

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CON-PRO-04



Pago por medio de Transferencia

Registro de Revisión y Aprobación


Elaborado por:


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	03/09/2020	 Directora Administrativa Financiera Dirección Administrativa Financiera CONADER
Héctor Estuardo Roca Antillón Encargado de Presupuesto	03/09/2020	 Encargado de Presupuesto Dirección Administrativa Financiera CONADER


Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	04/09/2020	 Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinación de Planificación y Desarrollo CONADER
Francisco Godínez Ojeda Encargado de Procesos	04/09/2020	 Encargado de Procesos Coordinación de Planificación y Desarrollo CONADER

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo del CONADER	04/09/2020	 Director Ejecutivo CONADER

  
 QW José Gabriel Sagastume Ríos  
 Director Ejecutivo  
 CONADER

Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-04	Pago por Medio de Transferencia	1	1

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance del procedimiento
1	2. Normativa Aplicable
1	3. Glosario
2	4. Descripción de actividades y responsables
2	4.1. Registro para Pago por medio de Transferencia y/o Cheque
3	Documentación Relacionada
4	Control de Cambios

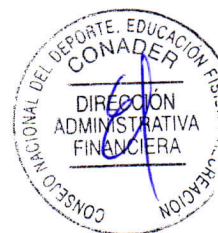
1. Propósito y Alcance
Realizar el registro oportuno en la contabilidad del CONADER de los asientos contables para mantener el control de los egresos por liquidación y pago por medio de transferencias; y las acciones necesarias para este propósito.


  

2. Normativa Aplicable
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Número 101-97 Del Congreso De La Republica De Guatemala. Ley Orgánica Del Presupuesto.</li> <li>Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto</li> <li>Disposiciones y Normas que emita la Dirección de Contabilidad de Estado como Ente Rector</li> </ul>

3. Glosario
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para leer la definición de términos que no son de uso común, por favor, acceda al "Glosario General del Sistema de Gestión de Calidad del CONADER", SGC-Glosario General</li> </ul>

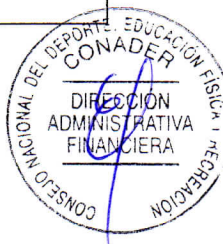



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-04	Pago por Medio de Transferencia	1	2

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

##### 4.1. Registros para Pago por medio de Transferencia y/o Cheque

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir y Revisar Expediente para Pago	<p>Recibe el expediente para pago, entregado por el Encargado del área que solicite el pago, y revisa que la documentación este completa, en orden y con todo correcto:</p> <p>¿Está todo correcto?</p> <p><b>Si:</b> Acepta el expediente y continúa con el proceso para el pago.</p> <p><b>No:</b> Devuelve el expediente a quien corresponda, con las observaciones para corrección y mejora. Termina el procedimiento.</p>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
2	Elaborar CUR de Devengado por Regularización en SICOINDES	<p>Ingresa la información correspondiente el sistema SICOINDES, para la elaboración del CUR de devengado por Regularización, dejándolo en estado SOLICITADO.</p> <p>Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad para aprobación del CUR.</p>	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
3	Aprobar el CUR de Devengado en SICOINDES	<p>Recibe el expediente y revisa que toda la documentación e información cargada al sistema SICOINDES este correcta.</p> <p>¿Todo está correcto?</p> <p><b>Si:</b> Aprueba el CUR de devengado por Regularización en el sistema y procede a imprimir firmar y sellar y posteriormente trasladar el expediente al Director Administrativo Financiero para su firma.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Encargado de Presupuesto, con sus observaciones de corrección y mejora. Regresa a la actividad 1 de esta sección.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
4	Firma de expediente	<p>Recibe el expediente y firma el CUR; y devuelve el expediente al Encargado de Tesorería para continuar con el trámite de pago.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-04	Pago por Medio de Transferencia	1	3

5	Solicita la transferencia Bancaria	Revisa toda la documentación y procede a solicitar las transferencias para el acreditamiento en el banco.	ENCARGADO DE TESORERIA
6	Autorizar Pago en el Sistema	<p>Revisa que el monto del acreditamiento este acorde a la documentación</p> <p><b>Si:</b> Procede a autorizar el pago en el sistema de banca virtual.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Encargado de Tesorería con las observaciones de corrección y regresa a la actividad 5 de esta sección</p>	DIRECTOR EJECUTIVO o DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7	Imprimir documentos y Archivar el Expediente	<p>Imprime las notas de débito y el listado de transferencias desde el sistema de banca virtual, los adjunta al expediente y archiva.</p> <p>Termina el procedimiento.</p>	ENCARGADO DE TESORERIA

### Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	
Procedimientos e Instructivos	NINGUNO
Formularios y Formatos	NINGUNO
Guías	NINGUNA
DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	
INTERNOS	Documentos para generar pago por medio de Transferencia
EXTERNOS	Ley Orgánica Del Presupuesto; Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto; Disposiciones y Normas que emita la Dirección de Contabilidad de Estado



