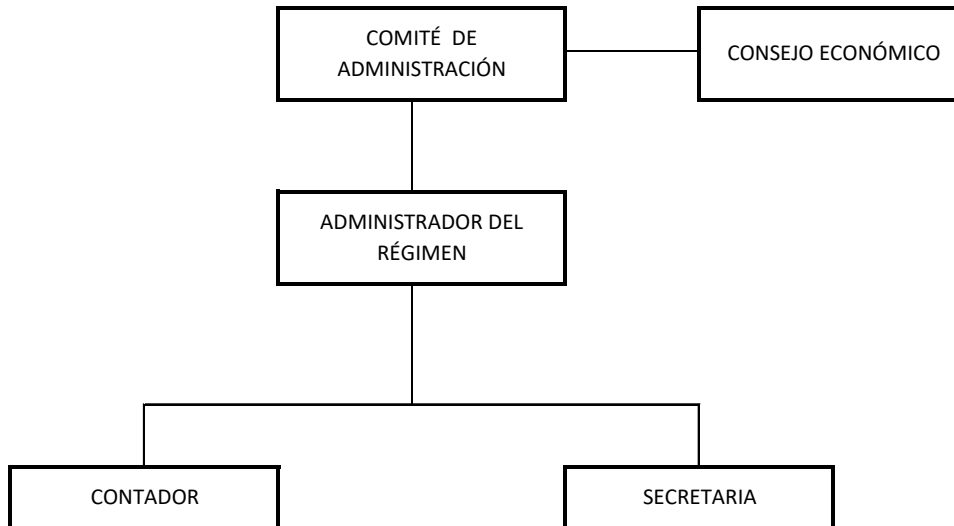


**1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL
RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE
CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA**



CÓMITE DE ADMINISTRACIÓN

Administrar las actividades generales del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de acuerdo con el capítulo sexto del reglamento del Régimen de Prestaciones el Comité de Administración es la autoridad ejecutora y administrativa del Régimen.

ADMINISTRADOR DEL RÉGIMEN

Gestionar, planificar y coordinar las actividades del Régimen de Prestaciones.

CONTADOR

Coordinar operaciones contables de Régimen de Prestaciones, elaborar estados financieros, control de ingresos y egresos.

SECRETARIA

Realizar tareas secretariales.

2. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN Y TELÉFONO

El Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de CDAG está ubicado en la 26 Calle 9-31 Zona 5, Palacio de los Deportes, primer nivel.

Teléfono: 2412-7500 ext. 2305

Teléfono directo: 2412-7582

3. DIRECTORIO DE EMPLEADOS Y SERVIDORES PUBLICOS

Administrador:

Débora Abigail Méndez Lima

Teléfono: 2412-7500 ext. 2305

Teléfono directo: 2412-7582

Correo electrónico: regimendeprestacionescdag@gmail.com

Contador:

Catherine Lizbeth Ramírez Arrecis

Teléfono: 2412-7500 ext. 2305

Teléfono directo: 2412-7582

Correo electrónico: regimendeprestacionescdag@gmail.com

4. NUMERO Y NOMBRE DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, SALARIOS

No.	NOMBRE	REPRESENTACIÓN	CARGO	SUELDO
1	Lic. Byron Leonardo Solórzano Gramajo	Patronal		Ad-honorem
2	Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu	Patronal		Ad-honorem
3	Lic. Honnell Osberto Izaguirre Navarro	Patronal		Ad-honorem
4	Sr. Carlos Antonio Reyes Vásquez	Laboral		Ad-honorem
5	Lic. Julio René Martínez Sican	Laboral		Ad-honorem
6	Débora Abigail Méndez Lima		Administrador	Q.9,000.00
7	Catherine Lizbeth Ramírez Arrecis		Contador	Q.5,000.00

5. MISION Y OBJETIVOS

MISIÓN

Somos un órgano de La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, no lucrativo, con fines mutualistas, que administra y custodia los fondos que provienen de las cuotas que pagan los empleados de CDAG, todos afiliados en calidad de trabajadores activos, con el propósito de otorgar a los mismos los beneficios que los recursos acumulados permitan, como una pensión vitalicia al alcanzar la edad de retiro, una prestación en dinero en caso de incapacidad temporal o permanente y un Auxilio Póstumo para sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

OBJETIVOS

Cumplir con lo estipulado en el Reglamento del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de CDAG y presentar a los empleados de CDAG, bajo el reglón 011 personal Presupuestado, un desglose de las actividades desempeñadas por este Comité de Administración

6. DEPÓSITOS PROVENIENTES DE FONDOS PÚBLICOS

CUOTA LABORAL (1.912%) Artículo. 23 Las Contribuciones

MES	MONTO
Enero 2025	Q. 34,451.07
Febrero 2025	Q. 35,230.67
Marzo 2025	Q. 33,506.59
Abril 2025	Q. 33,808.11
Mayo 2025	Q. 33,049.06
Junio 2025	Q. 36,461.60
Julio 2025	Q. 32,118.39
Agosto 2025	Q. 31,382.62
Septiembre 2025	Q. 29,855.09
Octubre 2025	Q. 28,228.57
Noviembre 2025	Q. 27,232.11
Diciembre 2025	Q. 27,188.28
Total	Q. 382,512.16

CUOTA PATRONAL (4.462%) Artículo. 23 Las Contribuciones

MES	MONTO
Enero 2025	Q. 84,124.31
Febrero 2025	Q. 82,217.15
Marzo 2025	Q. 78,193.75
Abril 2025	Q. 78,897.41
Mayo 2025	Q. 77,126.02
Junio 2025	Q. 83,824.03
Julio 2025	Q. 74,954.05
Agosto 2025	Q. 73,236.00
Septiembre 2025	Q. 69,672.32
Octubre 2025	Q. 65,876.51
Noviembre 2025	Q. 63,551.11
Diciembre 2025	Q. 63,448.83
Total	Q. 895,121.49



MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN I

MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONTENIDO

Sección I

INTRODUCCIÓN

Sección II

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS
TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA.

Sección III

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La finalidad del **MANUAL DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** es proveerle al **RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA**, un instrumento administrativo que le permita mantener una visión actualizada de la estructura organizativa con que funciona, en la que deberán estar indicados todos los puestos, que la integran; complementada con las Descripciones Respectivas, las que deberán indicar las responsabilidades asignadas y el perfil necesario para ser ocupado.

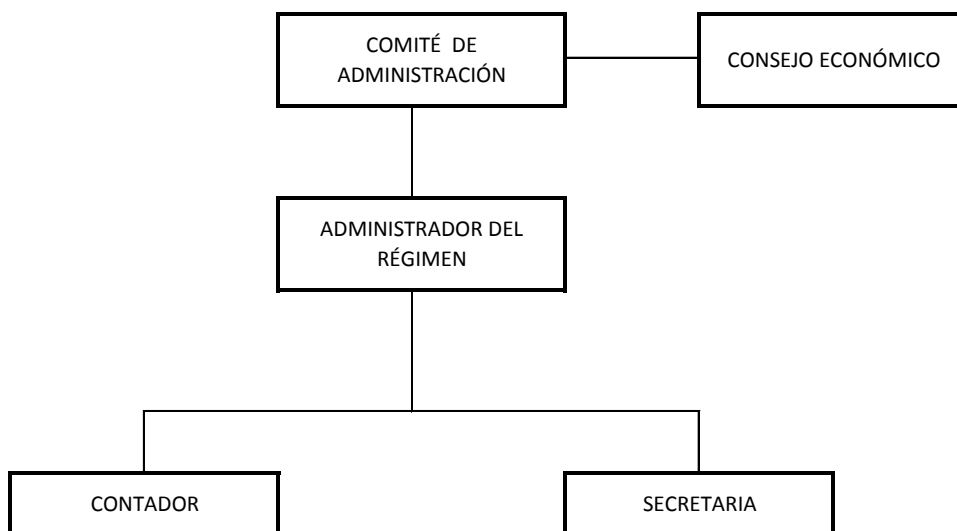
Para facilitar el uso y comprensión de este manual, se ha estructurado de la forma siguiente:

- ✓ La segunda sección incluye el **organigrama de RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA**, el cual para facilitar su utilización, se presenta por segmento, del tal forma que el primer esquema representa lo denominado como Nivel Superior, en donde se indica la alta dirección del **RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES**, así como los puestos que lo conforman.
- ✓ En la tercera sección del manual se incluyen las **Descripciones de Puestos** contempladas en el Régimen; que contienen el nombre del puesto, el nombre del superior inmediato, a quienes supervisa directamente, que otros puestos le reportan a su superior inmediato, la función básica del puesto, las funciones específicas. Adicionalmente se incluye el perfil que deberá tener el ocupante del puesto, el que está conformado por la educación y capacitación, otros conocimientos, así como la experiencia mínima solicitada. También incluye un listado de otras habilidades que deberá tener el ocupante del puesto.

SECCIÓN II

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES



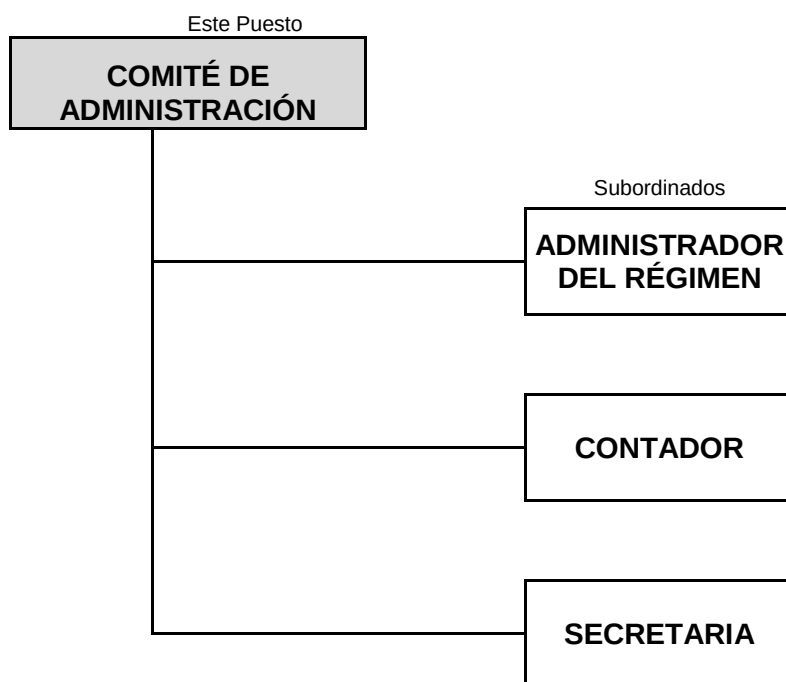
SECCIÓN III

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

- Administrar las actividades generales del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de acuerdo con el capítulo sexto del nuevo reglamento del régimen de prestaciones el Comité Administrativo es la autoridad ejecutora y administrativa del Régimen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

- Elaborar el Reglamento Interno.
- Dictar las medidas necesarias para la aplicación del reglamento.
- Otorgar o denegar las prestaciones que determine este reglamento.
- Elaborar la memoria y aprobar el estado de ingresos y egresos.
- Administrar el régimen de conformidad con los reglamentos y normas aplicables, así como dictar todas las resoluciones y disposiciones necesarias para garantizar el buen desarrollo del régimen.
- Invertir y administrar las disponibilidades privativas del régimen conforme al reglamento y la política de inversiones que se adopte.
- Aprobar el reglamento de créditos.
- Dictar las normas para tramitar pensiones.
- Nombrar al personal administrativo y técnico que considere convenientes para el mejor desarrollo de sus fines.
- Autorizar o denegar préstamos.
- Organizar un sistema contable adecuado a los fines del régimen.
- Rendir un informe para conocimiento de la CDAG y los miembros del régimen a más tardar el 1 de abril de los aspectos administrativos generales y financieros.

PERFIL DEL PUESTO

De acuerdo al Capítulo 6 del reglamento del Régimen, La Administración del Régimen será integrado por tres representantes de la parte patronal de C.D.A.G designados por la Gerencia General, y por la parte laboral un representante de los trabajadores afiliados al Sindicato de los Trabajadores de C.D.A.G, un representante de los trabajadores asociados en la Asociación Solidarista del Deporte Federado, con sus respectivos suplentes, durando en el ejercicio de su cargo un período de dos años, pudiendo ser designados para un nuevo período. Las designaciones deberán efectuarse en el mes de diciembre para que tomen posesión en la primera quincena del mes de enero del año que inicien sus funciones.

En el caso de ausencia temporal de los titulares, la sustituirán en el cargo los suplentes de igual designación.

Si la ausencia de cualquiera de los miembros titulares del Comité es definitiva, por cualquier causa, automáticamente, pasará a desempeñar tal cargo el suplente designado y, en este caso el sector de que se trate designará a otra persona para sustituir a ese suplente.

Los cargos serán desempeñados ad honorem y las funciones respectivas serán realizadas dentro de la jornada de trabajo.

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas de trabajo

Existe relación constante con funcionarios de la institución, personal de la CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por la custodia, conservación y buen uso de materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles.

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad total por los valores y efectivos del Régimen de Prestaciones.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial sobre la dirección y políticas de administración del Régimen de Prestaciones.

SUPERVISIÓN PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta de personal técnico o administrativo asignado al Régimen de Prestaciones.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma tienen impacto interno y externo al Régimen de Prestaciones.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas.

MENTAL

Esfuerzo mental constante para la dirección y supervisión del trabajo y la solución de problemas complejos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

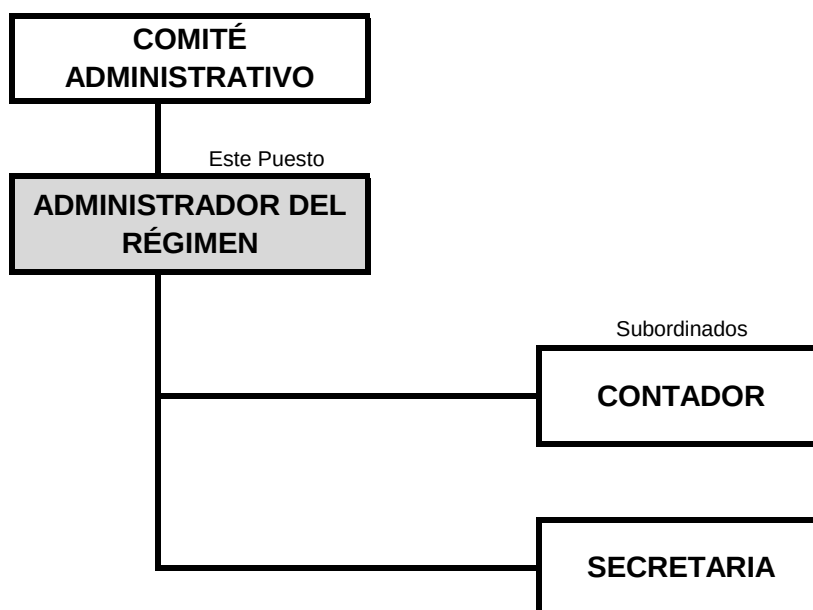
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Manejo de mucho estrés por las presiones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRADOR

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

➤ **Administrador del Régimen de Prestaciones**

Gestionar, planificar y coordinar todas las actividades del Régimen de Prestaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

- Análisis financiero de los créditos.
- Gestión de créditos y cobros.
- Administración del fondo de pensiones del régimen.
- Seguimiento de las inversiones y uso de recursos del régimen.
- Rendir informe de las actividades del régimen al Comité de Administración.
- Análisis de documentación relacionada al funcionamiento de la oficina.
- Supervisión de actividades de subalternos.
- Coordinar las reuniones mensuales con Comité de Administración del Régimen.
- Asignación de actividades diarias.
- Velar porque la ejecución de las operaciones del Régimen se adhieran a las políticas establecidas.
- Elaborar proyecto de la memoria anual de actividades.
- Llevar el registro de las auditorías realizadas al régimen y velar por el cumplimiento de cualquier recomendación emanada de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo: Estudiante del último año o pensum cerrado en administración de empresas, auditoría, ingeniería industrial o carrera afín.

Otros Conocimientos: El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto.

Generales: Manejo de paquetes de computación, internet, correo electrónico servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.

Específicos: Manejo de fondos, contabilidad y administración general.

EXPERIENCIA

Más de tres años, en un puesto de similar complejidad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores diversas, con moderado nivel de tensión y atención de problemas complejos.

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas del trabajo

Existe relación con funcionarios de la institución, ejecutivos de sector privado, personal de la CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA y otros.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de tareas, (computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por el resguardo y manejo correcto de valores y/o efectivo.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial sobre la dirección y políticas de administración del Régimen de Prestaciones.

SUPERVISIÓN PERSONAL

Existe responsabilidad por la supervisión directa e indirecta de personal técnico o administrativo asignado al Régimen de Prestaciones.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma tienen impacto interno y externo al Régimen de Prestaciones.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas.

MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

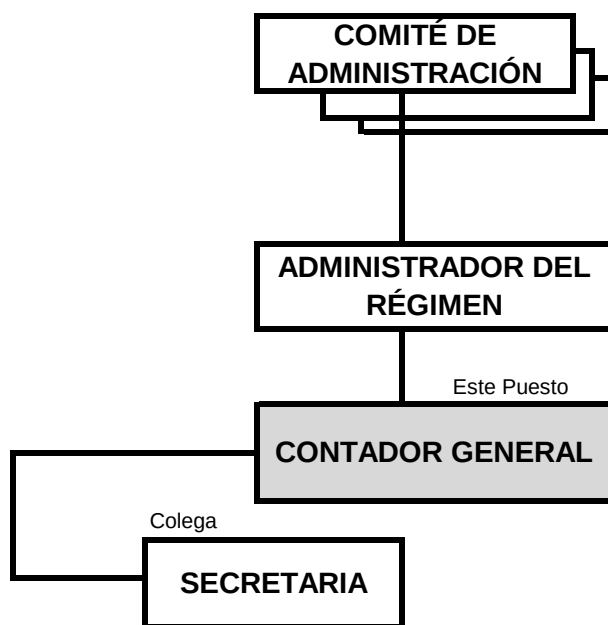
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Riesgos mínimos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CONTADOR GENERAL

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

➤ CONTADOR GENERAL

Coordinar operaciones presupuestarias y contables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

➤ CONTADOR GENERAL DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES

- Solicitar a diario estado de cuenta bancario.
- Registro y control de cuentas.
- Control de ingresos y egresos.
- Llevar la contabilidad del régimen.
- Entrega de cuentas de ingresos y egresos al administrador.
- Elaboración de estados financieros.
- Realizar ajustes contables y conciliación bancaria.
- Elaboración de nomina de pago de pensiones.
- Elaboración de cheques de préstamos y proveedores.
- Otras tareas inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo:	Perito Contador, de preferencia estudiante de los primeros años de administración de empresas, auditoría o carrera afín.
Otros Conocimientos:	El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto.
Generales:	Manejo de paquetes de computación, internet, correo electrónico servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina y administración de personal.
Específicos:	Manejo de fondos y contabilidad.

EXPERIENCIA

Más de dos años, en un puesto de similar complejidad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Labores con cierta dificultad con requerimiento de concentración para atender varios factores.

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas del trabajo

Existe relación con personal de la institución y funcionarios de la misma.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de tareas.

Por manejo de fondos y valores

Existe responsabilidad por manejo valores y efectivo.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo.

SUPERVISIÓN PERSONAL

No supervisa personal.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma impactan su puesto de trabajo.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas.

MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo y frecuentemente un esfuerzo mental adicional en trabajos con operaciones aritméticas, revisiones de documentos, seguimientos de patrones de trabajo o programación de actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

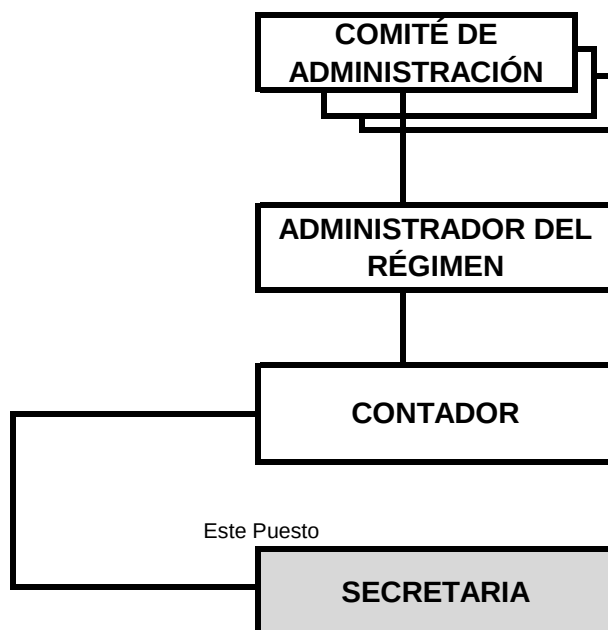
RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Riesgos mínimos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA

UBICACIÓN DEL PUESTO



FUNCIONES BÁSICAS

Se incluyen las funciones básicas del puesto:

➤ SECRETARIA

Realizar tareas secretariales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se presentan las funciones específicas del puesto:

➤ SECRETARIA

- Tomar dictados y transcribir notas.
- Redactar oficios.
- Archivar documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar informes.
- Levantar actas de las reuniones del Comité de Administración del Régimen y otras que así le soliciten.
- Archivo de correspondencia, y atención diaria a afiliados.
- Asistir a la jefatura en reuniones.
- Control de insumos.
- Respuestas a los oficios de las diferentes dependencias según las necesidades.
- Seguimiento de planes trazados mensualmente.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel Educativo:	Título o diploma de nivel medio.
Otros Conocimientos:	El ocupante del puesto requiere además de conocimientos adicionales a la educación y capacitación formal solicitadas, que estén relacionados con la actividad del puesto.
Generales:	Manejo de paquetes de computación, internet, correo electrónico servicio al cliente, relaciones humanas, manejo de equipo de oficina.
Específicos:	Conocimientos contables.

EXPERIENCIA

Más de un año a tres años en un puesto de similar complejidad.

COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

Trámite rutinario (labores rutinarias que se basan en el seguimiento de procedimientos establecidos).

RESPONSABILIDAD

Por relaciones internas y externas del trabajo

Existe relación con personal de la institución, personal jubilado y funcionarios.

Por máquinas, equipos e instrumentos

Existe responsabilidad por materiales y equipos de trabajo directamente en la ejecución de tareas, (Computadoras, calculadoras, sumadoras, etc.).

Por manejo de fondos y valores

No tiene responsabilidad por manejo valores y efectivo.

Por manejo de información confidencial

Maneja información confidencial de su área de trabajo.

SUPERVISIÓN PERSONAL

No supervisa personal.

AUTONOMÍA

Las decisiones que toma impactan su puesto de trabajo.

ESFUERZO

FÍSICO

Esfuerzo físico normal para el desarrollo de las tareas (funciones secretariales, administrativas y técnicas, etc.).

MENTAL

Esfuerzo mental normal para la realización del trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente agradable de trabajo con la posibilidad de alternar ambiente.

REIESGOS Y CONSECUENCIAS

Riesgos mínimos.

ACUERDO NÚMERO UNO (01/2023-RPT-CDAG)

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES
DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Comité de Administración del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en adelante denominado simplemente “El Régimen”, la administración del Régimen y lo que debe hacerse de conformidad con los reglamentos y normas aplicables; así como, dictar todas las resoluciones y disposiciones para garantizar su buen desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, aprobado según Acuerdo No. 026/2004-CE-CDAG de fecha diecinueve de octubre de dos mil cuatro, faculta al Comité de Administración para invertir y administrar las disponibilidades privativas del Régimen.

CONSIDERANDO:

Que el resultado del estudio actuarial realizado en el año dos mil veinte obliga a tomar medidas financieras urgentes a fin de robustecer la capitalización el “El Régimen” a fin de que se mantenga auto sostenible y cumpla con su objetivo primordial que es la previsión social a través del pago de pensiones a los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala que se encuentren en condición de retiro y hayan cumplido con los requisitos mínimos para ser acogidos en dicho régimen. De esa cuenta se considera que la medida financiera necesaria es la incorporación de los trabajadores que presten servicios bajo el renglón presupuestario 022, “personal por contrato”, como sujetos de crédito, lo cual supondría un apoyo evidente para dichos trabajadores y permitiría al Régimen fortalecer sus provisiones de capital a efecto de prolongar su auto sostenimiento, sin poner en riesgo los fondos con que actualmente cuenta. Por lo que se hace necesaria emitir la normativa reglamentaria que permita la inversión de capitales por medio del otorgamiento de crédito a los referidos trabajadores sin que necesariamente tengan que ser afiliados al régimen, pero si cumplen con la calidad de laborar en relación de dependencia para la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

POR TANTO:

Con base en la norma citada y lo que al respecto se regula en los Artículos 26, 28, 29, 34, 36 y 46 del Reglamento del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, contenido en el Acuerdo Número 026/2004-CE-CDAG emitido por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala de fecha diecinueve de octubre de dos mil cuatro.

ACUERDA:

Aprobar el REGLAMENTO DE CREDITOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA CONTRATADOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022, “PERSONAL POR CONTRATO”

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°. GENERALIDADES: el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, emite el Presente Reglamento de Créditos destinado al servicio de los trabajadores activos que presten sus servicios con cargo al Reglón presupuestario 022, “Personal por Contrato” quienes deberán cumplir con los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 2°. OBJETIVOS DEL CRÉDITO: El servicio de crédito tiene los objetivos siguientes:

- a) Generar ingresos apropiados que coadyuven al funcionamiento, fortalecimiento y crecimiento económico de “El Régimen”.
- b) Satisfacer las necesidades de financiamiento de los trabajadores activos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, que se encuentran contratados bajo el reglón presupuestario 022, “Personal por Contrato”.

ARTÍCULO 3°. DEL SERVICIO DE CRÉDITO: para que el servicio de crédito cumpla sus objetivos se observarán las políticas siguientes:

- a) El servicio de crédito se manejará con criterios técnicos y financieros que garanticen la agilidad del trámite, la administración y la recuperación de los fondos invertidos en préstamos.

- b) Se cobrará interés sobre préstamos otorgados. La tasa y forma de cobro será determinada según las políticas financieras y económicas de la administración del Régimen.

ARTÍCULO 4°. SUJETOS DE CRÉDITO: Serán sujetos elegibles de crédito, los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, contratados bajo el reglón presupuestario 022, "Personal por Contrato" que tengan por lo menos un año de relación laboral.

ARTÍCULO 5°. REQUISITOS PARA OBTENER CRÉDITO: Para tener derecho a los créditos que otorga el Régimen, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud en formulario de crédito, el cual deberá llenarse con letra clara, sin errores ni enmiendas.
- b) La solicitud de crédito deberá ser llenada con información fidedigna y comprobable, calzada por las firmas del solicitante y su codeudor o codeudores.
- c) El solicitante del crédito deberá respaldar el préstamo con uno o dos codeudores quienes deberán ser trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" o 022 "personal por contrato"; y deberá tener como mínimo 1 año ininterrumpido de relación laboral. Se exceptúa de la obligación de presentar codeudor en los casos en los que el monto del crédito autorizado no sobrepase el 75% de la indemnización del trabajador y que la cuota mensual a pagar por el préstamo autorizado no sobrepase el 70% de su salario líquido a recibir.
- d) Presentar la documentación de respaldo que sea requerida, emitida por la Coordinación de Nóminas y Planillas de la Subgerencia de Desarrollo Humano, para determinar la capacidad de pago, tiempo de servicio y situación financiera del solicitante.
- e) La administración del Régimen verifica el saldo pendiente de cancelar en el Banco de los Trabajadores, cuando aplique, teniendo a la vista la nota de saldo con firma y sello de dicho banco.
- f) No estar sujeto a proceso de despido, el deudor y codeudor respectivamente.

ARTÍCULO 6°. CONDICIONES DEL SERVICIO DE CRÉDITO:

- a) La cantidad que se autorice como crédito, tendrá que ser cancelada con sus respectivos intereses, en un tiempo máximo de treinta y seis (36) meses.
- b) En ningún caso, los trabajadores podrán ser codeudores de dos préstamos simultáneos.

- c) Las solicitudes de crédito podrán ser presentadas cualquier día en horario laboral, y serán conocidas por el Comité de Administración del Régimen en la reunión más próxima que se celebre.
- d) Se otorgará préstamo a los sujetos de crédito que tuvieren deuda vigente en el Régimen, siempre y cuando hayan cancelado por lo menos un treinta por ciento (30%) de la misma.
- e) Se otorgará préstamo a los sujetos de crédito que tuvieren deuda con el Banco de los Trabajadores, independientemente del saldo que se encuentre pendiente de pago, siempre y cuando el monto de crédito solicitado sea igual o mayor a dicho saldo. En la solicitud de crédito, el solicitante deberá indicar expresamente si el saldo que tiene pendiente por deuda con el Banco de los Trabajadores será cubierto mediante cualquiera de las siguientes opciones: 1) Se cancele en un solo pago, caso en el cual se debe tener en consideración que el saldo incluye las penalizaciones que el Banco de los Trabajadores cobra por pago anticipado de la deuda calculado sobre el saldo pendiente; 2) Se hagan dos pagos a dicho banco, el primero por el noventa por ciento (90%) del saldo a capital sin penalización; y, un segundo pago por el diez por ciento del saldo a capital, que incluye las penalizaciones que dicho banco imponga por pago anticipado de la deuda calculado sobre el saldo pendiente. Si el solicitante elige la opción del numeral dos (2), se deberá emitir el primer cheque, con el monto del referido noventa por ciento (90 %), al momento de aprobarse el crédito. Luego de pasados diez días hábiles de emitido el primer cheque, se emitirá un cheque adicional que cubra el saldo total pendiente del Banco de los Trabajadores y un tercer cheque a nombre del solicitante del crédito con el remanente del monto solicitado. Este último cheque se emitirá al momento que el solicitante presente la boleta de cancelación de saldo que le entregan en el Banco de los Trabajadores. El solicitante del crédito, al momento de elegir la opción del numeral dos (2), debe tener en consideración que el primer pago de la cuota pactada, lo debe realizar en el mismo mes en que se emita el primer cheque, aun cuando haya saldo pendiente en el Banco de los Trabajadores, lo cual significa que eventualmente podría tener el descuento del Banco de los Trabajadores y del Régimen, en el mismo mes.
- f) El porcentaje máximo de la cuota a descontarse mensualmente no podrá afectar el sueldo líquido de los trabajadores en más del 70% y en ningún caso se aprobarán créditos cuya cuota supere este porcentaje.

ARTÍCULO 7°. AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS: Los créditos autorizados, contendrán las siguientes condiciones:

- a) los préstamos se concederán para los destinos que establece el Artículo 2° del presente reglamento.
- b) El Comité de Administración del Régimen determinará las variaciones en el plazo de los préstamos, mismo que no excederá los treinta y seis 36 meses.
- c) El monto máximo a conceder, se determinará de acuerdo al cien por ciento (100%) de la indemnización a la que tenga derecho el trabajador, computada sobre un máximo de diez (10) años de contratación por servicios ininterrumpidos o la parte proporcional al tiempo servido por el solicitante, pudiendo el Comité del Régimen limitar o no otorgar créditos, de acuerdo al análisis que efectúe del expediente de solicitud de crédito ya que para todo préstamo se tomará como base las prestaciones laborales del mismo.
- d) Los préstamos otorgados serán pagados por los trabajadores, por medio de descuentos que realizará la Sección de Nóminas y Planillas, en forma mensual sobre su sueldo, de acuerdo a lo autorizado por el trabajador.
- e) Todo préstamo deberá ser debidamente documentado con legalización Notarial, en la que conste el consentimiento expreso del trabajador, para que el saldo del mismo y los intereses que correspondieren sean descontados de su liquidación de prestaciones en caso de terminar su relación laboral antes de cancelarlo totalmente. Los honorarios y gastos producto de esta legalización, serán cubiertos por el solicitante.
- f) El trabajador concurrirá con el Notario de su confianza para autenticar las firmas ya que éste trámite es personal.
- g) Bajo ninguna circunstancia los empleados del Régimen podrán recibir sumas monetarias por el trámite de las solicitudes ni para cancelar los servicios del Notario.
- h) El procedimiento para la aprobación de créditos es el siguiente:
 - h1) El interesado llenará el formulario de solicitud de crédito y lo presentará en las oficinas de la administración del Régimen.
 - h2) El contador de la administración del Régimen, efectúa la revisión preliminar de la solicitud de crédito, verificando que se adjunten al expediente, los siguientes documentos:
 - Solicitud de Crédito
 - Constancia Laboral (vigencia 1 mes)
 - La boleta de pago del último sueldo recibido
 - Fotocopia de DPI vigente y legible
 - Constancia de saldo de préstamo en el Banco de los Trabajadores
 - Factura de agua o servicio de energía eléctrica del mes anterior al que se presente la solicitud de préstamo (aplica para deudor y codeudor).

Finalmente procede a comprobar que el formulario se haya llenado completamente, para trasladarlo al administrador del Régimen.

h3) El administrador del Régimen verifica el saldo pendiente de cancelar con el Banco de los Trabajadores según boleta de saldo

h4) Luego de este procedimiento, el Administrador del Régimen elaborará un documento en el que haga constar, que el expediente de solicitud de crédito cumple con todos los requisitos establecidos y el solicitante y su codeudor tienen la capacidad para afrontar la deuda y trasladara el expediente junto a este documento, al Comité de Administración del Régimen.

h5) El Comité de Administración del Régimen con base en la documentación que conforma el expediente y la información proporcionada por el Administrador del Régimen procederá a aprobar o denegar la solicitud, trasladando el expediente para su trámite.

h6) El administrador del Régimen procederá a notificar a los interesados sobre la aprobación o negación de su solicitud.

h7) Cuando se apruebe la solicitud del trabajador y completada la documentación, se procederá a la elaboración del cheque o cheques respectivos.

ARTÍCULO 8°. TASA A LA QUE SE PACTARÁ EL PRÉSTAMO: los préstamos que se otorguen, serán cancelados a una tasa de interés efectiva del diez por ciento (10%) anual.

ARTÍCULO 9°. CANCELACIÓN ANTICIPADA: Si el trabajador paga la deuda antes del tiempo pactado, no deberá cancelar los intereses sobre las cuotas pactadas que se encuentren pendientes de pago en ese momento.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 10° ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: antes de dar trámite a una solicitud de crédito, el expediente que se forme con toda la documentación requerida, será precalificada por el contador, quien verificará que la información plasmada en el formulario sea actualizada y clara, será revisada por el administrador del Régimen y posteriormente será analizada por el Comité de Administración quienes podrán autorizar o denegar la solicitud de crédito, teniendo como base lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 11°. RECHAZOS

Las solicitudes rechazadas, se archivarán y se notificará a los interesados de la resolución emitida por el Comité de Administración del Régimen, dentro de los dos días hábiles siguientes de la resolución.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 12°. ACTUALIZACIÓN

El Comité de Administración del Régimen es el responsable de velar por que el presente reglamento sea revisado, modificado, y actualizado periódicamente para hacerlo acorde a las condiciones de su aplicación en el tiempo y para optimizarlo en sus funciones a favor del Régimen.

ARTÍCULO 13°. CASOS NO PREVISTOS

Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de CDAG.

ARTÍCULO 14°. VIGENCIA

El presente reglamento entrará en vigor a partir del siguiente día hábil de su aprobación y socialización para los efectos correspondientes.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, A TREINTA DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

ACUERDO NÚMERO TRES (03/2006-RPT-CDAG.)

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS
TRABAJADORES DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que dentro de las atribuciones del Comité de Administración, está la de velar por la función administrativa, económica y financiera del Régimen de Prestaciones.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, aprobado según Acuerdo No. 001/91-CE-CDAG, faculta al Comité de Administración para aprobar las reformas del Reglamento de Créditos según lo establecido en el Artículo 32, Literal 3.

POR TANTO:

Con el criterio de una administración sana y eficiente, y en base a las facultades, atribuciones y responsabilidades que otorga el Reglamento anteriormente citado.

ACUERDA:

Aprobar el presente Reglamento de Créditos para los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con el fin de satisfacer las necesidades de los empleados de la institución.

RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE C.D.A.G.**REGLAMENTO DE CRÉDITOS****CAPÍTULO I****GENERALIDADES Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 1º. GENERALIDADES: el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, establece el Presente Reglamento de Créditos, destinados al servicio de los trabajadores activos y de la Institución y pensionados del Régimen de Prestaciones.

ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas que regirán el otorgamiento de los créditos, a los Trabajadores de la Institución, así como también a los

pensionados del Régimen de Prestaciones, los cuales antes de ser otorgados deberán llenar los requisitos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3°. OBJETIVOS DEL CRÉDITO: el servicio de crédito tiene los objetivos siguientes:

- a) Satisfacer las necesidades de financiamiento de los trabajadores activos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y pensionados del Régimen de Prestaciones.
- b) Generar ingresos apropiados que coadyuven al funcionamiento, fortalecimiento y crecimiento económico del Régimen.

ARTÍCULO 4°. POLÍTICAS DEL SERVICIO DEL CRÉDITO: para que el servicio de crédito cumpla sus objetivos, se observaran las políticas siguientes:

- a) El servicio de créditos se manejará con criterios técnicos y financieros que garanticen la agilidad del trámite, la administración y la recuperación de los fondos invertidos en préstamos.
- b) Se cobrará intereses sobre préstamos otorgados. La tasa y forma de cobro será determinada según las políticas financieras y económicas de la Administración del Régimen.

ARTÍCULO 5°. SUJETOS DE CRÉDITO: Serán sujetos elegibles de créditos todos los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, del reglón de Trabajadores permanente y los pensionados por vejez, del Régimen de Prestaciones.

ARTÍCULO 6°. REQUISITOS PARA OBTENER CRÉDITOS: para tener derecho a los créditos que otorga el Régimen de Prestaciones, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Solicitud en formulario de crédito, el cual deberá llenarse a máquina, o con letra clara, sin errores ni enmiendas.
- b) El solicitante del crédito deberá respaldar el préstamo con uno o dos codeudores bajo los reglones presupuestarios 011 “personal permanente” o 022 “personal por contrato” en los siguientes casos: 1) cuando se encuentre sometido a proceso Judicial de Despido Justificado por parte de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala; y, 2) cuando el monto solicitado sea superior al setenta y cinco por ciento (75%) de lo que le correspondería de indemnización en caso de finalizar la relación de trabajo durante el plazo de vigencia del crédito. Para los trabajadores elegibles de crédito que soliciten un préstamo y que no estén dentro de los supuestos anteriores, no se requerirá el requisito de codeudor.

Reformado por ACUERDO NÚMERO UNO (001/2020-RPT-CDAG-) de fecha veintidós de octubre de dos mil veinte, del Comité de Administración.

El personal administrativo del Régimen revisará todos los descuentos efectuados en el salario de los solicitantes, por medio de la sección de Nóminas y Planillas y el departamento de Recursos Humanos, se verificará el tiempo de laborar en la institución y sus obligaciones, para los trabajadores activos.

ARTÍCULO 7º. CONDICIONES DEL SERVICIO DE CRÉDITO:

- a) La cantidad que se autorice como crédito, tendrá que ser cancelada con sus respectivos intereses, en un tiempo máximo de treinta y seis (36) meses. Y para los pensionados en un máximo de veinticuatro (24) meses.

Reformado por ACUERDO NÚMERO DOS (002/2020-RPT-CDAG) de fecha treinta de octubre de dos mil veinte, del Comité de Administración

- b) Casos de emergencias citados en el artículo once y únicamente para los padres, hijos y cónyuge o conviviente.
- c) Ningún trabajador podrá ser codeudor de dos préstamos simultáneos.
- d) Las solicitudes de crédito podrán ser presentadas cualquier día en horario laboral, y serán conocidas por el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en la reunión más próxima que se celebre.

Reformado por ACUERDO NÚMERO UNO (001/2020-RPT-CDAG) de fecha veintidós de octubre de dos mil veinte, del Comité de Administración

- e) Se otorgará préstamo a los sujetos de crédito que tuvieren deuda vigente en el Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la CDAG, siempre y cuando hayan cancelado por lo menos un treinta por ciento (30%) de la misma. Asimismo, se otorgará préstamo a los sujetos de crédito que tuvieren deuda con el Banco de los Trabajadores, independientemente del saldo que se encuentre pendiente de pago, siempre y cuando el monto de crédito solicitado sea igual o mayor a dicho saldo. En la solicitud de crédito, el solicitante deberá indicar expresamente si el saldo que tiene pendiente por deuda con el Banco de los Trabajadores sea cubierto mediante cualquiera de las siguientes opciones: 1) Se cancele en un solo pago, caso en el cual se debe tener en consideración que el saldo incluye las penalizaciones que el Banco de los Trabajadores cobra por pago anticipado de la deuda calculado sobre el saldo pendiente; 2) Se hagan dos pagos a dicho banco, el primero por el noventa por ciento (90%) del saldo a capital sin penalización; y, un segundo pago por el diez por ciento del saldo a capital, que incluye las penalizaciones que dicho banco imponga por pago anticipado de la deuda calculado sobre el saldo pendiente. Si el solicitante elige la opción del numeral dos (2), se deberá emitir el primer cheque, con el monto del referido noventa por ciento (90 %), al momento de aprobarse el crédito. Luego de pasados diez días hábiles de emitido el primer cheque, se emitirá un cheque adicional que cubra el saldo total pendiente del Banco de los Trabajadores y un tercer cheque a nombre del solicitante del crédito con el remanente del monto solicitado. Este último cheque se emitirá al momento que el solicitante

presente la boleta de cancelación de saldo que le entregan en el Banco de los Trabajadores. El solicitante del crédito, al momento de elegir la opción del numeral dos (2), debe tener en consideración que el primer pago de la cuota pactada, lo debe realizar en el mismo mes en que se emita el primer cheque, aun cuando haya saldo pendiente en el Banco de los Trabajadores, lo cual significa que eventualmente podría tener el descuento del Banco de los Trabajadores y del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la CDAG, en el mismo mes.

Reformado por ACUERDO NÚMERO UNO (001/2020-RPT-CDAG) de fecha veintidós de octubre de dos mil veinte, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 8°. AUTORIZACIÓN DE CRÉDITOS: los créditos autorizados, contendrán las siguientes condiciones:

- a) Destino: los préstamos se concederán para los destinos que establece el Artículo 3° Inciso “a” del presente reglamento.
- b) Plazo: el Comité de Administración del Régimen determinará las variaciones en el plazo de los préstamos, mismo que no excederán de un tiempo máximo de treinta y seis (36) meses, debiendo considerar lo establecido en la literal a) del Artículo 7°.

Reformado por ACUERDO NÚMERO DOS (002/2020-RPT-CDAG) de fecha treinta de octubre de dos mil veinte, del Comité de Administración.

- c) Monto: el monto máximo a conceder, se determinará de acuerdo al cien por ciento (100%) de la indemnización a la que tenga derecho el trabajador, computados sobre un máximo de diez (10) años de servicio ininterrumpidos o la parte proporcional al tiempo servido de los trabajadores activos. En el caso de los pensionados, se otorgará hasta un monto no mayor del doble del techo máximo de las pensiones, según el artículo 41 del reglamento General Régimen de Prestaciones, pudiendo el Comité del Régimen limitar o no otorgar créditos, de acuerdo a criterios técnicos contables y/o porcentajes sobre la liquidez de dicho Régimen y del sujeto de crédito ya que para todo préstamo se tomará como base las prestaciones laborales del mismo. *Reformado por ACUERDO NÚMERO DOS (002/2020-RPT-CDAG) de fecha treinta de octubre de dos mil veinte del Comité de Administración*
- d) Forma de Pago: los préstamos otorgados serán pagados por los trabajadores, por medio de descuentos que realizará la Sección de Nóminas y Planillas, en forma mensual sobre su salario, y para los pensionados se efectuará el descuento correspondiente de su pago de pensión mensual. De acuerdo al convenio suscrito.
- e) Todo préstamo deberá ser debidamente documentado con legalización Notarial, cuyos honorarios y gastos serán cubiertos por el prestatario.
- f) El prestatario concurrirá con el Notario de su confianza para autenticar firmas.

ARTÍCULO 9°. TASA A LA QUE SE PACTARA EL PRÉSTAMO: los préstamos que se otorguen, serán cancelados a una tasa de interés efectiva, del diez por

ciento (10%) anual, con excepción en los casos de pensionados y de emergencia que se otorgará a un cinco por ciento (5%)

ARTÍCULO 10°. DESCUENTO POR PRONTO PAGO: Si el trabajador paga la deuda antes del tiempo pactado, se descontarán los intereses sobre las cuotas pactadas que hagan falta.

ARTÍCULO 11°. PRÉSTAMOS DE EMERGENCIA: los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, afiliados al Régimen de Prestaciones, podrán solicitar préstamos de Emergencia por los siguientes conceptos:

- a) Gastos de Intervenciones quirúrgicas
- b) Atención de Alumbramientos
- c) Gastos de Atención Médica por Enfermedades Graves
- d) Para cubrir gastos Funerarios

En las solicitudes de los préstamos deberá demostrarse la emergencia de los mismos. El tiempo de aprobación será menor que el de los préstamos normales. Por su naturaleza este tipo de préstamos pueden presentarse fuera del tiempo establecido en el Artículo 7° Literal d.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 12° ADMINISTRACIÓN: antes de dar trámite a una solicitud de crédito, el expediente que se forme con toda la información requerida, se revisará por el administrador del Régimen de Prestaciones y posteriormente será analizada por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 13°. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: el personal administrativo del Régimen de Prestaciones, debe verificar la información plasmada en el formulario de solicitud de crédito.

CAPÍTULO III

APROBACIÓN DE PRÉSTAMOS

ARTÍCULO 14°. El administrador o contador del Régimen de Prestaciones es el responsable de todo el trámite de préstamos, debe presentar al Comité de Administración toda la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 15°: para aprobar o denegar un préstamo, el Comité del Régimen de Prestaciones evaluará y estudiará cada solicitud.

ARTÍCULO 16°: las solicitudes rechazadas, se archivarán y se notificará a los interesados de la resolución emitida por el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones, el día hábil siguiente a la resolución.

ARTÍCULO 17°. El Comité de Administración para aprobar, denegar o replantear una solicitud de préstamo, tendrá como base lo establecido en el presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18°. el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones es el responsable de velar por que el presente reglamento sea revisado periódicamente.

ARTÍCULO 19°. El presente reglamento tendrá como auxiliar un Manual que contendrá las orientaciones en cuanto a la forma que se determinará un sujeto de crédito y los requisitos detallados que el mismo deberá de cumplir para que le sea otorgado un préstamo, así como las sanciones que se aplicarán si existiera alguna falta en la utilización y obtención del préstamo.

Los trabajadores que tengan préstamo vigente y sean suspendidos por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberán informarlo por escrito adjuntando copia de la constancia de suspensión que extiende dicha entidad, con el objeto de que se realice la anotación respectiva y no se le cobren intereses por las cuotas que deje de pagar durante el tiempo de la suspensión. Si al pasar dos meses no se tiene conocimiento del motivo por el cual no se le han aplicados los descuentos por medio de la sección de Nóminas y Planillas de la CDAG, se dará por vencido el plazo del crédito y el deudor deberá cancelar el total del saldo que tenga pendiente y se le hará el cobro de los intereses que se hayan generado.

Reformado por ACUERDO NÚMERO UNO (001/2020-RPT-CDAG) de fecha veintidós de octubre de dos mil veinte, del Comité de Administración

ARTÍCULO 20°: la información proporcionada por los trabajadores en sus expedientes de crédito, es de carácter confidencial. Se prohíbe a los funcionarios y empleados del Régimen divulgar o hacer mal uso de la información. La violación a lo dispuesto en este artículo, será sancionado conforme lo determine el Comité de Administración del Régimen, con base en las leyes correspondientes, según sea la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 21°. Todo caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité de Administración del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de CDAG.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES, A VEINTISEIS DIAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL SEIS.