



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES
DTH-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Franklín José Alfredo Velásquez Saucedo / Director de Talento Humano	17/05/2024	
Licda. Elena Beatriz Cabrera Romero / Directora de Asuntos Jurídicos	17/05/2024	
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	17/05/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	20/05/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	21/05/2024	





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. Recepción de la Sentencia
3	D.2. Conformación del expediente de pago
3	D.3. Pago de Sentencia
5	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para el pago de sentencias emitidas por parte de los órganos jurisdiccionales.

El alcance comprende desde la recepción de la sentencia, conformación del expediente de pago y pago de sentencia.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1. Casillero Electrónico	Es un sistema que tiene como propósito recibir todo tipo de notificaciones de órganos jurisdiccionales relacionado con las demandas presentadas en contra del Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Convenio	Acuerdo celebrado entre el deudor y beneficiario para establecer la forma y condiciones de pago de las obligaciones establecidas.
3. Sentencia	Es una resolución judicial emitida por un órgano jurisdiccional que resuelve el litigio entre las partes, determinando sus derechos y obligaciones.



PROCEDIMIENTO
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Del proceso: Procedimientos internos

Código: DTH-PRO-04

Versión: 1

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de la Sentencia		
1. Notificación de Sentencia	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de la sentencia en el casillero electrónico o por medio físico.
2. Revisión y remisión de sentencia	Asistente Administrativa / Director de Asuntos Jurídicos	<p>El Director de Asuntos Jurídicos revisa la notificación de sentencia y analiza a que Unidades Administrativas y/o personal que notificársele.</p> <p>A través de oficio, la Asistente Administrativa envía copia de la notificación a Gerencia, a la Dirección de Talento Humano y a la Unidad Administrativa que corresponda o al interesado cuando aplique.</p>
D.2 Conformación del expediente de pago		
3. Recepción de la notificación y dictamen de la disponibilidad presupuestaria	Director de Talento Humano / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	<p>El Director de Talento Humano recibe notificación y solicita dictamen de disponibilidad presupuestaria a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros por medio de oficio o memorándum.</p> <p>El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros emite un dictamen con la disponibilidad presupuestaria para solventar el pago de la sentencia judicial recibida.</p> <p>Si se tiene disponibilidad presupuestaria para solventar el monto de la sentencia judicial en un solo pago, continúa en la actividad 5.</p> <p>De ser necesario realizar un convenio de pago con el beneficiario por no tener la disponibilidad presupuestaria o alguna otra razón que impida solventar el monto de la sentencia judicial en un solo pago, continúa en la actividad 4.</p>
4. Realización de convenio de pago	Director de Talento Humano / Director de Asuntos Jurídicos / Gerente General / Beneficiario	<p>El Director de Talento Humano, el Director de Asuntos Jurídicos y el Gerente General se reúnen con el beneficiario para acordar las condiciones que se estipularan en el convenio de pago. (plazo, la forma de pago y el monto a pagar, otros).</p> <p>El Director de Asuntos Jurídicos elabora el convenio con las condiciones acordadas, gestiona la firma del beneficiario y el Gerente General y traslada el convenio a la Dirección de Talento Humano.</p>
5. Elaboración del expediente de pago	Coordinador de Nominas y Planillas / Director de Talento Humano	El Director de Talento Humano adjunta los documentos de la sentencia judicial y lo traslada al Coordinador de Nominas y Planillas quien elabora el expediente de pago con toda la información adjunta.
6. Revisión y traslado del expediente de pago	Coordinador de Nominas y Planillas	<p>El Director de Talento Humano revisa el expediente de pago elaborado cumpliendo con las condiciones definidas anteriormente.</p> <p>De no encontrar deficiencias, firma y traslada el expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y continúa en la actividad 7.</p>



PROCEDIMIENTO
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Del proceso: Procedimientos internos

Código: DTH-PRO-04

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		De encontrar errores, devuelve el expediente y regresa a la actividad 5.
D.3 Pago de sentencia		
7. Verificación del expediente de pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Verifica el expediente de pago de conformidad con la notificación de la sentencia. De encontrar deficiencias en la verificación, rechaza y regresa el expediente a la Dirección de Talento Humano y regresa a la actividad 5. De estar conforme, continúa en la actividad 8.
8. Gestión de pago	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Realiza las gestiones según el procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de Pago por cheque o Acreditamiento bancario. Realiza el pago o los pagos según lo establecido y envía el expediente de pago al archivo.
9. Archivo	Asistente Administrativa	Archiva el expediente pagado.



PROCEDIMIENTO
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Del proceso: Procedimientos internos

Código: DTH-PRO-04

Versión: 1

Página 5

E. Anexos

Documentos Internos

- FIT-PRO-03 Gestión de Pago por cheque o Acreditamiento bancario

Documentos Externos

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte.
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco.
- Carta Olímpica
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021
- Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89

Indicadores

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