

AGOSTO 2023

# MANUAL DE POCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

Federación Deportiva Nacional de Boliche



# FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE



FORMA-UDAF-03-2017

## REGISTRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

**REGISTRO** **FECHA DE APROBACIÓN** **DOCUMENTO DE SOPORTE**  
 MODIFICACIÓN 8/08/2023 Punto décimo del acta 19-23 CE de fecha 08 de agosto de 2023.

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Heydi Carolina García Muñoz/Directora UDAF	24/07/2023	



**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Javier Falla/Gerente	25/07/2023	



**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/Unidad	FECHA	FIRMA
Willy Constantino Villatoro Castañeda/Presidente Comité Ejecutivo	8/08/2023	
Evelin Cefalia Solares Román /Tesorera Comité Ejecutivo	8/08/2023	
Luis Alberto López Pineda/Secretario Comité Ejecutivo	8/08/2023	
Edvin Alejandro Gálvez Juárez /Vocal I Comité Ejecutivo	8/08/2023	
Leslie Suseth Castillo Juarez /Vocal II Comité Ejecutivo	8/08/2023	





Índice

APROBACIÓN:.....	5
1. OBJETO Y ALCANCE.....	5
2. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR: .....	5
2.1. PAGOS EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS (REGLONES 011, 014, 015, 022 y 027): .	5
2.1.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS: .....	5
2.1.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS (REGLONES 011, 014, 015, 022, 025, 027):.....	6
2.2. RETENCIONES DE CUOTA LABORAL IGSS, ISR Y TIMBRES Y PAPEL SELLADO:.....	7
2.2.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE CUOTA LABORAL IGSS Y RETENCIONES ISR: .....	7
2.2.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE CUOTA LABORAL IGSS Y RETENCIONES ISR: .....	7
2.3. PAGOS EN CONCEPTO DE DIETAS (REGLÓN 061):.....	9
2.3.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE DIETAS (REGLÓN 061): .....	9
2.3.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE DIETAS (REGLÓN 61):.....	9
2.4. PAGOS EN CONCEPTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR (REGLÓN 063): .....	11
2.4.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR (REGLÓN 063):.....	11
2.4.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR (REGLÓN 63):.....	12
2.5. PAGOS EN CONCEPTO DE AGUINALDO (REGLÓN 071), BONO 14 (REGLÓN 072) Y BONO VACACIONAL (REGLÓN 073):.....	14
2.5.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE AGUINALDO (REGLÓN 071), BONO 14 (REGLÓN 072) Y BONO VACACIONAL (REGLÓN 073):.....	14
2.5.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE AGUINALDO (REGLÓN 071), BONO 14 (REGLÓN 072) Y BONO VACACIONAL (REGLÓN 073):.....	14
2.6. PAGOS EN CONCEPTO DE RENTAS CONSIGNADAS:.....	16
2.6.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE RETENCIONES DE BANTRAB Y FIANZA DE FIDELIDAD: .....	16



2.6.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE RETENCIONES DE BANTRAB Y FIANZA DE FIDELIDAD:..... 16

2.7. PAGOS EN CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA (REGLÓN 111), AGUA (REGLÓN 112), TELEFONÍA (REGLÓN 113), CORREOS Y TELÉGRAFOS (114) EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESTRUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS (115) Y SERVICIOS DE LAVANDERÍA (116). ..... 18

2.7.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA (REGLÓN 111), AGUA (REGLÓN 112), TELEFONÍA (REGLÓN 113), CORREOS Y TELÉGRAFOS (114), EXTRACCIÓN DE BASURA (115) Y SERVICIOS DE LAVANDERÍA (116). ..... 18

2.7.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA (REGLÓN 111), AGUA (REGLÓN 112), TELEFONÍA (REGLÓN 113), CORREOS Y TELÉGRAFOS (114), EXTRACCIÓN DE BASURA, (115) Y SERVICIOS DE LAVANDERÍA (116):19

2.8. PAGOS EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN (121) E IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN (122)..... 22

2.8.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN (121) E IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN (122): ..... 22

2.8.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN (121) E IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN (122): ..... 23

2.9. PAGOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS (REGLÓN 141): ..... 27

2.9.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS (REGLÓN 141): ..... 27

2.9.2. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS (REGLÓN 141): ..... 28

2.10. EN CONCEPTO DE FLETES (142), ALMACENAJE (143) SUBGRUPO 15 ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS (REGLONES 151-158); SUBGRUPO 16 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (REGLONES 161-169); SUBGRUPO 17 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES (REGLONES 171-176): ..... 32

2.10.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE:..... 32

2.10.2. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE FLETES (142), ALMACENAJE (143) SUBGRUPO 15 ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS (REGLONES 151-158); SUBGRUPO 16 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (REGLONES 161-169); SUBGRUPO 17 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES (REGLONES 171-176): ..... 33



2.11.	PAGOS EN CONCEPTO DE SUB GRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (181,182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189):.....	36
2.11.1.	REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE SUBGRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (181,182, 183,184, 185, 186, 187, 188, 189): .....	36
2.11.2.	PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SUBGRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (181,182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189).....	37
2.12.	PAGOS EN CONCEPTO DE SUBGRUPO 19 OTROS SERVICIOS NO PERSONALES (REGLONES 191-199): .....	41
2.12.1.	REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE:.....	41
2.12.2.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE GRUPO 100 OTROS SERVICIOS NO PERSONALES REGLONES DEL 191 AL 199):.....	42
2.13.	PAGOS EN CONCEPTO DE GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS REGLONES DEL 211 AL 299):.....	46
2.13.1.	REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS (REGLONES DEL 211 AL 299):.....	46
2.13.2.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS REGLONES DEL 211 AL 299):.....	47
2.14.	PAGOS EN INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL Y VACACIONES POR RETIRO (REGLÓN 413 Y 415):.....	51
2.14.1.	REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL Y VACACIONES POR RETIRO (REGLÓN 413 Y 415): .....	51
2.14.2.	PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL, VACACIONES POR RETIRO (REGLÓN 413 Y 415):.....	51
3.	PROHIBICIONES: .....	53
4.	PAGOS NO CONTEMPLADOS: .....	53
5.	RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO: .....	54
6.	ASPECTOS NO CONSIDERADOS:.....	54
7.	DEROGACIÓN:.....	54
8.	VIGENCIA: .....	54
9.	ANEXOS.....	55



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

### APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, mediante punto décimo del acta 19-23 CE de fecha 08 de agosto de 2023; aprueba el Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR:

#### 1. OBJETO Y ALCANCE

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de cuentas por pagar a través de comprobantes únicos de registro (CYD, COM-DEV), desde el momento de recepción de comprobante fiscal y/o contable hasta el archivo de expediente de pago.

#### 2. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR:

##### 2.1. PAGOS EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS (REGLONES 011, 014, 015, 022 y 027):

##### 2.1.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS:

- Nómina generada en GUATENOMINAS.
- Detalle de estructuras presupuestarias.
- Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
- Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
- Firma de Contador General, Director UDAF y Tesorero de Comité Ejecutivo.
- Reporte de nóminas detalle de acreditamiento en cuenta bancaria
- Copia de estado de cuenta bancario señalando transferencia realizada.
- Comprobante único de registro.
- Cuadre de CUR
- Orden de Compra.
- Reporte detalle de traslado de fondos a las cuentas de encaje de los bancos.
- Recibos de pago firmados.

Notas: Cuando existan altas o bajas de personal, Secretaría deberá trasladar a la UDAF, copia de los documentos que respaldan dichos movimientos (Contrato/nombramiento, certificación de aprobación del alta/baja etc.).



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

2.1.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS (REGLONES 011, 014, 015, 022, 025, 027):			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Ejecutar	Contador General	Ejecutar nómina en el módulo de nómina y genera reportes para revisión de Director UDAF.
2	Recibir/revisar/aprobar/trasladar	Director UDAF	Recibe reporte de liquidación de nómina, lo revisa, de ser necesario correcciones lo regresa a Contador General y de estar correcto aprueba la ejecución de nómina, coloca código presupuestario y código PAT y lo devuelve a Contador General.
3	Recibir/Enviar	Contador General	Recibe expediente y procede a enviar el CUR de GUATENOMINAS a SICOIN.
4	Aprobar	Director UDAF	Aprobar el CUR en SICOIN y traslada el expediente a Encargado de Tesorería.
5	Recibe	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y procede a solicitar pago en los módulos de Ejecución de Gastos y asignación en Tesorería de SICOINDES.
6	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime y firma detalle de traslado de fondos a las cuentas de encaje de los bancos y lo adjunta al expediente y lo traslada a Contador General para pago en banca empresarial.
7	Recibe/ genera	Contador General	Recibe expediente y genera archivo para acreditamiento en banca empresarial.
8	Cargar	Contador General	Lote de acreditamiento en cuenta en banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para autorización.
9	Recibir/Autorizar	Director UDAF	Recibe expediente, revisa la carga en banca empresarial, y de estar correcto procede a autorizar, si contiene errores procede a rechazar la carga y lo devuelve a Contador General.
10	Imprimir	Director UDAF	Imprime constancia de pago mediante banca empresarial y copia de estado de cuenta de transacción realizada y lo traslada a Contador General.
11	Generar	Contador General	Genera comprobantes de pago y los traslada al Asistente Administrativo Financiero.
12	Gestionar	Asistente Administrativo Financiero	Gestiona comprobantes de pago y gestiona firmas de empleados, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.
13	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Comprobantes y expediente de sueldos de pago en el lugar destinado para el efecto



**2.2. RETENCIONES DE CUOTA LABORAL IGSS, ISR Y TIMBRES Y PAPEL SELLADO:**

**2.2.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE CUOTA LABORAL IGSS Y RETENCIONES ISR:**

- Nómina de sueldos, salarios, honorarios.
- Boleta SAT 2000.
- Formulario SAT 1331.
- Nómina de retenciones realizadas a asalariados.
- Constancias de retenciones ISR-Timbres realizadas
- Recibo DR-182-1 Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores.
- Planilla electrónica de seguridad social.
- Comprobante de pago a través de banca en línea.
- Copia de estado de cuenta bancario señalando transacción realizada.

**2.2.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE CUOTA LABORAL IGSS Y RETENCIONES ISR:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Generar	Contador General	Genera planilla de pago de sueldos y salarios.
2	Generar	Contador General	Genera formulario SAT 1331 con datos de retenciones efectuadas en el mes.
3	Generar	Contador General	Boleta SAT 2000 para pago de formulario SAT 1331 con datos de retenciones efectuadas en el mes.
4	Modificar	Contador General	Archivo para generar en el portal del IGSS, recibo de pago cuotas laboral y patronal.
5	Carga	Contador General	Archivo para genera en el portal del IGSS recibo de pago cuotas laboral y patronal.
6	Generar/imprimir	Contador General	Genera e imprime recibo DR-182-1 emitido por el IGSS.
7	Cargar	Contador General	Carga pago mediante banca empresarial consignando datos del recibo DR-182-1 emitido por el IGSS y pago de boleta SAT 2000 y lo traslada a Director UDAF para su autorización.
8	Autorización	Director UDAF	Autoriza pago mediante banca empresarial consignando datos del recibo DR-182-1 emitido por el IGSS y pago de boleta SAT 2000.
9	Imprimir	Director UDAF	Imprime constancia de pago mediante banca en línea y copia de estado de cuenta de transacción realizada y lo traslada a Contador General para el registro contable que continúa en el paso 10 hasta el paso 14. Y para el registro presupuestario se traslada al Encargado de Tesorería en el paso 15 hasta el paso 29.





## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

10	Generar	Contador General	Genera comprobante contable en el módulo de contabilidad y lo traslada al Director UDAF para su aprobación.
11	Revisar, aprobar/rechazar	Director UDAF	Recibe expediente, revisa registros realizados y procede a su autorización o lo rechaza.
12	Imprimir	Director UDAF	Imprime comprobante contable y lo firma de aprobado y lo devuelve al Contador General para firma de solicitado.
13	Recibir	Contador General	Firma comprobante contable y lo traslada al Asistente Administrativo Financiero para archivo.
14	Recibir/ Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente, revisa que cumpla con los requisitos y archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador designado.
15	Recibir/revisar/asignar/sellar/trasladar	Director UDAF	Recibe expediente y asigna estructura presupuestaria, sellos de actividad presupuestaria y código PAT y traslada al Encargado de Tesorería para iniciar registro en SIGES.
16	Recibir/Registrar	Encargado de Tesorería	Recibe expediente e inicia registro de IGSS patronal en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
17	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el expediente a Contador General para que revise y apruebe la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
18	Aprobar/ Rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza gestión y lo devuelve al Encargado de Tesorería para continuar el proceso.
19	Creación	Encargado de Tesorería	Agrega fuentes y generar comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
20	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
21	Recibe	Contador General	Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
22	Aprobar/rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza el comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES, y lo traslada al Encargado de Tesorería, quien imprime los comprobantes correspondientes y lo traslada.
28	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente agrega y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
29	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archivar expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.

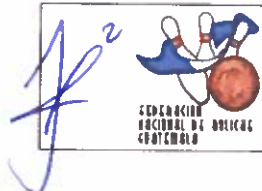


## 2.3. PAGOS EN CONCEPTO DE DIETAS (REGLÓN 061):

### 2.3.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE DIETAS (REGLÓN 061):

- Acuerdo de Reglamento para pago de dietas de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- Forma CE-001-23 Resumen y certificación de asistencias.
- Forma CE-002-23 Resumen de actas de sesiones.
- Forma UDAF-01-17 Listado de beneficiarios por actividades varias.
- Constancias de retención de Impuesto sobre la renta.
- Constancia de retención de impuesto de timbres.
- Oficio de solicitud de pago.
- Planilla de pago de dietas
  - Detalle de estructuras presupuestarias.
  - Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
  - Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
- Comprobantes de pago

2.3.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE DIETAS (REGLÓN 61):			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Elaborar/trasladar	Contador General	Recibe expediente, verifica que la documentación esté completa, elabora planilla de Dietas, anotadas en el CE-001-23 Resumen y certificación de asistencia a sesiones. Realiza los cálculos y generación de formularios SAT de los impuestos correspondientes y los adjunta al expediente y procede a trasladar el expediente al Director UDAF.
2	Recibir/revisar/asignar/sellar/trasladar	Director UDAF	Recibe el expediente y revisa la planilla de pago de Dietas, formularios de los impuestos retenido y de estar correctos, firma de revisada la planilla asigna estructura presupuestaria, código presupuestario y código PAT y lo traslada al Encargado de Tesorería. y traslada al Encargado de Tesorería para iniciar registro en SIGES.
3	Recibir/Registrar	Encargado de Tesorería	Recibe expediente e inicia registro de planilla de dietas en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
3	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el expediente a Contador General para que revise y apruebe la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
4	Aprobar/ Rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza gestión y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
5	Creación	Encargado de Tesorería	Agrega fuentes y generar comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

6	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
7	Recibe	Contador General	Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
8	Aprobar/rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza el comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES, y lo traslada al Encargado de Tesorería.
9	Recibe	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y procede a solicitar pago en los módulos de Ejecución de Gastos y Tesorería de SICOINDES.
10	Imprimir	Encargado de Tesorería/Contador General	Imprime y firma informe de gestión y comprobantes de compromiso y devengado simultaneo y los adjunta al expediente y lo traslada a Contador General para firma respectiva y pago en banca empresarial.
11	Recibe/ genera	Contador General	Recibe expediente y genera archivo para acreditamiento en banca empresarial.
12	Cargar	Contador General	Carga lote de acreditamiento en cuenta en banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para autorización.
13	Recibir/Autorizar	Director UDAF	Recibe expediente, revisa la carga en banca empresarial, y de estar correcto procede a autorizar, si contiene errores procede a rechazar la carga y lo devuelve a Contador General.
14	Imprimir	Director UDAF	Imprime constancia de pago mediante banca empresarial y copia de estado de cuenta de transacción realizada y lo traslada a Asistente Administrativo para elaboración de comprobantes de pago.
15	Elaborar/gestionar	Asistente Administrativo Financiero	Elabora comprobantes de pago y gestiona firmas de beneficiarios, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.
16	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva comprobantes y expediente de dietas en el lugar destinado para el efecto



### 2.4. PAGOS EN CONCEPTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR (RENGLÓN 063):

#### 2.4.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR (RENGLÓN 063):

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser electrónica y ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar el servicio adquirido.
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
- Retención de ISR, cuando corresponda.
  - Detalle de estructuras presupuestarias.
  - Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
  - Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda “Pendiente de asignar código PAT” y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

### 2.4.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR (RENLÓN 63):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibir expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Trasladar expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar/trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Verificar que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.4.1. y lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
5	Registrar	Encargado de Tesorería	Crear y registra la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP, CYD de SIGES.
6	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el expediente a Contador General para que revise y apruebe la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP, CYD de SIGES.
7	Aprobar/Rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza gestión y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
8	Creación	Encargado de Tesorería	Agrega fuentes y genera comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
9	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de comprobante de compromiso y devengado simultáneo (CYD) en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
10	Recibe	Contador General	Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
11	Aprobar/rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza el comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES, y lo traslada al Encargado de Tesorería.
12	Recibir expediente e imprimir	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a imprimir informe de gestión y CYD y lo traslada a Contador General para respectivas firmas quien devuelve el expediente debidamente firmado.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

13	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado Tesorería	de	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de Ejecución de gastos de SICOIN.
14	Ejecutar pago	Encargado Tesorería	de	Ejecuta pagos a beneficiario asignando pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
15	Generar transferencia	Encargado Tesorería	de	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
16	Generar transferencia	Encargado Tesorería	de	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN-Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
17	Imprimir/firma r	Encargado Tesorería	de	Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
18	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado Tesorería	de	Trasladar a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
19	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	y	Recibir, revisar reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
20	Recibir/Trasladar	Encargado Tesorería	de	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
21	Recibir/cargar	Contador General		Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
22	Recibir/revisar / autorizar	Director UDAF		Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
23	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
24	Archivar	Asistente Administrativo Financiero		Archivar expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.



## 2.5. PAGOS EN CONCEPTO DE AGUINALDO (REGLÓN 071), BONO 14 (REGLÓN 072) Y BONO VACACIONAL (REGLÓN 073):

### 2.5.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE AGUINALDO (REGLÓN 071), BONO 14 (REGLÓN 072) Y BONO VACACIONAL (REGLÓN 073):

- Nómina generada en GUATENOMINAS.
- Detalle de estructuras presupuestarias.
- Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
- Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
- Firma de Contador General, Director UDAF y Tesorero de Comité Ejecutivo.
- Reporte de nóminas detalle de acreditamiento en cuenta bancaria
- Copia de estado de cuenta bancario señalando transferencia de aguinaldo, bono 14 y bono vacacional (lo que corresponda), realizada.
- Copia de certificación de punto de acta de autorización de pago.
- Comprobante único de registro.
- Cuadre de CUR
- Orden de Compra.
- Reporte detalle de traslado de fondos a las cuentas de encaje de los bancos.
- Recibos de pago firmados.

### 2.5.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE AGUINALDO (REGLÓN 071), BONO 14 (REGLÓN 072) Y BONO VACACIONAL (REGLÓN 073):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Ejecutar	Contador General	Ejecutar nómina en el módulo de nómina y genera reportes para revisión de Director UDAF.
2	Recibir/revisar/aprobar/trasladar	Director UDAF	Recibe reporte de liquidación de nómina, lo revisa, de ser necesario correcciones lo regresa a Contador General y de estar correcto aprueba la ejecución de nómina, coloca código presupuestario y código PAT y lo devuelve a Contador General.
3	Recibir/Enviar	Contador General	Recibe expediente y procede a enviar el CUR de GUATENOMINAS a SICOIN.
4	Aprobar	Director UDAF	Aprobar el CUR en SICOIN y traslada el expediente a Encargado de Tesorería.
5	Recibe	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y procede a solicitar pago en los módulos de Ejecución de Gastos y asignación en Tesorería de SICOINDES.
6	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime y firma detalle de traslado de fondos a las cuentas de encaje de los bancos y lo adjunta al expediente y lo traslada a Contador General para pago en banca empresarial.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

7	Recibe/ genera	Contador General	Recibe expediente y genera archivo para acreditamiento en banca empresarial.
8	Cargar	Contador General	Lote de acreditamiento en cuenta en banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para autorización.
9	Recibir/Autorizar	Director UDAF	Recibe expediente, revisa la carga en banca empresarial, y de estar correcto procede a autorizar, si contiene errores procede a rechazar la carga y lo devuelve a Contador General.
10	Imprimir	Director UDAF	Imprime constancia de pago mediante banca empresarial y copia de estado de cuenta de transacción realizada y lo traslada a Contador General.
11	Generar	Contador General	Comprobantes de pago y los traslada al Asistente Administrativo Financiero.
12	Gestionar	Asistente Administrativo Financiero	Comprobantes de pago y gestiona firmas de empleados, Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo.
13	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Comprobantes y expediente de sueldos de pago en el lugar destinado para el efecto





## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

### 2.6. PAGOS EN CONCEPTO DE RENTAS CONSIGNADAS:

#### 2.6.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE RETENCIONES DE BANTRAB Y FIANZA DE FIDELIDAD:

- Nómina de sueldos y salarios
- Comprobante de pago a través de banca en línea.
- Copia de estado de cuenta bancario señalando transacción realizada.
- Recibo de pago de BANTRAB.
- Detalle de fianza de retención de fianza de fidelidad.

#### 2.6.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE RETENCIONES DE BANTRAB Y FIANZA DE FIDELIDAD:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Elaborar	Encargado de Tesorería	Elabora formulario de detalle de descuento de fianzas de cumplimiento y descuentos de BANTRAB y lo traslada a Contador General para su autorización.
2	Verificar	Contador General	Verifica el monto de descuento de BANTRAB y Fianzas registrado en nómina de sueldos y salarios y autoriza o rechaza el detalle.
3	Trasladar	Contador General	Traslada a Encargado de Tesorería expediente para continuar con el trámite.
4	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a acreedores asignando en el módulo de tesorería de SICOIN.
5	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN.
6	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número de cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
7	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
8	Elaborar/trasladar	Encargado de Tesorería	El cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
9	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
10	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
11	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
12	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
13	Recibir/firmar/trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
14	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

15	Recibir/ autorizar/ Trasladar	Contador General	Recibe el expediente con cheque firmado y lo carga en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF.
16	Recibir/ autorizar/ Trasladar	Director UDAF	Recibe el expediente con cheque cargado en el módulo de banca empresarial, lo revisa y autoriza y lo traslada a Encargado de Tesorería.
17	Recibir	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado en banca empresarial.
18	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a mensajero para enterar el pago. Verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción.
19	Enterar	Mensajero	Enterar pago a donde corresponda en cajas receptoras de BANTRAB y CHN, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción o en su defecto sello de recepción en el voucher de pago.
20	Trasladar	Mensajero	Traslada voucher con información de recepción a Encargado de Tesorería, quien recibe voucher, lo adjunta al expediente y lo traslada al Asistente Administrativo Financiero para su archivo.
21	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.



2.7. PAGOS EN CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA (RENGLÓN 111), AGUA (RENGLÓN 112), TELEFONÍA (RENGLÓN 113), CORREOS Y TELÉGRAFOS (114) EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESTRUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS (115) Y SERVICIOS DE LAVANDERÍA (116).

2.7.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA (RENGLÓN 111), AGUA (RENGLÓN 112), TELEFONÍA (RENGLÓN 113), CORREOS Y TELÉGRAFOS (114), EXTRACCIÓN DE BASURA (115) Y SERVICIOS DE LAVANDERÍA (116).

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Carta de satisfacción de servicios adquiridos. (Forma UDAF-02-17), cuando corresponda.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (Cuando corresponda).
- Retención de ISR, cuando corresponda.
- Asociar NPG, cuando corresponda.
- Detalle de estructuras presupuestarias.
- Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
- Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la
- Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.

42



**2.7.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA (RENGLÓN 111), AGUA (RENGLÓN 112), TELEFONÍA (RENGLÓN 113), CORREOS Y TELÉGRAFOS (114), EXTRACCIÓN DE BASURA, (115) Y SERVICIOS DE LAVANDERÍA (116):**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibir expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Trasladar expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.7.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.7.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Registrar	Encargado de Tesorería	Registra la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
7	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el expediente a Contador General para que revise y apruebe la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
8	Aprobar/ Rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza gestión y lo devuelve al Encargado de Tesorería para continuar con la gestión.
9	Creación	Encargado de Tesorería	Agrega fuentes y generar comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
10	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

11	Recibir	Contador General		Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
12	Aprobar/ rechazar	Contador General		Aprueba o rechaza el comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES, y lo traslada al Encargado de Tesorería.
13	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de Ejecución de gastos de SICOIN.
14	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	de	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 15 hasta el 29. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 30.
15	Asignar	Encargado de Tesorería	de	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
16	Imprimir	Encargado de Tesorería	de	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
17	Elaborar/ trasladar	Encargado de Tesorería	de	El cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
18	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF		Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
19	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
20	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo		Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
21	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
22	Recibir/firmar/trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	de	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
23	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
24	Recibir/cargar	Contador General		Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
25	Recibir/autorizar/Trasladar	Director UDAF		Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
26	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
27	Entregar	Encargado de Tesorería	de	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir



# Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

				recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
28	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
29	Archivar	Asistente Administrativo Financiero		Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
30	Generar transferencia	Encargado Tesorería	de	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
31	Generar transferencia	Encargado Tesorería	de	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN-Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
32	Imprimir/firmar	Encargado Tesorería	de	Imprime reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
33	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado Tesorería	de	Traslada a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
34	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo		Recibe, revisa reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
35	Recibir/Trasladar	Encargado Tesorería	de	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
36	Recibir/cargar	Contador General		Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
37	Recibir/revisar/autorizar	Director UDAF		Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
38	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
39	Archivar	Asistente Administrativo Financiero		Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.

*Handwritten signature or initials*



### 2.8. PAGOS EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN (121) E IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN (122).

#### 2.8.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN (121) E IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN (122):

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Carta de satisfacción de servicios adquiridos. (Forma UDAF-02-17), cuando corresponda, ver anexo
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (Cuando corresponda).
- Retención de ISR, cuando corresponda.
- Asociar NPG, cuando corresponda.
- Detalle de estructuras presupuestarias.
- Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
- Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda “Pendiente de asignar código PAT” y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.



## 2.8.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SERVICIOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN (121) E IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN (122):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.8.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.8.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG y luego lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden de compra sin insumos, de ejecución de gastos de SIGES y procede a enviar la pre-orden.
7	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
8	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar





## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

			el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación procede a seleccionar la adjudicación y crea la liquidación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear/generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de Ejecución de gastos de SICOIN.
18	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignando pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
19	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 20 hasta el 33. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 35.
20	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
22	Elaborar/trasladar	Encargado de Tesorería	El cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
23	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
25	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
26	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

27	Recibir/firmar/ trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
28	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
29	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
30	Recibir/autorizar/ Trasladar	Director UDAF	Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
31	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
31	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pide recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
33	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
34	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
35	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
36	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN-Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
37	Imprimir/firmar	Encargado de Tesorería	Genera e imprime reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
38	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado de Tesorería	Traslada a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
39	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe, revisa reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
40	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
41	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.

A<sup>2</sup>



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

42	Recibir/revisar/autorizar	Director UDAF	Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
43	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
44	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.

*J*



### 2.9. PAGOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS (REGLÓN 141):

#### 2.9.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS (REGLÓN 141):

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Carta de satisfacción de servicios adquiridos. (Forma UDAF 02-17) ver anexo.
- Cotización cuando corresponda.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Copia de acta de negociación cuando el monto anual no exceda de (Q.100,000.00).
- Listado de beneficiarios con la siguiente información: actividad, fecha, nombre y firma de quien solicita, departamento, concepto: “Transporte de Personas” o “Alimentos para personas” etc., nombre y firma de quien autoriza, No. Nombre de los beneficiarios, relación con la entidad (Atleta, dirigente, empleado, etc.), documento personal de identificación de los beneficiarios (salvo que el beneficiario sea menor de edad), firma de los beneficiarios. (Forma UDAF-01-17) ver anexo.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales cuando corresponda.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, cuando corresponda.
  - Retención de ISR, cuando corresponda.
  - Asociar NPG o NOG, cuando corresponda.
  - Cuando exista acta de negociación, se deberá adjuntar copia de fianza de cumplimiento.
  - Cuando exista acta de negociación, se deberá adjuntar copia de póliza de seguro.
  - Detalle de estructuras presupuestarias.
  - Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
  - Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda “Pendiente de asignar código PAT” y se solicitará a la



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.

2.9.2. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE TRANSPORTE PARA PERSONAS (REGLÓN 141):			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.9.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.9.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden de compra sin insumos, de ejecución de gastos de SIGES y procede a enviar la pre-orden.
7	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
8	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación procede a seleccionar la adjudicación y crea la liquidación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear/ generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones- devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de Ejecución de gastos de SICOIN.
18	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignando pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
19	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 20 hasta el 33. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 35.
20	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
22	Elaborar/ trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
23	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
25	Recibir/firmar/ Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
26	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
27	Recibir/firmar/ trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

28	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
29	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
30	Recibir/autorizar/Trasladar	Director UDAF	Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
31	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
31	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
33	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
34	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
35	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
36	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN- Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
37	Imprimir/firmar	Encargado de Tesorería	Imprime reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
38	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado de Tesorería	Traslada a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
39	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe, revisar reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
40	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
41	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

42	Recibir/revisar/autorizar	Director UDAF	Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
43	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
44	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.





### 2.10. EN CONCEPTO DE FLETES (142), ALMACENAJE (143) SUBGRUPO 15 ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS (RENGLONES 151-158); SUBGRUPO 16 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (RENGLONES 161-169); SUBGRUPO 17 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES (RENGLONES 171-176):

#### 2.10.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE:

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Carta de satisfacción de servicios adquiridos. (Forma UDAF 02-17) ver anexo.
- Cotización cuando corresponda.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Copia de acta de negociación cuando el monto anual no exceda de (Q.100,000.00) y se realice en varias entregas el servicio.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales cuando corresponda.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
  - Retención de ISR, cuando corresponda.
  - Asociar NPG o NOG, cuando corresponda.
  - Cuando exista acta de negociación, se deberá adjuntar copia de fianza de cumplimiento. (Cuando corresponda).
  - Informe cuando corresponda para subgrupos 15,16 y 17.
  - Detalle de estructuras presupuestarias.
  - Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
  - Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

2.10.2. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE FLETES (142), ALMACENAJE (143) SUBGRUPO 15 ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS (REGLONES 151-158); SUBGRUPO 16 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO (REGLONES 161-169); SUBGRUPO 17 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES (REGLONES 171-176):			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.10.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.10.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden de compra sin insumos, de ejecución de gastos de SIGES y procede a enviar la pre-orden.
7	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra en de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
8	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

11	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación procede a seleccionar la adjudicación y crea la liquidación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear/ generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
18	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
19	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 20 hasta el 33. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 35.
20	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
22	Elaborar/ trasladar	Encargado de Tesorería	Elabora el cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
23	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
25	Recibir/firmar/ Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
26	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
27	Recibir/firmar/ trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
28	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

29	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
30	Recibir/autorizar/ Trasladar	Director UDAF	Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
31	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
31	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
33	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
34	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
35	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
36	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN-Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
37	Imprimir/firmar	Encargado de Tesorería	Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
38	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado de Tesorería	Traslada a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
39	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe, revisar reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
40	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
41	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
42	Recibir/revisar/ autorizar	Director UDAF	Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
43	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
44	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.



### 2.11. PAGOS EN CONCEPTO DE SUB GRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (181,182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189):

#### 2.11.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE SUBGRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (181,182, 183,184, 185, 186, 187, 188, 189):

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar el servicio adquirido.
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Copia de contrato de laboral. (Cuando corresponda).
- Copia de fianza de cumplimiento. (Cuando corresponda).
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Informe mensual de actividades mensuales realizadas con visto bueno de la Unidad de Dirección Técnica de la Federación Deportiva Nacional de Boliche. (Cuando corresponda).
- Informe del servicio (Cuando corresponda).
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche (Cuando corresponda).
- Reporte de nóminas detalle de acreditamiento en cuenta bancaria. (Cuando corresponda).
- Copia de estado de cuenta bancario señalando transferencia de salarios realizada. (Cuando corresponda)
- Cotización cuando corresponda.
- Retención de ISR, cuando corresponda.
- Asociar NPG o NOG, cuando corresponda.
- Detalle de estructuras presupuestarias.
- Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
- Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda “Pendiente de asignar código PAT” y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.

*F<sup>2</sup>*



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

2.11.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE SUBGRUPO 18 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (181,182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189)			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.11.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.11.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden-ejecución de gastos de SIGES, selecciona los insumos en el catálogo de insumos del MINFIN y procede a enviar la pre-orden.
7	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra en de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
8	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación procede a seleccionar la adjudicación y crea la liquidación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear/generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
18	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
19	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 20 hasta el 33. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 35.
20	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
22	Elaborar/trasladar	Encargado de Tesorería	Elabora el cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
23	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
25	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
26	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
27	Recibir/firmar/trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
28	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
29	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

30	Recibir/autorizar/Trasladar	Director UDAF		Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
31	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
31	Entregar	Encargado de Tesorería	de	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
33	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
34	Archivar	Asistente Administrativo Financiero		Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
35	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	de	Generar transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
36	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	de	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN- Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
37	Imprimir/firmar	Encargado de Tesorería	de	Imprime reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
38	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado de Tesorería	de	Traslada a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
39	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	y	Recibe, revisar reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
40	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
41	Recibir/cargar	Contador General		Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
42	Recibir/revisar/autorizar	Director UDAF		Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
43	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).





## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

44	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
----	----------	-------------------------------------	---

Nota: Cuando existan altas o bajas de personal 189, Recursos humanos deberá trasladar a la UDAF, copia de los documentos que respaldan dichos movimientos (Contrato, certificación de aprobación del alta/baja. Fianza etc.).

*Fp<sup>2</sup>*



### 2.12. PAGOS EN CONCEPTO DE SUBGRUPO 19 OTROS SERVICIOS NO PERSONALES (RENGLONES 191-199):

#### 2.12.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE:

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Carta de satisfacción de servicios adquiridos. (Forma UDAF 02-17) ver anexo.
- Cotización cuando corresponda.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Copia de acta de negociación cuando el monto anual no exceda de (Q.100,000.00) y se realice en varias entregas el servicio.
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales cuando corresponda.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche.
  - Retención de ISR, cuando corresponda.
  - Asociar NPG o NOG, cuando corresponda.
  - Cuando exista acta de negociación, se deberá adjuntar copia de fianza de cumplimiento.
  - Informe cuando corresponda.
  - Detalle de estructuras presupuestarias.
  - Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
  - Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

2.12.2. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE GRUPO 100 OTROS SERVICIOS NO PERSONALES RENGLONES DEL 191 AL 199):			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.12.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.12.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Recibir/Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden-ejecución de gastos de SIGES, renglones sin insumos y procede a enviar la pre-orden.
7	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra en de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
8	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

			generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación procede a seleccionar la adjudicación y crea la liquidación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear/generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
18	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignado pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
19	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 20 hasta el 33. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 35.
20	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
22	Elaborar/ trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
23	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
25	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
26	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
27	Recibir/firmar/trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
28	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

29	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
30	Recibir/autorizar/Trasladar	Director UDAF	Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
31	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
31	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
33	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
34	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
35	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
36	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN-Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
37	Imprimir/firmar	Encargado de Tesorería	Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
38	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado de Tesorería	Traslada a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
39	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe, revisar reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
40	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
41	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
42	Recibir/revisar/autorizar	Director UDAF	Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

43	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
44	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.



### 2.13. PAGOS EN CONCEPTO DE GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS RENGLONES DEL 211 AL 299):

#### 2.13.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGO EN CONCEPTO DE GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS (RENGLONES DEL 211 AL 299):

- Adjuntar constancia de verificación electrónica de la factura en el portal de la SAT.
- La factura debe ser autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT.
- Adjuntar copia legible a toda factura térmica.
- La factura debe corresponder al periodo fiscal vigente.
- La factura debe estar a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Boliche Nit: 666990-5.
- La factura debe detallar los bienes o servicios adquiridos. (Según el sistema de emisión de los proveedores).
- Resolución autorizada por la SAT vigente con su correlativo correspondiente.
- La factura debe indicar el régimen de pago del impuesto sobre la renta del proveedor.
- Cotización, cuando corresponda.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- Si la factura es cambiaria se debe adjuntar el recibo de caja correspondiente, al momento de cancelar el pago.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- Copia de acta de negociación cuando el monto anual no exceda de (Q.100,000.00).
- Listado de beneficiarios para el renglón 211 con la siguiente información: actividad, fecha, nombre y firma de quien solicita, departamento, concepto: "Alimentos para personas" etc., nombre y firma de quien autoriza, No. Nombre de los beneficiarios, relación con la entidad (Atleta, dirigente, empleado, etc.), documento personal de identificación de los beneficiarios, firma de los beneficiarios. (Forma UDAF-01-17) ver anexo. (El listado de beneficiarios se realiza cuando sean más de tres beneficiarios, de lo contrario los comensales deberán firmar en el reverso de la factura).
- Adjuntar forma 1H Constancia de ingreso al Almacén e Inventario, cuando corresponda, se exceptúa a los materiales y suministros que no son considerados abarrotes tales como el agua pura y alimentos servidos, así como los materiales y suministros adquiridos por las Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Adjuntar copia de vales debidamente numerados de entrega de prendas de vestir e implementos deportivos, el cual debe contener la siguiente información: Entregado a, artículo, valor en Quetzales, evento en donde se utilizarán los artículos, No. de documento de identificación personal indicar si es menor de edad, firma de recibido y observaciones. (Sólo aplica para prendas de vestir, útiles deportivos y recreativos, algunos accesorios y complementos deportivos).
- Todo documento que se utilice como comprobante debe tener un razonamiento al reverso del mismo, con firma del solicitante.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de Asociaciones Deportivas Departamentales cuando corresponda.
- Certificación de punto de acta de autorización de gasto de Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Boliche, cuando corresponda.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

- Retención de ISR, cuando corresponda.
- Asociar NPG o NOG cuando corresponda.
- Detalle de estructuras presupuestarias.
- Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
- Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.

2.13.2. PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR EN CONCEPTO DE GRUPO 200 MATERIALES Y SUMINISTROS RENGLONES DEL 211 AL 299:			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y extender contraseña de pago (Cuando corresponda).
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.
4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.13.1.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.13.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y procede a crear el NPG o asociar NOG lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Recibir/Crear /enviar	Encargado de Tesorería	Recibe expediente y crea pre-orden de compra en el módulo de Pre-orden-ejecución de gastos de SIGES, selecciona los insumos en el catálogo de insumos del MINFIN (Exceptuando los renglones 285 y 298) y procede a enviar la pre-orden.

*Handwritten signature*





## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

7	Crear	Encargado de Tesorería	Crea consolidación en el módulo de proceso de compra en de ejecución de gastos de SIGES y lo traslada a Contador General para su autorización.
8	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la consolidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Recibir/Crear	Encargado de Tesorería	Selecciona la consolidación y en el módulo de registro de adjudicación procede a crear la adjudicación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
10	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la adjudicación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
11	Recibir/asignar /generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la adjudicación y en el módulo de registro de adjudicación-compromiso procede a agregar fuentes y generar el compromiso, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
12	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el compromiso y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
13	Recibir/crear	Encargado de Tesorería	En sub-módulo de liquidación procede a seleccionar la adjudicación y crea la liquidación, lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
14	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza la liquidación y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
15	Recibir/crear/ generar	Encargado de Tesorería	Selecciona la liquidación y en el sub-módulo de liquidaciones-devengado procede a distribuir montos y generar el devengado y lo traslada al Contador General para su respectiva autorización.
16	Autorizar y/o rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza el devengado y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
17	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de ejecución de gastos de SICOIN.
18	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignado pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
19	Asignar método de pago	Encargado de Tesorería	Si el pago es a través de cheque asigna cheque como método de pago en el módulo de tesorería de SICOIN. Y continúa con el proceso desde el numeral 20 hasta el 33. Si es vía transferencia continúa en el paso No. 35.
20	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
21	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
22	Elaborar/trasladar	Encargado de Tesorería	El cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
23	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

25	Recibir/firmar/ Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.
26	Recibir/trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
27	Recibir/firmar/ trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
28	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
29	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
30	Recibir/autorizar/ Trasladar	Director UDAF	Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
31	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar al proveedor que ya está listo el cheque.
31	Entregar	Encargado de Tesorería	Entrega cheque a proveedor, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. (Pedir recibo de caja cuando sea factura cambiaria). Lo traslada para archivo.
33	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
34	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.
35	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN.
36	Generar transferencia	Encargado de Tesorería	Genera transferencia en el módulo de tesorería de SICOIN-Operaciones de caja-operaciones de pagos con transferencias.
37	Imprimir/firmar	Encargado de Tesorería	Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios.
38	Trasladar reporte de abono a cuenta	Encargado de Tesorería	Trasladar a Presidente y Tesorero el Reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios, para su visto bueno.
39	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Presidente y Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe, revisar reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios y trasladar el expediente a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
40	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente con el reporte de instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios

*F<sup>2</sup>*



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

			firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
41	Recibir/cargar	Contador General	Recibe el expediente y realiza la carga de la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
42	Recibir/revisar/autorizar	Director UDAF	Recibe el expediente, revisa de existir errores lo devuelve a Contador General para su corrección y de estar todo correcto autoriza la transferencia en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Asistente Administrativo Financiero.
43	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
44	Archivar	Asistente Administrativo Financiero	Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.



## 2.14. PAGOS EN INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL Y VACACIONES POR RETIRO (RENLÓN 413 Y 415):

### 2.14.1. REQUISITOS QUE DEBE TENER EL EXPEDIENTE PARA PAGOS EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL Y VACACIONES POR RETIRO (RENLÓN 413 Y 415):

- Carta de renuncia (Cuando corresponda).
- Liquidación laboral.
  - Detalle de estructuras presupuestarias.
  - Sello de código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50%.
  - Código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
- Certificación de punto de acta autorizando el pago.
- Certificación de acta de entrega de cargo (Cuando corresponda).
- Solvencia de Almacén.
- Solvencia de Tesorería.
- Solvencia de Inventario.
- Constancia de días de vacaciones no gozadas.
- Constancia de laboral (Puestos ocupados).
- Finiquito laboral (Se firma después de efectuado el pago de prestaciones laborales).

### 2.14.2. PROCESO PARA PAGO EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL, VACACIONES POR RETIRO (RENLÓN 413 Y 415):

N o.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Recibir	Asistente Administrativo Financiero	Recibe expediente.
2	Trasladar	Asistente Administrativo Financiero	Traslada expediente a Director UDAF, para que asigne estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente.
3	Asignar	Director UDAF	Asigna estructura presupuestaria y código presupuestario A-1/20%; A-2/30%; A-3/50% y código PAT, generado por el sistema PAT ONLINE (SPO), si no existiera el código generado por el SPO, se consignará la leyenda "Pendiente de asignar código PAT" y se solicitará a la Unidad de Dirección Técnica, la creación del código PAT para ser consignado posteriormente en el expediente y lo devuelve a Asistente Administrativo Financiero para continuar con el trámite.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

4	Verificar	Asistente Administrativo Financiero	Verifica que cumpla con los requisitos descritos en el numeral 2.151.
5	Aceptar/Rechazar	Asistente Administrativo Financiero	Si no cumple con los requisitos, del numeral 2.15.1. lo rechaza e indica los incumplimientos de lo contrario acepta y lo traslada a Encargado de Tesorería para iniciar registro en sistemas.
6	Registrar	Encargado de Tesorería	Crea la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP, CYD de SIGES.
7	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada el expediente a Contador General para que revise y apruebe la gestión en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP, CYD de SIGES.
8	Aprobar/ Rechazar	Contador General	Autoriza o rechaza gestión y lo devuelve al Encargado de Tesorería.
9	Creación	Encargado de Tesorería	Agrega fuentes y generar comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
10	Trasladar	Encargado de Tesorería	Traslada a Contador General, el expediente para aprobación de comprobante de compromiso y devengado simultáneo (CYD) en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
11	Recibe	Contador General	Recibe expediente para aprobación o rechazo del comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES.
12	Aprobar/rechazar	Contador General	Aprueba o rechaza el comprobante de compromiso y devengado simultáneo en el módulo de expedientes de gasto pPr y SNIP de SIGES, y lo traslada al Encargado de Tesorería.
13	Recibir expediente e imprimir	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a imprimir informe de gestión y CYD y lo traslada a Contador General para respectivas firmas quien devuelve el expediente debidamente firmado.
14	Recibir expediente y solicitar el pago	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y procede a solicitar el pago en el módulo de Ejecución de gastos de SICOIN.
15	Ejecutar pago	Encargado de Tesorería	Ejecuta pagos a beneficiario asignado pago total en el módulo de tesorería de SICOIN.
16	Asignar	Encargado de Tesorería	Asigna número de cheque en el módulo de tesorería de SICOIN.
17	Imprimir	Encargado de Tesorería	Imprime el voucher de cheque respectivo en el módulo de tesorería de SICOIN y lo adjunta al expediente.
18	Elaborar/ trasladar	Encargado de Tesorería	Elabora el cheque físico, lo adjunta al expediente y lo traslada a Director UDAF para su revisión.
19	Recibir / Vo. Bo./trasladar	Director UDAF	Recibe, revisa y traslada el cheque a Encargado de Tesorería para continuar con el trámite.
20	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	Recibe el expediente y lo traslada a Tesorero de Comité Ejecutivo para su firma.
21	Recibir/firmar/Trasladar	Tesorero de Comité Ejecutivo	Recibe el expediente, firma cheque y lo traslada para continuar con el trámite de firmas.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

22	Recibir /trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con firma del Tesorero de Comité Ejecutivo y lo traslada a Presidente de Comité Ejecutivo para la firma respectiva.
23	Recibir/firmar/trasladar	Presidente de Comité Ejecutivo	de	Recibe el expediente firma el cheque y lo traslada a Encargado de Tesorería para que continúe con el proceso de pago.
24	Recibir/Trasladar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado por Tesorero y Presidente de Comité Ejecutivo y lo traslada a Contador General.
25	Recibir/cargar	Contador General		Recibe el expediente y realiza la carga del cheque en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Director UDAF para su respectiva autorización.
26	Recibir/autorizar/Trasladar	Director UDAF		Recibe y verifica la carga del cheque, de existir errores lo devuelve a Contador General para su respectiva corrección, de estar correcto lo autoriza en el módulo de banca empresarial y lo traslada a Encargado de Tesorería.
27	Recibir/Notificar	Encargado de Tesorería	de	Recibe el expediente con cheque firmado y autorizado y procede a notificar que ya está listo el cheque.
28	Entregar	Encargado de Tesorería	de	Entrega cheque, verificando que consigne nombre y firma de quien recibe el cheque y fecha de recepción. Lo traslada para archivo.
29	Recibir/verificar	Asistente Administrativo Financiero		Recibe expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos. (Sellos, firmas, etc.).
30	Archivar	Asistente Administrativo Financiero		Archiva expediente en forma cronológica en el respectivo archivador de caja fiscal del mes que corresponda.

### 3. PROHIBICIONES:

Queda prohibido lo siguiente:

- Efectuar anticipos de cualquier naturaleza.
- Efectuar pagos extras a entrenadores que se relacionen con la naturaleza de los honorarios que perciben.
- Aplicar renglones que no correspondan, para lo cual se deberá dar estricto cumplimiento a lo normado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias y Catálogo de Insumos del MINFIN.
- Emitir cheques a nombre de empleados de la Federación que no estén bajo la figura de reintegro.

### 4. PAGOS NO CONTEMPLADOS:

- Los procedimientos de pago de dietas están normados en el reglamento respectivo.
- Los procedimientos de viáticos al interior y exterior, están normados en el reglamento respectivo.
- Los procedimientos de compra de propiedad planta y equipo, está normados en el manual respectivo.
- Los procedimientos de pagos de becas y apoyos económicos para atletas están normados en el manual respectivo.
- Los procedimientos de pagos de caja chica y fondo rotativo están normados en los manuales respectivos.



## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

### 5. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PAGO:

- Los expedientes de pago, deben archivar en forma cronológica en el archivador de caja fiscal correspondiente.
- Deben estar resguardados en un lugar, seguro y de fácil acceso.
- Los archivadores deben estar debidamente identificados.

### 6. 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 Deportiva Nacional de Boliche.

### 7. DEROGACIÓN:

Se deroga el Manual de Procedimientos de Cuentas por pagar autorizado en cuarto del acta 19-21CE de fecha 20 de noviembre de 2021.

### 8. VIGENCIA:

El presente manual empieza a regir el 25 de agosto de 2023.

Dado en la Federación Deportiva Nacional de Boliche, a los 08 días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.



9. ANEXOS.  
FORMA UDAF-01-17 LISTADO DE BENEFICIARIOS

FORMA UDAF-01-17

Actividad: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Fecha: \_\_\_\_\_ quien solicita: \_\_\_\_\_  
Depto.: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Concepto: \_\_\_\_\_ quien Autoriza: \_\_\_\_\_

No.	Nombre.	Relación con la entidad.	DPI	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				





## Manual de Procedimientos de cuentas por pagar

Código: FNB-UDAF-PRO-CP-001-2023  
Versión: Rev. 7

FORMA UDAF-02-17 CARTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

(Colocar Logo de Asociación)

FORMA UDAF-02-17

### CARTA DE SATISFACCIÓN

CORRELATIVO (de Asoc.)

Guatemala, día mes y año

Señores

Departamento de Contabilidad:

Por medio de la presente se hace de su conocimiento que los servicios de DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO, efectuados (realizados) por la empresa NOMBRE DE LA EMPRESA, utilizados para DESCRIPCIÓN DEL USO DEL SERVICIO, en LUGAR DONDE SE PRESENTE EL SERVICIO, según factura NO. DE FACTURA, fueron recibidos a entera satisfacción.

Atentamente,



## FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE

Certificación Número 281-2023-CE-FNB

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO DIECINUEVE (19-23 C.E.), Y EL PUNTO: DECIMO QUE LITERALMENTE DICE:

**ACTA NÚMERO DIECINUEVE (19-23 C.E.)** En la ciudad de Guatemala el 08 del mes de agosto del año dos mil veintitrés reunidos en las oficinas que ocupa la Federación Deportiva Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle dos guión ochenta "A" zona quince Colonia Valles de Vista Hermosa de esta ciudad, los señores: Willy Constantino Villatoro Castañeda, Presidente; Evelin Cefalia Solares Román, Tesorero; Luis Alberto López Pineda, Secretario; Edvin Alejandro Gálvez Juárez, Vocal I; Leslie Suseth Castillo Juárez, Vocal II; con el objeto de hacer constar lo siguiente: **PRIMERO:..... DECIMO: Modificaciones al Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar de la Federación Deportiva Nacional de Boliche;** Comité Ejecutivo conoce y aprueba las modificaciones efectuadas al Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar de la FNB. Se instruye a Gerencia y UDAF para su cumplimiento y socialización a todos los involucrados en los procesos consignados en dicho Manual.

DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES SIENDO LAS DIEZ HORAS; Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.

Luis Alberto López Pineda  
Secretario  
Comité Ejecutivo

