CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE INDEMNIZACIONES Y OTRAS PRESTACIONES LABORALES

APE-PRO-06

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
Lic. Josué Misraim Rodas de León / Director de Gestión de Personal	17/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	24/08/2020	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	24/08/2020	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	24/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	24/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	01/09/2020	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CDAG DIRECCIÓN DE GESTION DE PERSONAL GUATEMALA

C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUATEMALA, C. A.

GERENCIA

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 Elaboración, Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Gestión de baja y cálculos para indemnización y otras prestaciones
5	D.2. Revisiones y procesos financieros para pago
6	D.3. Pago de descuentos a acreedores del trabajador dado de baja
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Documentación Relacionada
7	F.1 Formularios y Procedimientos
7	F.2 Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades que permitan la coordinación efectiva entre las diferentes unidades administrativas que participan en el proceso de pago de indemnizaciones y otras prestaciones a trabajadores que se les da de baja dentro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la gestión de baja y cálculos para indemnización y otras prestaciones, así como las revisiones y procesos financieros para pago hasta el pago de descuentos a acreedores del trabajador dado de baja para los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

C. Glosario

1.- Acreedores del trabajador	Unidades e instituciones con las cuales el trabajador dado de baja tiene obligaciones pendientes por saldar.
2.- ASDEP	Asociación Solidarista del Deporte Federado CONFEDE y afines
3.- Beneficiario	El trabajador dado de baja, en el caso de renuncia o despido. En caso de fallecimiento del trabajador el conyugue o conviviente, hijos menores o incapacitados, padres del fallecido, y, en ausencia de ellos el o los beneficiarios que el trabajador haya declarado en la Subgerencia de Desarrollo Humano.
4.- COM-DEV	Es un documento que ampara el comprometido y devengado de la compra o adquisición en el SIGES, para generar el pago por Tesorería. Se utiliza cuando la gestión de pago de los renglones presupuestarios de los sub grupos 13, 15, 19, renglones de los grupos 400, 500, 600, 800 y 900. Puede ser utilizado además para todos los grupos de gasto cuando se gestiona un gasto de un SNIP. Se exceptúan de la aplicación los renglones presupuestarios 158, 196, 197 y 199.
5.- CUR	Comprobante Único de Registro
6.- CUR de Compromiso	Comprobante Único de Registro utilizado para la ejecución efectiva de la provisión del gasto.
7.- CYD	Comprometido y Devengado simultáneo, el cual es utilizada en la gestión de orden de pago.

8.- Descuentos	Descuentos que se efectúan en la liquidación por préstamos del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de CDAG, préstamos del Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas, préstamos BANTRAB, servicio de telefonía, consumo y préstamo en ASDEP y otros.
9.- Grupo 0	Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales.
10.- Grupo 400	Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.
11.- Indemnización	Pago del tiempo de servicio prestado por el trabajador con base a las normativas internas. (Salario base por 14 dividido 12) lo que da como resultado el salario promedio para el cálculo de indemnización respectivo.
12.- Informe General	Informe generado por la Subgerencia de Desarrollo Humano en la que se hace constar el nombre, puesto, lugar de trabajo, unidad administrativa, motivo de retiro y su documento de respaldo, fecha de inicio de relación laboral, ultimo día laborado, salario y número de días de vacaciones no gozadas del trabajador dado de baja.
13.- ISR	Impuesto Sobre la Renta
14.- Prestaciones laborales	Beneficios complementarios al salario, que se otorgan a los trabajadores al cesar del cargo, derivadas de la relación laboral de Acuerdo a la ley y normativas internas. (Indemnización, tiempo extraordinario, vacaciones, Bono 14, Aguinaldo, Bono Vacacional y todas aquellas que apliquen)
15.- Responsables de las Unidades	Gerente, Subgerentes, Directores de Unidades Administrativas, Auditor Interno y Secretaria General.
16.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada. Es el Sistema Informático, diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las transacciones con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros que, en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y la fuente de los ingresos, expresados en términos monetarios.
17.- SIGES	Sistema Informático de Gestión. Es el Sistema Informático, diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Publicas, utilizado para el proceso de gestión, registro y control presupuestario y financiero.
18.- Trabajador dado de baja	Persona que labora en CDAG, al que se le da de baja al momento de su renuncia, despido o fallecimiento.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Gestión de baja y cálculos para indemnización y otras prestaciones		
1. Gestión de baja por renuncia, despido o fallecimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador / Beneficiario / Gerente	**En el caso de renuncia,** el trabajador envía una carta de renuncia al responsable de la Unidad Administrativa en la que labora, quien, a su vez la eleva al Gerente. En el caso que el trabajador sea de alguna Instalación departamental, presenta la renuncia al Administrador de la Instalación, quien la traslada al Subgerente de Gestión Nacional para su envío a Gerencia. Continúa en la actividad 2. **En caso de despido del trabajador** la Dirección de Asuntos Jurídicos, al recibir la notificación judicial de baja, la envía al Gerente, quien instruye a través de hoja de trámite al Subgerente de Desarrollo Humano, dar de baja al trabajador. Continúa en la actividad 2. **En el caso de fallecimiento del trabajador**, el beneficiario solicita el pago de indemnización y otras prestaciones al Subgerente de Desarrollo Humano, presentando la siguiente documentación: • Solicitud de pago de indemnización y pago de prestaciones • Acta de defunción • Copia de DPI del beneficiario • Copia de carné de identificación tributaria del beneficiario • Documentación de respaldo que demuestre ser el beneficiario del trabajador fallecido El Subgerente de Desarrollo Humano traslada la documentación al Director de Gestión de Personal, para que el Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal elabore el Acuerdo de Baja. Continúa en la actividad 3. **NOTA 1:** En caso de renuncia, el trabajador puede verificar el estatus de cada solvencia que le aplique, según el **APE-FOR-10 Verificación de Solvencias por parte del trabajador** **.** **NOTA 2:** En caso de fallecimiento, si no se tiene la información del beneficiario del trabajador en el formato de "BENEFICIARIOS INDEMNIZACIÒN POST-MORTEN", se procede de acuerdo al Artículo 73 Indemnización Post-Morten del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de CDAG; de no existir beneficiario según este artículo, se procederá por vía judicial.
2. Dar de Baja	Gerente/ Asistente de Gerencia/ Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal	El Gerente conoce la renuncia o notificación judicial de baja e instruye al Subgerente de Desarrollo Humano dar de baja al trabajador. La Asistente de Gerencia traslada la instrucción por medio de hoja de trámite u oficio a la Subgerencia de Desarrollo Humano con copia a la Subgerencia Financiera. El Subgerente de Desarrollo Humano remite la instrucción recibida del Gerente, al Director de Gestión de Personal, quien gestiona la baja del trabajador, a través de la Coordinación de Contrataciones y Acciones de Personal y la Coordinación de Nóminas y Planillas.
3. Elaboración y firma de Acuerdo de Baja e informe General	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Asistente de Gerencia / Gerente	El Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal elabora el Acuerdo para dar de baja al trabajador, en el cual indica la causa de baja (renuncia, despido o fallecimiento) y la fecha efectiva de la misma y envía el Acuerdo al Gerente para su firma. Al estar firmado el Acuerdo, lo remite al Subgerente de Desarrollo Humano a través de la Asistente de Gerencia. El Subgerente de Desarrollo Humano remite el acuerdo al Director de Gestión de Personal, para que el Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal elabore el informe general, el cual es la base para el cálculo de las prestaciones laborales e indemnización del trabajador dado de baja y lo traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien lo remite al Asistente de Nóminas y Planillas para registro, con los documentos correspondientes (Acuerdos contratos, notas, otros que apliquen). **NOTA 3:** Si se trata de una baja por fallecimiento del trabajador, adjunta también la documentación presentada por el o los beneficiarios.
4. Registro y Revisión de Documentación	Asistente de Nóminas y Planillas	Registra la información en la base de Datos de Baja de Personal y solicita la solvencia y/o saldos del trabajador dado de baja a las unidades e instituciones que corresponda: • Subgerencia Administrativa: Solvencia de telefonía y tarjeta de parqueo • Subgerencia Financiera: Solvencia de activos fijos y cuentas por cobrar

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		• ASDEP: Solvencia de préstamos y consumos • Régimen de Prestaciones: Solvencia de préstamos • Sindicatos: Solvencia de préstamos • BANTRAB: Solvencia de préstamos • Otros Al recibir la documentación de saldos verifica que esté completa y correcta. Revisa y verifica que este correcta la documentación recibida del Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal (Acuerdos, contratos, notas e informe).
5. Cálculo de indemnización y vacaciones	Asistente de Nóminas y Planillas	Calcula la indemnización y vacaciones del trabajador dado de baja por medio del formato correspondiente, toma en cuenta las prestaciones y los descuentos aplicables.
6. Cálculo de prestaciones laborales	Asistente de Nóminas y Planillas	Calcula las prestaciones laborales del trabajador dado de baja por medio del formato correspondiente, toma en cuenta las prestaciones y los descuentos aplicables. Traslada los cálculos y la documentación de respaldo de baja del trabajador al Coordinador de Nóminas y Planillas.
7. Revisión de cálculos y cálculo de ISR	Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	El Coordinador de Nóminas y Planillas revisa el cálculo de indemnización, vacaciones, prestaciones laborales y documentos de soporte. Al están correctos, calcula el ISR por finalización de la relación laboral, gestiona las firmas y sello del Director de Gestión de Personal y/o Subgerente de Desarrollo Humano. Solicita al Asistente de Nóminas y Planillas la Elaboración de Gestión tipo CYD y la reproducción del expediente.
8. Elaboración de Gestión tipo CYD	Asistente de Nóminas y Planillas	Elabora la gestión tipo CYD, en la cual registra las prestaciones a pagar al trabajador (aguinaldo, bono 14 y bono vacacional) y realiza los descuentos, si aplica.
9. Reproducción y traslado de expediente	Asistente de Nóminas y Planillas	Reproduce los expedientes para pago, junto con el Reporte de Ejecución de Gestión tipo CYD y lo traslada a la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera.
D.2 Revisiones y procesos financieros para pago		
10. Recepción y registro de expediente para pago	Secretaria Dirección de Contabilidad	Recibe y registra el expediente para pago en el control correspondiente y lo traslada a la Unidad de Revisión Previa Documental.
11. Revisión del expediente	Encargado o Analista de Revisión Previa Documental	Revisa el expediente para verificar que esté completo y correcto de conformidad con el procedimiento **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.** Si está correcto, lo traslada a la Dirección de Presupuesto para las gestiones del pago de prestaciones laborales renglones presupuestarios del Grupo 400. Continúa en la actividad 12. Para los renglones presupuestarios del Grupo 0, traslada el expediente de pago a la Dirección de Contabilidad. Continúa en actividad 15. En caso de encontrarse deficiencias en el expediente se elabora la **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias** y se devuelve a la Coordinación de Nóminas y Planillas, para que realice las correcciones y regresa a la actividad 5.
12. Recepción expediente Dirección de Presupuesto	Analista de Presupuesto a cargo de recepción de documentación	Recibe expediente y traslada a Analista de Presupuesto.
13. Registro de pago tipo COM-DEV,	Analista de Presupuesto /	El Analista de Presupuesto registra la gestión de pago tipo COM-DEV en el SIGES, en estado de autorizado y lo traslada al Director de Presupuesto

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
elaboración, revisión y firma de CUR de Compromiso	Director de Presupuesto	El Director de Presupuesto aprueba la gestión de pago en el SIGES y devuelve al Analista de Presupuesto. El Analista de Presupuesto imprime, firma y sella el CUR de compromiso, solicita la firma del Director de Presupuesto, quien revisa, firma y sella el CUR de compromiso y lo traslada junto con expediente de pago a la Dirección de Contabilidad.
14. Creación y autorización de liquidación y solicitud de pago del grupo 400	Asistente de Contabilidad / Director de Contabilidad	El Asistente de Contabilidad crea y autoriza la liquidación del COM-DEV en SIGES. Liquida el grupo 400 dentro del SIGES, asignando fuentes de financiamiento, solicita y devenga COM-DEV. El Director de Contabilidad solicita el pago de COM-DEV en el SICOIN y traslada a la Dirección de Tesorería para emisión de cheque. Continúa en la actividad 16.
15. Liquidación y solicitud de pago del grupo 0	Asistente de Contabilidad / Director de Contabilidad	El Asistente de Contabilidad liquida dentro del SIGES el grupo 0 asignando fuentes de financiamiento, solicita y devenga CYD. El Director de Contabilidad solicita el pago de CYD en el SICOIN y traslada a la Dirección de Tesorería para emisión de cheque.
16. Emisión de cheque	Director de Tesorería	Emite cheque de pago según el procedimiento **FIN-PRO-13 Pago por medio de emisión de cheques o acreditamiento bancario**.
17. Archivo de expediente	Director de Tesorería	Descarga del sistema el pago efectuado y archiva expediente e informes correspondientes, según procedimiento **FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría** y finaliza el procedimiento. Si hubiere pago de descuentos a acreedores del trabajador dado de baja, continúa en actividad 18, de lo contrario finaliza el procedimiento.
D.3 Pago de descuentos a acreedores del trabajador dado de baja		
18. Solicitud de pago de descuentos	Asistente de Nóminas y Planillas	Solicita a la Subgerencia Financiera por medio de memorándum, el pago de descuentos realizados en la liquidación de prestaciones al trabajador y lo traslada adjunto con la documentación necesaria a Revisión Previa Documental.
19. Revisión de documentación	Encargado o Analista de Revisión Previa Documental	Revisa la solicitud y documentación para verificar que esté completa y correcta de conformidad con el procedimiento **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.** De estar todo correcto, traslada el expediente a la Dirección de Contabilidad. De no estar correcto los datos, regresa el expediente al Asistente de Nóminas y Planillas, quien efectúa las correcciones, regresa a la actividad 18.
20. Operatoria contable y aprobación	Asistente de Contabilidad	Genera CUR contable en el SICOIN y lo aprueba.
21. Solicitud de Pago	Director de Contabilidad	Solicita el pago del CUR contable en el SICOIN.
22. Impresión de CUR contable	Asistente de Contabilidad	Imprime y firma el CUR contable y lo traslada para firma de aprobación al Director de Contabilidad.
23. Aprobación de CUR contable	Director de Contabilidad	Firma el CUR contable y entrega el expediente a la Secretaria de Contabilidad, quien traslada a la Dirección de Tesorería.
24. Emisión de cheque o acreditamiento bancario	Director de Tesorería	Emite cheque o realiza acreditamiento bancario de conformidad con el **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.**
25. Pago a acreedores	Encargado de Receptoría	Paga a los acreedores, por medio de cheque o acreditamiento bancario y archiva el CUR firmado por el mismo en el expediente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. 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 **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.**
E2. 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, circular, correo electrónico o cualquier otro 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 Formularios y Procedimientos

- **APE-FOR-10 Verificación de Solvencias por parte del trabajador**
- **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias**
- **FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría**
- **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario**
- **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental**
- **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas**

F.2 Documentos Relacionados

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de CDAG.