CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGOS POR MEDIO DE CHEQUES O ACREDITAMIENTO BANCARIO

FIN-PRO-13

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

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sra. Luz Elizabeth Cardona Carrera / Coordinadora de la Dirección de Tesorería	06/08/2018	
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	06/08/2018	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sra. Wendy Rozanna Díaz Barrios / Director de Sistemas Financieros	06/08/2018	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	08/08/2018	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	08/08/2018	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	09/08/2018	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	16/08/2018	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

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
	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
5	**F.** Documentos relacionados
5	F.1 Procedimientos internos

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 del expediente para pago a través de cheque o acreditamiento bancario hasta la operatoria en caja fiscal y archivo, incluye 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. CUR	Comprobante Único de Registro.
3. 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.
4. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
5. Vaciado de cheques	Nombre que se le da en el banco emisor, es el archivo electrónico que se utiliza para autorización de pago de cheques emitidos y que se utiliza para evitar la confirmación por parte del banco.

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 la Dirección de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería recibe de la Dirección de Contabilidad expediente, para emisión de pago y se registra en la mesa de entrada de expedientes.
2. Determinación tipo de pago	Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería revisa el expediente para determinar el tipo de pago, el cual puede ser de las formas siguientes: • 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 la Dirección de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección 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 la Dirección de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería, imprime cheque y verifica que coincida con datos de expediente de pago y genera archivo electrónico el que se traslada al Director de Sistemas Financieros.
5. Vaciado de cheques	Director de Sistemas Financieros / Subgerente Financiero / Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	Director de Sistemas Financieros realiza el vaciado de cheques ante el banco respectivo e informa 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 al Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería, para revisión y firma de los mismos y los traslada al Director de Contabilidad, quien revisa y firma los mismos. **Nota 1:** Con el procedimiento de vaciado de cheques se confirma ante el Banco la legitimidad del cheque.
6. Trámite de firmas	Director de Contabilidad / Subgerente Financiero / Secretaria de la Subgerencia Financiera	Director de Contabilidad traslada cheques al Subgerente Financiero para segunda firma, quien traslada por medio de Secretaria de Subgerencia Financiera, al Encargado de Receptoría y Pagaduría. **Nota 2:** Al momento de generar los cheques se adjunta el expediente de pago.
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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3 Pago por medio de acreditamiento bancario		
9. Solicitud de pago por acreditamiento	Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería elabora solicitud de acreditamiento bancario en el SICOIN, realiza carga en el Banco y lo traslada a Director de Sistemas Financieros.
10. Carga y aprobación de acreditamiento	Director de Sistemas Financieros / Subgerente Financiero / Secretaria de la Subgerencia Financiera	Director de Sistemas Financieros revisa operación de carga 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 la transferencia bancaria, firma y traslada a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, quien remite al Encargado de Caja Fiscal. En caso de existir modificaciones u observaciones, devuelve el expediente de pago al Director de Tesorería para su corrección.
11. Operatoria en Caja Fiscal y archivo	Encargado de Caja Fiscal	Recibe el expediente de pago con la transferencia bancaria y opera el registro contable, archiva expediente de pago y finaliza el procedimiento.
D.4 Reposición de cheque por extravío, deterioro o vencimiento		
12. Solicitud de reposición de cheque	Secretaria de Subgerencia Financiera / Subgerente Financiero	Secretaria de Subgerencia Financiera, recibe del beneficiario del cheque la solicitud por medio escrito, de la reposición por deterioro, vencimiento o extravío del cheque y entrega el cheque original. Secretaria 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 Secretaria de la Subgerencia Financiera traslada al Subgerente Financiero para autorización de la reposición del cheque.
13. Autorización de reposición de cheque	Subgerente Financiero / Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	Subgerente Financiero traslada autorización de solicitud de reposición del cheque al Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería. Si la solicitud es por extravió de cheque continua en actividad 14. Si la solicitud es por deterioro o vencimiento de cheque continua en actividad 15.
14 Solicitud bloqueo ante Banco emisor	Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	Director de Tesorería y/o Coordinador de la Dirección de Tesorería informa al Banco emisor del extravío del cheque, solicita el inmediato bloqueo para no realizar el pago del cheque y continúa en actividad No. 16.
15. Desactivación de cheque en Sistema Bancario	Subgerente Financiero / Director de Sistemas Financieros	Subgerente Financiero o Director de Sistemas Financieros, con base en la solicitud de deterioro o vencimiento de cheque, desactiva el cheque en el Sistema Bancario, lo marca como Anulado y continúa en la actividad No. 16.
16. Anulación de cheques	Director de Tesorería / Asistente de Contabilidad y/o Contador General	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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Contabilidad para que el Asistente de Contabilidad y/o Contador General imprima y firme el CUR contable.
17. Aprobación y solicitud de cheque	Asistente de Contabilidad Contador General / 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 y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Verificación de cumplimiento	Enlaces de Gestión de Calidad / Evaluador	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el Control Documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Documentos relacionados

F.1. Procedimientos internos

- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.