

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



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

PROCEDIMIENTO

**PAGOS POR MEDIO DE CHEQUES O
 ACREDITAMIENTO BANCARIO**

FIN-PRO-13
 Versión: 3

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Luz Elizabeth Cardona Carrera / Coordinador de Tesorería	31 / 10 / 2023	
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	31 / 10 / 2023	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Selvin Leonardo Pinzón Gómez / Contador General	06 / 11 / 2023	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach / Director de Contabilidad	07 / 11 / 2023	
Licda. Wendy Rozanna Díaz Barrios / Director de Sistemas Informáticos	07 / 11 / 2023	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	09 / 11 / 2023	
Licda. Andrea Alvarado / Analista de Gestión de la Calidad	13 / 11 / 2023	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	15 / 11 / 2023	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	05 / 12 / 2023	



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
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción de expediente para pago
3	D.2. Pago por medio de cheque
4	D.3. Pago por medio de acreditamiento bancario
4	D.4. Reposición de cheque por extravío, deterioro o vencimiento.
5	E. Seguimiento y medición
6	F. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para realizar los pagos por las diferentes operaciones que efectúan las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para cumplir con las obligaciones de la Institución, según corresponda, por medio de emisión de cheques o acreditamiento a cuenta bancaria.

El alcance comprende desde la Recepción de expediente para pago, Pago por medio de cheque, Pago por medio de acreditamiento bancario hasta la Reposición de cheque por extravío, deterioro o vencimiento.

C. Glosario

1. Acreditamiento bancario	Mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta bancaria de la persona, entidad o proveedor del bien, mediante transferencia de Banco a Banco, efectuado por la Dirección de Tesorería de la CDAG.
2. Beneficiario	Persona que obtiene un beneficio económico al cumplirse lo que dispone un documento legal.
3. CUR	Comprobante Único de Registro.
4. Cheque	Documento que extiende y entrega la CDAG, a un prestador de servicio o proveedor de bienes para que este pueda retirar una cantidad de dinero determinado de los fondos administrados por CDAG.
5. Instrucción de pago al Banco (operación de carga en Sistema de Banco)	Nombre que se le da en el Banco emisor, al archivo electrónico que se utiliza para autorización de pago de cheques emitidos y que se utiliza para evitar la confirmación por parte del Banco, por medio de la Dirección de Tesorería de la Subgerencia Financiera.

6. Responsables de Pagos Se reconocerán como responsables de los diferentes pagos a los siguientes puestos dentro de la Subgerencia Financiera: Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería, Encargado de Fondo Rotativo Interno, Auxiliar Administrativo, Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, Director de Sistemas Financieros, Técnico en Informática, Subgerente Financiero, conforme al procedimiento que corresponda a cada uno de ellos.

7. SICOIN Sistema de Contabilidad Integrada.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de expediente para pago		
1.Recepción de expediente para pago	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería recibe de la Secretaria de la Dirección de Contabilidad, expediente para emisión de pago y se registra en el control de entrada de expedientes que corresponde.
2. Determinación tipo de pago	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser de las formas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Por medio de cheque, continúa en la actividad No.3. • Por medio de acreditamiento bancario, continúa en la actividad No. 9
D.2 Pago por medio de cheque		
3. Elaboración de cheque	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería, ingresa al SICOIN, genera solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se va a efectuar el pago, y el sistema asigna número de cheque.
4. Impresión de cheque	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Director de Sistemas Financieros /Técnico en Informática	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería, imprime cheque, verifica que coincida con datos del expediente de pago, genera archivo electrónico, el que imprime, adjunta al expediente de pago y lo traslada al Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática. Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática, recibe expediente con los cheques y sella de recibido la impresión del archivo electrónico.
5. Instrucción de pago al Banco	Director de Sistemas Financieros / Técnico en Informática Subgerente Financiero / Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática, realiza la Instrucción de pago al Banco, con base a los cheques emitidos y el archivo electrónico, ante el Banco respectivo; informa y entrega dichos cheques con el expediente de pago al Subgerente Financiero quien autoriza la operación por medio del usuario autorizado por el Banco. El Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática, traslada la información de la Instrucción de pago al Banco por medio de correo electrónico al Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería, en confirmación de la operación realizada. Nota 1: Con el procedimiento de Instrucción de pago al Banco se confirma ante al Banco la legitimidad del cheque.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Trámite de firmas	Subgerente Financiero/ Secretaría de la Subgerencia Financiera / Encargado de Receptoría y Pagaduría	Subgerente Financiero firma los cheques y solicita de forma verbal la segunda firma, de alguna de las personas autorizadas que tienen firma registrada en el Banco, y los traslada con el expediente de pago a la Secretaría de la Subgerencia Financiera quien a su vez traslada por medio de conocimiento al Encargado de Receptoría y Pagaduría. Nota 2: Las firmas a registrar son del Gerente, Subgerente Financiero, Subgerente Administrativo, Director de Contabilidad y Contador General.
7. Entrega de cheques	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	Encargado de Receptoría y/o Auxiliar Administrativo recibe expedientes de pago y cheques firmados, quien entrega los cheques, según lo establecido en el procedimiento FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
8. Reposición de cheque	Beneficiario	Si el Beneficiario del cheque solicita reposición por extravío, deterioro o vencimiento, continúa en la actividad 12, de lo contrario finaliza el procedimiento de pago por medio de cheques.
D.3 Pago por medio de acreditamiento bancario		
9. Solicitud de pago por acreditamiento bancario	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería elabora solicitud de acreditamiento bancario en el SICOIN, opera instrucción de pago al Banco correspondiente, imprime ambos documentos y adjunta copia al expediente de pago; posteriormente lo traslada a Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática.
10. Carga y aprobación de acreditamiento	Director de Sistemas Financieros / Técnico en Informática/ Subgerente Financiero / Secretaría de la Subgerencia Financiera / Encargado de Caja Fiscal	Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática, sella de recibido el expediente, revisa operación de carga o instrucción de pago contra expedientes recibidos en el Sistema del Banco y traslada a Subgerente Financiero. Subgerente Financiero recibe expediente revisado y autoriza en el Sistema del Banco el acreditamiento por medio del usuario autorizado, imprime, firma y sella el acreditamiento y lo traslada a la Secretaría de la Subgerencia Financiera, quien lo remite a través de conocimiento al Encargado de Caja Fiscal. En caso de existir modificaciones u observaciones, devuelve el expediente de pago al Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería para su corrección.
11. Revisión de la operatoria contable de Caja Fiscal y archivo	Encargado de Caja Fiscal	Recibe expediente de pago con el acreditamiento bancario, verifica el mismo, firma y sella de recibido, revisa la operatoria contable de Caja Fiscal, archiva expediente de pago y finaliza el procedimiento de pago por medio de acreditamiento bancario
D.4 Reposición de cheque por extravío, deterioro o vencimiento		
12. Solicitud de reposición de cheque	Beneficiario / Secretaría de Subgerencia Financiera / Subgerente Financiero	Secretaría de Subgerencia Financiera, recibe del Beneficiario del cheque la solicitud por medio escrito, de la reposición por deterioro, vencimiento o extravío del cheque. En el caso de ser solicitud de reposición por deterioro o vencimiento entrega el cheque original. Secretaría de Subgerencia Financiera recibe del beneficiario la solicitud por medio escrito por el extravío del cheque y continúa en la actividad No.13. Nota 3: En cualquiera de los casos mencionados, la Secretaría de la Subgerencia Financiera traslada al Subgerente Financiero para autorización de la reposición del cheque.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Autorización de reposición de cheque	Subgerente Financiero / Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Subgerente Financiero traslada autorización de solicitud de reposición del cheque al Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería. Si la solicitud es por extravío de cheque continua en actividad 14. Si la solicitud es por deterioro o vencimiento de cheque continua en actividad 15.
14. Solicitud bloqueo de cheque ante Banco emisor	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería/ Director de Sistemas Financieros/ Técnico en Informática	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería, verifican que el cheque no haya sido cobrado, de ser así, informa al Banco emisor del extravío del cheque, y traslada al Director de Sistemas Financieros o Técnico en Informática la solicitud recibida para el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque. Traslada solicitud a Subgerente Financiero para trámite correspondiente.
15. Desactivación de cheque en Sistema Bancario	Subgerente Financiero / Director de Sistemas Financieros / Técnico en Informática	Subgerente Financiero o Director de Sistemas Financieros y/o Técnico en Informática, con base en la solicitud de deterioro, vencimiento o extravío de cheque, desactiva el cheque en el Sistema Bancario, lo marca como Anulado. Subgerente Financiero devuelve solicitud a Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería
16. Anulación de cheques	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Asistente de Contabilidad/ Contador General	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería anula el cheque y solicita reposición a través del SICOIN. En el SICOIN se genera automáticamente el CUR contable, para solicitud de emisión de un nuevo cheque y se traslada por vía electrónica al Asistente de Contabilidad y/o Contador General; Director de Tesorería traslada el expediente de pago a la Dirección de Contabilidad, para que el Asistente de Contabilidad y/o Contador General impriman y firmen el CUR contable. Nota 4: Cuando se trate de cheques por vencimiento del tiempo de emisión y se encuentren en poder del Encargado de Receptoría y Pagaduría, devuelve cheques a través de Oficio al Director de Tesorería quien procede a la anulación del mismo y da aviso y el Asistente de Contabilidad y/o Contador General quien creará una cuenta por pagar.
17. Aprobación y solicitud de cheque	Asistente de Contabilidad / Director de Contabilidad / Director de Tesorería	Asistente de Contabilidad, gestiona firma del Director de Contabilidad en el CUR Contable. Director de Contabilidad solicita en el SICOIN la emisión de cheque y traslada al Director de Tesorería el expediente de pago.
18. Reposición de cheque	Director de Tesorería	Recibe de la Dirección de Contabilidad CUR Contable para reposición de cheque y regresa a la actividad No.3 a la 7. Se traslada a Encargado de Caja Fiscal, quien recibe expediente de pago, verifica el mismo, firma y sella de recibido, revisa la operatoria contable de Caja Fiscal, archiva expediente y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad /	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como a los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.

	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	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.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se 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, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.

F.2 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.