CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

RECEPTORIA Y PAGADURIA

FIN-PRO-07

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	04/07/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Rubén del Valle Gamez/Director de Contabilidad	04/07/2018	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	04/07/2018	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	06/07/2018	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de Calidad	06/07/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	16/07/2018	

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
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción y depósito de ingresos (Receptoría)
5	D.2. Registro contable y control de fondos
6	D.3. Entrega de cheques emitidos por CDAG
6	D.4. Registros contables
7	**E.** Seguimiento y Medición
7	**F.** Documentos relacionados
7	F.1 Formularios, instructivos, guías y manuales.

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la recepción de ingresos, depósito, registro y control de fondos de CDAG, derivados de las diferentes operaciones que realizan las unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como la entrega de cheques de pago a proveedores, entrega de asignaciones de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, pago de sueldos y honorarios, descuentos judiciales, reintegros varios y otros.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción y depósitos de ingresos, registro contable y control de fondos, entrega de cheques emitidos por CDAG hasta los registros contables.

B. Glosario

1. Aporte Constitucional	Asignación Presupuestaria para el Deporte, según artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se destinará una asignación privativa no menor del 3% del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiendo un 50% al sector del Deporte Federado y de este corresponde el 80% a CDAG.
2.- Conciliación	Es la acción de comparar y verificar que los movimientos de ingresos estén conciliados con el reporte de ingresos.
3.- Documentación soporte	Aquella documentación presentada y que respalda la procedencia de un pago.
4.- FADN	Federación y Asociación Deportiva Nacional.

5.- Informe de ingresos	Reporte diario que se genera para sustentar en forma diaria de los fondos percibidos.
6.- Ingresos	Cantidad de fondos que se percibe por cualquier concepto.
7.- Receptoría	Ventanilla donde se efectúa la recepción de documentación o ingresos de fondos y también se realiza el pago a usuarios externos o internos.
8.- Reintegro	Devolución en efectivo o cheque por cualquier motivo que amerite un reintegro.
9.- Saldo	Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta.
10.- Sanción	Aplicar una multa en efectivo, cheque o descuento en el pago a quien infrinja lo establecido entre ambas partes.
11.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
12.- Transferencia bancaria	Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria ya sea en la misma entidad o a distinta institución.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción y depósito de Ingresos (Receptoría)		
1. Recepción de documentación de pago	Usuario	Se presenta a ventanilla de receptoría para el ingreso de la documentación del pago, correspondiente a los conceptos siguientes: 1. Por aporte constitucional; con base al acreditamiento efectuado por el Ministerio de Finanzas Publicas, a la cuenta bancaria del Banco de Guatemala a nombre de CDAG. 2. Ingresos Propios por concepto de: pago por derecho de uso de fracción de terreno, uso o alquiler de casetas y locales comerciales, con base a contrato suscrito con CDAG. 3. Por servicio de laboratorio clínico, el pago se efectúa de conformidad con la orden de laboratorio emitida y en donde se especifican las tarifas a cobrar. 4. Pago por derecho de uso de instalaciones deportivas a nivel nacional, con base a contrato o convenio suscrito entre el interesado para el uso de las instalaciones y representante de CDAG. 5. Pago por consumo de energía eléctrica en instalaciones deportivas, con base a Oficio de reporte de consumo de energía eléctrica, y de conformidad con lo estipulado en el contrato suscrito.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		6. Ingresos por impresión de boletos para eventos Deportivos, con base a reporte del Encargado de la sección de Boletería. 7. Por pago de porcentajes por realización de eventos deportivos, de conformidad con literal i del artículo 123, de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, con base al documento de liquidación de boletos. 8. Por parqueo en instalaciones deportivas dependientes de CDAG, con base a Formas Fiscales realizadas por pago de parqueo. 9. Por intereses devengados por cuentas bancarias, de conformidad con Notas de Crédito o Estados de Cuenta Bancarios. 10. Otros Ingresos (pagos por daños en instalaciones deportivas, extravió de gafetes y otros ingresos no contemplados) de conformidad con el reporte correspondiente.
2. Revisión de documentación de soporte	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	De conformidad con el ingreso a percibir, revisa que la documentación que presenta el interesado sea la correcta y sirva de soporte al ingreso. Verifica formas fiscales de Ingreso 160-15-C, 160-10-C y 160-5-C, cuando aplique, así como fechas de pago y vencimiento y efectúa cálculos por sanciones por pagos extemporáneos. **Nota 1:** El usuario que necesite efectuar el pago en efectivo debe solicitar en ventanilla de Receptoría y Pagaduría, boleta de depósito bancario que consigna el número y nombre de la cuenta de CDAG, en donde debe depositar los fondos. El Usuario presenta la boleta en la Agencia del Banco y efectúa el depósito, posteriormente lo presenta a Ventanilla de Receptoría y Pagaduría. **Nota 2:** Los pagos de las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales, podrán realizarse en cheque de la cuenta bancaria institucional de la FADN. Si la documentación de soporte es correcta continúa en la actividad 3, de lo contrario finaliza el proceso.
3. Recepción de fondos	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Recibe la boleta de depósito bancario, cheque institucional o cheque de caja y elabora recibo de ingresos, FORMA 45-C, en original y dos copias en el Sistema de Control de Receptoría y Pagaduría, entrega el original al interesado o enterante y requiere firma de conformidad en el duplicado, el cual posteriormente se entrega a la Dirección de Contabilidad. El Triplicado queda en el archivo de la Dirección de Tesorería. **Nota 3:** Receptoría y Pagaduría, para todo ingreso, debe generar el recibo de ingresos y entregar el original como comprobante al interesado.
4.Elaboración de depósito bancario	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Llena los formularios de depósitos monetarios de las cuentas bancarias a nombre de CDAG de conformidad con el tipo de ingreso recibido. En el caso de ser ingresos recibidos con cheque, entrega al mensajero los formularios de depósitos para realizar el mismo al día hábil siguiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5.Realización de depósitos bancarios	Mensajero/ Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Mensajero realiza depósitos en las cuentas bancarias correspondientes y devuelve boletas de depósito bancario al Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría. Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría reproduce dos copias de la boleta de depósito bancario y adjunta una copia al duplicado del 45-C y documentación de soporte.
D.2 Registro contable y control de fondos		
6.Registro contable	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría/ Contador General	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría registra el valor del ingreso en el Módulo de Tesorería, SICOIN, en cuenta de Gobierno si son ingresos por Aporte Constitucional o en cuentas de Ingresos Propios de acuerdo a la nomenclatura contable. Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría traslada a la Dirección de Contabilidad duplicado del 45-C y documentación de soporte. Contador General, revisa la documentación y aprueba la operatoria en SICOIN.
7. Recuento de ingresos y elaboración de informe	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría / Director de Tesorería	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría al final del día efectúa recuento de ingresos y realiza corte de formas, elabora el **FIN-FOR-15 reporte diario de ingresos de CDAG**, en el Sistema de Control de Receptoría y Pagaduría, en donde informa los ingresos recibidos en el día por número de forma realizada y efectúa corte y arqueo. Presenta Reporte Diario de Ingresos al Director de Tesorería, quien revisa firma de conformidad y devuelve al Encargado de Receptoría y Pagaduría para archivo. En caso de existir correcciones u observaciones por parte del Director de Tesorería, corrige y continúa en la actividad No. 9 De no existir modificaciones continúa en la actividad No.9.
8. Archivo de FORMA de 45-C	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría archiva Forma 45-C y adjunta la fotocopia del depósito bancario.
9. Conciliación de Ingresos	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría mensualmente concilia los reportes diarios de ingresos con el reporte de ejecución de ingresos estadístico de desagregación de ingresos que genera el SICOIN. **Nota 4:** Si en el lapso del mes existen cheques rechazados por parte del Banco se debe comunicar con la persona que efectuó el pago, para el reintegro por medio de depósito bancario o cheque de caja del valor del cheque rechazado y adicionalmente debe pagar Q.200.00 en concepto de gastos administrativos por dicho rechazo y finaliza el proceso.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Entrega de cheques emitidos por CDAG (Pagaduría)		
10. Entrega de cheques emitidos	Director de Tesorería	Entrega a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, los cheques de la cuenta bancaria destinada para pagos. Los cheques pueden ser: pagos a Proveedores, entrega de asignaciones de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, pago de sueldos y honorarios, descuentos judiciales, reintegros varios y otros.
11. Entrega de cheques a Receptoría y Pagaduría	Secretaria de Subgerencia Financiera	Elabora conocimiento y traslada los cheques al Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría, para que sean entregados a los beneficiarios de estos.
12. Entrega de cheques al beneficiario o proveedor	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría / Beneficiario / Proveedor	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría recibe cheques emitidos y clasifica de conformidad con el concepto del pago. Entrega cheques al beneficiario o proveedor, solicita que se emita recibo de caja cuando corresponde. El beneficiario o proveedor debe presentar documento de identificación personal y anotar el nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y firma de la persona que recibe el cheque, en el respectivo voucher de pago, asimismo debe consignar en la factura la anotación de PAGADO O CANCELADO.
D.4 Registros contables		
13. Operación en SICOIN y Control Auxiliar	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Opera en SICOIN el registro del cheque entregado y en el Sistema de Control de Receptoría y Pagaduría.
14. Elaboración de reporte de cheques no entregados	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría / Director de Tesorería	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría al finalizar el día elabora el **FIN-FOR-14 reporte diario de cheques no entregados**, a proveedores. En el caso de que existan cheques pendientes de entregar, solicita el Visto Bueno al Director de Tesorería y entrega el **FIN-FOR-14 reporte diario de cheques no entregados** en original a la Dirección de Compras para que informe a los proveedores que pasen a recoger el cheque de pago.
15. Archivo de documentos	Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría	Archiva documentación que ampara los pagos efectuados en el respectivo archivo de CUR pagados.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Evaluador de Gestión de la Calidad	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de seguimiento y medición seleccionados y registrados en el control documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Documentos relacionados

F.1. Formularios, instructivos, guías o manuales

- Formas Fiscales de Ingreso 160-15-C, 160-10-C y 160-5-C (formas electrónicas de boletos)
- Recibo de Ingresos FORMA 45-C,
- Reporte diario de cheques no pagados FIN-FOR-14
- Reporte diario de ingresos de CDAG FIN-FOR-15