DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-07	3	Receptoría y Pagaduría

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Pago a Proveedores	Subgerencia Financiera

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1.	24/06/2019	Se modifica la descripción de la actividad No. 12, quedando así: Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría recibe cheques emitidos y clasificación 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. **Nota 5:** De conformidad con el Artículo 513 del Código de Comercio, el cheque emitido queda en resguardo del Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría, hasta por 6 meses, los cuales se contabilizan a partir de la emisión del cheque. En el caso de exceder los meses estipulados, devuelve el cheque a través de conocimiento al Director de Tesorería quien procede a la anulación del mismo y da aviso a la Dirección de Contabilidad quien creará una cuenta por pagar.	Actividad No. 12, Página 6	Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad
2.	18/11/2019	Se agregan las siguientes definiciones al glosario del procedimiento: Traslado de Documentos: Se puede realizar a través de hoja de Trámite, Hoja de Traslado, Conocimientos a través de libros, Oficios, Memorándum, Correo Electrónico, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y formularios. Verificación de la Trazabilidad: Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.	Glosario, Página 2 y 3	Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad
		Se modifica la descripción de la Nota 1: actividad No. 2, quedando así: **Nota 1:** El usuario que necesite efectuar el pago en efectivo debe solicitar en ventanilla de Receptoría y Pagaduría, el número de cuenta bancaria de la CDAG y cuando aplique el valor a depositar.	Actividad No. 2, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad.

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

3.	03/02/2021	Se modifica la descripción de la actividad No. 2, quedado así: 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-C15, 160-C10 160-C5, 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, el número de cuenta bancaria a nombre de CDAG para realizar el depósito correspondiente, de conformidad con el tipo de ingreso recibido. El Usuario se presenta a la Agencia del Banco y efectúa el depósito, posteriormente presenta la boleta de depósito a la Ventanilla de Receptoría y Pagaduría. **Nota 2:** Los pagos de las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales, podrán realizarse con 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.	Actividad No. 2, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad
		Se modifica el nombre y descripción de la actividad No. 4, quedando así: Actividad: Endoso y depósito de cheques. Descripción de la actividad: Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría endosa los cheques recibidos, anotando el número de cuenta bancaria a nombre de CDAG, de conformidad con el tipo de ingreso recibido. Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría entrega al Mensajero el o los cheques endosados para realizar el trámite requerido.	Actividad No. 4, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad
3.	03/02/2021	Se modifica la descripción de la actividad No. 5, quedando así: Mensajero realiza el depósito en las cuentas bancarias correspondientes y devuelve boletas de depósito 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/o control y parqueo diario de vehículos y documentación de soporte.	Actividad No. 5, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad

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

		Se modifica la descripción de la actividad No. 6, quedando así: Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría registra el valor del ingreso en el Módulo de Tesorería de ingresos, SICOIN, en cuenta de Banco de Guatemala si son ingresos por Aporte Constitucional o en cuentas de Ingresos Propios de acuerdo a la nomenclatura contable; elabora y solicita el CUR de devengado y percibido, y/o percibido cuando aplique. Encargado y/o Auxiliar de Receptoría y Pagaduría traslada a la Dirección de Contabilidad duplicado del 45-C y/o control y parqueo diario de vehículos y documentación de soporte, por medio de conocimiento. Contador General, revisa la documentación y aprueba la operatoria en SICOIN.		Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. TESORERIA Guatemala, C. A.

Solicitado por: Sr. Adolfo Morales / Director de Tesorería

Aprobado por: Licda. Alicia Meighan / Subgerente Financiero

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG GUATEMALA SUBGERENTE FINANCIERO GUATEMALA, C. A.

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