



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

Documento Vigente de Enero a Diciembre 2019 / Actualizado 2019

### MANUAL DE FUNCIONES

#### **GERENTE: GENERAL**

##### Descripción:

Será nombrado por el Comité Ejecutivo por tiempo indefinido, teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Es la máxima autoridad de la Administración y es responsable de la gestión administrativa y financiera de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala,

Estando bajo la dirección del Comité Ejecutivo.

##### **Funciones:**

1. Ejecutar las decisiones y resoluciones que emanen del Comité Ejecutivo.
2. Elaborar y ejecutar conjuntamente con el Secretario del Comité Ejecutivo el trabajo de carácter administrativo de las oficinas de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
3. Atender el despacho de los asuntos relacionados con la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
4. Custodiar y llevar registro anual de los archivos de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
5. Debe informar y responder a las consultas sobre los asuntos administrativos asistiendo a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
6. Firmar las comunicaciones y correspondencia interna de La Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala, salvo la que se reserve para sí el Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
7. Fiscalizar la contabilidad de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
8. Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
9. Mantener en las oficinas de Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala, las leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el deporte de Navegación a Vela.
10. Preparar conjuntamente con el Secretario y Presidente, los informes y asuntos que se trataran en las sesiones.
11. Coordinar los asuntos relacionados a las participaciones internacionales de las selecciones.
12. Podrá refrendar los cheques conjuntamente con el Presidente y/o tesorero, previa autorización del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
13. Autoriza y firma de Cheques para pago a proveedores, así como documentos para reintegrar de caja chica.
14. Coordinar con la Comisión Técnica, la elaboración del Plan Anual de Trabajo y su ejecución por actividad.
15. Tiene a su cargo la coordinación para la adquisición de los materiales, mobiliario y equipo, servicios e implementos necesarios para el eficiente funcionamiento de la administración de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala y en consecuencia el buen desarrollo de las actividades deportivas que se planifican anualmente en las distintas actividades de Navegación a Vela tanto a nivel nacional como internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.
16. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
17. Llevar el control del personal administrativo, por planilla, por contrato, y personal que preste sus servicios profesionales a la Asociación por la organización y realización de las actividades deportivas de las distintas modalidades a nivel nacional o internacional.
18. Mantener comunicación permanente con los Miembros del Comité Ejecutivo, Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
19. Coordinar con la Secretaría y Contador los trámites administrativos que se necesiten realizar.
20. Autorizar las cotizaciones por medio de un registro de órdenes de pedido, para la adquisición y de materiales, insumos y servicios.
21. Analizar cuadro comparativo de precios de las cotizaciones para las compras y autorizar, con su firma y trasladar para realizar la compra.
22. Cumplir con lo establecido en la ley de compras y contrataciones del estado.
23. Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con licitaciones y cotizaciones que realice la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala, velando porque se cumplan las normas técnicas y legales.
24. Determinar claramente las funciones, responsabilidades y obligaciones del personal que tienen a su cargo.
25. Realizar otras tareas que le asigne el Comité Ejecutivo, relacionadas con la naturaleza de su puesto.

#### **CONTADOR**

##### Descripción:

Será nombrado por el Comité Ejecutivo por tiempo indefinido, teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y contrato pactado.

Su nivel es operativo, es responsable de la gestión financiera de la Asociación Nacional de Navegación a Vela bajo la dirección del Comité Ejecutivo y Gerencia General.

##### **Funciones:**

1. Participar en la formulación de las políticas financieras que solicite el Comité Ejecutivo y Gerencia General.
2. Aplicar la metodología contable y la periódica estructura y características de los estados financieros a producir por la Asociación, conforme a la naturaleza jurídica, características y requerimientos de información de la Asociación.
3. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de gastos e ingresos.
4. Revisar informes financieros para la toma de decisiones del comité ejecutivo de la Asociación.
5. Administrar el sistema contable que permita conocer el tiempo real la gestión presupuestaria, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Asociación.
6. Llevar el control de la ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos.
7. Preparar con el Gerente y Tesorero el presupuesto anual de ingresos y egresos.
8. Rendir los informes contables que sean requeridos por el Gerente y Comité Ejecutivo.
9. Llevar el registro de los bienes que por su naturaleza llevan ingresos de almacén.



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

10. Llevar el registro mensual del movimiento de cheques por cuenta bancaria y conciliando sus saldos.
11. Mantener actualizada la información referente a la deuda de la Asociación.
12. Elaborar planillas de pago de sueldo y/o salarios y bonificaciones y honorarios.
13. Realizar cálculos de prestaciones laborales, con el apoyo de la Gerencia General y recomendaciones de Auditoría Interna y/o Departamento de Contabilidad de CDAG.
14. Elaborar cheques para pago a proveedores, con previa autorización del Gerente y/o Comité Ejecutivo.
15. Revisar la Caja Fiscal del mes en base al manual de clasificaciones presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala.
16. Elaborar el Estado Financiero de Estado de Resultados clasificando las cuentas donde muestre los ingresos y gastos de la Asociación.
17. Elaborar el estado de Flujo de efectivo donde muestre el movimiento de efectivo de la Asociación
18. Verificar disponibilidad presupuestaria, previo a realizar compras.
19. Firmar y sellar la Disponibilidad presupuestaria en Orden de Pedido.

### SECRETARIA 1

#### Descripción:

Es un puesto de carácter operativo-administrativo; encargada de asistir en las diferentes funciones que se requieran en la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado

Esta bajo la dirección de la Gerencia de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### Funciones:

1. Recibir documentos de diferentes instituciones que lleguen al despacho. Notificar donde corresponda entregando una copia del documento. Archivar documento original en expediente designado. Y Sacar copia para archivar en el expediente del caso. Se debe llevar correlativo UNICO (compartido) en archivo digital.
2. Recibir llamadas telefónicas, y se darle seguimiento. Notificar donde corresponda si fuere el caso
3. Elaborar oficios y coordinar entrega con un mensajero.
4. Encargada de mantener actualizada la información en el portal de la Unidad de Información Pública.
5. Encargada de informar a Procuraduría de los Derechos Humanos sobre solicitudes de información pública de oficio e ingresar preliminar y finalmente en plataforma digital de mencionada entidad anualmente un informe, así como en el sitio web.
6. Encargada de mantener actualizada la información el sitio web de la Asociación Nacional de Navegación a Vela
7. Organizar eventos nacionales (avisos o notificación, medios, transporte, premiación hidratación).
8. Organizar eventos internacionales (visas, juramentaciones, certificado médico, seguros, cartas poder, si se requiere).
9. Debe informar y responder a las consultas sobre los asuntos administrativos asistiendo a las sesiones del Gerente.
10. Coordinar las actividades deportivas y extradeportivas con los organismos internacionales a la cual es afiliada la Asociación.
11. Planificación del proceso de inscripción a los diferentes Programas de Navegación a Vela.
12. Elaboración de logística de Rutas para eventos, cursos y programas que realice ASOVELA.
13. Informar a la persona interesada sobre el deporte de navegación a vela, requisitos y se le solicitará información general sobre el niño (a) interesada en formar parte del curso.
14. Ingresar a la base de datos la información recabada anteriormente
15. Mantener al día la base de datos de los atletas e interesados en practicar el deporte
16. Extender carné de identificación a los atletas, personal administrativo y a los miembros de los distintos órganos de la Asociación.
17. Actualizar matrícula de los atletas en forma mensual.
18. Llevar el control y archivar en el expediente de los atletas las cartas de compromiso.
19. Llevar control y registro de los resultados de los eventos programados en el calendario nacional.
20. Enviar de forma mensual los requerimientos que solicite CDAG y COG tales como: mesociclo, retención de talento, resultados internacionales, matrícula y cualquier otro informe que se requiera en forma mensual, regular y consecutiva.
21. Enviar informe de competencias internacionales a COG y al expediente de MEGD y EGD.
22. Encargada de actualizar manual de funciones.
23. Encargada de actualizar información en las redes sociales de la Asociación.
24. Encargada de los tramites de elección del Comité Ejecutivo de la Asociación, en los formatos y procedimientos establecidos por CDAG y el TEDEFE.
25. Coordinar Pruebas Funcionales
26. Iniciar trámite de pago a entrenadores extranjeros debiendo de gestionar entrega a contabilidad de factura e informe respectivo.
27. Llevar el control de las vacaciones y permisos del personal.
28. Bajo la dirección de la Gerencia, deberá transcribir la Memoria de Labores Anual
29. Elaboración y seguimiento de Asistencias Económicas a presentar ante CDAG.

### SECRETARIA 2

#### Descripción:

Es un puesto de carácter operativo-administrativo; encargada de asistir en las diferentes funciones que se requieran en la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección de la Gerencia de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### Funciones:

1. Recibir documentos de diferentes instituciones que lleguen al despacho. Notificar donde corresponda entregando una copia del documento. Archivar documento original en expediente designado. Y Sacar copia para archivar en el expediente del caso. Se debe llevar correlativo UNICO (compartido) en archivo digital.
2. Recibir llamadas telefónicas, y se darle seguimiento. Notificar donde corresponda si fuere el caso.
3. Elaborar oficios y coordinar entrega con un mensajero. Se debe llevar correlativo en archivo digital
4. Debe informar y responder a las consultas sobre los asuntos administrativos asistiendo a las sesiones del Gerente.
5. Bajo la dirección de la Gerencia, deberá transcribir de Plan Anual de Trabajo (PAT) de acuerdo a lo requerido, cumpliendo con las especificaciones que se solicitan
6. Seguimiento al Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva (MEGD) – CDAG para darle cumplimiento a cambios, ampliaciones, cancelaciones, cuando las mismas se requieran. Asimismo, preparar toda la documentación necesaria para la presentación del modelo ante las evaluaciones de cada corte.
7. Seguimiento del EGD – COG. Asimismo, preparar toda la documentación necesaria para la presentación del modelo ante las evaluaciones de cada corte.
8. Elaboración y seguimiento de Asistencias Económicas a presentar ante COG.
9. Llevar el control electrónico y físico de las Actas. Y elaborar certificaciones, según sea el caso.



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### Descripción:

Es un puesto de carácter operativo-administrativo; encargado de administrar la gestión financiera del registro de la ejecución contable de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el objeto de producir y suministrar información contable precisa y confiable. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Contador de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### Funciones:

1. Recibirá facturas de proveedores.
2. Extenderá contraseñas de pago.
3. Elabora solicitudes de cheque.
4. Elaborará liquidaciones.
5. Elaborará informes de liquidaciones a Comité Olímpico según el formato requerido
6. Entregará documentación de Archivo Permanente a CDAG
7. Entregará Cajas Fiscales a CGC.
8. Razonará las facturas de los eventos Internacionales
9. Elaborará Constancias de Retención.
10. Elaborará Formulario para pago de impuesto.
11. Entregará cheques a proveedores contra contraseña.
12. Tramitará firma de cheques.
13. Auxiliará al Contador General en la elaboración de Planilla de IGGS.
14. Auxiliará al Contador General en el registro de movimiento de cheques de la cuenta Bancaria de la Asociación y conciliando sus saldos.
15. Llevará registro y control de pago a proveedores.
16. Participará en capacitaciones o conferencias sobre temas de interés para la administración y controles internos de la Asociación.
17. Pago de Telefonía Celular de Personal de Asovela.
18. Control de Archivo.
19. Realizará transferencia en el Banguat para pago de honorarios entrenadores no domiciliados.

### ENCARGADO DE COMPRAS

#### Descripción:

Es un puesto de carácter operativo-administrativo; encargado de administrar la gestión de compras de acuerdo a los lineamientos establecidos, teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Contador de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### Funciones:

1. Recibir documentos de diferentes instituciones y notificar donde corresponda y archivar el documento en el expediente correspondiente
2. Recibir solicitud de compra para un proyecto, producto o servicio
3. Realizar compras de baja cuantía (menor de Q25,000)
4. Recibir solicitud de Compra,
5. Cotizaciones,
6. Cuadro comparativo,
7. Solicitar aprobación del solicitante,
8. Realizar orden de compra y coordinar para la compra del producto, servicio o proyecto.
9. Encargado del procedimiento para modalidad de compra directa (mayor de Q 25,000) y la creación del respectivo expediente, cumpliendo con los procedimientos establecidos internos y externos.
10. Recibir solicitud de producto o servicio con las especificaciones necesarias
  - a. Crear bases
  - b. Publicación de bases
  - c. Recepción y análisis de ofertas
  - d. cuadro comparativo
  - e. Oficio de adjudicación
  - f. Orden de compra
  - g. Publicación de adjudicación en Guatecompras
  - h. Además de Finalizar concursos en Guatecompras si hay cambios en las bases o si no se recibe ninguna oferta.
11. Encargado del procedimiento para la modalidad de Licitación, debiendo de cumplir el procedimiento establecido en el portal de Guatecompras, debiendo de gestionar el procedimiento para la realización de un evento, para las cantidades comprendidas de Q90,000.01. NPG:
  - a. Ingresar todas las facturas al portal de Guatecompras de las compras realizadas durante cada mes.
  - b. PUBLICAR NPG
  - c. Búsqueda de código
  - d. Ejecución directa
  - e. Fecha del documento
  - f. Compra directa
  - g. Descripción de la compra
  - h. NIT del proveedor
  - i. Nombre del proveedor
  - j. Factura u otros. (electrónica en otros)
  - k. No. de serie de documento
  - l. No. De documento
  - m. Monto de factura
  - n. Tipo de Documento: documento de respaldo
  - o. ADJUNTAR FACTURA, seleccionamos el documento escaneado.

### MENSAJERO



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### **Descripción:**

Es la Persona que se encarga de entregar y recoger todos los documentos que se le designen en las oficinas centrales. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Contador de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### **Funciones:**

1. Entregar documentos que se requiera a las oficinas centrales
2. Recoger los documentos que se requiera a las oficinas centrales
3. Apoyar a las oficinas centrales cuando se requiera
4. Velar el resguardo y confidencialidad de los documentos y otros que se le designen en las oficinas administrativas

### **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

### **Descripción:**

Es la Persona que se encarga de apoyar al mantenimiento de las instalaciones del Parque de Vela Los Sauces bajo la supervisión del Jefe de Logística. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

### **Funciones:**

1. Mantener las instalaciones deportivas en óptimas condiciones; tales como limpieza, pintura, chapeo, orden, y otros.
2. Velar para que cada uno de los veleros y lanchas permanezcan en el lugar adecuado, en donde no sufran daños.
3. Colaborar con el personal técnico en la seguridad de los atletas, apoyándolos en la supervisión de cada área de uso de las atletas; tales como: gimnasio, sanitarios, regaderas, muelle y otros.
4. Apoyar al personal técnico, tanto en los días de entreno, como en los días de competencia para el ingreso de los veleros al agua, debiendo apoyar a cada atleta a ingresar su embarcación.
5. Velar por el ingreso y egreso tanto de: atletas, personal técnico, embarcaciones y buses a las instalaciones en la sede de entrenamiento.

### **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**

### **Descripción:**

Es la Persona que se encarga de apoyar al en el aseo de las instalaciones de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala con la supervisión del Encargado de Mantenimiento, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Comité Ejecutivo, Gerencia, Jefe de Logística y Encargado de Mantenimiento de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

### **Funciones:**

1. Revisar cada área de las instalaciones de la sede de entrenamiento.
2. Elaborar, entregar, ejecutar y controlar los artículos de limpieza destinados para cada una de las áreas.
3. Velar por que cada uno de los veleros y sus repuestos permanezcan en el lugar adecuado, en donde no sufran daños.
4. Revisar cada una de las áreas mensualmente y elaborar un informe que detalle las condiciones de las mismas, entregarlas al área administrativa para evaluar si se necesitan mejoras.
5. Participar y colaborar con los Entrenadores que tenga contratados la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala, en la seguridad de los atletas debiendo tener control de cada área de uso de las atletas: gimnasio, sanitarios, regaderas, muelle y cada área de la sede.
6. Mantener las instalaciones deportivas en óptimas condiciones.
7. Apoyar al personal técnico, tanto en los días de entreno, como en los días de competencia para el ingreso de los veleros al agua, debiendo apoyar a cada atleta a ingresar su embarcación.
8. Velar por el ingreso y egreso tanto de: atletas, personal técnico, embarcaciones y buses a las instalaciones en la sede de entrenamiento.
9. Apoyar a los atletas en el ingreso y egreso tanto de: atletas, personal técnico, embarcaciones y buses a las instalaciones en la sede de entrenamiento.

### **PILOTO**

### **Descripción:**

Es la Persona que se encarga de trasladar a los atletas al Parque de Vela Los Sauces; así como de trasladar embarcaciones cuando y donde se requiera. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Jefe de Logística de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

### **Funciones:**

1. Trasladar a los atletas y personal que se requiera a la sede de entrenamiento
2. Trasladar embarcaciones y equipo cuando y donde se requiera
3. Apoyar a las oficinas centrales cuando se requiera
4. Apoyar al personal de mantenimiento para que las instalaciones permanezcan en óptimas condiciones.
5. Velar porque los vehículos de la Asociación se encuentren en óptimas condiciones



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ENTRENADOR MAYOR (SENIOR) EXTRANJERO 1

#### Descripción:

Es un puesto de carácter técnico, responsable de la capacitación y entrenamiento de atletas de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala. Teniendo los derechos que el contrato por servicios profesionales le otorga.

Esta bajo la dirección del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### Funciones:

1. Ser entrenador de Navegación a Vela, principalmente, para la preparación de los atletas de las clases/flotas Laser (y sus modalidades)
2. Deberá elaborar el Macro ciclo (Planificación Anual) para cada una de las clases a su cargo, el mismo deberá incluir la planificación de entrenamientos (prácticos y teóricos), clínicas (prácticos y teóricos), y competencias nacionales e internacionales
3. Deberá ejecutar, controlar y evaluar planificación anual
4. Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas a su cargo
5. Colaborar estrechamente con la organización, ejecución y control del programa general de las actividades específico de cada competencia internacional de los atletas a su cargo a desarrollarse durante las fechas de cada evento
6. Elaborar asistencia e informes mensuales de los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
7. Deberá elaborar informes de campamentos y competencias nacionales e internacionales donde participen los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
8. Estará a cargo de la coordinación de las actividades de la flota Snipe y apoyo a las flotas Kite y Sunfish
9. Fungirá como Juez y Comité de Protestas durante las competencias nacionales en las que esté presente
10. En caso fuera necesario porque el encargado del Comité de Regata no está presente en Guatemala y el Técnico si se encuentre presente en Guatemala, servirá apoyo al Comité de Regatas, teniendo a su cargo la elaboración del Aviso de Regata y/o Instrucciones de Competencia específico para esa competencia, apoyo al Race Committee Officer (RCO) y supervisar la elaboración de la tabla de resultados de la competencia
11. Deberá colaborar estrechamente con la organización, ejecución y control del programa general de las actividades nacionales de acuerdo al calendario establecido
12. La asistencia técnica se programará en horarios, días y lugares establecidos de acuerdo a la planificación anual de entrenamientos (prácticos y teóricos), clínicas (prácticos y teóricos), competencias nacionales e internacionales, al Aviso de Regata y/o Instrucciones de Competencia en total armonía con el plan de la Asociación y de los atletas que se encuentren a su cargo y bajo su responsabilidad
13. Deberá informar con el tiempo debido de cualquier cambio en las actividades programadas en su planificación anual
14. Control de equipos asignados a los atletas a su cargo
15. Será responsable del mantenimiento del equipo y embarcaciones de las flotas a su cargo
16. Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de su trabajo se le asigne

### ENTRENADOR MAYOR (SENIOR) EXTRANJERO 2

#### Descripción:

Es un puesto de carácter técnico, responsable de la capacitación y entrenamiento de atletas de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala. Teniendo los derechos que el contrato por servicios profesionales le otorga.

Esta bajo la dirección del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### Funciones:

1. Ser entrenador de Navegación a Vela, principalmente, para la preparación de los atletas de las clases/flotas: Hobie Cat 16, Nacra 17 y Kite
2. Deberá elaborar el Macro ciclo (Planificación Anual) para cada una de las clases a su cargo, el cual deberá ser presentado a la Asociación para su aprobación, el mismo deberá incluir la planificación de entrenamientos (prácticos y teóricos), clínicas (prácticos y teóricos), y competencias nacionales e internacionales
3. Deberá ejecutar, controlar y evaluar planificación anual
4. Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas a su cargo
5. Colaborar estrechamente con la organización, ejecución y control del programa general de las actividades específico de cada competencia internacional de los atletas a su cargo a desarrollarse durante las fechas de cada evento
6. Elaborar asistencia e informes mensuales de los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
7. Deberá elaborar informes de campamentos y competencias nacionales e internacionales donde participen los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
8. Estará a cargo de la coordinación de las actividades internacionales y supervisión de las actividades nacionales de la flota Optimist (elaboración de Macro ciclo y apoyo y supervisión al entrenador encargado)
9. Estará a cargo de la promoción del deporte en Atitlán y del Curso de Vacaciones
10. Fungirá como apoyo al Comité de Regatas, teniendo a su cargo la elaboración selectivos y Avisos de Regata y/o Instrucciones de Competencia, apoyo al Race Committee Officer (RCO) y supervisando la elaboración de tabla de resultados de cada competencia y ranking por clase para todas las competencias nacionales de acuerdo al calendario
11. Deberá colaborar estrechamente con la organización, ejecución y control del programa general de las actividades nacionales de acuerdo al calendario establecido
12. La asistencia técnica se programará en horarios, días y lugares establecidos de acuerdo a la planificación anual de entrenamientos (prácticos y teóricos), clínicas (prácticos y teóricos), competencias nacionales e internacionales, al Aviso de Regata y/o Instrucciones de Competencia en total armonía con el plan de la Asociación y de los atletas que se encuentren a su cargo y bajo su responsabilidad
13. Deberá informar con el tiempo debido de cualquier cambio en las actividades programadas en su planificación anual
14. Control de equipos asignados a los atletas a su cargo
15. Será responsable del mantenimiento del equipo y embarcaciones de las flotas a su cargo
16. Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de su trabajo se le asigne



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ENTRENADOR MAYOR (SENIOR) NACIONAL Y JEFE DE LOGÍSTICA DEL PARQUE DE VELA LOS SAUCES

#### Descripción:

Es un puesto de carácter técnico, responsable de la capacitación y entrenamiento de atletas de Desarrollo, Perfeccionamiento y Alto Rendimiento de la Clase Sunfish. Adicionalmente, es el encargado de la logística y mantenimiento del Parque de Vela Los Sauces. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.

#### **Funciones de Entrenador:**

1. Ser entrenador de Navegación a Vela, principalmente, para la preparación de los atletas de las clases/flotas: Sunfish
2. Deberá elaborar Planificación Anual para cada una de las clases a su cargo, el cual deberá ser presentado a la Asociación para su aprobación, el mismo deberá incluir la planificación de entrenamientos (prácticos y teóricos), clínicas (prácticos y teóricos), y competencias nacionales e internacionales
3. Deberá ejecutar, controlar y evaluar planificación anual
4. Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas a su cargo
5. Colaborar estrechamente con la organización, ejecución y control del programa general de las actividades específico de cada competencia internacional de los atletas a su cargo a desarrollarse durante las fechas de cada evento
6. Elaborar asistencias mensuales de los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
7. Deberá elaborar informes de campamentos y competencias nacionales e internacionales donde participen los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
8. Deberá colaborar estrechamente con la organización, ejecución y control del programa general de las actividades nacionales de acuerdo al calendario establecido
9. La asistencia técnica se programará en horarios, días y lugares establecidos de acuerdo a la planificación anual de entrenamientos (prácticos y teóricos), clínicas (prácticos y teóricos), competencias nacionales e internacionales, al Aviso de Regata y/o Instrucciones de Competencia en total armonía con el plan de la Asociación y de los atletas que se encuentren a su cargo y bajo su responsabilidad
10. Deberá informar con el tiempo debido de cualquier cambio en las actividades programadas en su planificación anual
11. Control de equipos asignados a los atletas a su cargo
12. Será responsable del mantenimiento del equipo y embarcaciones de las flotas a su cargo
13. Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento del Parque de Vela, en general.
14. Recibir los informes detallados de las condiciones de todas las instalaciones y equipo en general para evaluar si se necesitan ejecutar las reparaciones o cambios solicitados, debiendo solicitar aprobación de la gerencia y coordinar con el encargado de compras lo que se requiera reemplazar o reparar.
15. Asistir a reuniones con la gerencia para coordinar el mejor desempeño de los trabajos de mantenimiento a realizar.
16. Presentar plan de trabajo anual sobre mantenimiento, reparaciones y nuevas adquisiciones para su aprobación.
17. Coordinar el traslado de las embarcaciones, previa solicitud del entrenador, cuando se requiera; en competencias nacionales dentro del interior de la República según el calendario nacional

#### **Funciones de Jefe de Logística:**

10. Mantener las instalaciones deportivas en óptimas condiciones; tales como limpieza, pintura, chapeo, orden, y otros
11. Solicitar y controlar los artículos de limpieza destinados para cada una de las áreas.
12. Velar para que cada uno de los veleros y lanchas permanezcan en el lugar adecuado, en donde no sufran daños.
13. Revisar mensualmente cada una de las áreas del Parque de Velas, informar las condiciones de las mismas para evaluar si se requieren reparaciones, mantenimiento o mejoras.
14. Realizar labores de albañilería, electricidad y mecánica
15. Colaborar con el personal técnico en la seguridad de los atletas, apoyándolos en la supervisión de cada área de uso de las atletas; tales como: gimnasio, sanitarios, regaderas, muelle y otros.
16. Apoyar al personal técnico, tanto en los días de entreno, como en los días de competencia para el ingreso de los veleros al agua, debiendo apoyar a cada atleta a ingresar su embarcación.
17. Velar por el ingreso y egreso tanto de: atletas, personal técnico, embarcaciones y buses a las instalaciones en la sede de entrenamiento.

### ENTRENADOR ASISTENTE JUNIOR 1

#### Descripción:

Es un puesto de carácter técnico, responsable de la capacitación y entrenamiento de atletas de Iniciación, Formación y Desarrollo de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala para la clase de Laser y Hobie Cat 16. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Entrenador Mayor (Senior) que se le designe y que tenga la flota/clase a su cargo.

#### **Funciones:**

1. Ser entrenador asistente de Navegación a Vela de la clase/flota que se le designe.
2. Apoyar con la elaboración Planificación Anual en conjunto con el entrenador mayor que está a su cargo, para cada una de las clases a su cargo.
3. Asistir al Entrenador a cargo de la clase que se le designe que apoyará.
4. Apoyar a controlar y evaluar el plan de entrenamiento de Navegación a Vela entregado por el Entrenador de su Clase.
5. Asistir, asesorar, guiar y dirigir a los atletas a su cargo
6. Capacitarse como Entrenador Nacional
7. Colaborar estrechamente en la organización, ejecución y control del programa general de actividades de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
8. Seguir los lineamientos y requerimientos que le indica el Entrenador a Cargo de su Clase para lograr las condiciones óptimas de salud en sus atletas a cargo de acuerdo a los objetivos programados por la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala.
9. Elaborar asistencias mensuales de los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido
10. La asistencia técnica se programará en horarios establecidos de acuerdo a las necesidades de la Asociación y de los atletas que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo dársele prioridad a los atletas de los diferentes programas, dedicando tiempo para aspectos administrativos.
11. Deberá entregar reportes de cada evento, tanto Nacional como Internacional del grupo de atletas a su cargo.
12. Apoyar y Asistir las flotas de otros entrenadores, cuando éstos no se encuentren en Guatemala.
13. Deberá llevar un Control de equipos asignados a los atletas a su cargo.



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

14. Será responsable del mantenimiento del equipo y embarcaciones de las flotas a su cargo
15. Deberá cumplir con cualquier otra actividad, que por la índole de su trabajo se le asigne
16. Impartir clases de vela a los veteranos
17. Impartir clases de vela a los cadetes de la Escuela Naval del Pacífico

### ENTRENADOR ASISTENTE JUNIOR 2

#### Descripción:

Es un puesto de carácter técnico, responsable de la capacitación y entrenamiento de atletas de Iniciación, Formación y Desarrollo de la Clase Optimist y el responsable del Comité de Regatas. Teniendo los derechos que las leyes laborales le otorgan, dependiendo de la forma y acuerdo pactado.

Esta bajo la dirección del Entrenador Mayor (Senior) que tenga la flota/clase a su cargo y del RCO (Race Committee Officer).

#### **Funciones de Entrenador:**

1. Ser entrenador asistente de Navegación a Vela de la clase/flota Optimist
2. Cumplir con el Plan entrenamiento de la Flota elaborado por el Entrenador Mayor (Senior)
3. Colaborar estrechamente en la organización, ejecución y control del programa general de actividades programadas en el calendario nacional.
4. Capacitarse como Entrenador Nacional.
5. Seguir los lineamientos y requerimientos para lograr las condiciones óptimas de salud en sus atletas a cargo de acuerdo a los objetivos programados por ASOVELA.
6. La asistencia técnica se programará en horarios establecidos de acuerdo a las necesidades de la ASOVELA y de los atletas que se encuentren bajo su responsabilidad; dándole prioridad a los atletas que pertenecen al Programa de Retención de Talentos de CDAG o ASOVELA, así como proponer a atletas con potencial deportivo para ingresar a dicho programa.
7. Captación de Atletas, coordinando visitas a diferentes centros de estudios, para que asistían a los Cursos de Vacaciones. Teniendo que mantener comunicación tanto con atletas como con los padres de familia.
8. Elaborar asistencia mensual de los atletas a su cargo utilizando el formato preestablecido.
9. Deberá entregar reportes de cada evento, tanto Nacional como Internacional del grupo de atletas a su cargo.
10. Apoyar y Asistir las flotas de otros entrenadores, cuando éstos no se encuentren en Guatemala.
11. Deberá llevar un Control de equipos asignados a los atletas a su cargo.
12. Será responsable del mantenimiento del equipo y embarcaciones de las flotas a su cargo

#### **Funciones de Comité de Regata:**

1. Coordinar y ejecutar la preparación del equipo del Comité de Regatas.
  - a. Preparar lancha de Comité de Regatas (inflar), fondear
  - b. Boyas (inflar)
  - c. Colocar pesos de fondeo de boyas en lanchas
  - d. Colocar boyas en cada lancha
  - e. Inscripción de atletas en cada evento nacional
  - f. Publicar Aviso de Regatas e Instrucciones de Regata en la sede del evento
  - g. Preparar los siguientes implementos y encargarse que estén en buen estado para su buen funcionamiento:
    - i. Anemómetro
    - ii. Compas
    - iii. GPS
    - iv. Cámara de video
    - v. Radios
    - vi. Relojes
    - vii. Banderas
    - viii. Cornetas
    - ix. Agenda de bitácora
    - x. Pizarra
    - xi. Marcadores
    - xii. Botiquín de primeros auxilios
    - xiii. Hidratación
  - h. Llenar hojas de llegadas de Comité de Regatas
  - i. Tomar decisiones durante la Regata
  - j. Medir el viento (velocidad, dirección)
  - k. Medición distancia y duración de Regata
2. Encargado de elaborar y publicar los resultados de las regatas cada vez que se lleven a cabo
3. Encargado de elaborar y publicar el Ranking por cada clase después de terminada una regata



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### Procedimiento de Caja Chica

ASOCIACION NACIONAL DE NAVEGACION A VELA DE GUATEMALA

Procedimiento de Caja chica

Aprobado por: Lic.	Cargo: Presidente C. E.	Fecha:	Firma:
Revisado por: Lic.	Cargo: Vocal I, C.E.	Fecha:	Firma:
Encargado: Señor ( a )	Cargo: Encargado ( a ) de Caja Chica	Fecha:	Firma:

*El presente procedimiento rige a partir del*

#### Tabla de contenido

<a href="#">INTRODUCCIÓN</a>	9
<a href="#">DEFINICIÓN DE CAJA CHICA</a>	9
<a href="#">PERSONAL Y OTROS INVOLUCRADOS</a>	9
<a href="#">MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</a>	9
<a href="#">NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</a>	10
<a href="#">PROCEDIMIENTOS</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">ANEXOS</a>	12
<a href="#">LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">VALE</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">LISTADO GENERAL DE PERSONAS</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.





## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de atender una serie de pagos menores por medio de los fondos asignados a la Asociación, y de conformidad con lo que estipula el Acuerdo 09-2003, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, así como el Marco Conceptual correspondiente, Numeral II Romanos, PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO, Numeral 9, Aplicables a los sistemas contables integrados, Literal c. Uso de dinero en efectivo, Tercer Párrafo, Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de emergencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición. Se emite el presente procedimiento para regular el manejo y control de la Caja Chica, con el objetivo de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

### Definición de Caja Chica

Es una cantidad disponible de dinero en efectivo, autorizada por la máxima autoridad, con un monto establecido de conformidad con las necesidades de la Asociación. La Caja Chica será otorgada a través de un vale de Caja Chica y un nombramiento, estará bajo la custodia de la persona que designe el Gerente, con la aprobación del Comité Ejecutivo de la Asociación, servirá para realizar gastos emergentes y de baja cuantía; y será manejada a través de efectivo y bancos.

El presente establece los procedimientos básicos, la normativa y los documentos relacionados, para el manejo y control de la Caja Chica. El Encargado de Caja Chica solicitará el reintegro del fondo cuando se haya utilizado el 50% como mínimo y máximo 80% en forma quincenal. El encargado de Tesorería revisará en forma previa la liquidación presentada, así como documentación de soporte adjunta, previo a su reintegro con Vo. Bo. del Director Financiero. El reintegro de liquidaciones parciales se solicitará en formulario previamente elaborado, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha
- ✓ No. De documento
- ✓ Nombre del Proveedor
- ✓ Valor de factura
- ✓ Total
- ✓ Firma del encargado de la Caja Chica.

### Personal y otros Involucrados

1.	Comité Ejecutivo
2.	Gerente
3.	Encargado de Caja Chica
4.	Contador
5.	Solicitante

Marco

Legal y

### Documentos Relacionados

1. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus modificaciones.
2. Acuerdo Gubernativo número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.
3. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
4. Todas las normativas aplicables internas y externas.
5. Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).
6. Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No.09-2003
7. Marco conceptual de las Normas Generales de Control Gubernamental



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### Normas Internas para el manejo de la Caja Chica

1. Comité Ejecutivo y/o el Gerente, nombrará a la persona responsable del manejo y control de la Caja Chica.
2. Si la persona responsable, nombrada por el comité Ejecutivo y/o el Gerente, llevara el registro y control de la misma.
3. La persona responsable deberá firmar un vale, por el valor total de la Caja Chica.
4. La o las personas nombradas como responsables de la Caja Chica, deberán caucionar Fianza de Fidelidad y deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, su Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).
5. La Caja Chica será administrada en efectivo
6. El fondo de caja chica será de Q.4,000.00, cantidad que podrá variar de conforme las necesidades de la Asociación.
7. El Registro y Control de Caja Chica deberá realizarse de forma mensual, teniendo el cuidado de detallar todos los documentos que integran cada liquidación, en orden cronológico de fechas.
8. Las operaciones deberán realizarse a doble folio, Debe, Haber y Saldo; y al final de cada mes, deberá consignar el Resumen Mensual de Caja Chica.
9. Las operaciones consignadas en el Libro de Caja Chica, no debe contener borrones, tachones, ni enmiendas.
10. La requisición para la compra de un bien o servicio, debe consignar la autorización del Gerente.
11. El valor de una compra no debe exceder de Q.3,000.00
12. Únicamente los empleados de la Asociación, contratado con cargo a los renglones presupuestarios, 011 Personal permanente, 022 Personal por Contrato y 021 Personal supernumerario, podrá solicitar fondos de Caja Chica, en los casos que Almacén no cuente con los materiales, alimentos para reuniones y otros.
13. Para autorizar una compra a través de la Caja Chica, el solicitante debe presentar formato que detalle la descripción y justificación del gasto en que desea incurrir.
14. Antes de realizar la compra, el responsable de la Caja Chica, verificará la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.
15. Por cada erogación con Caja Chica, el responsable deberá emitir un vale de Caja Chica.
16. Los vales tendrán que llevar la firma del solicitante.
17. El vale debe ser llenado con letra clara.
18. El monto del vale debe liquidarse en un término máximo de 15 días y no se autorizará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero.
19. Al liquidar el vale, el solicitante deberá adjuntar las facturas correspondientes.
20. Cuando se realice compra de alimentos para reuniones oficiales, se pague transporte u otro concepto que sea para varios beneficiarios, se debe adjuntar listado de participantes con la información mínima incluida.
21. Con la Caja chica, el solicitante podrá realizar únicamente compras o y/o pagos que se encuentren comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente. de los grupos 100 y 200 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme a la descripción siguientes:

### Grupos y Renglones autorizados, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala vigente:

#### Grupo 100 Servicios No Personales

122. Impresión, encuadernación y reproducción.
141. Transporte de personas
142. Fletes

#### Grupo 200 Materiales y Suministros

211. Alimento para personas
241. Papel para escritorio
262. Combustibles y Lubricantes
266. Productos medicinales y farmacéuticos
267. Tintes, pinturas y colorantes
291. Útiles de oficina
292. Útiles de limpieza y productos sanitarios
298. Accesorios y repuestos en general
299. Otros materiales y suministros

22. Para ejecutar en renglones del grupo 1 y 2 que no figuren en el listado arriba identificado, deberá solicitar autorizaciones a la Dirección Financiera para analizar la disponibilidad presupuestaria.
23. No podrán realizarse compras con cargo al Grupo de Gastos 300, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, ni con cargo al Grupo de Gastos 400, Transferencias Corrientes.
24. Los documentos de legítimo abono deberán ser emitidas a nombre de: ASOCIACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN A VELA DE GUATEMALA con NIT 615742-2.
25. Los documentos de legítimo abono deberán contener razonamiento y firma de la persona responsable del gasto.
26. Las facturas deberán llenar los siguientes requisitos:
  - ✓ Nombre de la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala
  - ✓ Dirección: -3ra Calle 3-60, zona 9, Guatemala
  - ✓ Nit. 615742-4
  - ✓ El Régimen de ISR
  - ✓ Valor unitario de los productos
  - ✓ Valor total de los productos
  - ✓ Valor neto en factura
  - ✓ La factura deberá razonarse al dorso.
27. No se permite pagar propinas con la Caja Chica.
28. Cada liquidación deberá llevar un número correlativo.
29. La Caja Chica deberá ser liquidada según la disponibilidad existente.
30. Para solicitar el reintegro de la Caja Chica, a través de la liquidación, deberá elaborarse un resumen de gastos en hoja adicional.
31. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente, por parte del encargado(a) de Caja Chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.

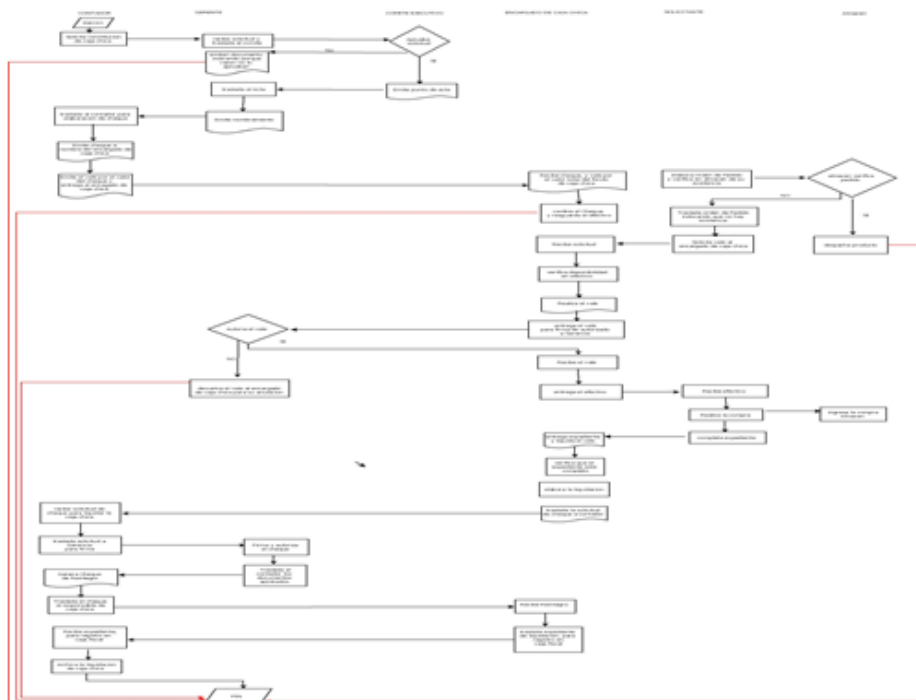


## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable
1.	Se solicita al Gerente la constitución de Caja Chica, para gastos generales, así como la asignación de la persona responsable.	Contador
2.	Traslada la solicitud al Comité Ejecutivo para su aprobación.	Gerente
3.	Emite acuerdo o punto de acta para la autorización de la Caja Chica.	Comité Ejecutivo
4.	Recibe Acuerdo o punto de acta y lo traslada para emisión del cheque	Gerente
5.	Emite cheque a nombre de la persona responsable de la Caja Chica, así como el vale de Caja Chica correspondiente.	Contador
6.	Recibe cheque y cambia en el banco para resguardar el efectivo en una caja de seguridad.	Asistente Administrativo
7.	Hace solicitud de vale de caja chica.	Solicitante
8.	Recibe solicitud de vale de efectivo.	Asistente Administrativo
10.	Verifica la disponibilidad de efectivo.	Asistente Administrativo
11.	Si son gastos menores, desembolsa efectivo de la Caja Chica, entregando el vale correspondiente.	Asistente Administrativo
12.	Entrega el efectivo a la persona, quien firma el vale de Caja Chica como responsable.	Asistente Administrativo
13.	Recibe el efectivo y realiza la compra.	Solicitante
14.	Liquidación del vale, mediante la entrega de facturas correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles	Solicitante
15.	Elabora la liquidación de Caja Chica, con el expediente completo y solicita el reintegro de la misma.	Asistente Administrativo
16.	Traslada solicitud de cheque para reintegro de Caja Chica al Departamento de Contabilidad.	Asistente Administrativo
17.	Traslada la solicitud de cheque a Gerencia para su debida aprobación y firma.	Contador
18.	Traslada al Departamento de Contabilidad los documentos de respaldo debidamente aprobados y firmados, para iniciar el procedimiento de reintegro de Caja Chica.	Gerente
19.	Genera cheque de reintegro, a nombre del responsable de Caja Chica.	Contador
20.	Se traslada el expediente de liquidación de Caja Chica para el registro en Caja Fiscal.	Asistente Administrativo
21.	Recibe expediente de liquidación de Caja Chica para su registro en Caja Fiscal.	Contador

### FLUJOGRAMA





## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ANEXOS

#### LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA

<b>LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA</b> FECHA DIA/MES/AÑO Exprimado en Quetzales					
No. Liquidación					
RESPONSABLE: CARGO:					
No.	Fecha	Numero de Documento	Proveedor	Valor	Forma de Pago
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL DE LIQUIDACIONES PENDIENTES DE REEMBOLSO				-	

o \_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo

#### VALE

	VALE PROVISIONAL DE CAJA	NO.
<b>IMPORTE (EN LETRAS)</b>		
<b>CONCEPTO:</b>		
<b>CONTROL:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
		<b>RECIBIDO POR:</b>

#### LISTADO GENERAL DE PERSONAS

<b>LISTADO GENERAL DE PERSONAS</b> FECHA DIA/MES/AÑO (capacitaciones, reuniones de trabajo, donde proporcionan refrigerio)					
No. EMPLEADO	NOMBRE Y APELLIDO	DEPARTAMENTO	PUESTO	D.F.I	FIRMA

o \_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo





## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ASOCIACION NACIONAL DE NAVEGACION A VELA DE GUATEMALA

#### Procedimiento de Compra Directa

Aprobado por: Lic.	Cargo: Presidente C. E.	Fecha:	Firma:
Revisado por: Lic.	Cargo: Vocal I, C.E.	Fecha:	Firma:
Encargado: Señor ( a )	Cargo: Encargado ( a ) de las Compras Directas	Fecha:	Firma:

El presente procedimiento rige a partir del

#### TABLA DE CONTENIDO

<a href="#">INTRODUCCIÓN</a> .....	13
<a href="#">PERSONAL Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</a> .....	13
<a href="#">MARCO LEGAL</a> .....	13
<a href="#">NORMAS INTERNAS</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">PROCEDIMIENTOS</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">ANEXOS</a> .....	8
<a href="#">ORDEN DE PEDIDO</a> .....	9

#### INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento ha sido elaborado con la finalidad de establecer dentro de las normas, la forma de realizar compras para adquirir bienes y servicios, que no sobrepasen los Q.25,000.00, que regirán a la Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala, realizando compras con procesos transparentes utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

#### PERSONAL Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS

1.	Solicitante
2.	Encargado de Compras
4.	Gerente
5.	Contador
6.	Asistente Administrativo

#### MARCO LEGAL

1. Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del estado.
2. Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Acuerdo Gubernativo número 122-2016 (MFP), Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Reformas al decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS
6. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus modificaciones.
7. Acuerdo Gubernativo número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.
8. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.
9. Todas las normativas aplicables externas e internas.



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ANEXOS

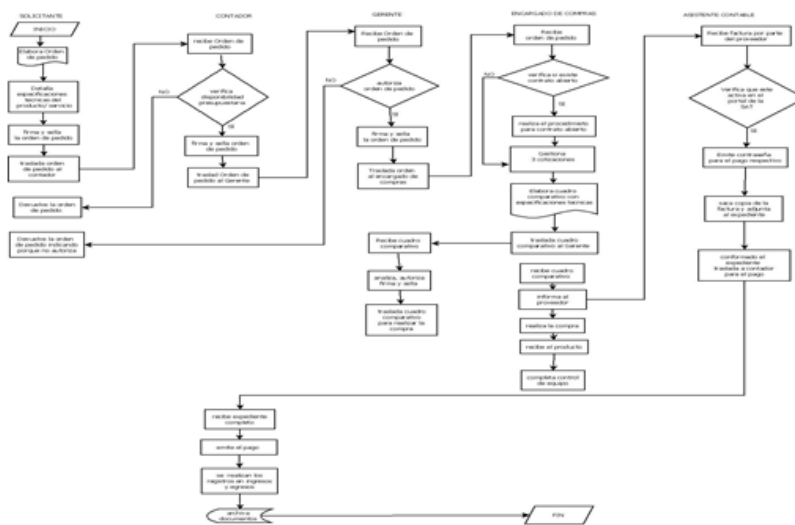
#### NORMAS INTERNAS

1. El solicitante tiene que presentar 3 cotizaciones.
2. La cotización deberá estar debidamente aprobada y autorizada por el Gerente.
3. En caso sea proveedor único se puede presentar una sola cotización simple signada por la autoridad superior de la unidad solicitante.
4. En caso de servicio de Mensajería se exceptúa la cotización por el tipo de servicio.
5. Si la compra es emergente, se puede presentar una sola cotización simple signada por la autoridad superior de la unidad solicitante.
6. El responsable deberá Verificar la Disponibilidad Presupuestaria previo a realizar la compra; si en caso no existe presupuesto se deberá realizar el trámite necesario.
7. El Encargado de Compras, deberá ingresar cada 15 días al Sistema Guatecompras las facturas como lo indica la ley.
8. El **voucher** deberá estar acompañado de la cotización y factura correspondiente a la compra del bien o servicio.
9. Si existe contrato abierto la persona encargada de realizar la compra deberá seguir el procedimiento que establece El Acuerdo Gubernativo 1058-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25, literal "M" establece que el uso del Contrato Abierto es obligatorio.

#### PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable
1.	Presenta 3 cotizaciones	Solicitante
2.	Detallar Especificaciones Técnicas y otras características, en las adquisiciones de Compras y/o Servicios	Solicitante
3.	Firma la mejor cotización	Solicitante
4.	Verifica la disponibilidad presupuestaria.	Contador
5.	Traslada a la Gerente para firma de autorización.	Contador
6.	Firma cotización de aprobado.	Gerente
7.	Se verifica si para lo solicitado existe contrato abierto vigente.	Encargado de Compras
7.	Si está incluido el producto en el contrato abierto, realiza el procedimiento para compra por medio de contrato abierto.	Encargado de Compras
8.	Si el producto no está en el contrato abierto, continúa con el procedimiento.	Encargado de Compras
12.	Informa al proveedor vía electrónica, teléfono, por medio escrito o por fax, la compra.	Encargado de Compras
13.	Se recibe el producto y completa el control de equipo	Encargado de Compras
14.	Recibe la factura correspondiente, la misma cumpla con los requisitos legales.	Asistente Administrativo
	Se traslada a Contabilidad para iniciar el proceso de pago de acuerdo al manual de emisión de cheques.	Asistente Administrativo

#### FLUJOGRAMA







## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### ASOCIACION NACIONAL DE NAVEGACION A VELA DE GUATEMALA

#### PROCEDIMIENTO DE EMISION Y PAGO DE CHEQUES

Aprobado por: Lic.	Cargo: Presidente C. E.	Fecha:	Firma:
Revisado por: Lic.	Cargo: Vocal I, C.E.	Fecha:	Firma:
Encargado: Señor ( a )	Cargo: Encargado (a) de Emisión de Cheques	Fecha:	Firma:

El presente procedimiento rige a partir del

#### TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	16
<b>DEFINICIONES</b> .....	16
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	16
<b>CHEQUE</b> .....	16
<b>PAGO</b> .....	16
<b>PERSONAL Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</b> .....	16
<b>MARCO LEGAL</b> .....	16
<b>NORMAS INTERNAS PARA LA EMISIÓN Y PAGO MEDIANTE CHEQUE</b> .....	16
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	17
<b>ANEXOS VOUCHER</b> .....	8

#### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que la Asociación realice los pagos que corresponde, a efecto de que se encuentre solvente de los compromisos adquiridos respecto a la compra y adquisición de bienes, insumos y servicios, es necesario determinar el control interno para la emisión y pago mediante cheque, lo cual se realizará observando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas en la Contraloría General de Cuentas y autorizadas mediante el Acuerdo 09-2003, con el objetivo de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

#### DEFINICIONES

##### PROCEDIMIENTO

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

##### CHEQUE

Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

##### PAGO

Es la acción de pagar. Cantidad de dinero que se entrega para pagar.

#### PERSONAL Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS

1.	Gerente
2.	Contador
3.	Solicitante

#### MARCO LEGAL

1. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus modificaciones.
2. Acuerdo Gubernativo número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.
3. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
4. Todas las normativas aplicables internas y externas.
5. Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).
6. Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No.09-2003

#### NORMAS INTERNAS PARA LA EMISIÓN Y PAGO MEDIANTE CHEQUE





## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

1. El Contador y el Asistente Administrativo, serán las únicas personas autorizadas que podrán confirmar cheques ante el Banco cuando éste lo requiera.
2. El Voucher de Cheque deberá contener las siguientes especificaciones:
  - Nombre del beneficiario
  - Fecha de emisión
  - Número del cheque
  - Concepto del pago
  - Elaborado por:
  - Revisado por:
  - Autorizado por:
  - Fecha de recibido:
  - Nombre y Firma del Proveedor:
3. El Contador, el Asistente Administrativo o responsable, al momento de recibir la factura y demás documentos de respaldo, emitirá la contraseña de pago al proveedor, en donde se indicará la fecha de pago.
4. El Asistente Administrativo, analiza la documentación de respaldo, verificando que se encuentre razonada por el interesado, si se encuentra correcta.
5. Se realiza solicitud de pago al Asistente Administrativo.
6. Solicita al contador la emisión del cheque correspondiente, y Traslada al Gerente.
7. El Contador emite el cheque para realizar el pago a nombre directamente del beneficiario y lo traslada al Gerente para su autorización.
8. El Contador y/o el Asistente Administrativo, entregan el cheque al beneficiario, quien firma de recibido el voucher del cheque.

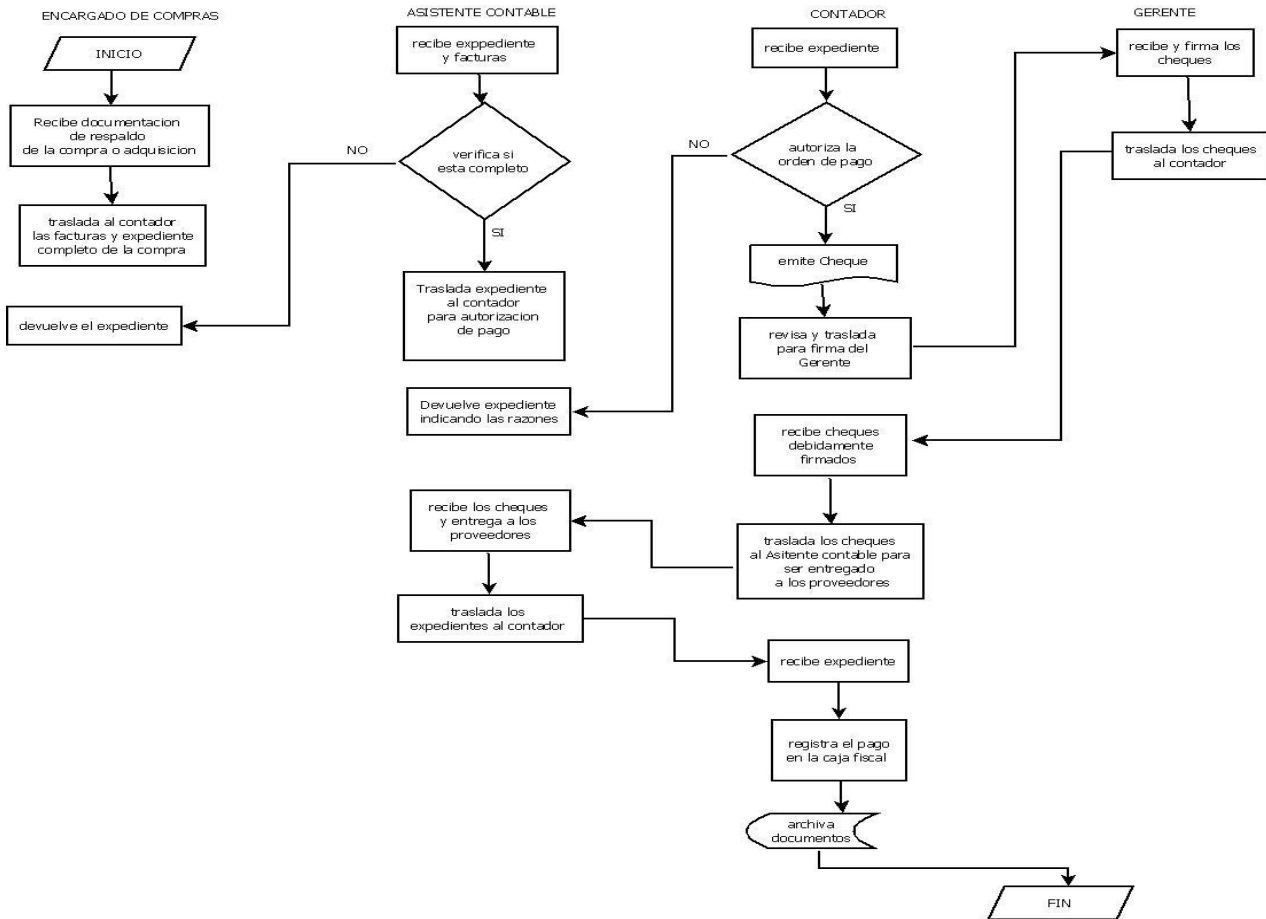
### PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe la documentación de respaldo de la compra o adquisición	Encargado de Compras
2.	Traslada al Contador las facturas recibidas, debidamente razonadas, con la Orden de Compra y las cotizaciones, si corresponde, adjuntándole todos los documentos de respaldo al expediente.	Encargado de Compras
3.	Recibe el expediente y lo revisa. Si no cumple los lineamientos, lo devuelve al Encargado de Compras; si el expediente está completo, lo traslada al Contador para solicitar autorización de pago.	Asistente Administrativo
4.	Autoriza o rechaza, la orden de pago de las facturas. Si lo autoriza, continúa el trámite, si lo rechaza, se lo devuelve al Asistente Contable.	Contador
5.	Emite el cheque de las facturas, recibidas con autorización del Gerente.	Contador
6.	Revisa los cheques y traslada para firma del Gerente	Contador
7.	Firma los cheques y traslada al Contador	Gerente
8.	Traslada los cheques debidamente firmados al Asistente Administrativo para que sean pagados a los proveedores.	Contador
9.	Entrega el cheque al Proveedor para pagar las Facturas correspondientes contra la presentación de la contraseña de pago.	Asistente Administrativo
10.	Traslada el expediente al Contador, para que sea registrado el pago en la Caja Fiscal correspondiente.	Asistente Administrativo



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### FLUJOGRAMA



### ANEXOS

#### VOUCHER DE CHEQUE

<b>Cantidad:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Cheque No.</b>	<b>A favor de:</b>	
<b>Concepto:</b>		
<b>Aprobado por:</b>	<b>Hecho por:</b>	
		<b>Recibido por:</b>



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### Procedimiento de Estados Financieros

#### ASOCIACION NACIONAL DE NAVEGACION A VELA DE GUATEMALA

#### Procedimiento de Estados Financieros

<b>Aprobado por:</b> Lic.	<b>Cargo:</b> Presidente C. E.	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b> Lic.	<b>Cargo:</b> Vocal I, C.E.	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Encargado:</b> Señor ( a )	<b>Cargo:</b> Encargado de realizar los Estados Financieros	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

El presente procedimiento rige a partir del

#### TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	19
<u>PERSONAL Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</u> .....	19
<u>MARCO LEGAL</u> .....	19
<u>OBJETIVOS</u> .....	19
<u>DEFINICIONES</u> .....	20
<u>ESTADOS FINANCIEROS</u> .....	20
<u>BALANCE GENERAL</u> .....	20
<u>ESTADO DE RESULTADOS</u> .....	20
<u>FLUJO DE EFECTIVO</u> .....	20
<u>NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</u> .....	20
<u>NORMAS INTERNAS</u> .....	20
<u>PROCEDIMIENTO</u> .....	21

#### INTRODUCCIÓN

Con el fin de proveer la información financiera, básica y fundamental para el análisis de la situación financiera actual de ASOVELA, el Contador General elabora los Estados Financieros, mismos que deberán ser presentados como anexos en las cajas fiscales, al Departamento de Auditoría Interna de la CDAG.

Cabe mencionar que la elaboración de los mismos se realizará con base a principios de contabilidad generalmente aceptados, así como a las políticas contables emitidas por la entidad.

#### PERSONAL Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS

1.	Contador
2.	Presidente Comité Ejecutivo
3.	Tesorero
4.	Gerente

#### MARCO LEGAL

1. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
2. Todas las normativas aplicables externas e internas.
3. Decreto 76-97 Ley Nacional de la Cultura Física y del Deporte.

#### OBJETIVOS

- a) Servir de instrumento para garantizar que las operaciones de ingreso y egreso realizadas en LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN A VELA, sean vinculadas al proceso contable.
- b) Aplicar los principios e implementar las prácticas contables para reconocer y revelar los activos, pasivos, ingresos y gastos, inherentes al proceso contable de LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN A VELA,
- c) Soportar en forma adecuada la toma de decisiones.
- d) Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas, el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos públicos con que cuenta LA FEDERACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN A VELA.



## **Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala**

### **DEFINICIONES**

#### **ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración y para los entes fiscalizadores.

#### **BALANCE GENERAL**

El balance general, se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales

#### **ESTADO DE RESULTADOS**

El estado de resultados, estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado, o en otros términos es la diferencia entre ingresos y egresos, para determinar una ganancia o una pérdida o bien un superávit o un déficit fiscal.

#### **FLUJO DE EFECTIVO**

Es un estado contable básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado.

#### **NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

### **NORMAS INTERNAS**

1. Deberá elaborar y presentar dentro, los Estados Financieros que a continuación se detallan: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo, los mismos deberán adjuntarse como anexos de la caja fiscal.
2. Los Estados Financieros deberán contener la siguiente información:
  - Ejecución Presupuestaria al cierre del mes
  - Integración del saldo de la caja fiscal
  - Conciliaciones bancarias.
3. La caja fiscal deberá ser trasladada al Gerente para visto bueno y al Tesorero del Comité Ejecutivo, para aprobación.
4. Los Estados Financieros del cierre anual, deberán ser publicados una vez al año, en el Diario de Centroamérica, así como remitidos al Ministerio de Finanzas, lo que deberá realizarse en el transcurso del mes de enero del año siguiente.



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
1.	Elabora la Caja Fiscal del mes en base al manual de clasificaciones presupuestarias, para el Sector Público de Guatemala.	Contador
2.	Traslada el saldo de los renglones presupuestarios del mes a la ejecución presupuestaria.	Contador
3.	Verifica los saldos presupuestarios para que no existan sobregiros y elabora las modificaciones presupuestarias, cuando lo requiere.	Contador
4.	Elabora el libro diario mediante el sistema de partida doble.	Contador
5.	Los saldos del libro diario se trasladaran al Diario Mayor General	Contador
6.	Elabora el Estado Financiero de Balance General, clasificando todas las cuentas de pasivo, activo y capital donde muestren la situación de la Federación.	Contador
7.	Elabora el Estado Financiero de Estado de Resultado clasificando las cuentas donde muestre los ingresos y gastos de la Federación.	Contador
8.	Elabora el estado de Flujo de Efectivo donde muestre el movimiento de efectivo de la Federación.	Contador
9.	Traslada los Estados Financieros debidamente firmados y sellado al Gerente para Visto Bueno y al Tesorero para su aprobación.	Contador
10.	Aprueba estados financieros y los firma	Presidente, Tesorero o Gerente
11.	Tesorero devuelve los estados financieros debidamente aprobados al contador.	Tesorero
12.	Agrega los estados financieros como anexos de la caja fiscal, para presentarse a la Dirección de Auditoría Interna de la CDAG.	Contador
13.	Entrega los estados Financiero al Comité Ejecutivo	Contador
14.	Archiva los estados financieros.	Contador





## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### Tabla de contenido

<a href="#">INTRODUCCIÓN</a>	9
<a href="#">DEFINICIÓN DE CAJA CHICA</a>	9
<a href="#">PERSONAL Y OTROS INVOLUCRADOS</a>	9
<a href="#">MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</a>	9
<a href="#">NORMAS INTERNAS PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA</a>	10
<a href="#">PROCEDIMIENTOS</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">FLUJOGRAMA</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">ANEXOS</a>	12
<a href="#">LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">VALE</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<a href="#">LISTADO GENERAL DE PERSONAS</a>	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de atender una serie de pagos menores por medio de los fondos asignados a la Federación, y de conformidad con lo que estipula el Acuerdo 09-2003, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, así como el Marco Conceptual correspondiente, Numeral II Romanos, PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO, Numeral 9, Aplicables a los sistemas contables integrados, Literal c. Uso de dinero en efectivo, Tercer Párrafo, Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de emergencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, reglamentando su uso y reposición. Se emite el presente procedimiento para regular el manejo y control de la Caja Chica, con el objetivo de fortalecer la estructura de control interno y como herramienta de apoyo.

### Definición de Caja Chica

Es una cantidad disponible de dinero en efectivo, autorizada por la máxima autoridad, con un monto establecido de conformidad con las necesidades de la Federación. La Caja Chica será otorgada a través de un vale de Caja Chica y un nombramiento, estará bajo la custodia de la persona que designe el Gerente, con la aprobación del Comité Ejecutivo de la Federación, servirá para realizar gastos emergentes y de baja cuantía; y será manejada a través de efectivo y bancos. El presente establece los procedimientos básicos, la normativa y los documentos relacionados, para el manejo y control de la Caja Chica.

El Encargado de Caja Chica solicitará el reintegro del fondo cuando se haya utilizado el 50% como mínimo y máximo 80% en forma quincenal. El encargado de Tesorería revisará en forma previa la liquidación presentada, así como documentación de soporte adjunta, previo a su reintegro con Vo. Bo. del Director Financiero. El reintegro de liquidaciones parciales se solicitará en formulario previamente elaborado, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha
- ✓ No. De documento
- ✓ Nombre del Proveedor
- ✓ Valor de factura
- ✓ Total
- ✓ Firma del encargado de la Caja Chica.

### Personal y otros Involucrados

1.	Comité Ejecutivo
2.	Gerente
3.	Encargado de Caja Chica
4.	Contador
5.	Solicitante

Marco

Legal y

### Documentos Relacionados

8. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus modificaciones.
9. Acuerdo Gubernativo número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.
10. Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
11. Todas las normativas aplicables internas y externas.
12. Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).
13. Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo No.09-2003
14. Marco conceptual de las Normas Generales de Control Gubernamental



## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### Normas Internas para el manejo de la Caja Chica

32. Comité Ejecutivo y/o el Gerente, nombrará a la persona responsable del manejo y control de la Caja Chica.
33. Si la persona responsable, nombrada por el comité Ejecutivo y/o el Gerente, llevara el registro y control de la misma.
34. La persona responsable deberá firmar un vale, por el valor total de la Caja Chica.
35. La o las personas nombradas como responsables de la Caja Chica, deberán caucionar Fianza de Fidelidad y deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, su Declaración Jurada Patrimonial conforme al Decreto 89-2002 (Ley de Probidad).
36. La Caja Chica será administrada en efectivo
37. El fondo de caja chica será de Q.4,000.00, cantidad que podrá variar de conforme las necesidades de la Federación.
38. El Registro y Control de Caja Chica deberá realizarse de forma mensual, teniendo el cuidado de detallar todos los documentos que integran cada liquidación, en orden cronológico de fechas.
39. Las operaciones deberán realizarse a doble folio, Debe, Haber y Saldo; y al final de cada mes, deberá consignar el Resumen Mensual de Caja Chica.
40. Las operaciones consignadas en el Libro de Caja Chica, no debe contener borrones, tachones, ni enmiendas.
41. La requisición para la compra de un bien o servicio, debe consignar la autorización del Gerente.
42. El valor de una compra no debe exceder de Q.3,000.00
43. Únicamente los empleados de la Federación, contratado con cargo a los renglones presupuestarios, 011 Personal permanente, 022 Personal por Contrato y 021 Personal supernumerario, podrá solicitar fondos de Caja Chica, en los casos que Almacén no cuente con los materiales, alimentos para reuniones y otros.
44. Para autorizar una compra a través de la Caja Chica, el solicitante debe presentar formato que detalle la descripción y justificación del gasto en que desea incurrir.
45. Antes de realizar la compra, el responsable de la Caja Chica, verificará la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.
46. Por cada erogación con Caja Chica, el responsable deberá emitir un vale de Caja Chica.
47. Los vales tendrán que llevar la firma del solicitante.
48. El vale debe ser llenado con letra clara.
49. El monto del vale debe liquidarse en un término máximo de 15 días y no se autorizará un segundo vale sin antes haberse liquidado el primero.
50. Al liquidar el vale, el solicitante deberá adjuntar las facturas correspondientes.
51. Cuando se realice compra de alimentos para reuniones oficiales, se pague transporte u otro concepto que sea para varios beneficiarios, se debe adjuntar listado de participantes con la información mínima incluida.
52. Con la Caja chica, el solicitante podrá realizar únicamente compras o y/o pagos que se encuentren comprendidos en los renglones presupuestarios autorizados para el ejercicio fiscal vigente. de los grupos 100 y 200 del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme a la descripción siguientes:

#### Grupos y Renglones autorizados, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala vigente:

##### Grupo 100 Servicios No Personales

122. Impresión, encuadernación y reproducción.
141. Transporte de personas
142. Fletes

##### Grupo 200 Materiales y Suministros

211. Alimento para personas
241. Papel para escritorio
262. Combustibles y Lubricantes
266. Productos medicinales y farmacéuticos
267. Tintes, pinturas y colorantes
291. Útiles de oficina
292. Útiles de limpieza y productos sanitarios
298. Accesorios y repuestos en general
299. Otros materiales y suministros

53. Para ejecutar en renglones del grupo 1 y 2 que no figuren en el listado arriba identificado, deberá solicitar autorizaciones a la Dirección Financiera para analizar la disponibilidad presupuestaria.
54. No podrán realizarse compras con cargo al Grupo de Gastos 300, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, ni con cargo al Grupo de Gastos 400, Transferencias Corrientes.
55. Los documentos de legítimo abono deberán ser emitidas a nombre de: ASOCIACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN A VELA DE GUATEMALA con NIT 615742-2.
56. Los documentos de legítimo abono deberán contener razonamiento y firma de la persona responsable del gasto.
57. Las facturas deberán llenar los siguientes requisitos:
  - ✓ Nombre de la Federación Nacional de Navegación A Vela
  - ✓ Dirección: -3era Calle 3-60, zona 9, Guatemala
  - ✓ Nit. 615742-4
  - ✓ El Régimen de ISR
  - ✓ Valor unitario de los productos
  - ✓ Valor total de los productos
  - ✓ Valor neto en factura
  - ✓ La factura deberá razonarse al dorso.
58. No se permite pagar propinas con la Caja Chica.
59. Cada liquidación deberá llevar un número correlativo.
60. La Caja Chica deberá ser liquidada según la disponibilidad existente.
61. Para solicitar el reintegro de la Caja Chica, a través de la liquidación, deberá elaborarse un resumen de gastos en hoja adicional.
62. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente, por parte del encargado(a) de Caja Chica y/o quién hace uso de los fondos, dará lugar a las sanciones disciplinarias que las Autoridades Superiores establezcan, así como otras sanciones legales aplicables.





## Asociación Nacional de Navegación a Vela de Guatemala

### PROCEDIMIENTOS

No.	Actividad	Responsable
1.	Se solicita al Gerente la constitución de Caja Chica, para gastos generales, así como la asignación de la persona responsable.	Contador
2.	Traslada la solicitud al Comité Ejecutivo para su aprobación.	Gerente
3.	Emite acuerdo o punto de acta para la autorización de la Caja Chica.	Comité Ejecutivo
4.	Recibe Acuerdo o punto de acta y lo traslada para emisión del cheque	Gerente
5.	Emite cheque a nombre de la persona responsable de la Caja Chica, así como el vale de Caja Chica correspondiente.	Contador
6.	Recibe cheque y cambia en el banco para resguardar el efectivo en una caja de seguridad.	Asistente Administrativo
7.	Hace solicitud de vale de caja chica.	Solicitante
8.	Recibe solicitud de vale de efectivo.	Asistente Administrativo
10.	Verifica la disponibilidad de efectivo.	Asistente Administrativo
11.	Si son gastos menores, desembolsa efectivo de la Caja Chica, entregando el vale correspondiente.	Asistente Administrativo
12.	Entrega el efectivo a la persona, quien firma el vale de Caja Chica como responsable.	Asistente Administrativo
13.	Recibe el efectivo y realiza la compra.	Solicitante
14.	Liquida el vale, mediante la entrega de facturas correspondiente, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles	Solicitante
15.	Elabora la liquidación de Caja Chica, con el expediente completo y solicita el reintegro de la misma.	Asistente Administrativo
16.	Traslada solicitud de cheque para reintegro de Caja Chica al Departamento de Contabilidad.	Asistente Administrativo
17.	Traslada la solicitud de cheque a Gerencia para su debida aprobación y firma.	Contador
18.	Traslada al Departamento de Contabilidad los documentos de respaldo debidamente aprobados y firmados, para iniciar el procedimiento de reintegro de Caja Chica.	Gerente
19.	Genera cheque de reintegro, a nombre del responsable de Caja Chica.	Contador
20.	Se traslada el expediente de liquidación de Caja Chica para el registro en Caja Fiscal.	Asistente Administrativo
21.	Recibe expediente de liquidación de Caja Chica para su registro en Caja Fiscal.	Contador

### FLUJOGRAMA

