

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CON-PRO-05

Pago por medio de Cheque

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	
Héctor Estuardo Roca Antillón Encargada de Presupuesto	03/09/2020	


Revisado por:

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

Elaborado por:

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



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-05	Pago por medio de Cheque	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 Contables por Liquidación y Pago
4	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 pago por medio de Cheque; y las acciones necesarias para este propósito.

### 2. Normativa Aplicable


- Decreto Número 101-97 Del Congreso De La Republica De Guatemala. Ley Orgánica Del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto
- Disposiciones y Normas que emita la Dirección de Contabilidad de Estado como Ente Rector

### 3. Glosario

- 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



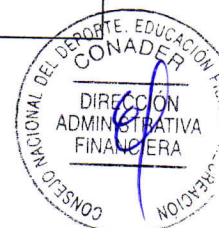



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-05	Pago por medio de Cheque	1	2

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

##### 4.1. Registros para Pago por medio de 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, 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 en el sistema y posteriormente trasladar el expediente al Director Administrativo Financiero para Solicitud de Pago.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Encargado de Presupuesto, con sus observaciones de corrección y mejora. Regresa a la actividad 2 de esta sección.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
4	Solicitar Pago	<p>Recibe el expediente y si todo está correcto, procede a Solicitar Pago en el SICOINDES; y Devuelve el expediente al Encargado de Contabilidad para continuar con el trámite de pago.</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Proceso al que pertenece			
CONTABILIDAD			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
CON-PRO-05	Pago por medio de Cheque	1	3

5	Imprimir y Firmar CUR de Devengado	Procede a imprimir el CUR de Devengado y gestiona las firmas correspondientes, y traslada el expediente al Encargado de Tesorería.	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
6	Elaborar Cheque	Revisa toda la documentación y procede a generar la solicitud de cheque, asigna cuenta bancaria con la que se efectuara el pago en el SICOINDES WEB, asignando número de cheque y procede a emitir los cheques correspondientes y traslada al Encargado de Contabilidad.	ENCARGADO DE TESORERIA
7	Revisar Cheques	<p>Recibe y revisa los cheques emitidos para verificar que todo está correcto.</p> <p><b>Si:</b> Traslada los cheques para firma con el Director Administrativo Financiero.</p> <p><b>No:</b> Devuelve los cheques al Encargado de Tesorería con sus observaciones para corrección. Regresa a la actividad anterior.</p>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
8	Firmar Cheques	<p>Revisa que el monto del cheque este acorde a la documentación</p> <p><b>Si:</b> Procede a firmar los cheques y gestiona la firma del Director Ejecutivo, y traslada al Encargado de Tesorería.</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Encargado de Tesorería con las observaciones de corrección y regresa a la actividad 6 de esta sección</p>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
9	Entregar Cheques a Recepción	Elabora el listado de control de entrega de los cheques para pago y traslada a la Recepcionista, quien debe firmar dicho listado de recibido.	ENCARGADO DE TESORERIA
10	Notificar y Hacer Entrega de Cheques a Proveedores	Procede a notificar al proveedor, hace entrega de los cheques, solicita firma de recibido en los voucher, los adjunta al expediente y devuelve al Encargado de Tesorería para archivo, firmando en la columna de devolución del listado de cheques.	RECEPCIONISTA
11	Archivar Expediente	Procede a archivar los expedientes. Termina el proceso.	ENCARGADO DE TESORERIA





