DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-08	3	Gestión de Recursos Financieros a FADN

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de recursos financieros a FADN	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 y 3	Licda. Manuela Villagrán / Encargada del Despacho de la Dirección de Gestión de la Calidad
2.	09/07/2020	Se modifica la descripción de la actividad No. 15, quedando así: Elabora pago de asignación según el procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheque o acreditamiento bancario y continúa en la actividad No. 26	Actividad No. 15, Página 6	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad
3	19/01/2021	Se modifica la descripción de la actividad No. 20 quedando así: Asistente de Contabilidad Integrada revisa que los datos registrados en el expediente estén correctos y emite CUR contable, opera el anticipo en cuentas por cobrar (1131) y afecta la cuenta por pagar (2116), traslada al Director de Contable para solicitud de pago. Director de Contabilidad solicita el pago del CUR Contable en el SICOIN.	Página 6, Actividad No. 20	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad
4	06/06/2021	Se agrega al procedimiento el inciso E. Salidas no conformes quedando así:	Inciso E. Salidas no conformes, Página 7	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

E. Salidas No Conformes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Error en el pago		
27. Notificación de error en el pago	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto notifica a través de oficio a la FADN correspondiente, si el pago es menor continúa en la actividad 28; si el pago fue mayor, solicita en el mismo oficio el reintegro y continúa en la actividad 29. Gestiona firma de visto bueno de la Directora de Presupuesto y de envía a la FADN correspondiente.
28. Elaboración de Gestión de Pago	Analista de Presupuesto	Elabora Gestión de Pago por el valor pagado de menos, siguiendo el trámite normal de pago y continúa con las actividades de la 6 a la 14.
29. Elaboración de nota de débito	Asistente de Presupuesto / Receptor / Director de Presupuesto	Si la FADN está de acuerdo en reintegrar, el Representante de la FADN se presenta a ventanilla de Receptoría y Pagaduría y efectúa el reintegro por el monto pagado de más. El Receptor emite forma 45C y traslada a Dirección de Contabilidad para operatoria y finaliza el procedimiento. Si la FADN no realiza reintegro, Analista de Presupuesto elabora nota de débito, gestiona firma del Director de Presupuesto y la traslada junto con la solicitud a la Dirección de Contabilidad para ser registrada como una obligación y continúa en la actividad 30.
30. Realización de descuento	Auxiliar de Contabilidad	Realiza descuento en el siguiente pago mensual a la FADN y continúa con las actividades de la 6 a la 15 y finaliza el procedimiento.
E.2 Amortización no realizada		
31. Elaboración de oficio	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	Analista de Presupuesto elabora Oficio dirigido a la FADN, informando que no se hizo la amortización correspondiente y que se efectuará el descuento en el próximo pago. Gestiona firma de Visto Bueno con el Director de Presupuesto y lo envía a la FADN.
46. Realización de descuento	Analista de Presupuesto	Aplica el descuento en el próximo pago a las FADN y continúa con las actividades de la 6 a la 15 y finaliza el procedimiento.
E.3 Amortización realizada en forma duplicada		
32. Elaboración de oficio	Asistente de Presupuesto	Elabora Oficio dirigido a la FADN que corresponda, informando sobre la duplicidad del descuento y que se les gestionará el reintegro. Gestiona firma de visto bueno de la Directora de Presupuesto y lo envía a la FADN correspondiente.
33. Emisión de Orden de Compra	Asistente de Presupuesto	Emite Gestión de Pago de conformidad con las actividades de la 6 a la 15 y finaliza el procedimiento

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

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
5.	06/06/2021	Se modifica el correlativo de los incisos quedando así: F. Seguimiento y Medición G. Documentos relacionados	Inciso F. Seguimiento y Medición. G. Documentos relacionados, Índice, Página 2	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad

Solicitado por: Sra. Ruth Corzo / Directora de Presupuesto

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
DIRECTORA DE PRESUPUESTO
C.D.A.G.

Aprobado por: Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / 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