CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO A PROVEEDORES

FIN-PRO-02

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	27/07/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Rubén del Valle Gámez / Director de Contabilidad	27/07/2018	
Lic. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	31/07/2018	
Lic. Lesly Gesenia Grijalva Rodriguez / Directora de Gestión de la Calidad	31/07/2018	
Lic. Marta Alicia Meighan Juárez /Subgerente Financiera	31/07/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	07/08/2018	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

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. Recepción de expediente para pago
4	D.2. Registro contable
4	D.3. Gestión de Pago a Proveedores
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Documentos relacionados
5	F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales
5	F.2 Otros procedimientos aplicables.

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para efectuar pagos a proveedores, de conformidad con las regulaciones legales y respetando los tiempos establecidos.

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción de expediente para pago, el registro contable, hasta la gestión de pago a proveedores.

No aplica en el pago a proveedores por Fondo Rotativo Interno y Caja Chica del Departamento de Compras.

C. Glosario

1. Acreditamiento bancario	Mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta bancaria de la persona, entidad o proveedor del bien, mediante transferencia de banco a banco, efectuado por la Dirección de Tesorería de la CDAG.
2.- Cédula de deficiencia	Documento preparado para anotar en él los posibles errores encontrados en los documentos entregados para el pago, o en su caso por faltante de documentos.
3.- Cheque	Documento que extiende y entrega la CDAG, a un prestador de servicio o proveedor de bienes para que este pueda retirar una cantidad de dinero determinado de los fondos administrados por CDAG.
4.- CUR	Comprobante Único de Registro

5.- Devengado	Se considera devengado un gasto, cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible este gasto conforme la recepción de los bienes y servicios.
6.- Proveedor	Persona individual o jurídica que provee de materiales, suministros y servicios a la Institución, necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
7.- Revisión previa documental	Examinar la documentación para verificar que esta correcta y en apego a la ley antes de efectuar el trámite de pago.
8.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
9.- SIGES	Sistema Integrado de Gestión.
10.- SIPA	Sistema Integral de Procesos Administrativos, de la CDAG.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de expediente para pago		
1. Recepción expediente	Secretaria Dirección de Contabilidad	Recibe el expediente de la Dirección de Compras y Contrataciones, para iniciar el proceso de pago, lo registra en el control de Pago a Proveedores y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental.
2. Revisión del expediente	Encargado de Revisión Previa Documental / Auxiliares y/o Asistente de Contabilidad	Encargado de Revisión Previa Documental, recibe el expediente y asigna al Auxiliares y/o Asistente de Contabilidad, quien verifica que el expediente este completo, según el procedimiento **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.** En caso de existir deficiencias en el expediente, elabora el **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias,** la cual es revisada por el Encargado de Revisión Previa Documental, y lo devuelve a la Dirección de Compras y Contrataciones, para que efectúe las correcciones y lo ingrese nuevamente. Al estar ingresado el expediente, el Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad verifica que se hayan efectuado las correcciones, y retira el **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias,** del expediente y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, continúa en la actividad No. 3.
3. Visto Bueno de expediente	Encargado de Revisión Previa Documental / Secretaria de la Dirección de Contabilidad	Encargado de Revisión Previa Documental, da Visto Bueno, y traslada a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad para su operatoria contable. **Nota 1:** Encargado de Revisión Previa Documental, si detecta deficiencias en el expediente devuelve a Auxiliar y/o Asistente de Contabilidad para su corrección.
D.2 Registro Contable		
4. Registro contable	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Asistente de Contabilidad Integrada	Secretaria de la Dirección de Contabilidad, distribuye el expediente a la Asistente de Contabilidad Integrada asignado, para su registro contable.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Generación y aprobación del CUR de Devengado	Asistente de Contabilidad Integrada	En el SIGES genera el CUR de devengado coloca "*en estado de solicitado*" y aprueba en el SICOIN, el CUR de devengado. Traslada dentro del SICOIN al Director de Contabilidad.
6. Solicitud de Pago	Director de Contabilidad	En el SICOIN solicita el pago del CUR de devengado y traslada dentro del Sistema al Asistente de Contabilidad Integrada.
7. Impresión de CUR de Devengado	Asistente de Contabilidad Integrada	Imprime el CUR de Devengado del SICOIN, lo firma y solicita firma de aprobación al Director de Contabilidad.
8. Aprobación de CUR de Devengado	Director de Contabilidad/ Secretaría de Contabilidad	Director de Contabilidad firma de aprobado el CUR de Devengado y traslada el expediente a la Secretaria de Contabilidad, quien elabora conocimiento y entrega el expediente a la Dirección de Tesorería.
D.3 Gestión de Pago a Proveedores		
9. Solicitud de pago	Director de Tesorería	Director de Tesorería opera la solicitud de pago de conformidad con el procedimiento **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.**
10. Operatoria en SIPA	Director de Tesorería	Opera el expediente pagado en el SIPA, de conformidad con los lineamientos establecidos en el SIPA.
11. Notificación a la Dirección de Compras y Contrataciones	Encargado de Receptoría y Pagaduría	Notifica a la Dirección de Compras y Contrataciones el listado de cheques o acreditamientos realizados, para que se contacte al Proveedor y se le comunique lo correspondiente.
12. Entrega de Cheque	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	Encargado de Receptoría y Pagaduría ó Auxiliar Administrativo, entrega Cheque al Proveedor, previa identificación, quien firma el codo del cheque, en los espacios correspondientes: –CHEQUE RECIBIDO CONFORME:-, -DIA- , -MES-, –AÑO-. **Nota 2:** Cuando el comprobante de compra sea una factura cambiaria, y en esta se especifique que solamente se considera Cancelada con Recibo de Caja, el proveedor debe de entregar el recibo de caja respectivo para poder hacerle entrega del cheque. Cuando no es una factura cambiaría el proveedor debe de colocar el sello de CANCELADO o en ausencia de sello, la palabra CANCELADO en la factura respectiva.
13. Archivo de expediente	Receptoría y Pagaduría	Para cheque o acreditamiento bancario se procede conforme al procedimiento **FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría** y **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.**

E. Seguimiento y Medición

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

F. Documentos relacionados

F.1. Formularios, instructivos, guías o manuales

- FIN-FOR-01 Cédula de deficiencia

F.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-07 Receptoría y pagaduría.
- FIN-PRO-12 Revisión previa documental.
- FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario.