



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
**GESTION DE PAGO POR ACREDITAMIENTO
BANCARIO**
FIT-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Gustavo Sagastume/Asistente /Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	27/7/15	
Sr. Eduardo Hernández / Jefe Presupuesto / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	27/7/15	
Sr. Mario Santandrea Alburez / Jefe de Contabilidad / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	27/7/15	
Sr. Deyris Jesdany López Barrios / Jefe de Tesorería / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	27/7/15	
Sr. Werner Oswaldo Mérida Hernández / Director de Recursos Financieros / Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	27/7/15	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	3/8/15	
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Jefe de Procesos	6/8/15	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	11/8/15	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
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 documentos para pago
3	D.2. Registro de comprometido
3	D.3. Registro de la liquidación
3	D.4. Registro de devengado
4	D.5. Acreditamiento bancario
4	D.6. Medición de Indicadores
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión del registro contable y pago por acreditamiento bancario el cual se lleva a cabo en el proceso de acreditamiento bancario de nominas 011, 021, 022, 029, Retención de Talento, pago de medallas y expedientes recibidos del Departamento de Compras.

Este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros

C. Glosario

1.-	Compromiso	Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando la autoridad competente dispone su utilización, determinando el monto, la persona de quien se adquirirá o recibirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, y se afecta en forma preventiva el crédito presupuestario por el monto que corresponda
2.-	Devengado	Se considera devengado un gasto cuando es afectado definitivamente el crédito presupuestario, al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y/o servicios o al disponerse el pago de aportes o subsidios
3.-	Liquidación	Es el momento de registro de operaciones después de aprobado el CUR de compromiso, el monto a liquidar, representa el valor total de los documentos de respaldo.
4.-	Orden de compra (OC)	Es el Formulario generado en SIGES mediante el cual se autoriza formalmente el proceso de compra de bienes y/o servicios en las entidades del sector público.



PROCEDIMIENTO
GESTION DE PAGO POR ACREDITAMIENTO BANCARIO

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIT-PRO-03

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D1. Recepción de documentos para pago		
1. Recepción de expedientes	Secretaría de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros/ Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Recibe del Departamento de compras, Dirección de Talento Humano y Jefatura de Programas para el Éxito Deportivo, solicitudes y/o expedientes para el trámite de pago. Se revisa que la documentación este en orden y cumpla con los requerimientos administrativos y legales.
2. Revisión de documentos	Secretaría de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Si el trámite es entregado por la dirección de Talento Humano o Jefatura de Programas para el Éxito Deportivo, continua en paso 3; si es tramite de pago del Departamento de Compras, continua en paso 9.
D.2 Registro de Comprometido		
3. Elaboración de OC	Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Elabora Orden de Compra con la información contenida en el expediente correspondiente así como los montos en ellos indicados para el pago, dejando la OC en status de solicitado.
4. Aprobación de OC	Jefe de Presupuesto	Revisa y aprueba OC en SIGES e imprime y gestiona firmas correspondientes. Adjunta al expediente de pago la OC; traslada a Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
5. Elaboración de CUR de Compromiso	Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Elabora CUR de compromiso en SIGES asignando la partida presupuestaria correspondiente al gasto, lo registra dejando el mismo en status de solicitado. En clase de gasto SUE (Nominas),TRF para retencion de talento y medallas, Traslada expediente a Jefe de Presupuesto.
6. Aprobación de CUR de compromiso	Jefe de Presupuesto	Recibe el expediente revisa y aprueba CUR de compromiso, imprime y gestiona firmas correspondientes. Traslada expediente a Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
D.3 Registro de Liquidación		
7. Elaboración de liquidación del Gasto	Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Elabora liquidación del compromiso ingresando el concepto, monto a liquidar y deducciones según legislación vigente aplicable. Deja registro en status solicitado; solicitando su aprobación en sistema SIGES. Traslada expediente a Jefe de Contabilidad.
8. Aprobación de liquidación del gasto	Jefe de Contabilidad	Recibe el expediente y procede a realizar la Aprobación de liquidación del Compromiso, imprime y gestiona firmas correspondientes y Vo.Bo. de Director de Recursos Financieros. Envía aviso de liquidación a responsable de la carga de lotes mediante correo electrónico para proceder al ingreso de los mismos al sistema bancario. Traslada expediente a Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
D.4 Registro de Devengado		
9. Elaboración de CUR de devengado	Asistente de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Elabora CUR de devengado en SIGES, lo registra dejando el mismo en status de solicitado. Asigna cuenta bancaria de la cual se debitará el pago correspondiente. Traslada expediente a Jefe de Contabilidad.



PROCEDIMIENTO
GESTION DE PAGO POR ACREDITAMIENTO BANCARIO

Del proceso: Gestión de Pago

Código: FIT-PRO-03

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Aprobación de CUR de devengado	Jefe de Contabilidad	Aprueba CUR de devengado en SIGES. Imprime CUR, firma, solicita firmas correspondientes, adjunta al expediente y solicita autorización a Subgerente de Optimización de Recursos Financieros.
D.5 Acreditamiento bancario		
11. Ingresar lote de pago a sistema bancario	Responsable de la carga de nomina	Ingresar lote de datos de la nomina a acreditar al sistema bancario establecido. E informa al Subgerente de Optimización de Recursos Financieros y/o Director de Recursos Financieros.
12. Revisión de Acreditamiento y primera autorización de acreditamiento	Subgerente de Optimización de Recursos y/o Director de Recursos Financieros	Revisa que el monto a acreditar sea el mismo que indique la nomina, si esta incorrecto notifica en forma electronica para que corrijan el lote. De estar correcto da la primera autorización de acreditamiento, notifica via email a uno de los miembros del Comité Ejecutivo del COG para que gestione la segunda autorización de acreditamiento la cual genera el debito correspondiente a la cuenta del COG y credito a la cuenta del interesado y devuelve el expediente a Jefe de Tesorería.
13. Segunda autorización de acreditamiento	Presidente de Comité Ejecutivo COG	Revisa lote de pago y da segunda autorización para acreditación.
14. Verificación de Acreditamiento	Jefe de Tesorería	Revisa el debito en la cuenta bancaria correspondiente imprime constancia y archiva expediente según numeración correlativa de CUR.
D.6 Medicion de Indicadores		
15. Calculo de indicadores y publicación	Secretaría de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Calcula indicadores asociados al procedimiento, según periodicidad establecida, con base a registros digitales correspondientes, así mismo publica en el área asignada los resultados obtenidos.
16. Análisis y seguimiento de indicadores	Secretaría / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	Analiza los resultados y da seguimiento según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.



PROCEDIMIENTO
GESTION DE PAGO POR ACREDITAMIENTO BANCARIO

Del proceso: Gestión de Pago Código: FIT-PRO-03 Versión: 1 Página 5

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
NA	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento Manual de clasificación de renglones presupuestarios para el Sector Público de Guatemala Manual de Normas Generales de Control Interno Gubernamental <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001:2008 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores. 	<p>Humanos Financieros Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles</p> <p style="text-align: center;">CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Control digital de Cedulas de Deficiencia

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses		
NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de expedientes aceptados en para trámite de pago	Medición del porcentaje de expedientes recibidos en la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros para tramite de pago de nóminas sin emisión de cedulas de deficiencias. <i>(Este indicador se reportara junto con el indicador del procedimiento FIT-PRO-02 de Pago por medio de Cheque)</i>	División de numero de cedulas de deficiencia emitidas a expedientes de pago de nóminas dentro del total de expedientes recibidos para pago de nóminas.	65-70	%	Mensual	Secretaria de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros