CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

REVISION PREVIA DOCUMENTAL

FIN-PRO-12

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Henry Leonel García Cuellar / Encargado de Revisión Previa Documental	11/09/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Rubén del Valle Gámez /Director de Contabilidad	12/09/2018	
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	12/09/2018	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	13/09/2018	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	19/09/2018	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	19/09/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	26/09/2018	

C.D.A.G. REVISION PREVIA DOCUMENTAL

C.D.A.G. DIRECTOR DE CONTABILIDAD

C.D.A.G. TESORERIA

C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

GERENCIA

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

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 del expediente para pago
3	D.2. Revisión del expediente
4	D.3. Operatoria contable
4	**E.** Seguimiento y Medición
4	**F.** Documentos relacionados
4	F.1 Formularios, instructivos, guías y manuales.

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la revisión de la documentación de los expedientes previo a ser operados y pagados por las diferentes Direcciones de la Subgerencia Financiera.

El alcance comprende desde la recepción y revisión del expediente para pago hasta la operatoria contable y trámite de pago.

C. Glosario

1.	**Cédula de deficiencias**	Documento preparado para anotar, las posibles deficiencias encontradas en los expedientes recibidos para revisión, previo a su respectiva operatoria contable y pago.
2.	**Expediente**	Conjunto ordenado de documentos que contiene toda la información relativa a un asunto, negocio o gestión.
3.	**Listado de requisitos**	Lista de requerimientos técnicos y legales que se deben verificar en la revisión de la documentación ingresada para revisión y dar cumplimiento a las leyes y normas aplicables que rigen las formas de pago.
4.	**Revisión**	Es una técnica de análisis de los documentos a revisar, para asegurar se encuentren completos y cumpliendo los requisitos correspondientes según aplique..
5.	**Revisión previa documental**	Examen de la documentación sujeta a revisión, para verificar que todo este correcto y en ley, antes de efectuar el trámite de operatoria y pago respectivo.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción del expediente para pago		
1. Recepción de expediente para revisión previa documental	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental	Secretaria de la Dirección de Contabilidad recibe expediente para revisión previa documental, registrando fecha y hora de ingreso en el control de revisión de documentación para gestión de pago. El expediente puede provenir de las siguientes Unidades de CDAG: • Dirección de Compras y Contrataciones, en concepto de adquisiciones y pago de prestación de servicios por procesos de compras directas y baja cuantía o por procesos de cotización y licitación • Dirección de Servicios Generales, en concepto de pago de servicios básicos • Coordinación de nóminas y planillas, por concepto de pago de nómina de personal presupuestado, prestaciones labores, remesas por descuentos a empleados, pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales y otros. • Encargados de Fondos Rotativos Internos y de Viáticos por concepto de liquidaciones de gastos efectuados. • Encargados de Cajas Chicas por concepto de liquidaciones de gastos efectuados. Secretaria de la Dirección de Contabilidad traslada, expedientes a Encargado de Revisión Previa Documental para asignación de responsables.
2. Asignación de responsable de revisión	Encargado de Revisión Previa Documental	Asigna al Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad los expedientes para su revisión.
D.2 Revisión del expediente		
3.Verificación de expediente	Encargado, Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad de Revisión Previa Documental	Verifican que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con el listado de requisitos en formatos y guías de evaluación siguientes: • **FIN-GUI-02** Adquisiciones compra directa y baja cuantía, Rendición de Fondo Rotativo Interno y de Cajas Chicas en lo que corresponde • **FIN-GUI-03** Procesos de Cotización Pública y Licitación. • **FIN-GUI-04** Pago de nóminas y planillas (renglones 011, 021 y 022) • **FIN-GUI-05** Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales • **FIN-GUI-06** Rendición de Fondo Rotativo de Viáticos
4. Revisión del expediente	Encargado de Revisión Previa Documental / Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad de Revisión Previa Documental	Encargado, Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad, revisa los documentos del expediente con relación a aspectos de carácter legal y de operaciones matemáticas, revisando que estos no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras, en el caso de existir alguna de las anteriores, continúa en la actividad No. 5. Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad, firma y sella los expedientes de pago o las Rendiciones de Gastos, como constancia de la revisión efectuada y los traslada a Encargado de Revisión Previa Documental, para Visto Bueno de lo revisado y continúa en la actividad No. 6. Encargado de Revisión Previa Documental, al detectar algún error en el expediente devuelve al Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad, para su corrección y al estar conforme presenta el expediente nuevamente al Encargado de Revisión Previa Documental.
5. Rechazo de expediente	Encargado, Asistente y/o Auxiliar de Contabilidad de Revisión Previa Documental	En caso de detectar deficiencias en el expediente, elabora el **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias,** debiendo llevar Visto Bueno del Encargado de Revisión Previa documental; y se devuelve a la Unidad de CDAG correspondiente para que realicen las correcciones necesarias. Registran el rechazo en el c**ontrol de revisión de documentación para gestión de pago**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Cuando se recibe el expediente corregido por parte de la Unidad Administrativa, verifican que se hayan resuelto las deficiencias y retira la **Cédula de Deficiencias FIN-FOR-01**, la cual se archiva y regresa a la actividad No. 4.
D.3 Operatoria Contable		
6. Operatoria contable	Encargado de Revisión Previa Documental	Traslada a Secretaria de la Dirección de Contabilidad o a la Dirección de Presupuesto, cuando corresponda, para que se inicie la operatoria contable y el trámite de pago.

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 y manuales

- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias
- FIN-GUI-02 Adquisiciones compra directa y Rendición de Fondo Rotativo Interno y de Cajas Chicas en lo que corresponde.
- FIN-GUI-03 Procesos de Cotización y Licitación
- FIN-GUI-04 Pago de nóminas y planillas (Renglones 011, 021 y 022)
- FIN-GUI-05 Pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales.
- FIN-GUI-06 Rendición de Fondo Rotativo de Viáticos