



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos**  
**Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO</b>			
<b>PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL</b>			
<b>Descripción de Actividad y Responsable</b>			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
<b>I N G R E S O S</b>			
<b>Recepción y deposito de ingresos (Receptoría)</b>			
1	Documentación de Pago	Usuario	Se presenta a ventanilla de receptoría para ingresos de la documentación de pago, correspondiente a los siguientes conceptos uso de cancha, inscripción de torneos y varios
2	Revisión de Documentación de Soporte	Secretaria / Auxiliar Contable / Auxiliar Administrativo	De conformidad con el ingreso percibido, revisa que la documentación que presenta el interesado sea la correcta y realiza lo siguiente: a) Reciben el Pago. b) Al recibir el efectivo o cheque de caja o pago por medio de servicio VISANET elabora un recibo de ingresos varios Forma 63-A2 en original y copia c) Requiere firma de conformidad y entregan al enterante el original . d) Entrega posteriormente el duplicado al Contador.
<b>Registro y Control de Ingresos por medio de Visanet</b>			
3	Recepción de Deposito	Contador General	a) Al final del día los ingresos percibidos por la forma de pago de VISANET, se registran en control de electronico y se recibe el deposito por la empresa 48 horas después.
4	Verificación de Deposito	Contador General	b) Contador General verifica la cuenta bancaria que indica que la empresa de VISANET deposite el 100% de los ingresos percibidos.
5	Inicio de Pgo a Empresa de Visanet	Contador General	c) Contador General inicia proceso de pago a empresa de VISANET por servicios de recaudación de ingresos, Seguir en paso 44
<b>Registro Contable y Control de Fondos</b>			
6	Registros Contables	Secretaria / Auxiliar Contable / Auxiliar Administrativo / Contadore General	a) Secretaria opera el ingreso recibido en el modulo de Ingresos de SICOIN b) El Contador General autoriza el ingreso recibido en el modulo de ingresos de SICOIN c) El Contador General, opera en el Sistema si son Ingresos por asignación económica d) La Secretaria, Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo opera en el Sistema en cuenta de ingresos propios de acuerdo a la nomenclatura contable. e) La Secretaria, Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo al final del dia procede al recuento de los fondos y realiza corte de foras, elaborando reporte diario de ingresos de la entidad f) La Secretaria, Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo llena las boletas de deposito de las cuentas bancarias de la Federación de conformidad con el tipo de ingreso recibido g) Al día siguiente hábil entre las boletas de deposito al mensajero para que realice los depositos en el banco que corresponde. h) La Secretaria, Auxiliar Contable o Auxiliar Administrativo presenta el reporte diario de ingresos al Contador General. i) El Contador General, revisa el reporte diario de ingresos y firma de conformidad y devuelve a la Secretaria el archivo.
<b>E G R E S O S</b>			
7	Recepción de Expediente General	Secretaria	Secretaria Udar, registra fecha y hora, al recibir expedientes para revisión documental precia
8	Recepción de Expediente de Compras	Secretaria	El expediente, con su documentación de soporte puede provenir del encargado de compras en concepto de: a) Pago por medio de Fondo Rotativo b) Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantia c) Pago de bienes o servicios, por compra directa d) pago de rentas consignadas e) Pago de Premios
9	Recepción de Expediente de Auxiliar Contable	Secretaria	El expediente, puede provenir del Auxiliar Contable en concepto de: a) Pago de nominas del personal presupuestario. b) Pago de honorarios spor servicios técnicos y profesionales.
10	Traslado de Expediente	Secretaria	Traslada expedientes a la Encargada de Tesorería.
11	Verificación de Expediente	Encargada de Tesorería	Completa expediente de pago, para ser revisado previo a firma de cheque o transferencia al proveedor Verifica que el expediente contenga la documentación complea, de conformidad con listado de requisitos siguientes:
<b>Pago por medio de Fondo Rotativo</b>			
			El encargado de Tesorería previo a emitir los reintegros de Fondo Rotativo verifica que la liquidación contenga:



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
 Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos  
 Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL</b>

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
12	Verificación documental de pago de Fondo Rotativo	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	a) Solicitud de adquisición del bien o servicio b) Especificaciones técnicas o términos de referencia c) Constancia de verificación en el PAC d) Constancia de no existencia en almacén e) Factura del proveedor f) Constancia de verificación electrónica en SAT g) Formulario 1 H (Ingreso a Almacén) en caso de compra de bienes h) Constancia de bienes en inventario. i) Listado de participación, si procede. j) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede. k) Retención de ISR, cuando aplique. l) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor. m) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del Proveedor.
<b>Egreso por Caja Chica</b>			
13	Egresos por caja Chica	Auxiliar Contable (Encargado de Caja Chica)	El encargado de Caja Chica verifica que el expediente contenga lo siguiente: a) Liquidación de Caja Chica, en formato autorizado, firmado por la persona encargada del fondo, firma y señado de revisado del Contador General y firma y sello de autorizado del Gerente General. b) Solicitud de adquisición del bien o servicio c) Constancia de verificación en el PAC d) Constancia de no existencia en almacén e) Constancia de verificación electrónica realizada en el portal de la SAT, por cada factura. f) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor, para cada factura. g) Facturas de los proveedores razonadas y firmadas por el solicitante, Gerente General, Tesorero del Comité Ejecutivo, por el encargado del Fondo de Caja Chica. h) Recibos de Caja en caso de factura cambiaria. i) Formulario 1 H (ingreso a almacén) en caso de compra de bienes. j) Retención de ISR, cuando aplique. k) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción si procede. l) Listado de beneficiarios con nombre completo, número de DPI, y firma de los participantes si el gasto fuera por concepto de alimentación m) Vale de efectivo de fondo de caja chica y liquidación de Vale de Caja Chica. n) Vale de Salida de Almacén.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Numeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos**  
**Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021**

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL**

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
<b>Pago de bienes o servicios, por compras de baja cuantía</b>			
14	Verificación documental de pago de bienes o servicios, por compras de baja Cuantía.	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	El encargado de Tesorería previo a emitir pago de bienes o servicios por compra de baja cuantía, verifica que el expediente contenga lo siguiente: a) Requisición b) Constancia de no existencia en almacén. c) Constancia de verificación en el PAC d) Cotizaciones. e) Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas. f) Factura del proveedor g) Constancia de verificador electrónica en SAT h) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compras de bienes. i) Constancia de bienes en inventario. j) Listado de participación, si procee. k) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede. l) Retención de ISR, cuando aplique. m) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor n) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor,
<b>Pago de bienes o servicios, por compra directa</b>			
15	Verificación documental de pago de bienes o servicios, por compra directa	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	El encargado de Tesorería previo a emitir pago de bienes o servicios, por compra de Directa verifica que le expediente contenga lo siguiente: a) Requisición b) Constancia de no existencia en almacén. c) Constancia de verificación en el PAC d) Especificaciones técnicas o términos de referencia. e) Cotizaciones f) Cuadro analítico de compras sobre cotizaciones presentadas g) Factura del proveedor h) Constancia de verificación electrónica en SAT i) Formulario 1 H (Ingreso a almacén) en caso de compra de bienes j) Constancia de bienes en inventario k) Listado de participación, si procede l) Carta o constancia de recepción del servicio a entera satisfacción, si procede. m) Retención de ISR, cuando aplique. n) Constancia de verificación en Guatecompras de la habilitación del proveedor. ñ) Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor.
<b>Pago de Asociaciones Departamentales</b>			
16	Verificación documental del pago Asociaciones Departamentales	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	El encargado de Tesorería previo a emitir pago Asociaciones Departamentales verifica que le expediente contenga lo siguiente Pago a Asociaciones Departamentales
	Verificación documental del pago Asociaciones Departamentales	Verificación documental de pago Asociaciones Departamentales	a) Recibo de ingresos varios forma 63-A2 a nombre de la Federación b) Rendición de Cuentas mensual de las Asociaciones Departamentales
<b>Pago de Premios</b>			
17	Pago de Premios	Encargada de Tesorería	El Encargado de Tesorería previo a emitir pago de premio verifica que el expediente a) Solicitud de la Dirección Técnica realizada a Comité Ejecutivo b) Fotocopia del Punto de Acta de Comité Ejecutivo donde se conoce y se aprueba. c) Fotocopia de Certificación de Nacimiento (cuando el atleta es menor de edad) d) Fotocopia del DPI del atleta e) Planilla de pago, con número de planilla, datos del beneficiario, NIT, número de DPI.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos**  
**Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL</b>

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
<b>Pago de rentas consignadas</b>			
18	Verificación documental de pago de Impuestos Sobre la Rentas	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p>A continuación se enumeran los procedimientos que debe realizar el Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) para poder realizar pagos de rentas consignadas</p> <p><b>Impuestos sobre la Renta</b></p> <p>a. Planilla de descuentos realizados a trabajadores en relación de dependencia y a facturas de proveedores de bienes y servicios que indiquen sujeto a "Retención Definitiva" y dietas</p> <p>b. Formularios Constancia de Retención de ISR, SAT-1911, Constancia de Retención de ISR SAT-1921, realizado a proveedores de bienes y servicios.</p> <p>c. Formulario ISR Retenciones SAT-1331 por retenciones efectuadas a empleados en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, en facturas especiales y dietas.</p>
19	Verificación documental de Pago de Fianza	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p><b>Pago de Fianza</b></p> <p>a. Fotocopia de la planilla donde se evidencie el descuento de la fianza de fidelidad</p> <p>b. Documento de cobro emitido por parte de entidad bancaria, donde se detalla a las personas afectadas y el monto a pagar.</p>
20	Verificación documental de pago de cuotas laboral y patronal	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p><b>Cuota laboral y patronal</b></p> <p>a. Recibo de Cuotas de Patronos y de Trabajadores impuesto IRTRA y Tasa Intecap.</p> <p>b. Fotocopia de planilla de sueldos</p>
<b>Pago de nominas del personal presupuestario</b>			
21	Verificación documental del pago de nomina del personal presupuestado	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	<p>El encargado de Tesorería previo a emitir pago de nomina del personal presupuestario verifica que el expediente contenga lo siguiente:</p> <p>a. Informe del Contador (Encargado de Recursos Humanos, que compruebe:</p> <p>b. Nombramiento de personal permanente bajo el renglón 011, verificando fecha del nombramiento, salarios fijados y cargos nombrados.</p> <p>c. Verificación de alzas y bajas de personal con o sin goce de sueldo.</p> <p>d. Renuncias del personal.</p> <p>e. Autorización de cambios de salarios.</p> <p>f. La operación de las suspensiones recibidas del IGSS.</p> <p>g. La operación de los avisos de alta del IGSS</p> <p>h. Verificación de informe de Encargado de Recursos Humanos, comprobando que el profesional universitario se encuentre certificado como colegiado activo.</p> <p>i. Descuento Cuota Laboral del IGSS, de conformidad con el porcentaje vigente.</p> <p>j. Fianza de Fidelidad, de conformidad con nomina de personal que tiene a su cargo manejo de valores y bienes públicos, con el descuento de 1.20% de salario nominal.</p> <p>k. Retención Impuesto Sobre la Renta, de conformidad con el porcentaje de retención vigente según la ley y según proyección.</p> <p>l. Verificación en la nomina de salarios las sumatorias de las columnas de salario nominal, bonificación así como las columnas de descuentos. Se deducen del total pagado nominal el total de descuentos para comprobar el monto del salario líquido, por cada uno de las personas contratadas y por el total de las nominas.</p>



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos**  
**Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021**

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL**

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
<b>Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales</b>			
22	Verificación Documental de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	Encargado de Tesorería previo a emitir pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales verifica que el expediente contenga: a. Contrato administrativo. b. Póliza de fianza de cumplimiento c. Solicitudes de pago d. Factura. e. Informe de actividades mensuales. f. Retenciones de ISR, cuando aplique. g. Constancia de verificación de Guatecompreas de la habilitación del proveedor h. Constancia de verificación en SAT del estado Activo del proveedor
<b>Pago por concepto de viáticos</b>			
23	Verificación de Nombramiento de Viáticos	Auxiliar Contable	Los expedientes de pago de Viáticos deben contener: <b>a. NOMBRAMIENTO</b> a 1. Lugar, fecha de emisión y número correlativo del nombramiento. a 2. Personal nombrado (nombre completo, puesto nominal, área o departamento, correo electrónico, sueldo base, NIT) a 3. Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia. a 4. Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a fecha del cálculo del porcentaje de viáticos a 5. Firma y sello del Presidente o en su ausencia, de otro miembro de Comité Ejecutivo. <b>b. VIATICO ANTICIPO</b> b 1. Se debe usar formularios autotizados por la Contraloría General de Cuentas, en el cual el número de correlativo debe ser igual al del Viático anticipo, Viático constancia y Viático liquidación. b 2. Monto en número y letras b 3. Especificar el destino y objeto de la comisión b 4. Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada. b 5. Firma y sello del Presidente o del funcionario que autoriza la comisión b 6. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados <b>c. VIATICO CONSTANCIA</b> c 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. c 2. Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal c 3. Lugar de permanencia identificación del cargo de la autoridad a quien consta. c 4. Fecha y hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento) c 5. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados <b>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</b> d 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. d 2. Monto de la liquidación en número y letras d 3. Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión d 4. Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión d 5. Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y cálculos de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena, 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo lo asignado. d 6. Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo. d 7. Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes, y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio. d 8. Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión) d 9. Nombre completo de la persona que realizó la comisión d 10. Firma y sello del Presidente o en su ausencia de otro miembro del Comité Ejecutivo. d 11. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados.
24	Verificación de Formulario de Viático Anticipado	Auxiliar Contable	<b>b. VIATICO ANTICIPO</b> b 1. Se debe usar formularios autotizados por la Contraloría General de Cuentas, en el cual el número de correlativo debe ser igual al del Viático anticipo, Viático constancia y Viático liquidación. b 2. Monto en número y letras b 3. Especificar el destino y objeto de la comisión b 4. Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada. b 5. Firma y sello del Presidente o del funcionario que autoriza la comisión b 6. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados <b>c. VIATICO CONSTANCIA</b> c 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. c 2. Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal c 3. Lugar de permanencia identificación del cargo de la autoridad a quien consta. c 4. Fecha y hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento) c 5. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados <b>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</b> d 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. d 2. Monto de la liquidación en número y letras d 3. Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión d 4. Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión d 5. Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y cálculos de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena, 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo lo asignado. d 6. Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo. d 7. Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes, y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio. d 8. Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión) d 9. Nombre completo de la persona que realizó la comisión d 10. Firma y sello del Presidente o en su ausencia de otro miembro del Comité Ejecutivo. d 11. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados.
25	Verificación de Formulario de Viático Constancia	Auxiliar Contable	<b>c. VIATICO CONSTANCIA</b> c 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. c 2. Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal c 3. Lugar de permanencia identificación del cargo de la autoridad a quien consta. c 4. Fecha y hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento) c 5. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados <b>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</b> d 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. d 2. Monto de la liquidación en número y letras d 3. Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión d 4. Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión d 5. Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y cálculos de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena, 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo lo asignado. d 6. Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo. d 7. Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes, y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio. d 8. Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión) d 9. Nombre completo de la persona que realizó la comisión d 10. Firma y sello del Presidente o en su ausencia de otro miembro del Comité Ejecutivo. d 11. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados.
26	Verificación de formulario de Viático Liquidación	Auxiliar Contable	<b>d. VIATICO LIQUIDACIÓN</b> d 1. Número correlativo y autorizado por la Contraloría General de Cuentas. d 2. Monto de la liquidación en número y letras d 3. Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión d 4. Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión d 5. Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y cálculos de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena, 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo lo asignado. d 6. Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo. d 7. Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes, y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio. d 8. Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión) d 9. Nombre completo de la persona que realizó la comisión d 10. Firma y sello del Presidente o en su ausencia de otro miembro del Comité Ejecutivo. d 11. No se aceptan borrones, tachones, enmiendas y/o testados.



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
 Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos  
 Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL</b>

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
27	Verificación de Informe de Comisión	Auxiliar Contable	<p><b>e. INFORME DE COMISIÓN</b></p> <p>e 1. Fecha de informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos)</p> <p>e 2. Inform dirigido a la autoridad que autorizó la comisión</p> <p>e 3. Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.</p> <p>e 4. Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.</p> <p>e 5. Firma y sello del Presidente, o en su ausencia de otro miembro de Comité Ejecutivo.</p> <p>e 6. El informe debe ser presentado como máximo después de 10 días hábiles concluida la comisión.</p>
28	Verificación de Otros Documentos de Viáticos	Auxiliar Contable	<p><b>f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al interior</b></p> <p>f 1. Documentos correspondientes a gastos conexo, si los hubiere o en su defecto planilla respectiva (pago de transporte o kilometraje recorrido)</p> <p>f 2. Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.</p>
29	Verificación de otros Documentos de viáticos al exterior	Auxiliar Contable	<p><b>g. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior</b></p> <p>g 1. Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país.</p> <p>g 2. Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión.</p> <p>g 3. En el caso de que la comisión sea por invitación de institución o entidad internacional y los gastos o parte de ellos sean financiados por estas, en la invitación debe constar esta particular y punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde se autorice la comisión y se haga constar si CDAG está completamente el total de las cuotas de viáticos autorizadas en el Reglamento.</p>
30	Aspectos a revisar en los Expedientes.	Auxiliar Contable	<p>El encargado, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos legales y de operaciones matemáticas.</p> <p>El encargado, verifica que los documentos del expediente no presente borradores, alteraciones o enmendaduras.</p>
31	Constancia de revisión previa.	Auxiliar Contable	<p>El encargado, firma y sella los expedientes de pago o las rendiciones de gasto como constancia de la revisión.</p> <p>El encargado, registra en la Cédula de Deficiencias, se opera en control de rechazo de expediente y hace la devolución al responsable, cuando existe alguna inconformidad en la documentación:</p> <p>El Encargado cuando existe inconformidad en la documentación, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Lo registra en la Cédula de Deficiencias.</p> <p>b) Lo opera en control de rechazos de expediente.</p> <p>c) Hace la devolución del expediente, al responsable.</p>
32	Traslado de Expediente	Auxiliar Contable	<p>El encargado, traslada expediente revisado y correcto al Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería) para que se inicie el trámite de pago.</p>



**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO**  
**Ley de Acceso a Información Pública Artículo 10, Númeral 6. Directorio de Empleado y Servidores Públicos**  
**Vigete del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2021 / Fecha de Actualizado el 04 de Febrero de 2021**

<b>FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE TENIS DE CAMPO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADICIONALES PARA LOS PROCESOS DE PAGOS A PROVEEDORES, COBROS DE INGRESOS PROPIOS Y REGISTROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA FISCAL</b>

Descripción de Actividad y Responsable			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de Actividades
<b>PAGO A PROVEEDORES</b>			
33	Recepción de Documentación de Pago	Auxiliar Contable	Recibe el expediente de parte del Encargado de Compras para iniciar el proceso de pago
34	Registro de Expediente en Control de pagos	Auxiliar Contable	El Auxiliar Contable, registra el expediente en control de pago a proveedores y traslada a Auxiliar Contable (Encargado de emisión de cheques)
35	Verificación de Expediente	Auxiliar Contable	a) Auxiliar Contable, revisa el expediente para verificar que viene completo. b) El Auxiliar Contable, en caso de inconformidad elabora lo devuelve al solicitante.
36	Devoluciones de Expediente	Auxiliar Contable	El Asistente Administrativo, devuelve al Auxiliar Contable para que resuelvan las deficiencias y lo ingrese nuevamente. El Auxiliar Contable, recibe el expediente corregido, verifica que se haya resuelto las deficiencias. El Auxiliar Contable, clasifica y traslada los expedientes de acuerdo a lo siguiente: a) Expediente que contiene bienes inventariables. b) Expediente no contiene bienes inventariables. El Auxiliar Contable, elabora conocimiento de expediente que contiene bienes inventariables y traslada al Contador General
37	Bienes No Inventariables	Auxiliar Contable	Si el expediente no contiene bienes inventariables el Auxiliar Contable traslada al Contador General para gestionar autorización
38	Registro Contable	Asistente Administrativo (Encargado de Tesorería)	Realiza el registro contable, crea anexo de Orden de Compra en SIGES (con el que se liquida el comprometido de la factura o comprobante del expediente recibido). Realiza el registro contable, opera las deducciones si hubiera en la factura o comprobante del expediente recibido. Imprime el anexo, lo firma y gestiona la firma del Contador. Genera el CUR de devengado  Coloca "en estado de solicitado" en el Sistema de SIGES el CUR de devengado
39	Aprobación del CUR del Devengado	Contador General	Aprueba en el Sistema SICOIN, el CUR de devengado Solicita el pago al CUR de devengado en el Sistema SICOIN Imprime el CUR de Devengado, lo firma y solicita firma de aprobación al Director de Contabilidad Aprueba el CUR de Devengado por medio de firma y traslada el expediente a la Secretaría de Contabilidad. Procesa la solicitud de pago en el SICOIN, de conformidad con el procedimiento de pago por medio de cheques o acreditamiento bancario
40	Entrega de Cheque	Auxiliar Contable	Verifica que el Proveedor firme el código del cheque en los espacios correspondientes (Cheque recibido conforme -DÍA-MES-AÑO) Solicitan al proveedor el recibo de caja (Cuando el comprobante de compra es una factura cambiaria para poder hacerle entrega del cheque) Verifica que el proveedor coloque el sello de CANCELADO o en su ausencia de sello, la palabra CANCELADO en el comprobante (cuando el comprobante no es una factura cambiaria) Archiva el expediente e informes correspondientes.