

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO



**FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO**

Procedimiento de:

PREMIACIONES EN DINERO

PRO-PREM-01 (Versión 02)

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre/Puesto | Acta | Fecha | Firma |
|---|-------------|------------|-------|
| Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente Administrativo | 24-2024-FNC | 24/06/2024 | |

REVISADO POR:

| Nombre/Puesto | Acta | Fecha | Firma |
|---|-------------|------------|-------|
| Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero | 24-2024-FNC | 26/06/2024 | |

APROBADO POR:

| Nombre/Puesto | Acta | Fecha | Firma |
|--|-------------|------------|-------|
| Lic. José Eduardo Alejos Rodas / Presidente Interino de Comité Ejecutivo | 24-2024-FNC | 27/06/2024 | |

A. Índice de contenido

| Secciones | |
|-----------|--|
| | Carátula (Registro de Revisión y Aprobación) |
| | Índice de contenido |
| | Propósito y alcance del procedimiento |
| | Glosario |
| | Descripción de actividades y responsables |
| | Documentos relacionados |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como: recurso humano, financiero, equipo deportivo y equipo técnico, desde el registro de la planilla de premiación hasta la realización del pago al beneficiario.

C. Glosario

1. Planilla: Comprobante administrativo de gastos numerada correlativamente.
2. Tarifa: Precio o cuota que debe pagarse a un beneficiario.
3. Atleta: Persona beneficiada participante en evento deportivo.
4. Evento Deportivo: Evento competitivo de nivel nacional e internacional con relación al deporte del ciclismo.
5. Boletín: Documento oficial emitido por Jueces Nacionales e Internacionales, durante un evento deportivo que contiene la clasificación de la competencia.
6. Delegado: Persona nombrada por un atleta para realizar gestiones en nombre de él.

D. Descripción de Actividades y Responsables

La Federación Deportiva Nacional de Ciclismo de Guatemala, realiza los registros y pagos de premiaciones por eventos deportivos.

D.1. Elaboración de Planilla Para Pago

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Elaboración de Planilla para Pago | Encargado de Logística de Eventos | Los atletas que compiten en los eventos de la Federación, para ser reconocidos como atleta premiado, debe contar con licencia de federado vigente. |
| | | | La Dirección Técnica con el apoyo de comisarios nacionales e internacionales, determinan los ganadores en los eventos mediante boletines oficiales. |
| | | | La Dirección Técnica realiza la descalificación de ciclistas, de acuerdo a los Resultados Analíticos Adversos (RAA), notificados por el ente responsable. |
| | | | La Planilla debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Datos generales Logo y nombre de la Federación Nombre, lugar y fecha en que se realizó el evento No. de Planilla de premiación en correlatividad con los eventos realizados durante el año. Detalle de los atletas premiados en el evento. Datos de los atletas premiados Nombre completo NIT / Pasaporte Equipo al que pertenece Posición a premiar Monto del premio obtenido Retención del 10% por Impuesto Sobre la Renta sobre el premio obtenido Recibo de Pago |
| | | | La Planilla de premiación debe estar firmada por: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Logística de Eventos, quien autoriza la Planilla de premiación Contador General, quien revisa que los datos contables consignados sean correctos |

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo, quien da la autorización del gasto Un miembro de Comité Ejecutivo, quien da el visto bueno de la erogación monetaria <p>El Encargado de Logística de Eventos verifica que el recibo para pago contenga los datos generales de la Planilla y revisa los datos consignados.</p> <p>Traslada la Planilla de premiación para pago a la Dirección Financiera, mediante correo electrónico para su revisión.</p> |
| 2 | Revisión de Planilla de premiación para pago | Contador General | <p>Si la información consignada en la Planilla de Premiación y Recibo para pago es correcta, se confirma mediante correo electrónico para continuar con el proceso correspondiente.</p> <p>Si la información consignada en la Planilla de Premiación y recibo para pago, presenta inconsistencias, se notifica mediante correo electrónico al Encargado de Logística de Eventos para su corrección y continuar con el proceso correspondiente</p> |
| 3 | Conocimiento y Aprobación | Encargado de Logística de Eventos / Gerente Administrativo / Comité Ejecutivo | <p>La Dirección Técnica mediante correo electrónico traslada a Gerencia Administrativa las planillas de premiación, quien posteriormente lo presenta a Comité Ejecutivo para su aprobación.</p> <p>Comité Ejecutivo conoce la Planilla de Premiación y emite Resolución con instrucción de pago, mediante certificación de Punto de Acta.</p> |

D.2 Divulgación en Página WEB y Redes Sociales

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|-------------|-------------------------|---|
| 1 | Publicación | Comité Ejecutivo | Emite certificación del Punto de Acta de aprobación de pago, que incluye tabla con tarifa aprobada a pagar por Premiaciones |
| | | Dirección Financiera | Emitirá Oficio Circular para iniciar el proceso de pago y traslada junto a lineamientos y requisitos para el cobro de premiación al Gerente Administrativo para revisión y aprobación |
| | | Gerencia Administrativa | Enviará Oficio Circular, lineamientos generales para iniciar el proceso de pago, mediante correo electrónico al Relacionista Público para su publicación en Página WEB y Redes Sociales de la Federación de Ciclismo. |
| | | Relacionista Público | Recibe las instrucciones de publicación mediante correo electrónico de Gerencia Administrativa y procede a realizar la Publicación. |

D.3 – Notificación.

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|--------------|-------------------------|--|
| 1 | Notificación | Dirección Financiera | El Contador General, vía correo electrónico notifica a los representantes de cada equipo los procedimientos y requisitos de cobro de la premiación obtenida, incluyendo el plazo de vigencia. |
| | | | El Contador General, notifica de forma mensual mediante correo electrónico a los representantes de cada equipo el tiempo que reste de vigencia para el cobro de la premiación obtenida. |
| | | | El Contador General, al finalizar el plazo de vigencia para el cobro de la premiación, se notificará a Gerencia Administrativa mediante correo electrónico, las premiaciones no reclamadas para determinar el tratamiento correspondiente. |
| | | Gerencia Administrativa | El Gerente Administrativo, recibe el correo electrónico por las premiaciones no reclamadas, y analizará lo que proceda. |

D.4 -Requisitos para pago de premiaciones nacionales-

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|---|------------------|--|
| 1 | Premiación Atletas Individuales | Contador General | Certificación del Punto de Acta de Aprobación de pago emitido por Comité Ejecutivo, que incluye tabla con tarifa a pagar por Premiación |
| | | | Planilla y Recibo de pago de premiación, firmada y autorizada, Planilla original para el primer pago y copia para los pagos subsiguientes |
| | | | Verificación del NIT del beneficiario. |
| 2 | Premiación Atletas Individuales – Menores de Edad | Contador General | <p>Para los atletas menores de edad, que resulten ganadores dentro de los eventos de la Federación, el pago será a través de los padres o delegado, para lo cual se solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de pago, en la cual debe consignar: • Nombre completo del atleta beneficiario • Nombre y fecha del evento donde obtuvo el premio • Nombre completo de la persona delegada para recibir el premio • No. de DPI del delegado • NIT del delegado • Copia del DPI del delegado. |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------------|--|
| 3 | Premiación Atletas por Equipos | Contador General | <p>Para los eventos en donde se premiará por equipo, el trámite de pago será a través del entrenador o delegado y/o representante del equipo, para el cual deberá realizar una Carta de solicitud de pago, la cual debe ser en hoja membretada del equipo y contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del equipo. • Nombre y fecha del evento donde obtuvo el premio • Nombre de los atletas que participaron en el evento • Nombre completo de la persona delegada para recibir el premio • No. de DPI / del delegado • NIT del delegado • Carta debe ser firmada además del delegado por dos representantes del equipo (atletas ganadores) • Copia del DPI del delegado • Copia del DPI de los dos representantes firmantes (atletas y delegado). |
| 4 | Del proceso de Pago | Contador General | <p>Para los atletas individuales, menores de edad con autorización de delegado y equipos que hayan cumplido con los requisitos solicitados el pago se realizará mediante Cheque o transferencia electrónica bancaria.</p> |

D.5 -Requisitos para pago de premiaciones internacionales-

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|---------------------------------|------------------|---|
| 1 | Premiación Atletas Individuales | Contador General | <p>Certificación del Punto de Acta de Aprobación de pago, emitido por Comité Ejecutivo, que incluye tabla con tarifa a pagar por Premiación.</p> <p>Planilla y Recibo de pago de premiación, firmada y autorizada, Planilla original para el primer pago y copia para los pagos subsiguientes</p> |

| | | | |
|----------|--|-------------------------|---|
| | <p>Premiación Atletas Individuales</p> | <p>Contador General</p> | <p>Carta de solicitud de pago, en la cual debe consignarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del beneficiario • Tipo y No. de Identificación. (Pasaporte) • Nombre y fecha del evento donde obtuvo el premio • Nombre completo de la persona delegada para recibir el premio • No. de DPI del delegado • NIT del delegado • Copia del Pasaporte del beneficiario • Copia del DPI del delegado nacional |
| <p>2</p> | <p>Premiación Atletas por Equipos</p> | <p>Contador General</p> | <p>Para los eventos en donde se premiará por equipo el trámite de pago será a través del entrenador o delegado del equipo, para el cual deberá realizar una Carta de solicitud de pago la cual debe ser en hoja membretada del equipo y contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del equipo. • Nombre y fecha del evento donde obtuvo el premio • Nombre de los atletas que participaron en el evento • Nombre completo de la persona delegada para recibir el premio • No. de Pasaporte o DPI del delegado • NIT del delegado cuando aplique • Carta debe ser firmada por dos representantes del equipo (atletas y delegado) • Copia del DPI o Pasaporte del delegado • Copia de los Pasaportes de los integrantes del equipo. |



| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|---------------------|------------------|---|
| 3 | Del proceso de Pago | Contador General | Para los atletas individuales, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados y la solicitud de pago sea a través de un delegado nacional (guatemalteco), el pago se realizará mediante cheque o transferencia bancaria electrónica. |
| | | | Para los atletas individuales extranjeros, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados y la solicitud de pago sea directa, el pago se realizará mediante proceso de transferencia bancaria electrónica. |
| | | | Para los equipos, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados y la solicitud de pago sea a través de un delegado nacional (guatemalteco), el pago se realizará mediante cheque o transferencia bancaria electrónica. |
| | | | Para los equipos, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados y la solicitud de pago sea a través de un delegado internacional, el pago se realizará mediante proceso de transferencia bancaria electrónica. |

D.6 Transferencias Banco de Guatemala

| No. | Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|-----|-------------------------------|------------------|--|
| 1 | Requisitos para Transferencia | Contador General | Carta con instrucciones de pago en donde se consigne: <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del equipo• Nombre y fecha del evento donde obtuvo el premio• Nombre completo del beneficiario o delegado• No. de Pasaporte del beneficiario o delegado• Lugar al que se debe realizar la transferencia<ol style="list-style-type: none">1. Nombre del Banco del Beneficiario2. Dirección del Banco del beneficiario3. SWIFT/BIC4. Número de Cuenta del Beneficiario5. Nombre de la cuenta del Beneficiario6. Dirección exacta del beneficiario7. IBAN |
| | | | • Carta debe ser firmada por dos representantes del equipo (atletas y delegado) |
| | | | Copia de Pasaporte del beneficiario y del delegado |
| | | | Si el premio es por equipo deberá incluirse una carta individual por integrante del equipo en donde se incluya las instrucciones de pago citadas anteriormente. |

E. Documentos relacionados

E1. Formularios, instructivos, guías

- Política de Registro y Ejecución de Premiaciones para Eventos Deportivos Nacionales e Internacionales
- Certificación de Punto de Acta Comité Ejecutivo
- Planillas y Recibos de Pago
- Formato de Cartas de solicitud de Pago
- Documento Personal del Beneficiario
- Hojas Especiales para transferencias Bancarias
- Hojas de Papel Seguridad -BANGUAT-