

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

**PAGO DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES
LABORALES**

**APE-PRO-06
VERSIÓN 4**

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Irma Esther Marroquin Arrecis / Coordinador de Nóminas y Planillas	05/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	05/11/2024	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	05/11/2024	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	05/11/2024	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	06/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	06/11/2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	06/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	11/11/2024	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno 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 presentación de solvencias.
5	D.2. Cálculo para el pago de indemnización y prestaciones.
6	D.3. Revisiones y procesos financieros para pago.
7	D.4. Pago de descuentos a acreedores del trabajador dado de baja.
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Prácticas Éticas y Valores
8	G. Documentación Relacionada

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades para hacer efectivo el pago de indemnizaciones, y prestaciones laborales a trabajadores que se les da de baja de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El alcance del procedimiento comprende desde la gestión de baja y presentación de solvencias, para de indemnización y prestaciones, Revisiones y procesos financieros para pago hasta el pago de descuentos a acreedores de trabajadores 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	Se refiere a: El trabajador dado de baja, en el caso de renuncia o despido. 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, en caso de fallecimiento del trabajador.
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 utilizado en la gestión de orden de pago.
8.- Descuentos	Descuentos que se efectúan en la liquidación laboral por préstamos del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de CDAG, 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.
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, último día laborado, salario y número de días de vacaciones no gozadas del trabajador dado de baja.
13.- ISR	Impuesto Sobre la Renta.
14. Pacto Colectivo	Es el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones, y delegaciones deportivas.
15.- 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.
16.- Responsables de las Unidades Administrativas	Se le denomina también: Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa o Líder, lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores, y Coordinador; de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General Administrativa, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente. Es el responsable de la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.
17.- RTU	Registro Tributario Único.
18.- 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.

- 19.- 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.
- 20.- 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 presentación de solvencias		
1. Gestión de baja por renuncia, despido o fallecimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Trabajador / Director de Asuntos Jurídicos / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Recepcionista	<p>En el caso de renuncia: El trabajador presenta carta de renuncia al jefe inmediato quien notifica al Responsable de la Unidad Administrativa para elevarlo al Gerente.</p> <p>En caso de despido: El Director de Asuntos Jurídicos, al recibir la notificación judicial de despido la envía por escrito al Gerente.</p> <p>En el caso de fallecimiento: El jefe inmediato con visto bueno del Responsable de la Unidad Administrativa informa por escrito sobre el fallecimiento del trabajador a la Subgerencia de Desarrollo Humano y adjunta certificado de defunción (si aún no cuenta con el mismo, lo entrega posteriormente, en cuanto sea presentado por los familiares, beneficiarios, etc.). La recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano registra en el control interno de correspondencia y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano. El Subgerente de Desarrollo Humano traslada la documentación al Director de Gestión de Personal. Continúa en la actividad 3.</p> <p>Nota 1: El trabajador (al tener por aceptada la renuncia), o el beneficiario, podrá iniciar la gestión de solvencias para el pago de sus prestaciones e indemnizaciones, a través del APE-FOR-10 Gestión de Solvencias.</p>
2. Instrucción para dar de Baja	Gerente/ Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Recepcionista / Analista de Gestión Administrativa de Personal	<p>El Gerente conoce la renuncia o notificación judicial e instruye por escrito al Subgerente de Desarrollo Humano dar de baja al trabajador y traslada copia a la Subgerente Financiero y al Responsable de la unidad administrativa que corresponda.</p> <p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano registra en el control interno de correspondencia y la Analista de Gestión Administrativa de Personal registra en el informe de modificaciones de altas, bajas y traslados.</p> <p>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 las Coordinaciones de Contrataciones, Gestión Administrativa y Acciones de Personal y Nóminas y Planillas.</p>
3. Elaboración y firma de Acuerdo de Baja e informe General	Coordinador de Contrataciones / Gerente	<p>El Coordinador de Contrataciones de Personal, elabora Acuerdo para dar de baja al trabajador, en el cual indica la causa (renuncia, despido o fallecimiento) y la fecha efectiva de la misma, gestiona la firma del Gerente, quien al estar firmado lo remite al Subgerente de Desarrollo Humano.</p> <p>Al contar con la firma del Gerente el Coordinador de Contrataciones de Personal, solicita el reporte de vacaciones al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal para conformar el expediente y elaborar 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 con los documentos correspondientes (Acuerdos, contratos, notas, documentos por fallecimiento, otros que apliquen).</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>4. Solicitud y presentación de solvencias</p>	<p>Trabajador / Beneficiario / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal</p>	<p>El trabajador o beneficiario solicita ante las Unidades Administrativas que corresponden las solvencias que aplican según el formulario APE-FOR-10 Gestión de Solvencias y al tener el formulario completo, lo presenta en la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>En caso de fallecimiento del trabajador, el beneficiario presenta, además del APE-FOR-10 Gestión de Solvencias, lo siguiente: Acta de defunción, copia de DPI del beneficiario(s), Registro Tributario Unificado, documentación que respalda y demuestre ser el beneficiario del trabajador fallecido.</p> <p>Nota 2: En caso de fallecimiento, se procede de acuerdo al Artículo 73 Indemnización Post-Morten del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de CDAG; dicha prestación la hará efectiva al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados, padres del causante y en ausencia de ellos el o los beneficiarios que el trabajador haya declarado en el Departamento de Recursos Humanos de la Entidad. Si no existe el formulario "BENEFICIARIOS INDEMNIZACIÓN POST-MORTEN", se procederá por vía judicial.</p> <p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano ingresa en el registro de control interno de correspondencia y traslada al Subgerente de Desarrollo Humano, quien gira instrucciones al Director de Gestión de Personal y este a su vez al Coordinador de Nóminas y Planillas.</p>
<p>5. Revisión de Documentación</p>	<p>Coordinador de Nóminas y Planillas / Coordinador de Contrataciones de Personal</p>	<p>El Coordinador de Nóminas y Planillas registra la información que corresponda en el control interno de nóminas y revisa las solvencias y documentación del interesado de acuerdo al formulario APE-FOR-10 Gestión de Solvencias y requisitos para el caso de fallecimiento, de estar correctas continúa en actividad 6, de lo contrario solicita los cambios y regresa a la actividad 4.</p> <p>El Coordinador de Contrataciones de Personal elabora informe mensual de altas y bajas, con el cual informa a la Coordinador de Nóminas y Planillas los movimientos de personal que se dan en el mes para dar de baja y traslada al Auxiliar Administrativo.</p>
<p>D.2 Cálculo para el pago de indemnización y prestaciones</p>		
<p>6. Cálculo de indemnización y Prestaciones Laborales</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Calcula la indemnización y prestaciones laborales aplicables del trabajador dado de baja por medio del formato correspondiente, toma en cuenta las deducciones correspondientes.</p> <p>Traslada los cálculos y la documentación de respaldo de baja del trabajador al Coordinador de Nóminas y Planillas.</p>
<p>7. Revisión de cálculos y cálculo de ISR</p>	<p>Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Auxiliar Administrativo</p>	<p>El Coordinador de Nóminas y Planillas revisa el cálculo de indemnización y prestaciones laborales y documentos de soporte.</p> <p>Al efectuar la revisión, y tener los cálculos definidos, realiza liquidación de ISR por finalización de la relación laboral, lo devuelve al Auxiliar Administrativo de Nóminas y Planillas para que realice las gestiones correspondientes (si hubiera) e incluya el impuesto a pagar, o bien a retener al trabajador.</p> <p>Efectuado los cambios solicitados, el Coordinador de Nóminas y Planillas firma, y gestiona las firmas y sello del Director de Gestión de Personal.</p>
<p>8. Elaboración de Gestión tipo CYD</p>	<p>Coordinador de Nóminas y Planillas / Auxiliar Administrativo</p>	<p>El Coordinador de Nóminas y Planillas solicita al Auxiliar Administrativo la elaboración de la Gestión tipo CYD, en la cual registra las prestaciones a pagar al trabajador dado de baja.</p>

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Reproducción y traslado de expediente	Auxiliar Administrativo	Reproduce la documentación para pago, junto con el Reporte de Ejecución de Gestión tipo CYD y lo traslada a la secretaria de la Dirección de Contabilidad y archiva copia. Registra los datos que corresponden en el control de prestaciones laborales.
D.3 Revisiones y procesos financieros para pago		
10. Recepción y registro de expediente para pago	Secretaria de la 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 / Coordinador de Nominas y Planillas	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 el FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias y se devuelve a la Coordinación de Nominas y Planillas, para que realice las correcciones y regresa a la actividad 5.
12. Registro de pago tipo COM-DEV, elaboración, revisión y firma de CUR de Compromiso	Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	El Analista de Presupuesto recibe expediente y traslada al Director de Presupuesto, quien asigna al Analista de presupuesto para su revisión, registra la gestión de pago tipo COM-DEV en el SIGES, en estado de autorizado y lo traslada al 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 al Asistente de Contabilidad.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Archivo de expediente	Encargado de Receptoría y Pagaduría	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 17, de lo contrario finaliza el procedimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Pago de descuentos a acreedores del trabajador dado de baja		
17. Solicitud de pago de descuentos	Auxiliar Administrativo	Solicita al Subgerente Financiero 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.
18. Revisión de documentación	Encargado o Analista de Revisión Previa Documental / Asistente de la Dirección de Contabilidad / Auxiliar Administrativo	<p>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 completo y correcto, traslada el expediente a la Asistente de la Dirección de Contabilidad, quien procede de conformidad con el procedimiento FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.</p> <p>De no estar correcto los datos, regresa el expediente al Auxiliar Administrativo de Nóminas y Planillas, quien efectúa las correcciones, regresa a la actividad 12. Y continua con el procedimiento.</p>

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>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 GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos Relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- APE-FOR-10 Gestión de Solvencias.
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias.
- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG Política de Control Interno Institucional CE-POL-01.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-02 Pago a Proveedores.
- 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.

G.3 Documentos externos.

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.