POR INGRESOS PRIVATIVOS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE.....	7
4. REQUISITOS DEL RECIBO 63-A2: .....	8
5. RESGUARDO DE LOS RECIBOS 63-A2:.....	8
6. RESGUARDO DE CUR DE INGRESOS: .....	8
7. PÉRDIDA, ROBO DE RECIBOS 63-A2: .....	9
8. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.....	9
9. VIGENCIA.....	9





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

## APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto décimo primero del acta 08-21CE de fecha 22 de mayo de 2021; aprueba el Manual de Procedimientos de arrendamiento de propiedades bajo la responsabilidad y administración de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

### 1. OBJETO:

El objeto del presente manual es normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos a realizarse para el arrendamiento de bienes inmuebles bajo la responsabilidad y administración de la Federación Nacional de Boliche (FNB).

### 2. ALCANCE:

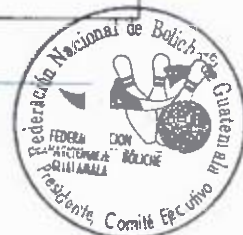
El presente aplica a los procedimientos de suscripción del contrato de arrendamiento y recepción de fondos en concepto de arrendamiento de bienes inmuebles.

### 3. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:

#### 3.1 PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

Una vez recibidos dictámenes de la Comisión de Fiscalización administrativo contable y Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), sobre la conveniencia de dar en arrendamiento bien inmueble de la Federación Nacional de Boliche, se procede de la siguiente manera:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conocer	Dictámenes de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable (CFAC) y Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), sobre la conveniencia de dar en arrendamiento instalaciones y/o bien inmueble bajo la responsabilidad y administración de la Federación Nacional de Boliche (FNB).	Comité Ejecutivo
2	Presentar	A la Asamblea General (AG) de la FNB, los dictámenes de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable (CFAC) y Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG), sobre la conveniencia de dar en arrendamiento	Comité Ejecutivo





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		instalaciones y/o bien inmueble bajo la responsabilidad y administración de la FNB.	
3	Conocer y aprobar	Asamblea General de la FNB conoce los dictámenes de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable (CFAC) y Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) de CDAG, sobre la conveniencia de dar en arrendamiento instalaciones y/o bien inmueble bajo la responsabilidad y administración de la FNB y faculta a Comité Ejecutivo (CE) de la FNB para realizar las negociaciones correspondientes para la emisión del contrato de arrendamiento.	Asamblea General
4	Negociar	Comité Ejecutivo de la FNB procede a negociar con interesados las condiciones para dar en arrendamiento las instalaciones y/o bien inmueble bajo la responsabilidad y administración de la FNB.	Comité Ejecutivo
5	Presentar	Informe de negociaciones realizadas para dar en arrendamiento instalaciones y/o bien inmueble de la FNB ante AG.	Comité Ejecutivo
6	Conocer / aprobar o denegar	Asamblea General conoce negociaciones realizadas por Comité Ejecutivo de la FNB y minuta de contrato, si se aprueba se procede a facultar a Presidente de Comité Ejecutivo para que se suscriba el respectivo contrato de arrendamiento en su calidad de Representante Legal de la FNB. de no ser aprobado se procede al paso 4.	Asamblea General
7	Suscribir	Se realiza comparación de las minuta aprobada contra documento de contrato a ser suscrito, por Presidente, notario y el arrendatario, verificando que este consignado de acuerdo a lo aprobado por la Asamblea General.	Presidente de Comité Ejecutivo y Representante Legal del arrendante.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PRDPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

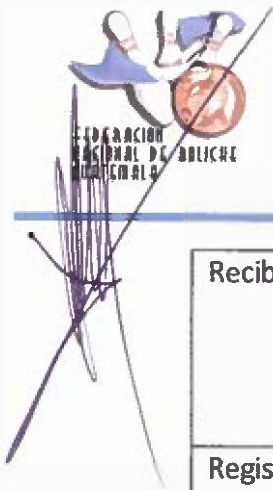
FEDERACION  
NACIONAL DE  
BOLICHE  
GUATEMALA

## 3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA REGISTRAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

Si el contrato de arrendamiento entra en vigencia después de haberse aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos de la Federación Nacional de Boliche se realizará el siguiente proceso:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Proponer	El incremento al presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche indicando las actividades presupuestarias a quienes se les asignarán los ingresos en concepto de arrendamiento.	Comité Ejecutivo
Conocer/ aprobar	En Asamblea General a través de punto de acta se conoce y aprueba el incremento del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche en concepto de arrendamiento.	Asamblea General
Trasladar	Traslada a Secretaria, acta de Asamblea General para proceder a elaborar certificación del punto de acta en donde se aprobó el incremento de presupuesto en concepto de arrendamiento.	Asamblea General
Gestionar	Secretaria elabora y gestiona la firma correspondiente del punto de acta en donde se aprobó el incremento del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche en concepto de arrendamiento.	Secretaria
Entregar	A UDAF certificación del punto de acta en donde se aprobó el incremento del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche en concepto de arrendamiento.	Secretaria
Recibir/firmar	Certificación del punto de acta en donde se aprobó el incremento del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche en concepto de arrendamiento.	Director UDAF
Trasladar/instruir	Certificación del punto de acta en donde se aprobó el incremento del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche en concepto de arrendamiento a Contador General para que proceda a realizar la Modificación presupuestaria correspondiente.	Director UDAF





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Recibe	Certificación del punto de acta en donde se aprobó el incremento del presupuesto anual de la Federación Nacional de Boliche en concepto de arrendamiento para proceder a registrar la Modificación presupuestaria correspondiente.	Contador General
Registrar	Registra la modificación correspondiente a través de un comprobante de modificaciones presupuestarias y lo traslada a Jefe de la Unidad de Administración Financiera en estado de registro.	Contador General
Aprobar	Revisa los registros del comprobante de modificaciones presupuestarias y coteja que sean las modificaciones autorizadas y de estar correcto procede a aprobar el comprobante de modificaciones presupuestarias, lo imprime y firma y lo traslada a Contador General.	Director UDAF
Recibir/Archivar	Recibe el expediente y comprobante de modificaciones presupuestarias debidamente firmado por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera y procede a archivarlo en forma cronológica en un lugar seguro y de fácil localización.	Contador General

Una vez suscrito el contrato de arrendamiento deberá formularse en el presupuesto de la Federación Nacional de Boliche los ingresos a percibirse en concepto de arrendamiento, lo cual debe quedar reflejado en el punto de aprobación de presupuesto anual del ejercicio fiscal correspondiente.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PRDPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

### 3.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN RECIBOS 63-A2 FUENTE 31, POR INGRESOS PRIVATIVOS EN CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

Una vez suscrito el contrato de arrendamiento y realizadas las modificaciones presupuestarias correspondientes se procede a la recepción de fondos de forma mensual de la manera siguiente:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Verificar	En los estados de cuenta bancarios. el depósito del arrendamiento realizado	Directora UDAF
Imprimir	El estado de cuenta bancario, señalizando el depósito en concepto de arrendamiento.	Director UDAF
Trasladar	Al Encargado de Tesorería, el estado de cuenta. señalizando el depósito en concepto de arrendamiento.	Director UDAF
Recibir	El estado de cuenta, señalizando el depósito en concepto de arrendamiento.	Encargado de Tesorería
Elabora y firma	El respectivo recibo 63-A2, consignando el monto y el concepto de la siguiente manera "Arrendamiento de la propiedad ubicada en xxxxxx, correspondiente al mes de xxxx de xxx. según depósito No. de fecha xxx, según contrato No. de fecha xxx" y firmando en calidad de receptor.	Encargado de Tesorería
Traslada	A Director UDAF el respectivo recibo para su visto bueno.	Encargado de Tesorería
Revisar	El recibo 63-A2 que se hayan consignado correctamente los datos y devuelve el recibo al Encargado de Tesorería indicando que es necesario realizar modificaciones ó dando su visto bueno.	Director UDAF
Recibir	El recibo 63-A2 revisado por el Director UDAF	Encargado de Tesorería
Contactar	A departamento financiero del arrendatario, para indicar que ya se tiene listo el recibo 63-A2 para que procedan a recogerlo.	Encargado de Tesorería
Entregar	Recibo original a persona designada por el arrendatario para recoger el recibo 63-A2, quien consigna su firma y el sello respectivo en el espacio del enterante.	Encargado de Tesorería
Registrar	El ingreso en el módulo de ingresos del SICOIN haciendo énfasis en el monto a registrar, la fuente, el auxiliar y la descripción del ingreso.	Encargado de Tesorería
Solicitar	El ingreso en el módulo de ingresos del SICOIN.	Encargado de Tesorería
Trasladar	A Contador General expediente de ingresos, para su respectiva aprobación.	Encargado de Tesorería
Verificar /aprobar	Verifica el expediente de ingresos, que el monto, fuente, auxiliar y descripción estén correctos y procede a aprobar el CUR respectivo.	Contador General
Trasladar	El expediente de ingresos agregando el respectivo CUR aprobado, firmado y sellado	Contador General
Recibir /archivar	Expediente de ingresos y archivar en el lugar establecido para el efecto.	Encargado de Tesorería





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD Y ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE

## 4. REQUISITOS DEL RECIBO 63-A2:

- 4.1. El recibo 63-A2 no deberá tener tachones, ni borrones ni enmiendas.
- 4.2. Todo recibo deberá ser firmado por el enterante.
- 4.3. La cantidad en letras, deberá ser la misma que la consignada en números.
- 4.4. Se deberá adjuntar boleta de depósito o en su defecto copia del estado de cuenta en donde aparezca registrado el ingreso.

## 5. RESGUARDO DE LOS RECIBOS 63-A2:

- 5.1. El Encargado de Tesorería, es la persona responsable de la salvaguarda y custodia de los recibos 63-A2 para lo cual deberá cumplir con las siguientes medidas de control interno:
- 5.2. Deberá resguardar en un lugar seguro y con llave los recibos 63-A2.
- 5.3. Siempre que entregue recibos al Mensajero deberá hacerlo de forma escrita y en donde firme de recibido y de entregado.
- 5.4. Los recibos 63-A2 deberán estar archivados por año, mes y en forma correlativa.

## 6. RESGUARDO DE CUR DE INGRESOS:

- 6.1. Los expedientes de CUR de ingresos estarán formados por, CUR debidamente firmado por el Encargado de Tesorería y Contador General; copia del recibo 63-A2 correspondiente; boleta de depósito o en su defecto copia del estado de cuenta en donde aparece registrado el ingreso.
- 6.2. Los expedientes de CUR de ingresos deberán estar archivados por año, mes y en forma correlativa.
- 6.3. Los expedientes de CUR de ingresos deberán resguardarse en un lugar seguro, debidamente identificado por nombre y año.





## 7. PÉRDIDA, ROBO DE RECIBOS 63-A2:

El procedimiento establecido en caso sucediera una pérdida ó robo de recibos 63-A2 es el siguiente:

- 7.1. La persona que perdiere o le sean robados los recibos 63-A2, procederá a informar inmediatamente al Encargado de Tesorería de lo sucedido.
- 7.2. En base a este informe, se procede a suscribir el acta respectiva, en donde deben firmar las personas que en ella intervengan, específicamente el Secretario del Comité Ejecutivo de la Federación en su calidad de secretario, el Encargado de Tesorería, la persona a quien se le hayan perdido o le hayan robado los recibos 63-A2.
- 7.3. Posteriormente se procede a presentar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.
- 7.4. Seguidamente se procede a informar a la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de CDAG de lo sucedido, para que ellos continúen con el trámite correspondiente.

## 8. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Unidad de Administración Financiera, posteriormente por Gerencia y de ser necesario por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche.

## 9. VIGENCIA.

El presente reglamento empieza a regir el 01 de junio de 2021.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los veintidós días del mes de mayo del año 2021.

