

**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL**



**DE JUDO**

**MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE  
REPRESENTACIÓN**

**VERSIÓN 1.2**

*JULIO AÑO 2,024*  
**GUATEMALA, GUATEMALA**

## ÍNDICE

1.	Revisión y aprobación .....	3
2.	Introducción .....	4
3.	Objetivos.....	4
4.	Justificación .....	5
5.	Base Legal.....	5
6.	Definiciones .....	5
7.	Normas Generales .....	6
8.	Procedimiento para la gestión de pago de Gastos de Representación.....	7
a.	Responsabilidad.....	7
b.	Documentos Aplicables.....	8
c.	Procedimiento .....	8
d.	Flujograma .....	10
9.	Simbología ANSI .....	11

## 1. Revisión y aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: info@fedejudoguate.org.gt / informacionpublica@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500

Página 1 de 1

EL INFRASCrito VOCAL SEGUNDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO CERO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DEICISEIS, DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO SEXTO DEL ACTA NUMERO TRECE GUION DOS MIL VEINTICUATRO GUION CE GUION FDNJ DE FECHA NUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: \_\_\_\_\_

\*...DECIMO SEXTO: La Gerencia y la Asesoría Jurídica de esta Federación, ponen a consideración de Comité Ejecutivo el proyecto de MANUAL DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN versión 1.2 de esta Federación Deportiva, para su análisis y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se da por enterado y luego del análisis del caso aprueba y autoriza el proyecto de MANUAL DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN versión 1.2, el cual entrará en vigencia a partir del día uno de junio de dos mil veintitrés, para el efecto de lo anterior se deroga y se deja sin efecto el MANUAL DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN versión 1.1 del veinticinco de mayo de dos mil veintitrés a partir del día primero de Julio de dos mil veinticuatro...."

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, EL QUINCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

  
LILIAN PATRICIA GOMEZ ESTRADA  
VOCAL SEGUNDO  
COMITÉ EJECUTIVO



## 2. Introducción

El Manual de gestión de pago de Gastos de Representación de la Federación Deportiva Nacional de Judo, se rediseña con el propósito de poder estandarizar y operar el pago de Gastos de Representación asignados a los Funcionarios Públicos o Dirigentes Deportivos, regulados en el artículo setenta y siete (77) numeral quince (15) de la Ley Orgánica del Presupuesto y que se encuentra ligado a lo establecido en el artículo setenta y tres (73) del Acuerdo 55/2023-CE-CDAG, que contiene los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, que infieren a tener un procedimiento congruente que instrumentalice lo preceptuado en dichas normativas, así como la aplicación de los registros correspondientes en los Sistemas SIGES-SICOIN, para fortalecer el sistema de control interno que impulsa esta Federación Deportiva.

El presente manual contiene sus objetivos, justificación, base legal, definiciones, procedimiento de pago de gastos de representación y su flujograma, el cual deberá figurar en los manuales de procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización de este, con el personal de la institución, que por el giro ordinario de sus actividades deba aplicarlo.

## 3. Objetivos

### GENERAL

---

- Definir los procedimientos necesarios para la gestión de pago de los Gastos de Representación que se asignen a los Funcionarios Públicos o Dirigentes Deportivos, como producto de toda erogación realizada por éstos que tenga como finalidad la representación de la Federación fuera del ámbito de las oficinas, locales o establecimientos federativos o en relaciones encaminadas a mantener o mejorar la posición de la institución frente a terceros; incluidas las originadas por el propio ejercicio del cargo y que respondan a las funciones del puesto que desempeña el Dirigente Deportivo o Funcionario Público según sea el caso.

### ESPECÍFICOS

---

- Gestionar de manera ágil, transparente y oportuna el pago de los Gastos de Representación asignados a los Funcionarios Públicos o Dirigentes Deportivos, en congruencia con lo regulado en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo y de lo que para el efecto se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Fortalecer el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo, en apego a normativas vigentes.
- Disponer de un instrumento de capacitación para nuevos servidores públicos y disponer de una guía para el pago de los Gastos de Representación de Funcionarios Públicos o Dirigentes Deportivos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

## 4. Justificación

El presente manual surge de la necesidad de emitir herramientas que desarrollen e instrumentalicen las regulaciones contenidas en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, en lo que corresponde al Pago de Gastos de Representación y procedimientos de registro en los sistemas del SIGES-SICOIN y otros de administración financiera vigentes.

## 5. Base Legal

- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y su Reglamento.
- Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
- Decreto número 37-92 Ley del impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Especial para protocolos.
- Acuerdo Número 55/2023-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.

## 6. Definiciones

- **Gasto de Representación:** Son aquellas asignaciones presupuestarias que, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto, se autorizan a determinados Funcionarios Públicos o Dirigentes Deportivos para que cubran compromisos en el interior o exterior del país, derivadas de la investidura del cargo que ostentan u ocupan.
- **Acta de Aprobación de Gastos de Representación:** Instrumento por medio del cual el Comité Ejecutivo de la Federación oficializa el monto de las Gastos de Representación aprobadas por la Asamblea General de la entidad para determinado ejercicio fiscal.
- **Acuerdo de Fijación de Gasto de Representación:** Instrumento jurídico-legal por medio del cual se asienta la resolución de asignación y/o modificación de gasto de representación aprobada por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- **Dirigente Deportivo:** Es la persona individual que desempeña un cargo ad-honorem en el deporte federado y mientras dure su gestión no puede desempeñar ningún puesto remunerado en las entidades deportivas y que por mandato de ley puede recibir gastos de representación cuando ocupe el puesto de Presidente de Junta o Consejo Directivo de Órgano Deportivo de Gobierno, específicamente de Comité Ejecutivo.
- **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente y se le remunera con un salario y que por mandato de ley puede recibir gastos de representación cuando ocupe puestos que conlleven el ejercicio de autoridad administrativa superior, tales como Gerente, Subgerente o sus equivalentes.

- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se pueden verificar, que se realizan en el procedimiento del presente manual o instructivo.

## 7. Normas Generales

- Para el pago de los Gastos de Representación debe existir partida presupuestaria abierta en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación Deportiva Nacional de Judo, aprobado por su Asamblea General respectiva, con cargo al renglón de gasto 063 "Gastos de Representación en el Interior".
- El pago de la asignación por Gastos de Representación se ejecutará conforme al monto consignado en la resolución contenida en el Acuerdo respectivo, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Los Formularios de solicitudes de pago de Gastos de Representación deberán contar con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, según lo establecido en el presente Instructivo.
- Atendiendo a criterios de auditoría gubernamental relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables a gestión financiera, los Gastos de Representación que la Federación Deportiva Nacional de Judo, pague a sus Dirigentes Deportivos o Funcionarios Públicos cubre entre otros gastos los siguientes:
  - a. El valor de la gasolina, combustible o lubricantes que requiera el uso de vehículos oficiales a su servicio o de vehículos personales para transporte dentro de la circunscripción departamental del Departamento de Guatemala; en los casos de Asignación por kilómetro recorrido para el cumplimiento de una comisión oficial al interior del país se atenderá a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- o de esta entidad deportiva.
  - b. El valor de telefonía móvil o de alquiler fuera de las instalaciones, oficinas, locales o establecimientos federativos; y
  - c. El valor de alimentación en que se incurra por el cumplimiento de reuniones por atención y protocolo para cubrir compromisos nacionales que tengan relación con los fines y objetivos de la Federación o de reuniones de trabajo fuera del horario normal de labores de la institución, salvo en los casos de los gastos de viáticos para el cumplimiento de comisiones oficiales de acuerdo a lo regulado en el Reglamento General de Viáticos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- o de esta entidad deportiva.
- Las distintas unidades de la Federación Deportiva Nacional de Judo realizarán en el ámbito de su competencia las acciones referentes al registro administrativo, presupuestario, contable y pago de los Gastos de Representación tanto físico como en los sistemas informáticos de contabilidad integrada y de Administración Financiera vigentes.
- El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo, ejecutará el pago que por concepto de Gastos de Representación se genere,

cancelándolo mensualmente, por medio de cheque, por transferencia bancaria o de la forma más expedita posible.

- Los Gastos de Representación están sujetos al descuento del cinco por ciento (5%) de Impuesto Sobre la Renta.
- El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo deberá practicar retención del Impuesto sobre la Renta, con carácter definitivo, en la forma prevista por la Ley.
- La deducción de este gasto se comprobará con las panillas o nóminas respectivas tanto para los Funcionarios Públicos que laboran en la Federación, como para los Dirigentes Deportivos que tengan aprobados y asignados gastos de representación de acuerdo con la ley y de acuerdo con el presente manual.
- El documento que deben de extender los Dirigentes Deportivos a la Federación Deportiva Nacional de Judo, al no laborar en relación de dependencia, por los gastos de representación que ésta les pague, es la factura correspondiente. Para dar cumplimiento a lo que establece la resolución número SAT-DSI-887-2020 de fecha 08 de octubre de 2020 los Dirigentes Deportivos de la Federación Deportiva Nacional de Judo que tengan aprobados Gastos de Representación para el ejercicio fiscal respectivo deberán emitir Factura Electrónica en Línea -FEL-, para el trámite de los Gastos de Representación correspondientes.
- Si los Dirigentes Deportivos de la Federación Deportiva Nacional de Judo se encuentran inscritos en el régimen general del Impuesto al Valor Agregado, la factura que emitan a nombre de la Federación, si debe incluir el impuesto al Valor Agregado.
- Si los Dirigentes Deportivos se encuentran inscritos ante la Administración Tributaria en el Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, la factura que emitan a nombre de la Federación Deportiva Nacional de Judo no debe de incluir el Impuesto al Valor Agregado, toda vez que las facturas que emiten los pequeños contribuyentes no generan derecho a crédito fiscal para el adquirente del bien o servicio de que se trate.

## 8. Procedimiento para la gestión de pago de Gastos de Representación

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Gerente,
- Auxiliar de Recursos Humanos,
- Contador,
- Auxiliar de Tesorería

## b. Documentos Aplicables

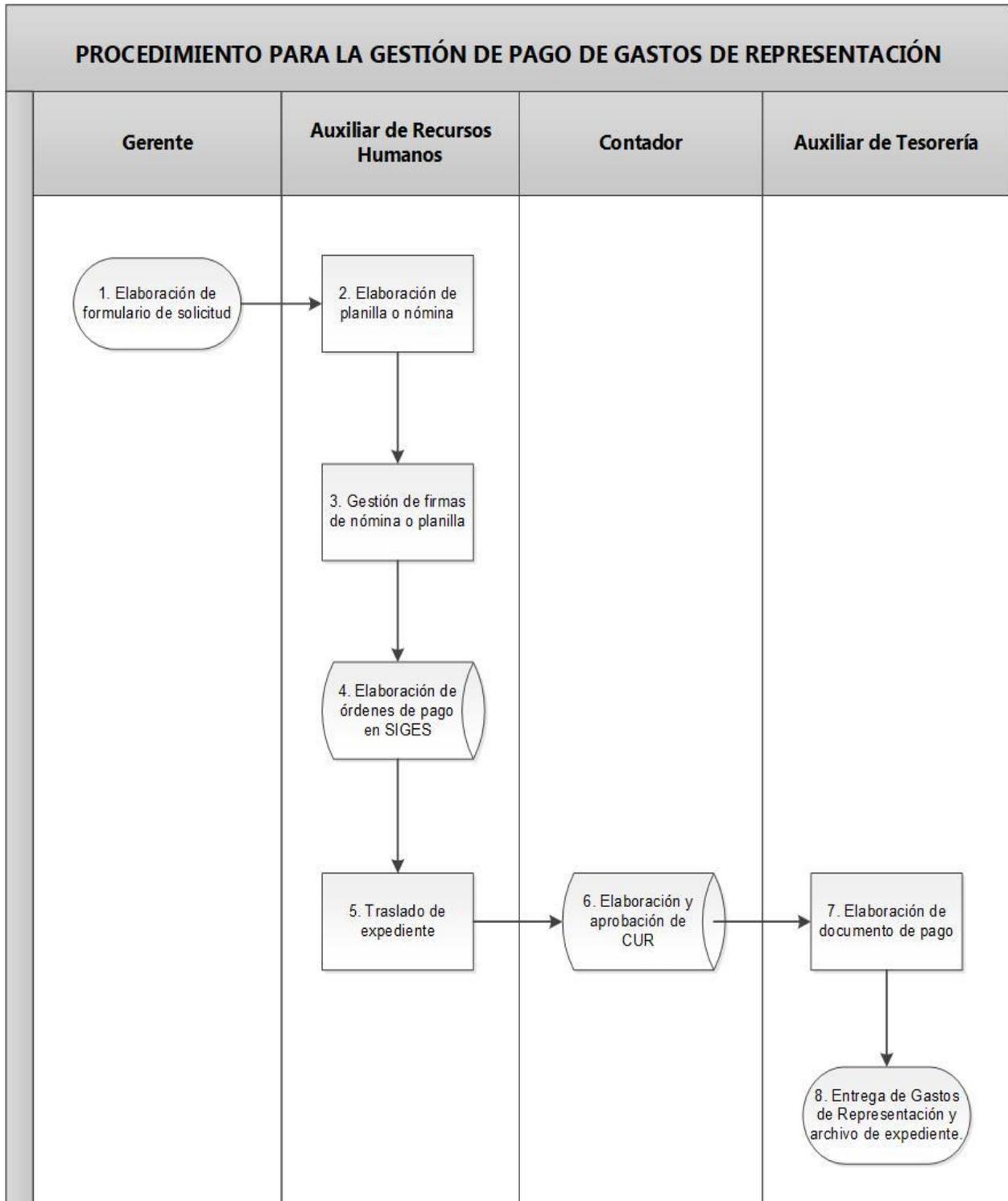
- Formulario de solicitud de Gastos de Representación firmado y sellado por el Gerente de la Federación.
- Certificación de Punto de Acta de oficialización de la fijación del pago por concepto de Gastos de Representación.
- Certificación del Acuerdo de Fijación de pago de Gastos de Representación.
- Nomina o planilla de pago de Gastos de Representación.
- Para el caso del Presidente o del Vocal Primero del Comité Ejecutivo, adjuntar Factura Electrónica en Línea -FEL-.

## c. Procedimiento

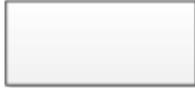
<b>RETRIBUCIÓN DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN RENGLÓN 063</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Elaboración de formulario de solicitud	Gerente	Al final de cada mes, elabora el formulario de solicitud de pago de gastos de representación, lo fecha, firma y sella para posteriormente trasladarlo al Auxiliar de Recursos Humanos para que lo adjunte al expediente respectivo y proceda a la elaboración de la nómina o planilla respectiva.
2	Elaboración de planilla o nómina de Gastos de Representación	Auxiliar de Recursos Humanos	Con base a las certificaciones del punto de acta y acuerdo de fijación o aprobación de gastos de representación y formulario de solicitud, elabora la nómina o planilla para el pago de gastos de representación del mes correspondiente, asignado el gasto de representación fijado, el devengado, el total de ingreso, los descuentos y el gasto de representación líquido a recibir.
3	Gestión de firmas de nómina o planilla	Auxiliar de Recursos Humanos	Firma y sella la planilla o nómina de gastos de representación y gestiona firmas de revisado y visto bueno ante el Contador y Gerente. Para el efecto tanto el Contador como el Gerente, deben revisar que la planilla esté elaborada correctamente y se cuente con la documentación de respaldo suficiente para continuar con el trámite.
4	Elaboración de órdenes de pago en SIGES	Auxiliar de Recursos Humanos	Al tener las firmas respectivas en la nómina o planilla de Gastos de Representación, procede a elaborar órdenes de pago y registros en el sistema SIGES.

5	Traslado de expediente	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada expediente con documentación de soporte, nómina o planilla de gastos de representación, y órdenes impresas de pago del sistema SIGES al Departamento de Administración Financiera para que continúe con el trámite.
6	Elaboración y aprobación de CUR	Contador	Recibe expediente y revisa la documentación, para el pago de gastos de representación y solicita CUR dentro del SICOIN y lo aprueba, para luego trasladar el expediente al Auxiliar de Tesorería.
7	Elaboración de documento de pago	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y elabora cheque o acredita transferencia electrónica bancaria y gestiona firmas de cheques o notas de débito ante miembros de Comité Ejecutivo.
8	Entrega de Gastos de Representación y archivo de expediente	Auxiliar de Tesorería	Entrega de cheques o transferencia bancaria al Presidente o Vocal Primero del Comité Ejecutivo y al Gerente, para luego archivar el expediente de pago de gastos de representación.
<b><i>Fin del Procedimiento</i></b>			

d. Flujograma



## 9. Simbología ANSI

Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	<b>Inicio / Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación / Actividad /Proceso</b>	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Datos</b>	Indica salida y entrada de datos
	<b>Base de datos</b>	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos
	<b>Almacenamiento / Archivo</b>	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Conector</b>	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	<b>Conector de Pagina</b>	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	<b>Líneas de Flujo</b>	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones