DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-12	2	Revisión Previa Documental

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Revisión Previa Documental	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	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	Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad
2	09/02/2021	Se agrega la nota 1, en la actividad 1, quedando así: 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 prestaciones de servicios por procesos de compras directas y baja cuantía 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. **Nota 1:** En ausencia del Encargado de Revisión Previa Documental las actividades serán realizadas por el Contador General.	Actividad No. 1, Página 3	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

2.	09/02/2021	Se modifica la descripción de la actividad No. 4, quedando así: 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 presente 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 a las Rendiciones de Gastos, como constancia de la revisión efectuada y los traslada a Encargado de Revisión Previa Documental, para revisión 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.	Actividad No. 4, Página 3	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica el responsable y la descripción de la actividad No.6, quedando así: Responsable: Encargado de Revisión Previa Documental / Asistente de Contabilidad Encargado de Revisión Previa Documental y/o Auxiliar de Contabilidad, traslada al Asistente de Contabilidad o a la Dirección de Presupuesto, cuando corresponda, para que se inicie la operatoria contable y el trámite de pago.	Actividad No. 6, Página 4	

Solicitado por: Lic. Vicky Saguach / Directora de Contabilidad

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
CDAG
GUATEMALA
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
GUATEMALA, C. A.

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