

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

FIN-PRO-17

VERSIÓN: 3

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
Sr Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	07/11/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	07/11/2024	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	07/11/2024	
Licda. Karla Ivone Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	08/11/2024	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad	11/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	11/11/2024	

VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	12/11/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	13/11/2024	



**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

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
3	D. Descripción de actividades y responsable
3	D.1. Aprobación de Gastos de Representación.
4	D.2. Trámite para pago y Gastos de Representación.
5	D.3. Pago de Gastos de Representación por medio de acreditamiento Bancario.
6	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas Éticas y Valores
6	G. Documentos Relacionados

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 percibirlos.

Inicia con la Aprobación de los Gastos de Representación por parte del Comité Ejecutivo de CDAG; trámite para pago, y Gastos de Representación, hasta el Pago de Gastos de Representación por medio de acreditamiento Bancario.

C. Glosario

1.- Acuerdo	Documento que contiene decisiones sobre casos particulares de orden administrativo, tomadas por la máxima autoridad de la Institución, para que, dentro de la esfera de su competencia se cumplan de forma eficiente.
2.- Auxiliar Administrativo	Es el personal que se encuentra bajo la supervisión del Coordinador de Nóminas y Planillas de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
3.- CE	Comité Ejecutivo.
4.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
5.- CUR	Comprobante Único de Registro.
6.- CYD	CUR de Compromiso y Devengado.

**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Del procedimiento: Pago de Gastos de Representación

Código: FIN-PRO-17

Versión: 3

Página 3 de 6

- 7.- Documento Oficial** Se denomina Documento Oficial a los siguientes documentos: Circular, Memorándum o Memo, Hoja de Trámite y Oficio.
- 8.- Gastos de Representación** Son los que de conformidad con la ley se asignan a los funcionarios de la CDAG legalmente autorizados.
- De conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97, como lo establece el 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 son pagados por CDAG, de forma mensual y no tienen carácter de liquidables.
- 9.- Retenciones de ISR y Timbres Fiscales** Deducciones efectuadas a un contribuyente, del Impuesto Sobre la Renta y Timbres Fiscales regulados en las Leyes vigentes.
- 10.- SICOIN** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 11.- SIGES** Sistema Informático de Gestión.

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	Comité Ejecutivo 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	Secretaria General / Subsecretaria General / Recepcionista de Gerencia / Asistente Ejecutivo de Gerencia	Comité Ejecutivo emite Acuerdo, que aprueba los Gastos de Representación y Secretaria General y/o Subsecretaria General, traslada Certificación de dicho Acuerdo a la Recepcionista de Gerencia para su traslado a la Asistente Ejecutivo de Gerencia para los trámites correspondientes. Nota 1: La Certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo puede ser recibido por cualquier personal de la Gerencia en ausencia de la Recepcionista de Gerencia.

**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Del procedimiento: Pago de Gastos de Representación

Código: FIN-PRO-17

Versión: 3

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.2 Trámite para pago y Gastos de Representación		
3. Elaboración, revisión y autorización de Pago de Gastos de Representación	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia	<p>La Recepcionista de Gerencia recibe de Secretaria General y/o Subsecretaria General la Certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo y traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia para la elaboración de documento oficial donde instruye el 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 al Subgerente de Desarrollo Humano y Subgerente Financiero con copia al Subgerente General Administrativo para su conocimiento, y se adjunta copia de la Certificación del Acuerdo de aprobación de Gastos de Representación.</p> <p>Nota 2: Con instrucciones del Gerente, el Asistente Ejecutivo de Gerencia firma el documento oficial para el pago de Gastos de Representación.</p>
4. Conformación de Expediente de Pago	Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas / Auxiliar Administrativo	<p>El Subgerente de Desarrollo Humano traslada el Documento oficial para el pago mensual con el expediente respectivo, al Director de Gestión de Personal, quien traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas, y este a su vez asigna al Auxiliar Administrativo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo, elabora recibo de pago de Gastos de Representación, al Presidente de Comité Ejecutivo y realiza los cálculos correspondientes a Retención de ISR e Impuesto de Timbres Fiscales, adjunta copia del Acuerdo de Aprobación de Gastos de Representación y verifica que el expediente esté completo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo, opera en el sistema de GUATENOMINAS el pago de Gastos de Representación correspondiente al Gerente y adjunta al expediente la copia del Acuerdo de Aprobación de Gastos de Representación junto con los reportes de GUATENOMINAS y verifica que el expediente esté completo.</p> <p>El Auxiliar Administrativo traslada los expedientes al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien revisa los documentos y los cálculos de impuestos, de estar correctos y completos los expedientes, firma de revisado y gestiona las firmas de autorización del Director de Gestión de Personal o del Subgerente de Desarrollo Humano, caso contrario devuelve para su corrección.</p> <p>Al ser autorizado el recibo de pago el Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Auxiliar Administrativo para su operatoria en el SIGES.</p> <p>El expediente se conforma de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">Recibo elaborado por Nóminas y Planillas según aplique.Fotocopia simple de la certificación del Acuerdo de CE que aprueba el pago de Gastos de Representación.Reportes de gestión de SIGES o reportes de GUATENOMINAS según aplique.
5. Autorización de Gestión de Pago tipo CYD en SIGES	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>El Auxiliar Administrativo elabora la Gestión de Pago Tipo CYD en el SIGES, por cada uno de los recibos previamente elaborados.</p> <p>El Auxiliar Administrativo 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 Administrativo para su traslado, a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad.</p>

**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Del procedimiento: Pago de Gastos de Representación

Código: FIN-PRO-17

Versión: 3

Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Ingreso expediente a Dirección de Contabilidad	Auxiliar Administrativo / Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental / Auxiliar de Contabilidad / Auxiliar de Revisión Previa Documental / Asistente de Contabilidad	<p>La Secretaria de la Dirección de Contabilidad recibe expedientes del Auxiliar Administrativo para el pago, firma copia y registra en la mesa de entrada de control y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, quien asigna al Auxiliar de Contabilidad o Auxiliar de Revisión Previa Documental este revisa según el FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental, de estar correcta la documentación, la traslada al Encargado de Revisión Previa Documental y firma de aprobado y lo traslada por hoja de conocimiento al Asistente de Contabilidad para su operatoria contable.</p> <p>De existir correcciones se devuelve el expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Nota 3: Los expedientes revisados por el Encargado de Revisión Previa Documental de estar todo correcto obtiene del Director de Contabilidad el Visto Bueno.</p>
7. Asignación de fuente de financiamiento y devengado en el SIGES y autorización de pago en SICOIN	Asistente de Contabilidad / Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Director de Contabilidad	<p>El Asistente de Contabilidad asigna fuente de financiamiento, solicita y aprueba la gestión del CYD dentro del SIGES y aprueba el CUR en SICOIN, traslada al Director de Contabilidad para realizar la solicitud de pago dentro del SICOIN.</p> <p>El Director de Contabilidad solicita y autoriza el pago en el SICOIN, el Asistente de Contabilidad, imprime el CYD, lo firma y gestiona la firma del Director de Contabilidad, quien traslada el expediente a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad y opera en la mesa de entrada para trasladar el expediente por medio de conocimiento al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería.</p>
D.3 Pago de Gastos de Representación por medio de acreditamiento Bancario.		
8. Pago por medio de acreditamiento bancario	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	<p>El Director de Tesorería o Coordinador 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.</p> <p>Nota 4: Si eventualmente el beneficiario solicita pago por Cheque se procede de conformidad con el FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario.</p>
9. Archivo	Secretaria de la Subgerencia Financiera/ Encargado de Caja Fiscal	<p>La Secretaria de la Subgerencia Financiera recibe la documentación firmada y traslada por conocimiento a Encargado de Caja Fiscal para su operatoria y archivo y finaliza 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>

**PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Del procedimiento: Pago de Gastos de Representación

Código: FIN-PRO-17

Versión: 3

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.2 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 por medio de formulario 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie 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 por 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

- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG / CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- FIN-POL-03 Política Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

G.3 Documentos externos

- Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala.