CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

FIN-PRO-17

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

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	06/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	10/08/2020	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	10/08/2020	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	10/08/2020	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de Gestión de la Calidad	10/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	10/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	18/08/2020	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Aprobación de Gastos de Representación.
4	D.2. Trámite para pago.
4	D.3. Elaboración de recibos para pago de Gastos de Representación
5	D.4. Pago de Gastos de Representación
6	E. Seguimiento y medición
7	F. Documentos Relacionados
7	F.1. Procedimientos internos.
7	F.2. Documentos externos.

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para el registro y control de los pagos por Gastos de Representación de los funcionarios de CDAG, que por disposiciones legales pueden cobrarlos.

Inicia con la aprobación de los Gastos de Representación por parte del Comité Ejecutivo de CDAG; trámite para pago, la elaboración de recibos para pago de Gastos de Representación hasta el pago de Gastos de Representación.

C. Glosario

1.- Acuerdo C.E.	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la CDAG, sobre asuntos de interés de la institución.
2.- C.E.	Comité Ejecutivo.
3.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
4.- CUR	Comprobante Único de Registro.
5.- CYD	CUR de Compromiso y Devengado.
6.- Gastos de Representación	Son erogaciones que de conformidad con la ley se otorgan a los funcionarios de la CDAG legalmente autorizados.

	De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, Artículo 77. Gastos de Representación. Puede asignarse gastos de representación únicamente a los funcionarios siguientes:... numeral 15. Presidentes de Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas y autónomas, y con autoridad administrativa superior de tales entidades el Gerente y el Subgerente o sus equivalentes… Los Gastos de Representación pagados por CDAG, se entregarán en forma vencida y no tienen carácter de liquidables.
7.- IVA	Impuesto al Valor Agregado, que se cobra sobre la adquisición de productos y prestación de servicios.
8.- Retenciones del ISR	Deducción efectuada a un contribuyente del Impuesto Sobre la Renta, regulado en el Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la renta, de acuerdo a la tarifa de retención aplicable.
9- SICOIN	Sistema de contabilidad integrada. Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago.
10- SIGES	Sistema informático de gestión de adquisiciones, con interacción con el portal GUATECOMPRAS. Su objetivo es operar las órdenes de compra emitidas.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Aprobación de Gastos de Representación		
1. Aprobación de Gastos de Representación	Comité Ejecutivo	En el Acuerdo correspondiente, aprueba anualmente los Gastos de Representación, del Presidente de Comité Ejecutivo y Gerente de CDAG.
2 Elaboración de Certificación del Acuerdo de CE y traslado a Gerencia	Secretario General	Elabora Acuerdo del Comité Ejecutivo, que aprueba los Gastos de Representación y traslada Certificación de dicho Acuerdo a la Gerencia.
D.2 Trámite para Pago		
3. Elaboración, revisión y autorización de Pago de Gastos de Representación	Asistente de Gerencia / Gerente	Asistente de Gerencia elabora nota de instrucción de pago mensual de Gastos de Representación, de los meses de enero a diciembre del año en curso, solicita al Gerente la firma y lo traslada a la Subgerencia de Desarrollo Humano y Subgerencia Financiera, adjunta copia de la Certificación del Acuerdo de aprobación de Gastos de Representación. **Nota 1:** Asistente de Gerencia con instrucciones del Gerente, puede firmar la nota de instrucción de pago de Gastos de Representación.
D.3 Elaboración de recibos para pago de Gastos de Representación		
4. Elaboración de recibos	Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas / Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas	Subgerente de Desarrollo Humano traslada la nota de instrucción de pago mensual con el expediente respectivo, al Director de Gestión de personal, quien traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien a su vez asigna al Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas. Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas, elabora recibo de pago de Gastos de Representación, por cada una de las personas autorizadas en el Acuerdo de CE correspondiente. Realiza los cálculos correspondientes a Retención de ISR e IVA, adjunta copia del Acuerdo de Aprobación de Gastos de Representación y verifica que el expediente esté completo. El expediente se conforma de la siguiente manera: **1) En el caso del Presidente de CE, debe contener:** a. Recibo elaborado por Nóminas y Planillas. b. Fotocopia simple de la certificación del Acuerdo de C.E. que aprueba el pago de Gastos de Representación. c. Factura del beneficiario debidamente razonada por Secretario General. d. Constancia de Retención ISR, (cuando aplique). e. Constancia de Exención del IVA, (cuando aplique). **2) En el caso del Gerente, debe contener:** a. Recibo elaborado por Nóminas y Planillas. b. Fotocopia simple de la certificación del Acuerdo de C.E. que aprueba el pago de Gastos de Representación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas el expediente, quien revisa los recibos de pago de Gastos de Representación, los cálculos de impuestos, de estar correctos y completo el expediente, firma de revisado y gestiona las firmas de autorización por parte del Director de Gestión de Personal y/o del Subgerente de Desarrollo Humano, caso contrario devuelve para corrección. Al ser autorizados los recibos de pago, el Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas para su operatoria en el SIGES. **Nota 1:** Si los pagos de Gastos de Representación del Gerente, se realizan con acreditamiento bancario o a través del Sistema de GUATENÓMINAS, no es necesario la elaboración del recibo correspondiente.
5. Autorización de Gestión de Pago tipo CYD en SIGES	Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas/ Coordinador de Nóminas y Planillas/	Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas elabora la Gestión de Pago Tipo CYD (Comprometido Y Devengado), en el SIGES, por cada uno de los recibos previamente elaborados. Imprime la Gestión de Pago Tipo CYD, la firma, sella y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas quien revisa, firma, sella y devuelve al Auxiliar de y/o Asistente de Nóminas y Planillas para su traslado a la Dirección de Contabilidad, caso contrario devuelve para corrección.
6. Ingreso expediente a Dirección de Contabilidad	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental	Recibe expediente del Coordinador de Nóminas y Planillas para el pago, registra en la mesa de entrada de control y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, quien revisa según el **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental**, de estar correcta la documentación, la traslada al Asistente de Contabilidad Integrada para su operatoria contable. De existir correcciones se devuelve el expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas para que realice las correcciones correspondientes.
7. Asignación de fuente de financiamiento y devengado en el SIGES y autorización de pago en SICOIN	Asistente de Contabilidad Integrada /Director de Contabilidad / Asistente de Contabilidad Integrada	Asigna fuente de financiamiento, solicita y aprueba el CYD dentro del SIGES y aprueba el CUR en SICOIN, traslada al Director de Contabilidad para realizar la solicitud de pago dentro del SICOIN. Director de Contabilidad solicita y autoriza el pago en el SICOIN, el Asistente de Contabilidad Integrada, imprime el CUR de Comprometido y Devengado, lo firma y gestiona la firma del Director de Contabilidad y traslada el expediente a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad, quien opera en la mesa de entrada y traslada el expediente al Director de Tesorería.
D.4 Pago de Gastos de Representación		
8. Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario	Director de Tesorería	Director de Tesorería Gestiona el pago según el procedimiento **FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario** y procede según sea el caso. Traslada el expediente a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, quien elabora conocimiento de traslado, entrega de cheque y recibos a la Asistente del Comité Ejecutivo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Entrega de Cheque y firma de recepción de cheques por Presidente de CE	Asistente de Comité Ejecutivo / Integrantes de Comité Ejecutivo / Secretaria de la Subgerencia Financiera	Asistente del Comité Ejecutivo entrega cheque al Presidente del Comité Ejecutivo, quien firma de recibido en los documentos correspondientes, los que traslada a la Secretaria de Subgerencia Financiera
10. Archivo	Secretaria de la Subgerencia Financiera/ Encargado de Receptoría y Pagaduría	Secretaria de la Subgerencia Financiera recibe la documentación firmada y traslada a Encargado de Receptoría y Pagaduría, el expediente de pago completo para su archivo, finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de Evaluaciones Internas GCA-PRO-03.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: · Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. · Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circula, correo electrónico o cualquier otro que medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1. Procedimientos internos

- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.

F.2. Documentos Externos

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala