



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS
GG-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

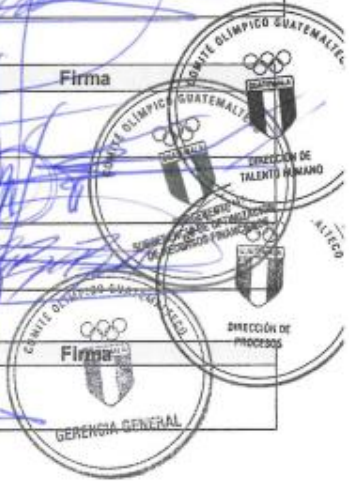
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Helen Jeanyra González Orellana / Secretaria de Actas	21/08/2024	
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Coordinador de Nóminas	22/08/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Director de Talento Humano	26/08/2024	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	26/08/2024	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	26/08/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	28/08/2024	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Programación y registro de sesiones
3	D.2. Registro y notificación de asistencia a sesiones
3	D.3. Elaboración y aprobación de nómina para el pago de Dietas
5	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para el registro y control de la asistencia de integrantes del Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización del COG, así como el trámite y pago de Dietas.

Inicia con la programación de las sesiones y concluye con el pago mensual de las Dietas a cada uno de los integrantes.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Gerencia General.

C. Glosario

1.-	Dietas	Son las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas paguen a sus servidores públicos por asistencia en sesiones celebradas de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, no se consideran como salarios y, por lo tanto, no se entenderá que dichos servidores desempeñan por ello más de un cargo público. Estas se fijan y son notificadas al Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo al Art. 78 Ley Orgánica del Presupuesto.
2.-	Sesiones extraordinarias	Son reuniones que se celebran cuando lo estimen conveniente y no fueron programadas previamente.
3.-	Sesiones ordinarias	Son reuniones programadas con anterioridad.
4.-	Trabajador nombrado para apoyo administrativo	Personal nombrado por Gerencia General para brindar apoyo administrativo al Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización del COG.
5.-	Comité de Ética	Máxima instancia disciplinaria que conoce y resuelve todos aquellos hechos en que las normas y los reglamentos deportivos y disciplinarios sean transgredidos por parte de los miembros de las delegaciones deportivas miembros del Comité Olímpico Guatemalteco que representan a Guatemala, cuando se encuentren bajo su jurisdicción y control.
6.-	Comisión Electoral	Órgano responsable de la organización y supervisión de todos los procesos electorales para elegir el Comité Ejecutivo y el Comité de Ética del COG.
7.-	Comisión de Fiscalización	Comisión encargada de ejercer una eficaz fiscalización y un control interno sobre el manejo administrativo y contable del COG y de todas las entidades que lo integran.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS

Del proceso: Gestión de pago

Código: GG-PRO-04

Versión: 5

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Programación y registro de sesiones		
1. Programación de sesiones	Comité Ejecutivo / Comité de Ética / Comisión Electoral / Comisión de Fiscalización	Comité Ejecutivo programa las sesiones a realizarse e informa al Gerente General o Secretaria de Actas para los trámites correspondientes. Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización programan las sesiones a realizarse e informan al Trabajador designado para apoyo administrativo.
2. Firma de asistencia a sesiones	Comité Ejecutivo / Comité de Ética / Comisión Electoral / Comisión de Fiscalización	Comité Ejecutivo: Firman asistencia de cada sesión en el formulario DTH-FOR-09 Lista de participantes en el cual se indicará si la participación es en modalidad presencial o virtual, debiendo en este último caso indicar el lugar en que se encuentra el participante según el reglamento para este fin, y lo entregan a la Secretaria de Actas o al Trabajador nombrado para apoyo administrativo, para los trámites correspondientes. Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización: Firman asistencia de cada sesión en el formulario DTH-FOR-09 Lista de participantes , y lo entregan al Trabajador nombrado para apoyo administrativo, para los trámites correspondientes. Nota 1: La Secretaria de Actas y/o el trabajador nombrado para apoyar administrativamente, imprime antes de cada sesión el formulario DTH-FOR-09 Lista de participantes , para que los integrantes presentes registren su firma de asistencia a la sesión correspondiente.
D.2 Registro y notificación de asistencia a sesiones		
3. Registro de asistencia a sesiones	Secretaria de Actas / Trabajador nombrado para apoyo administrativo	La Secretaria de Actas y el Trabajador nombrado para apoyo administrativo, registra la asistencia en forma digital en el formulario GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo o GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones , con base en las firmas registradas en los formularios DTH-FOR-09 Lista de participantes elaborados por cada sesión. Dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que correspondan las Dietas, la Secretaria de Actas y el Trabajador nombrado para apoyo administrativo, elabora y firma oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano con firma de visto bueno de Gerencia General adjuntando los formularios DTH-FOR-09 Lista de participantes y GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo o GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones del mes que concluye, debidamente sellado y firmado por el responsable. La Secretaria de Actas y Trabajador nombrado para apoyo administrativo remite el expediente a la Dirección de Talento Humano Nota 2: Para el mes de diciembre, la gestión debe realizarse al concluir la última sesión, a efecto de tramitarlas y pagarlas antes que finalice el ejercicio fiscal.
D.3 Elaboración y aprobación de nómina para el pago de Dietas		
4. Elaboración de Nómina y Constancia de Retención	Coordinador de Nóminas	Elabora la Nómina de Dietas de conformidad con los formularios GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo o GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones y DTH-FOR-09 Lista de participantes en un plazo no mayor a un (1) día hábil después de recibida la información de la Secretaria de Actas y Trabajador nombrado para apoyo administrativo. Efectúa el cálculo de las deducciones correspondientes para su inclusión en la nómina y elabora Constancia de Retención. Posteriormente imprime, firma y remite la nómina para revisión al Director de Talento Humano.
5. Revisión y aprobación de nómina	Director de Talento Humano	Revisa la información contenida en la Nómina de Dietas, los formularios GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo o GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones , DTH-FOR-09 Lista de participantes y Constancias de Retención. Si existen correcciones, regresa a la actividad 4.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS

Del proceso: Gestión de pago

Código: GG-PRO-04

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si están correctos, aprueba con su firma y remite por medio de oficio a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, la Nómina de Dietas y la documentación de soporte para trámite de pago. Continúa en la actividad 6.
6. Gestión de Pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Gestiona el pago de dietas según lo descrito en el procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.

E. ANEXOS

Documentos Internos

- FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.
- GG-FOR-01 Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo
- GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones
- DTH-FOR-09 Lista de participantes

Documentos Externos

- Carta Olímpica del COI
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
	---	---	---	---	---	---	---

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS		
	Del proceso: Gestión de Pago	Código: GG-PRO-04	Versión: 3

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
GG-FOR-01 Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones DTH-FOR-09 Lista de participantes	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	<ul style="list-style-type: none"> ACUERDO NÚMERO 04/2022-CE-COG ACUERDO NÚMERO 05/2022-CE-COG ACUERDO NÚMERO 007/2022-COG 	
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 	
	OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	CONTROLES INTERNOS
		<ul style="list-style-type: none"> Programación de sesiones de Comité Ejecutivo, Programación de sesiones del Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización.

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO				PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre del registro	Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses	
GG-FOR-01	Certificación de Asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo	Secretaria de Actas o Trabajador nombrado para apoyo administrativo	Carpeta	-	X	Computadora	Fecha	4	-	Archivo Muerto COG
GG-FOR-02	Certificación de Asistencia a Sesiones	Trabajador nombrado para apoyo administrativo	Carpeta	-	X	Computadora	Fecha	4	-	Archivo Muerto COG

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
	No Aplica						