



FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE GUATEMALA

Certificación Número 266-2017-CE-FNB

EL INFRASCrito SECRETARIO EN FUNCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO, DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL CUAL SE REGISTRA EL ACTA NÚMERO DIECISIETE (17-17 C.E.) PUNTO SÉPTIMO: QUE LITERALMENTE DICE:

ACTA NÚMERO DIECISIETE (17-17 C.E.) En la ciudad de Guatemala el trece del mes de octubre del año dos mil diecisiete, reunidos en las Oficinas que ocupa la Federación Nacional de Boliche, ubicados en la tercera calle, dos guion ochenta de la zona quince de esta ciudad, los señores: Giovanni Rueda Presidente, Nery Alberto García, Wagner López Vocal I con el objeto de hacer constar lo siguiente: PRIMERO:..... SÉPTIMO: Presentación, manual de mensajería. El Comité Ejecutivo, después del análisis realizado, conoce aprueba y firma el manual de mensajería.

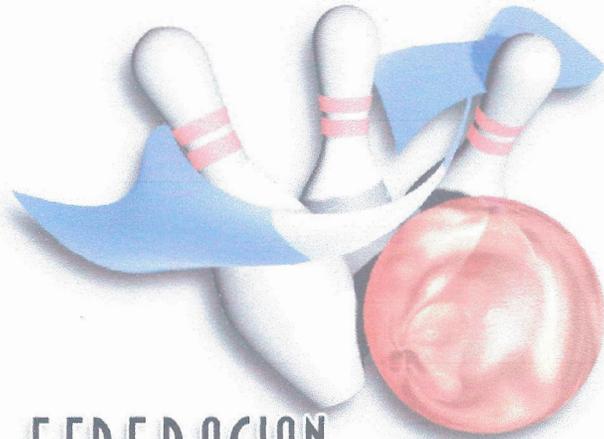
DADO EN EL MISMO LUGAR A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SIENDO LAS DIEZ HORAS Y PARA LOS USOS CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE.


Sergio Morales

Secretario en Funciones
Comité Ejecutivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MENSAJERÍA



FEDERACION
NACIONAL DE BOLICHE
GUATEMALA

Guatemala, 13 de octubre de 2017

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a blue oval shape. The signature is stylized and appears to be the name of the author or signatory.

Índice

APROBACIÓN:	3
1. OBJETO Y ALCANCE:	3
2. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL MENSAJERO DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:.....	3
2.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA:.....	3
2.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA:.....	4
2.3. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE GASTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERIA:.....	4
3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS:.....	5
4. TRATAMIENTO ESPECIAL DE FORMAS OFICIALES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:.....	5
5. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.....	6
6. VIGENCIA.....	6
6.1. ANEXO 1.....	7
1.1. ANEXO 2.....	8



APROBACIÓN:

El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Boliche, mediante punto séptimo del acta 17-17CE de fecha 13/10/2017; aprueba el Manual de Procedimientos de Mensajería de la Federación Nacional de Boliche, siendo el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MENSAJERÍA:

1. OBJETO Y ALCANCE:

El presente manual pretende normar, sistematizar, integrar y asignar responsabilidades respecto a los procedimientos de mensajería de la Federación Nacional de Boliche.

2. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL MENSAJERO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE BOLICHE:

2.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Consultar	Todas las mañanas, deberá consultar verbalmente a los encargados de las diferentes áreas de la Federación si existe documentación para entregar.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Entregar	Entrega personalmente correspondencia a la persona que se nombra para realizar comisiones de mensajería, para ser entregada a donde corresponda; verificando que dicha documentación esté debidamente foliada (cuando corresponda), firmada, sellada e indique el destinatario y que contenga la respectiva copia en donde constará de recibido, asimismo dar instrucciones precisas sobre la dirección del destinatario, en el caso de ser depósitos verificar que el dinero sea la cantidad consignada en la boleta de depósito.	Personal encargado
Recibir	Recibir la correspondencia verificando que cumpla con lo descrito en la actividad anterior.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Registrar	En el libro de mensajería correspondiente, como mínimo lo siguiente: Número de documento, fecha destinatario y breve descripción del contenido.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Resguardar	En carpeta plástica destinada para el efecto los documentos recibidos.	Persona que realiza funciones de mensajería.



2.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entregar	A donde corresponda la correspondencia recibida, verificando que sea firmada de recibida en la copia respectiva.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Gestionar	Gestiona firma para el control de visitas de mensajería mediante forma UDAF-10-2017.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Gestionar	De no poder entregar la correspondencia asignada, deberá informar inmediatamente a la persona solicitante el inconveniente ocurrido trasladando las instrucciones recibidas del lugar visitado.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Devolver	Devuelve mediante registro en el libro de mensajería copia de la correspondencia entregada debidamente firmada de recibido.	Persona que realiza funciones de mensajería.
Verificar	Que la correspondencia haya sido entregada al destinatario correspondiente.	Persona que realiza funciones de mensajería.

2.3. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA:

Previo autorización escrita del Gerente, se podrá efectuar bajo la figura de reintegro los gastos derivados de las actividades de mensajería siguientes:

- Parqueo.
- Fotocopias
- Combustible según la tabla siguiente:

ENTIDAD	MONTO A REINTEGRAR IDA Y VUELTA
CDAG ó COG	Q. 30.00
Contraloría General de Cuentas zona 13	Q. 40.00
SEGEPLAN, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas zona 1, Ministerio de Finanzas Públicas.	Q. 30.00
Residencias de Presidente y Tesorero del Comité Ejecutivo.	Q. 30.00
Metrobowl y bancos en zona 15	Q. 10.00
SAT	Q. 30.00
Otros destinos	Queda a criterio de Gerencia

Para hacer efectivo dichos reintegros deberá presentar al Encargado de Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Boliche Forma UDAF-07-2017 Reintegro de Gastos de Empleados de la Federación Nacional de Boliche (Ver anexo 1) y la forma UDAF-10-2017 Control de visitas de Mensajería de la Federación Nacional de Boliche (Ver anexo 2).



3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS FACTURAS:

- 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 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.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones o correcciones.
- El valor en números debe ser igual al valor en letras.
- La factura deberá estar debidamente razonada por la persona que realiza la visita de mensajería con firma y sello de autorización de Gerencia.

4. TRATAMIENTO ESPECIAL DE FORMAS OFICIALES DE LA FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE:

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.7 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas; se establece que se debe dar tratamiento especial en sentido de su uso, registro y resguardo de las formas oficiales entre los que figuran los siguientes:

- Forma 63-A2 de Recibos de Ingresos
- Forma 200-A-3 Caja fiscal
- Formularios de viático anticipo en el exterior
- Formularios de viático constancia en el exterior
- Formularios de viático liquidación en el exterior
- Formularios de viático anticipo en el interior
- Formularios de viático constancia en el interior
- Formularios de viático liquidación en el interior
- Tarjetas de responsabilidad de activos fijos
- Tarjeta para control de ingresos y egresos del almacén
- Libro de control de formas de viáticos
- Libro de Balance General
- Libro de Estado de Resultados
- Libros de Bancos
- Libros de conciliaciones bancarias

- Libro diario
- Libro de Inventarios
- Libro de Almacén
- Libros de actas de Comité Ejecutivo
- Libro de actas especiales de Comité Ejecutivo
- Etc.

Asimismo la persona que funja como mensajero, deberá dar especial cuidado a la custodia y resguardo de correspondencia oficial y comprobantes contables mientras realiza las funciones de mensajería.

5. ASPECTOS NO CONSIDERADOS.

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

6. VIGENCIA.

El presente manual empieza a regir el 16 de octubre de 2017.

Dado en la Federación Nacional de Boliche, a los 16 días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.



1.1. ANEXO 2.

Forma UDAF-10-2017 Control de visitas de mensajería de la Federación Nacional de Boliche.



FORMA UDAF-10-2017

**CONTROL DE VISITAS DE MENSAJERÍA
FEDERACION NACIONAL DE BOLICHE**

CORRESPONDENCIA ENTREGADA/RECIBIDA	FECHA	LUGAR QUE VISITA	SELLO DE LA ENTIDAD

