DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-13	2	Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Pago a Proveedores	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	24/06/2019	Se modifica el responsable y descripción de la actividad No. 4, quedando así: Responsables: Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería / Director de Sistemas Financieros. Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería, imprime cheque, verifica que coincida con datos de expedientes de pago, genera archivo electrónico el que imprime, adjunta los cheques al expediente de pago y lo traslada al Director de Sistemas Financieros. Director de Sistemas Financieros recibe expediente y cheques y sella de recibido la impresión del archivo electrónico.	Actividad No. 4, Página 3	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad
		Se modifica la descripción de la actividad No. 5, quedando así: Director de Sistemas Financieros, realiza el vaciado de cheques, 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 traslada la información del vaciado de cheques por medio de correo electrónico al Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería, en confirmación de la operación realizada. **Nota 1:** Con el procedimiento de vaciado de cheques se confirma ante al Banco la legitimidad del cheque.	Actividad No. 5, Página 3	
		Se modifica la descripción de la actividad No. 6, quedando así: Subgerente Financiero firma los cheques y solicita de forma verbal la segunda firma autorizada y los traslada con el expediente de pago a la Secretaria de la Subgerencia Financiera quien a su vez traslada por medio de conocimiento al Encargado de Receptoría y Pagaduría. Se elimina la Nota No. 2	Actividad No. 6, Página 3	
		Se modifica la actividad No. 9 quedando así: Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería elabora solicitud de acreditamiento bancario en el SICOIN, realiza carga en el Banco, imprime y adjunta al expediente de pago copia del acreditamiento y lo traslada a Director de Sistemas Financieros.	Actividad No. 9, Página 3	

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

		Se modifica la actividad No. 10, quedando así: Director de Sistemas Financieros sella de recibido el expediente, revisa operación de carga contra expedientes recibidos en el Sistema del Banco y traslada a Subgerente Financiero. Subgerente Financiero recibe solicitud de carga y autoriza en el Sistema del Banco el acreditamiento por medio del usuario autorizado por el Banco, imprime, firma y sella el acreditamiento y lo traslada a la Secretaria 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 para su corrección.		
1.	24/06/2019	Se modifica el nombre y descripción de la actividad No. 11, quedando así: Actividad: Revisión de la operatoria contable de Caja Fiscal y archivo. Encargado de Caja Fiscal, recibe expediente de pago con el acreditamiento, verifica el mismo, firma y sella de recibido, revisa la operatoria contable de Caja Fiscal, archiva expediente de pago y finaliza el procedimiento.	Actividad No. 11, Página 4	Licda. Manuela Villagrán / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad
		Se modifica el responsable y descripción de la actividad No. 16, quedando así: Responsable: Director de Tesorería / Asistente de Contabilidad y/o Contador General / Director de Contabilidad Director 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, Director de Tesorería traslada el expediente de pago a la Dirección de Contabilidad para que el Asistente de Contabilidad y/o Contador General imprima y firme 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 conocimiento al Director de Tesorería quien procede a la anulación del mismo y da aviso a la Dirección de Contabilidad quien creará una cuenta por pagar.	Actividad No. 16, Página	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Solicitado por: Lic. Mario del Valle / Director de Contabilidad

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

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA C.D.A.G. SUB-GERENTE FINANCIERO

Aprobado por: Licda. Alicia Meighan / Subgerente Financiero