

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO  
**RECEPTORIA Y PAGADURIA**  
**FIN-PRO-07**  
**VERSIÓN: 4**

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	17/03/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Vicky Saguach Gómez / Director de Contabilidad	18/03/2025	
Lic. Osmin Corado Cárdenas / Contador General	18/03/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	21/03/2025	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Analista de Gestión de la Calidad	24/03/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	24/03/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	26/03/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	28/03/2025	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	<b>A.</b> Índice de contenido
2	<b>B.</b> Propósito y alcance del procedimiento
2	<b>C.</b> Glosario
4	<b>D.</b> Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Recepción y depósito de ingresos (Receptoría).
5	D.2. Registro contable y control de fondos.
6	D.3. Entrega de cheques emitidos por CDAG (Pagaduría).
7	D.4. Registros Contables.
8	<b>E.</b> Seguimiento y Medición
8	<b>F.</b> Prácticas éticas y valores
8	<b>G.</b> Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la recepción de ingresos, depósito, registro y control de fondos de CDAG, derivados de las diferentes operaciones que realizan las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como la entrega de cheques de pago a proveedores, reintegro de apoyos económicos por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, pago de sueldos y honorarios, descuentos judiciales, reintegros varios y otros.

El alcance del procedimiento comprende desde la Recepción y depósitos de ingresos (Receptoría), Registro contable y control de fondos, Entrega de cheques emitidos por CDAG (Pagaduría) hasta los Registros Contables.

## C. Glosario

<b>1.- Aporte Constitucional</b>	Asignación Presupuestaria para el Deporte, según artículo 91 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se destinará una asignación privativa no menor del 3% del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiendo un 50% al sector del Deporte Federado y de este corresponde el 80% a CDAG.
<b>2.- Beneficiario</b>	Persona o colaborador de CDAG, que se presenta a la Receptoría y Pagaduría a recibir cheques por remuneraciones por servicios o Prestaciones laborales.
<b>3.- Conciliación</b>	Es la acción de comparar y verificar que los movimientos de ingresos estén conciliados con el reporte de ingresos.

	PROCEDIMIENTO <b>RECEPTORIA Y PAGADURIA</b>		
	Del proceso: Pago a Proveedores	Código: <b>FIN-PRO-07</b>	Versión:4

<b>4.- CUR de Percibido</b>	Es el Comprobante Único de Registro con el cual se registra el valor recibido y depositado en el Banco.
<b>5.- Documentación soporte</b>	Aquella documentación presentada y que respalda la procedencia de un pago.
<b>6.- FADN</b>	Federación y Asociación Deportiva Nacional.
<b>7.- Informe de ingresos</b>	Reporte diario que se genera para sustentar en forma diaria los fondos percibidos.
<b>8.- Ingresos</b>	Cantidad de fondos que se percibe por cualquier concepto.
<b>9.- Proveedor</b>	Persona individual o empresa que presta servicios a CDAG, que se presenta a Receptoría y Pagaduría a recibir cheques por concepto de pago de bienes entregados o servicios prestados.
<b>10.- Receptoría</b>	Ventanilla donde se efectúa la recepción de documentación o ingresos de fondos y también se realiza el pago a usuarios externos o internos.
<b>11.- Reintegro</b>	Devolución en efectivo o cheque por cualquier motivo que amerite un reintegro.
<b>12.- Saldo</b>	Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta.
<b>13.- Sanción</b>	Aplicar una multa en efectivo, cheque o descuento en el pago a quien infrinja lo establecido entre ambas partes.
<b>14.- SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>15.- Transferencia bancaria</b>	Acción de transferir fondos de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria ya sea en la misma entidad o a distinta institución.
<b>16.- Usuario</b>	Representa a aquel individuo o entidad que hace uso e interactúa con algo para obtener algún beneficio o cumplir con una función determinada.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Recepción y depósito de Ingresos (Receptoría).</b>		
<b>1. Recepción de documentación</b>	Usuario	<p>Se presenta a ventanilla de Receptoría y Pagaduría para el ingreso de la documentación de soporte, correspondiente a los conceptos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por aporte constitucional; con base al acreditamiento efectuado por el Ministerio de Finanzas Publicas, a la cuenta bancaria del Banco de Guatemala a nombre de CDAG.</li> <li>2. Ingresos Propios por concepto de: pago por derecho de uso de fracción de terreno, uso o alquiler de casetas con base a contrato suscrito con CDAG.</li> <li>3. Por servicio de laboratorio clínico, el pago se efectúa de conformidad con la orden de laboratorio emitida y en donde se especifican las tarifas a cobrar.</li> <li>4. Pago por derecho de uso de instalaciones deportivas a nivel nacional, con base a contrato o convenio suscrito entre el interesado para el uso de las instalaciones y representante de CDAG.</li> <li>5. Pago por consumo de energía eléctrica en instalaciones deportivas, con base a Oficio de reporte de consumo de energía eléctrica, y de conformidad con lo estipulado en el contrato suscrito.</li> <li>6. Ingresos por impresión de boletos para eventos Deportivos, con base a reporte del Encargado de la sección de Boletería.</li> <li>7. Por pago de porcentajes por realización de eventos deportivos, de conformidad con literal i del artículo 123, del Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte de Guatemala, con base al documento de liquidación de boletos.</li> <li>8. Por parqueo en instalaciones deportivas dependientes de CDAG, con base a Formas Fiscales realizadas por pago de parqueo.</li> <li>9. Por intereses devengados por cuentas bancarias, de conformidad con Notas de Crédito o Estados de Cuenta Bancarios.</li> <li>10. Otros Ingresos (pagos por daños en instalaciones deportivas, extravió de gafetes y otros ingresos no contemplados) de conformidad con el informe de la Subgerencia de Gestión Nacional.</li> </ol>
<b>2. Revisión de documentación de soporte</b>	Usuario/ Encargado de Reptaría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	<p>El Auxiliar Administrativo de conformidad con el ingreso a percibir, revisa que la documentación que presenta el Usuario sea la correcta y sirva de soporte al ingreso. Verifica formas fiscales de Ingreso 160-15-C, 160-10-C y 160-5-C, cuando aplique, así como fechas de pago y vencimiento y efectúa cálculos por sanciones por pagos extemporáneos.</p> <p>Si la documentación de soporte es correcta continúa en la actividad 3, de no ser correcta se devuelve al Usuario para su corrección, y regresa actividad 2.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 1: El Usuario que necesite efectuar el pago debe solicitar en ventanilla de Receptoría y Pagaduría al Auxiliar Administrativo, el número de cuenta bancaria de la CDAG, cuando el usuario efectúa el depósito presenta la boleta de depósito en Ventanilla de Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Nota 2: Los pagos de las Federaciones o Asociaciones Deportivas Nacionales, se les brindara el endoso correspondiente para su depósito en la cuenta bancaria de CDAG.</p> <p>Nota 3: En ausencia del Auxiliar Administrativo el Encargado de Receptoría y Pagaduría puede recibir la documentación de soporte entregado por el usuario.</p>
<b>3. Recepción de fondos</b>	Auxiliar Administrativo / Encargado de Receptoría y Pagaduría.	<p>Recibe la boleta de depósito bancario, cheque institucional o cheque de caja y elabora recibo de ingresos, Forma 45-C, en original y dos copias en el Control interno, entrega el original al Usuario y requiere firma de conformidad, el cual posteriormente se entrega el duplicado al Contador General y el triplicado queda en el archivo en la Unidad Receptoría y Pagaduría.</p> <p>Nota 4: Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, para todo ingreso, debe generar el recibo de ingresos, Forma 45-C y entregar el original como comprobante al usuario.</p> <p>Nota 5: En el caso cuando el ingreso provenga del Encargado de parqueos o el Auxiliar de parqueos la Forma 45-C, le será entregado el original firmando de recibido en el duplicado quedando bajo su custodia para lo que corresponda.</p>
<b>4. Endoso y depósito de cheque</b>	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	<p>Auxiliar Administrativo, endosa los cheques recibidos por FADN, anotando el número de cuenta bancaria a nombre de CDAG, de conformidad con el tipo de ingreso recibido.</p> <p>Nota 6: En ausencia del Auxiliar Administrativo el Encargado de Receptoría y Pagaduría puede endosar los cheques recibidos.</p>
<b>D.2 Registro contable y control de fondos.</b>		
<b>5.Registro contable</b>	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Contador General / Asistente de contabilidad	<p>Encargado de Receptoría y Pagaduría registra el valor del ingreso en el Módulo de Tesorería de 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 percibido.</p> <p>Auxiliar Administrativo traslada al Contador General el duplicado de la Forma 45-C, Control y parqueo diario de vehículos; adjuntando la documentación de soporte por medio de conocimiento.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Contador General asigna al Asistente de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad para la revisión de la documentación y aprobación de la operatoria de los ingresos en SICOIN.
<b>6. Recuento de ingresos y elaboración de informe</b>	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Director de Tesorería	<p>Auxiliar Administrativo al final del día efectúa recuento de ingresos y realiza corte de formas, elabora el FIN-FOR-15 reporte diario de ingresos de CDAG, en el Sistema de Control de Receptoría y Pagaduría, en donde informa los ingresos recibidos en el día por número de forma realizada y efectúa corte y arqueo.</p> <p>Auxiliar Administrativo traslada al Encargado de Receptoría y Pagaduría el FIN-FOR-15 reporte diario de ingresos de CDAG, para su revisión, de estar correcto lo presenta al Director de Tesorería, quien revisa firma de conformidad y devuelve al Encargado de Receptoría y Pagaduría para archivo.</p> <p>En caso de existir correcciones y observaciones por parte del Director de Tesorería, devuelve al Encargado de Receptoría y Pagaduría para su corrección.</p> <p>De no existir modificaciones y haber realizado las correcciones y observaciones establecidas anteriormente, continúa en la actividad No.7</p>
<b>7. Conciliación de Ingresos</b>	Encargado de Receptoría y Pagaduría	<p>Mensualmente se concilia los reportes diarios de ingresos con el reporte de ejecución de ingresos estadístico de desagregación de ingresos que genera el SICOIN.</p> <p>Nota 7: Si en el transcurso del mes existen cheques rechazados por parte del Banco se debe de informar al Usuario que efectuó el pago, para el reintegro por medio de depósito bancario o cheque de caja del valor del cheque rechazado y adicionalmente debe pagar Q.200.00 en concepto de gastos administrativos por dicho rechazo y finaliza el proceso.</p>
<b>8. Archivo de Forma de 45-C</b>	Auxiliar Administrativo	Archiva Forma 45-C y adjunta la fotocopia del depósito bancario en el Archivo de la Receptoría y Pagaduría.
<b>D.3 Entrega de cheques emitidos por CDAG (Pagaduría).</b>		
<b>9. Entrega de cheques emitidos</b>	Secretaria de la Subgerencia Financiera	Entrega por medio de libro de conocimientos los cheques de la cuenta bancaria destinada para pagos al Encargado Receptoría y Pagaduría. Los cheques pueden ser: pagos a proveedores, entrega de asignaciones de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, pago de sueldos y honorarios, descuentos judiciales, reintegros varios y otros.
<b>10. Entrega de cheques al beneficiario o proveedor</b>	Encargado Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Beneficiario o	<p>Auxiliar Administrativo recibe cheques del Encargado de Receptoría y Pagaduría emitidos y clasifica de conformidad con el concepto del pago</p> <p>Entrega cheque al proveedor, solicita que se emita recibo de caja cuando corresponde y consignando en la factura la anotación de PAGADO o CANCELADO. Cuando se entregue cheque al beneficiario o proveedor debe presentar documento de identificación personal y anotar el nombre completo, número de documento de identificación, fecha de recibido y</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Proveedor/ Director de Tesorería/ Director de Contabilidad/ Contador General	firma de la persona que recibe el cheque, en el respectivo Boucher de pago.  Nota 8: En ausencia del Auxiliar Administrativo el Encargado de Receptoría y Pagaduría puede recibir y entregar los cheques al beneficiario o proveedor.  Nota 9: De conformidad con el artículo 513 del Código de Comercio, el cheque emitido queda en poder del Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo, 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 oficio al Director de Tesorería quien procede a la anulación del mismo y da aviso al Director de Contabilidad o Contador General quien creará una cuenta por pagar.
<b>D.4 Registros Contables.</b>		
<b>11. Operación y control interno en SICOIN</b>	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo opera en SICOIN el registro del cheque entregado y en el Control interno.  Nota 10: En ausencia del Auxiliar Administrativo el Encargado de Receptoría y Pagaduría puede operar en SICOIN y registrar en el control de Receptoría y Pagaduría.
<b>12. Elaboración de reporte de cheques no entregados</b>	Encargado de Receptoría y Pagaduría / Auxiliar Administrativo / Director de Tesorería	Encargado de Receptoría y Pagaduría o Auxiliar Administrativo al finalizar el día elabora el FIN-FOR-14 reporte diario de cheques no pagados, a beneficiarios o proveedores. En el caso de que existan cheques pendientes de entregar, solicita el Visto Bueno al Director de Tesorería y entrega el FIN-FOR-14 reporte diario de cheques no pagados en original al Director de Compras y Contrataciones para que informe a los proveedores que pasen a recoger el cheque de pago.
<b>13. Archivo de documentos</b>	Auxiliar Administrativo / Encargado de Receptoría y Pagaduría	Auxiliar Administrativo archiva documentación que ampara los pagos efectuados en el archivo de CUR por la Subgerencia Financiera y finaliza el procedimiento.  Encargado de Receptoría y Pagaduría, revisa que la documentación sea ordenada de forma correcta por el Auxiliar Administrativo para su archivo.  Nota 11: En ausencia del Auxiliar Administrativo el Encargado de Receptoría y Pagaduría puede archivar los documentos.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>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.</p>
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- FIN-FOR-14 Reporte diario de cheques no pagados.
- FIN-FOR-15 Reporte diario de ingresos de CDAG.
- Formas Fiscales de Ingreso 160-15-C, 160-10-C y 160-5-C (formas electrónicas de boletos).
- Acuerdo Número 236-2024-CE-CDAG CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.

### G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, del Contralor General de Cuentas.