



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PAGO PARA CASOS DE IMPORTACIÓN**  
**FIT-PRO-05**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Jorge Emilio Guerra Fajardo / Jefe de Contabilidad	01/07/2022	
Licda. Marcela Ivonne Quiñonez Rompich / Jefe de Tesorería	06/07/2022	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	11/07/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos / Dirección de Procesos	18/07/2022	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	21/07/2022	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Trámites administrativos
3	D.2 Revisión de notificaciones y oficio de transferencia a BANGUAT
3	D.3 Registro contable del pago de la transferencia bancaria por importación
3	D.4 Gestión de regularización
4	D.5 Medición y Seguimiento
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para el registro de todas las gestiones y operaciones relacionadas con la adquisición mediante importación de materiales y/o bienes.

El alcance inicia desde la gestión de trámites administrativos, revisión de notificaciones y oficio de transferencia bancaria al Banco de Guatemala, registro contable del pago hasta la gestión de regularización.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros

## C. Glosario

1.-	<b>BANGUAT</b>	Banco de Guatemala
2.-	<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
3.-	<b>JAE</b>	Jefe de Apoyos Económicos y Gestión de Pago de Expedientes



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Trámites Administrativos</b>		
<b>1. Inicio de trámites administrativos</b>	Director de Compras	Aprobada la adjudicación definitiva por el Comité Ejecutivo se realizan los trámites administrativos para el pago por transferencia bancaria al proveedor en el extranjero para finalizar las negociaciones (numeral 14 de la <b>COM-GUI-02 Guía de bienes y suministros importados</b> ).
<b>D.2 Revisión de notificaciones y oficio de transferencia a BANGUAT</b>		
<b>2. Revisión de notificaciones y elaboración de oficio de transferencia</b>	Jefe de Tesorería	Revisa las notificaciones de Gerencia General de lo aprobado por Comité Ejecutivo y gestiona los documentos correspondientes al pago.  Elabora el oficio para transferencia electrónica vía BANGUAT con sus documentos de respaldo y remite al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros para revisión.
<b>3. Revisión de oficio de transferencia y gestión de firmas de autorización</b>	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, Director de Recursos Financieros, Jefe de Tesorería y Gerente General	Revisan el oficio de transferencia y lo remiten a la Gerencia General para conocimiento.  Posteriormente firman las personas autorizadas para el efecto (Gerente General, Subgerente de Eficiencia Institucional, Subgerente de Optimización de Recursos Financieros, Director de Recursos Financieros y Jefe de Tesorería).
<b>D.3 Registro contable del pago de la transferencia bancaria por importación</b>		
<b>4. Envío de transferencia a BANGUAT</b>	Jefe de Tesorería y BANGUAT	Jefe de Tesorería recibe los documentos firmados por los indicados anteriormente y los envía a BANGUAT para que realice la transferencia.  BANGUAT opera el pago y envía la nota de débito al Comité Olímpico Guatemalteco.  Jefe de Tesorería inicia el registro contable y traslada al Jefe de Contabilidad
<b>5. Traslado de expediente para registro contable</b>	Jefe de Contabilidad, Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Jefe de Contabilidad aprueba CUR contable afectando las cuentas que correspondan y traslada el expediente con la documentación de respaldo al Director de Recursos Financieros y Subgerente de Optimización de Recursos Financieros para las firmas respectivas.  Jefe de Contabilidad remite el expediente a la Dirección de Compras para los trámites que correspondan previo al registro presupuestario.
<b>6. Resguardo del expediente</b>	Director de Compras y JAE	Resguarda el expediente de importación hasta el momento del ingreso de los bienes según los numerales 15 y 16 de la <b>COM-GUI-02 Guía de bienes y suministros importados</b> .  Finalizadas las gestiones se remite el expediente al JAE para el registro mediante regularización.
<b>D.4 Gestión de Regularización</b>		
<b>7. Gestión de pago</b>	JAE, Jefe de Presupuesto y Jefe de Contabilidad	Proceden a regularizar el gasto efectuado según lo descrito en el procedimiento <b>FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario</b> a partir de la sección D.3 Registro de Liquidación COM-DEV, COM-RDP.



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PAGO PARA CASOS DE IMPORTACIÓN**

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIT-PRO-05

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.5 Medición y Seguimiento</b>		
<b>8. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Jefe de Contabilidad y JAE	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</b> .



**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-GUI-02 Guía de bienes y suministros importados FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario	<b>Legales, reglamentos o normativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento</li> <li>• Ley de contrataciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) -Normativa SIGES- Normativa SICOIN</li> <li>• Acuerdo A-028-2021 SINACIG</li> </ul> OTROS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001</li> <li>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES</li> </ul>	Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
<b>CONTROLES INTERNOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa de entrada</li> </ul>		

**F. Control de Registros**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital			Años	Meses	
Código				Medio de resguardo	Ordenado por:			
No Aplica								

**G. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No Aplica						