



DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	ADM-PRO-08	Versión 2	Administración y Gestión de Servicios Básicos

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Administración y Gestión de Servicios Básicos	Subgerencia Administrativa

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	29/02/2024	<p>Se modifica la actividad 11 y Nota 5 quedando de la siguiente forma:</p> <p>El coordinador de análisis y seguimiento recibe el expediente, procede a revisar y analizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el periodo de atención desde la recepción de la factura, hasta su entrega. 2. Que todos los documentos que conforma el expediente se encuentren completos y correctos. 3. Que en el expediente se encuentren las verificaciones de las facturas que conforman el expediente, en el portal de la SAT, GUATECOMPRAS. 4. Que las cantidades descritas en la planilla correspondan con los valores de cada una de las facturas 5. Que la constancia de exención de IVA, concuerde con la factura que ampara y con el monto del impuesto de la factura. 6. La constancia de certificación de documento tributario de cada una de las facturas. 7. En los casos de facturas de instalaciones departamentales que sean trasladadas a la Subgerencia Administrativa deben de contener los requerimientos establecidos en el ADM-INS-04. Listado de requerimientos para la gestión de pago de facturas. 8. Verificar si existen notificaciones de irregularidades en el servicio, conforme a la actividad 17. <p>De estar todo correcto firma y sella en el anverso del ADM-FOR-28, Planilla de Pago Servicios Básicos, de lo contrario devolverá al auxiliar con Formulario ADM-FOR-39, "Cedula de Deficiencia", para que se realicen las correcciones quedando bajo la responsabilidad del auxiliar que las mismas se realicen en forma oportuna para evitar el retraso en el pago de las facturas.</p> <p>Nota 4: En los casos de ausencia del Coordinador de Análisis y Seguimiento Documental, la verificación se realizará por los Auxiliares en forma cruzada y posteriormente serán revisados por el Director de Servicios Generales.</p> <p>Nota 5: En el caso de las instalaciones deportivas departamentales (según aplique) la redacción de carta(s) de satisfacción y razonamientos de facturas cumplan con los requerimientos mínimos: fecha de emisión, dirigido al</p>	Página 5, Actividad 11	Lic. Camilo Elías / Analista de Gestión de la Calidad



Subgerente Administrativo, perioricidad del servicio, a qué instalación pertenece, firma y sello por el Administrador del área Deportiva con Visto Bueno del Subgerente de Gestión Nacional, descripción del servicio y que recibió a entera satisfacción, deberá utilizar el Formulario COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados.

Nota 6: El responsable de la instalación donde se presta el servicio, debe informar si existe alguna irregularidad con la prestación del servicio, al Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, quien será el responsable de informar al Subgerente Administrativo, para que se realicen las gestiones correspondientes.

Se modifica la actividad 16, quedando de la siguiente forma:

El Auxiliar, entrega en la Recepción de la Subgerencia Financiera el expediente original completo, solicitando firma de recibido en la copia del expediente.

La Recepcionista de la Subgerencia Financiera, recibe expediente original y traslada a donde corresponda para realizar el pago correspondiente, según los procedimientos FIN- PRO-02, Pago a proveedores y FIN PRO-12, Revisión Previa Documental.

Nota 7: El Auxiliar, entrega en la Recepción de la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera el expediente original completo solicitando firma de recibido en la copia del expediente, idealmente 5 días antes del vencimiento de la factura.

Nota 8: Es responsabilidad del Auxiliar, el traslado oportuno de los expedientes para el trámite de pago y dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Subgerencia Financiera.

Se modifica el propósito y alcance del procedimiento, quedando de la siguiente forma:

Definir las actividades a realizar basados en el Código de Ética de -CDAG- vigente, para la administración de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, extracción de basura, telefonía fija, contratados a nivel nacional, a excepción de aquellos servicios tengan un procedimiento específico.

El alcance del procedimiento comprende desde la Gestión para pago de servicios básicos, hasta la Presentación de informes y controles de la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia de Gestión Nacional.

Se modifica la actividad F.1 " Formularios, instructivos, guías o controles quedando de la siguiente forma:

- a) ADM-FOR-28, Planillas de pago servicios básicos.
- b) ADM-INS-05, Administración de los servicios básicos
- c) SGN-INS-04, Servicios Básicos de las instalaciones deportivas departamentales de CDAG tramitados por la Subgerencia de Gestión Nacional.

Página 6,
actividad 16

Página 2,
Propósito y
Alcance del
procedimiento

Página 8, F
Documentos
Relacionados



- d) ADM-FOR-39, listado de requerimientos para gestión de pago de facturas.
- e) ADM-INS-06, Contratación, cancelación de servicios vigentes y atención de casos imprevistos de servicio básicos.
- f) ADM-FOR-27, Convenio de uso.
- g) ADM-FOR-39, Cedula de Deficiencia
- h) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados
- i) ADM-INS-04, pago de Servicio Básicos en el Interior de la Republica.

Se modifica la actividad F.2 "Otros procedimientos aplicables" quedando de la siguiente forma:

- a) Acuerdo 31/2015-G-CDAG
- b) FIN-PRO-02, Pago a proveedores.
- c) FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental
- d) Acuerdo número 158/2013-CE-CDAG, Código de Ética

F.3 Documento Externos

- a) Acuerdo Numero A-039-2023 Normas de Control Interno Gubernamental"

Se modifica la actividad 11 y Nota 5 quedando de la siguiente forma:

El coordinador de análisis y seguimiento documental recibe el expediente, procede a revisar y analizar lo siguiente:

1. Verificar el periodo de atención desde la recepción de la factura, hasta su entrega.
2. Que todos los documentos que conforma el expediente se encuentren completos y correctos.
3. Que en el expediente se encuentren las verificaciones de las facturas que conforman el expediente, en el portal de la SAT, GUATECOMPRAS.
4. Que las cantidades descritas en la planilla correspondan con los valores de cada una de las facturas
5. Que la constancia de exención de IVA, concuerde con la factura que ampara y con el monto del impuesto de la factura.
6. La constancia de certificación de documento tributario de cada una de las facturas.
7. En los casos de facturas de instalaciones departamentales que sean trasladadas a la Subgerencia Administrativa deben de contener los requerimientos establecidos en el ADM-INS-04.

De estar todo correcto firma y sella en el anverso del ADM-FOR-28, Planilla de Pago Servicios Básicos, de lo contrario devolverá al auxiliar con Formulario ADM-FOR-39, "Cedula de Deficiencia", para que se realicen las correcciones quedando bajo la responsabilidad del auxiliar que las mismas se realicen en forma oportuna para evitar el retraso en el pago de las facturas.

2

08/07/2024

Página 5,
Actividad 11

Sra. Sandra
Baca / Analista
de Gestión de la
Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 4

Nota 4: En los casos de ausencia del Coordinador de Análisis y Seguimiento Documental, la verificación se realizará por los Auxiliares en forma cruzada.

Nota 5: En el caso de las instalaciones deportivas departamentales (según aplique) la redacción de carta(s) de satisfacción y razonamientos de facturas cumplan con los requerimientos mínimos: fecha de emisión, dirigido al Subgerente Administrativo, periodo del servicio, a qué instalación pertenece, firma y sello por el Administrador del área Deportiva con Visto Bueno del Subgerente de Gestión Nacional, descripción del servicio y que recibió a entera satisfacción, deberá utilizar el Formulario COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados.

Nota 6: El responsable de la instalación donde se presta el servicio, debe informar si existe alguna irregularidad con la prestación del servicio, al responsable de la Unidad Administrativa que corresponda, quien será el responsable de informar al Subgerente Administrativo, para que se realicen las gestiones correspondientes.

Se modifica la actividad 16, quedando de la siguiente forma:

El Auxiliar, entrega en la Recepción de la Subgerencia Financiera el expediente original completo, solicitando firma de recibido en la copia del expediente.

La Recepcionista de la Subgerencia Financiera, recibe expediente original y traslada a donde corresponda para realizar el pago, según los procedimientos FIN- PRO-02, Pago a proveedores y FIN PRO-12, Revisión Previa Documental.

Nota 7: El Auxiliar, entrega en la Recepción de la Dirección de Contabilidad de la Subgerencia Financiera el expediente original completo, idealmente con 5 días antes del vencimiento de la factura, exceptuando los casos en los que por factores imputables al proveedor no sea posible la gestión.

Nota 8: Es responsabilidad del Auxiliar, el traslado oportuno de los expedientes para el trámite de pago y dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Subgerencia Financiera.

Se modifica el propósito y alcance del procedimiento, quedando de la siguiente forma:

Definir las actividades a realizar basados en el Código de Ética de -CDAG- vigente, para la administración de los servicios básicos de energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, extracción de basura, telefonía fija, contratados a nivel nacional, a excepción de aquellos servicios que tengan un procedimiento específico.

El alcance del procedimiento comprende desde la Gestión para pago de servicios básicos, hasta la Presentación de informes y controles de la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia de Gestión Nacional.

Se modifica la actividad F.1 " Formularios, instructivos, guías o controles quedando de la siguiente forma:

Página 6,
actividad 16

Página 2,
Propósito y
Alcance del
procedimiento

Página 8, F
Documentos
Relacionados



- j) ADM-FOR-28, Planillas de pago servicios básicos.
- k) ADM-INS-05, Administración de los servicios básicos
- l) SGN-INS-04, Servicios Básicos de las instalaciones deportivas departamentales de CDAG tramitados por la Subgerencia de Gestión Nacional.
- m) ADM-INS-06, Contratación, cancelación de servicios vigentes y atención de casos imprevistos de servicio básicos.
- n) ADM-FOR-27, Convenio de uso.
- o) ADM-FOR-39, Cedula de Deficiencia
- p) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados
- q) ADM-INS-04, pago de Servicio Básicos en el Interior de la Republica.

Se modifica la actividad F.2 "Otros procedimientos aplicables" quedando de la siguiente forma:

- e) Acuerdo 31/2015-G-CDAG
- f) FIN-PRO-02, Pago a proveedores.
- g) FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental
- h) Acuerdo número 158/2013-CE-CDAG, Código de Ética

F.3 Documento Externos

- a) Acuerdo Numero A-039-2023 Normas de Control Interno Gubernamental"

Se modifica la actividad 3, quedando de la siguiente forma:

Recibe las facturas que se ingresarán a SIGES, verifica que cada factura contenga los datos correctos:

1. Nombre de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o sus abreviaturas.
2. NIT de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala;
3. Dirección de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o de la instalación en donde se presta el servicio;
4. Período del servicio;
5. Datos generales que correspondan, de verificación del servicio según aplique a cada uno de ellos de acuerdo a la lista siguiente:

ENERGÍA ELÉCTRICA	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	TELEFONÍA
NIS o NIR o Correlativo o Contador	Medidor y / o Contador	Número(s) telefónico(s) a pagar

6. Verifica que las facturas cumplan con el instructivo ADM-INS-06 "Gestiones para la contratación, cancelación y atención de casos imprevistos de servicios básicos", así como:

- a) Que no presenten cargos por mora y si así correspondiera solicita exoneración al proveedor



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 6

- b) Cobros que no correspondan dentro del monto total a pagar, solicitará al proveedor la refacturación sin los mismos, de lo contrario presentará el caso a la Dirección de Servicios Generales, para el análisis correspondiente y determinar las acciones que correspondan.

Nota 1: En el caso de ser facturas que correspondan a los Departamentos, y que no sean entregadas a la Subgerencia Administrativa, serán gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional conforme el instructivo SGN-INS-04 "Servicios Básicos de las instalaciones deportivas departamentales de CDAG tramitados por la Subgerencia de Gestión Nacional"

Se modifica la actividad 6, quedando de la siguiente forma:

Verifica en los archivos si se recibió notificación del solicitante o la unidad que administra el servicio indicando que el mismo no fue prestado durante el período y de no encontrar documento alguno, razona cada factura, detalla el servicio que corresponda, describe el mes o período facturado, en el reverso de la misma y hace constar que el servicio fue recibido a entera satisfacción, firma y estampa su sello de auxiliar al pie del razonamiento.

Se modifica la actividad 12, quedando de la siguiente forma:

Nombre de la actividad: Revisión de planilla y firma de documentos

El Auxiliar traslada el expediente al Director de Servicios Generales quien revisa y firma el anverso ADM-FOR-28 "Planilla de Pago Servicios Básicos y el reverso de cada factura en el razonamiento y de estar bien, traslada al Subgerente Administrativo para firma del reverso de cada factura en el razonamiento.

Se modifica la actividad 15, quedando de la siguiente forma:

Nombre de la actividad: Supervisión de actividades

El Auxiliar traslada el expediente al Director de Servicios Generales quien firma en el anverso el CYD.

Página 4,
actividad 6

Página 5,
actividad 10

Página 6,
actividad 13

Se modifica la actividad 13, quedando de la siguiente forma:

Ingresa al SIGES, la información requerida en todas las casillos de acuerdo con los documentos, genera el CYD, imprime, firma y agrega al expediente, elabora el formulario ADM-FOR-41 "Verificación de documentos e ingreso de información" y traslada al Coordinador de Análisis y Seguimiento Documental.

Se modifica la actividad 14, quedando de la siguiente forma:

Recibe el expediente, procede a revisar y analizar lo siguiente:

- 1) Verificar el período de atención desde la recepción de la factura, hasta su entrega.
- 2) Que la información ingresada a SIGES, corresponda con la información de los documentos en sus respectivos presupuestarios.

Página 6,
actividad 13

Página 6,
actividad 14

3

12/07/2024

Sra. Sandra
Baca / Analista
de Gestión de la
Calidad



- 3) Verificar que el archivo de respaldo publicado en el sistema Guatecompras concuerde exactamente con las facturas operadas descritas en el formulario ADM-FOR-28, "Planilla de Pagos de Servicios Básicos", debiendo constatar que tanto las facturas como el formulario estén debidamente publicados y correspondan a la gestión.

De estar todo correcto firma y sella en el anverso del formulario ADM-FOR-41 "Verificación de documentos e ingreso de información" y el CYD, de lo contrario devolverá al auxiliar con Formulario ADM-FOR-39, "Cedula de Deficiencia", para que se realicen las correcciones quedando bajo la responsabilidad del auxiliar que las mismas se realicen en forma oportuna para evitar el retraso en el pago de las facturas.

Se modifica la actividad F.1 " Formularios, instructivos, guías o controles quedando de la siguiente forma:

- a) ADM-FOR-28, Planillas de pago servicios básicos.
- b) ADM-INS-05, Administración de los servicios básicos
- c) SGN-INS-04, Servicios Básicos de las instalaciones deportivas departamentales de CDAG tramitados por la Subgerencia de Gestión Nacional.
- d) ADM-FOR-39, listado de requerimientos para gestión de pago de facturas.
- e) ADM-FOR-41, Verificación de Documentos e ingreso de información
- f) ADM-INS-06, Contratación, cancelación de servicios vigentes y atención de casos imprevistos de servicio básicos.
- g) ADM-FOR-27, Convenio de uso.
- h) ADM-FOR-39, Cedula de Deficiencia
- i) COM-FOR-02, Recepción de Servicios Prestados
- j) ADM-INS-04, pago de Servicio Básicos en el Interior de la Republica.

Página 8 F
 Documentos
 Relacionados

Revisado por:

CDAG
 GUATEMALA
 Lic. Erick Villatoro
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Aprobado por:

CDAG



Licda. Laura E. Melchor Anleu
 Subgerente
 Subgerencia Administrativa

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