DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-16	2	Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Apertura, operatoria y cancelación de cuentas bancarias	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.	10/02/2021	Se modifica la descripción de la actividad No. 16, quedando así: El Subgerente Financiero, solicita al Ministerio de Finanzas Públicas autorización del Aporte Constitucional aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación para CDAG, correspondiente al mes solicitado y se deposite en la Cuenta Bancaria Matriz en el Banco de Guatemala.	Actividad No. 16, Página 6	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
		Se modifica los responsables y la descripción de la actividad No. 21, quedando así: Responsables: Director de Tesorería / Subgerente Financiero. Director de Tesorería y Subgerente Financiero con base a los pagos que debe efectuar, de conformidad con el tipo de gasto debita de la cuenta bancaria principal o secundaria según aplique los pagos diversos requeridos y solicitar al Director de Sistemas Financieros, realizar el acreditamiento conforme al procedimiento **FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario**	Actividad No. 21, Página 6	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad
		Se agrega la definición de trazabilidad en el glosario quedando de la siguiente manera: • Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otras, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad.	Glosario, Página 3	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad

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

		Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realiza por medio de correo electrónico, de forma personal, sello con firma de recibido o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.		
3	27/07/2021	Se modifica la sección de seguimiento y medición quedando de la siguiente manera:	E. Seguimiento y Medición, Página 7	Licda. Manuela Villagrán / Analista de Gestión de la Calidad

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento con los responsables del mismo, así como a través de los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades en que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

Solicitado por: Sr. Adolfo Morales / Director de Tesorería

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

Aprobado por: Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Encargada del Despacho de la Subgerencia Financiera

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. SUB-GERENCIA FINANCIERA

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