CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL

FIN-PRO-12

VERSIÓN: 4

Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO:

Nombre / Puesto	Firma
Sra. Ibi Giovanna Martínez Sarti / Coordinador de Contabilidad Integrada	
Sr. Josué Daniel Miranda Quevedo / Contador General	

REVISADO:

Unidad Administrativa Involucrada

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Vicky Elizabeth Saguach Gómez / Director de Contabilidad	

Acompañamiento Técnico y Metodológico

Nombre / Puesto	Firma
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	

AUTORIZADO:

Nombre / Puesto	Firma
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	

VISTO BUENO:

Nombre / Puesto	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	

APROBADO:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	02/09/2026	

Este documento se encuentra publicado en la Intranet de CDAG

Lic. Luis Nestor Madrid Gonzalez
Gerente CDAG

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción y revisión del expediente para pago
4	D.2. Recepción y revisión de expediente de ingresos
5	E. Seguimiento y Medición
5	F. Prácticas Éticas y Valores
5	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para el ingreso de los expedientes a revisión previo a ser operados y su operatoria contable previo a el pago correspondiente.

El alcance comprende desde la Recepción y revisión del expediente para pago; hasta la Recepción y revisión de Expediente de Ingresos.

C. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.- Descuentos Judiciales	Retenciones ordenadas por un juez (ya sea por pensiones alimenticias o deudas con terceros) que se aplican directamente al sueldo del trabajador mediante nómina.
3.- Encargado de la mesa de entrada	Lo desempeña el puesto del Asistente de Contabilidad de forma mensual según cronograma.
4.- Expediente	Conjunto ordenado de documentos que contiene toda la información relativa a la gestión de pago.
5.- FADN	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
6.- FIN-FOR-01 Cédula de deficiencias	Documento utilizado para anotar, las posibles deficiencias encontradas en los expedientes recibidos para revisión, previo a su respectiva operatoria contable y pago.
7.- Guías de evaluación	Lista de requerimientos técnicos y legales que se deben verificar en la revisión de la documentación ingresada para revisión y dar cumplimiento a las leyes y normas aplicables que rigen las formas de pago.
8.- Nómina	Comprende el pago de nómina mensual en concepto de sueldos y honorarios, nóminas adicionales, así como planillas por tiempo extraordinario.
9.- Prestaciones Laborales	Las prestaciones laborales son derechos obligatorios que todo patrono debe pagar a sus trabajadores, e incluyen el Bono 14, el Aguinaldo y las

	Vacaciones. Estos beneficios están fijados por la ley del país y aplican durante la relación de trabajo o al terminar esta.
10.- Responsable de la Unidad Administrativa	Es el Trabajador que dirige y coordina en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos institucionales de forma eficiente, vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa interna y externa aplicable, ejerce la supervisión y rendición de cuentas, prácticas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo. Para efectos de este procedimiento son: Auditor Interno; Directores de Gerencia y Encargado de Unidad de Información Pública; Subgerentes Generales, Directores, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN, Subgerentes de Subgerencias Generales y Directores de Subgerencias; conforme a la Estructura Orgánica Interna vigente.
11.- Responsable del Expediente	Trabajador encargado de una Unidad Administrativa para hacer la entrega y seguimiento de un expediente a la Mesa de entrada de la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera.
12.- Revisión	Técnica de análisis de los expedientes, para asegurar que se encuentren completos y que cumplan con los requisitos correspondientes según aplique.
13.- Revisión previa documental	Examen del expediente sujeto a revisión, para verificar que todo este correcto y en ley, antes de efectuar el trámite de operatoria contable y pago respectivo.
14.- SIGES	Sistema Informático de Gestión.
15.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Recepción y revisión del expediente para pago		
1. Recepción de expediente	Encargado de la Mesa de Entrada	El Encargado de la Mesa de Entrada recibe expedientes para pago, registrando fecha y hora de ingreso en el sistema implementado. El expediente puede provenir de: • Dirección de Compras y Contrataciones, en concepto de adquisiciones por medio de: baja cuantía, compra directa, cotización, licitación e importaciones. • Dirección de Servicios Generales, en concepto de pago de servicios básicos. • Dirección de Programas para deportistas de segunda y tercera línea, en concepto de reconocimientos. • Dirección de Presupuesto, en concepto de pagos por Asignaciones mensuales y Apoyos Económicos a las FADN y otros. • Dirección de Formación Deportiva, en concepto de becas. • Dirección de Formación de Personal, en concepto de becas. • Coordinación de nóminas y planillas, en concepto de pago de nóminas, prestaciones laborales, remesas por descuentos a empleados, sentencias Judiciales y otros. • Encargados de Cajas Chicas Departamentales en concepto de liquidaciones de gastos efectuados. (solo revisión) • Encargados de las diferentes Unidades Administrativas que ejecutan

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		gastos o pago de servicios, prestados a CDAG. • Encargado de la Unidad de Receptoría y pagaduría, continúa en la actividad 5. El Encargado de la Mesa de Entrada traslada expedientes por medio de documento "Entrega de expedientes a visa previa", al Asistente de Contabilidad Integrada, para su revisión y posterior operatoria contable.
2. Verificación de documentación	Asistente de Contabilidad Integrada	Revisa que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con las guías de evaluación siguientes: • FIN-GUI-02 Guía de evaluación de pago a proveedores compra directa y servicios básicos. • FIN-GUI-03 Guía de evaluación pago a proveedores cotización y licitación. • FIN-GUI-04 Guía de evaluación de pago de nóminas y planillas. • FIN-GUI-05 Guía de evaluación de pago de honorarios técnicos o profesionales. • FIN-GUI-08 Transferencias a personas y entidades sin fines de lucro. • FIN-GUI-09 Guía de evaluación de pago de Prestaciones laborales. • FIN-GUI-14 Guía de Evaluación de Pagos de Importaciones. • FIN-GUI-15 Evaluación de pago de asignaciones mensuales y Apoyos Económicos a las FADN. • FIN-GUI-17 Evaluación de pagos de becas. • FIN-GUI-18 Evaluación de pagos de cajas chicas.
3. Validación de documentación	Asistente de Contabilidad Integrada / Coordinador de Contabilidad Integrada	El Asistente de Contabilidad Integrada revisa los documentos del expediente con relación a aspectos de carácter legal y de operaciones matemáticas, determinando que estos no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras y de acuerdo a las guías de evaluación correspondientes. El Asistente de Contabilidad Integrada si están correctos los documentos, firma y sella el expediente, como constancia de la revisión efectuada y continúa de conformidad con el procedimiento FIN-PRO-25 Operatoria Contable. En el caso de la Rendición de Gasto si están correctos los documentos, firma y sella y entrega al Coordinador de Contabilidad Integrada quien revisa, firma y sella como constancia de su supervisión y devuelve al Asistente de Contabilidad Integrada para que traslade a la Dirección de Presupuesto por medio de conocimiento.
4. Rechazo de expediente	Asistente de Contabilidad Integrada / Coordinador de Contabilidad Integrada / Contador General / Responsable del Expediente / Encargado de la Mesa de Entrada	El Asistente de Contabilidad Integrada en caso de detectar deficiencias en el expediente, llena el formulario FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias, imprime debiendo llevar Visto Bueno del Coordinador de Contabilidad Integrada y Contador General; y se devuelve al Responsable del Expediente, para que realice las correcciones necesarias y cuando resuelve, entrega el expediente al Encargado de la mesa de entrada. El Encargado de la Mesa de Entrada le da reingreso, entrega al Asistente de Contabilidad Integrada que emitió el documento FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias, quien verifica las correcciones y regresa a la actividad 3.
D.2 Recepción y revisión de expedientes de ingresos		
5. Recepción de expediente	Encargado de la Mesa de Entrada	Recibe expedientes de ingresos de la Unidad de Receptoría y Pagaduría, registrando fecha y hora de ingreso en el sistema implementado. Traslada expedientes por medio de documento "Ingresos recibidos

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Contabilidad Integrada", al Asistente de Contabilidad Integrada, para su revisión y posterior operatoria contable.
6. Revisión de expediente	Asistente de Contabilidad Integrada	El Asistente de Contabilidad Integrada revisa que el expediente contenga la documentación completa, de conformidad con la guía FIN-GUI-16 Evaluación por Ingresos Forma 45-C e Ingresos por parqueos.
7. Revisión del expediente y su rechazo si aplica	Asistente de Contabilidad Integrada / Responsable del Expediente / Encargado de la Mesa de Entrada	El Asistente de Contabilidad Integrada revisa los documentos del expediente con relación a aspectos de carácter legal y de operaciones matemáticas, determinando que estos no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras y de acuerdo a la guías de evaluación correspondientes. El Asistente de Contabilidad Integrada en caso de detectar deficiencias en el expediente, elabora Conocimiento y traslada al Responsable del Expediente, para que realice las correcciones necesarias y devuelve el expediente al Encargado de la mesa de entrada. El Encargado de la Mesa de Entrada le da ingreso, entrega al Asistente de Contabilidad Integrada que elaboró Conocimiento, quien verifica las correcciones y si está conforme, continúa de conformidad con el procedimiento FIN-PRO-25 Operatoria Contable.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza el seguimiento al cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa para los procesos certificados con la Norma ISO 9001 y para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como el método de seguimiento y medición seleccionados por las Unidades Administrativas para los procesos certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del método de seguimiento y medición siendo las evaluaciones programadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, seleccionado por la Unidad Administrativa, para los procedimientos no certificados con la Norma ISO 9001, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario 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 puede realizar por medio de correo electrónico, de forma personal con firma y fecha de recibido, marginado con firma y fecha de entrega y recepción, o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para la Elaboración, Revisión, Autorización, Visto Bueno y Aprobación de Manual Administrativo, Procedimientos o Documentos Asociados, se verifica la trazabilidad a través de lo establecido en el procedimiento GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	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-01 Cédula de deficiencias.
- FIN-GUI-02 Guía de evaluación de pago a proveedores compra directa y Servicios Básicos.
- FIN-GUI-03 Guía de evaluación pago a proveedores cotización y licitación.
- FIN-GUI-04 Guía de evaluación de pago de nóminas y planillas.
- FIN-GUI-05 Guía de evaluación de pago de honorarios técnicos y profesionales.
- FIN-GUI-08 Transferencias a personas y entidades sin fines de lucro.
- FIN-GUI-09 Guía de evaluación de pago de Prestaciones laborales
- FIN-GUI-14 Guía de Evaluación de pago de Importaciones.
- FIN-GUI-15 Evaluación de pago de asignaciones mensuales y Apoyos Económicos a las FADN
- FIN-GUI-16 Evaluación por Ingresos Forma 45-C e Ingresos por parqueos
- FIN-GUI-17 Evaluación de pago de becas.
- FIN-GUI-18 Evaluación de pagos de cajas chicas.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional vigente.

G.2. Otros Procedimientos

- FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.
- FIN-PRO-25 Operatoria Contable.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- GCA-PRO-01 Administración de Políticas, Manuales Administrativos, Procedimientos y Documentos Asociados.
- Código de ética vigente.

G.3 Normativa externa

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas.