



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

# SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FRAUDE

## DTH-PRO-10

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	01/03/2022	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Giovanni Rueda / Presidente Interino del Comité de Ética	04/03/2022	
Lic. Gustavo Rehwoldt / Director de Asuntos Jurídicos	16/03/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera M. / Profesional de Procesos	14/03/2022	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	16/03/2022	



## 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
4	D.1. Presentación de la denuncia por posible infracción o falta y análisis de denuncia o queja
4	D.2. Análisis de expediente o investigación de caso y aprobación de amonestación (casos denunciando a colaborador hasta el 4to. nivel de la estructura orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco)
5	D.3. Notificación y recepción de amonestación
5	D.4. Análisis de expediente o investigación de caso y aprobación de medida disciplinaria (casos denunciando a colaborador superior al 4to. nivel de la estructura orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco)
6	D.5. Socialización del Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción y evaluación de cumplimiento
6	D.6. Medición y seguimiento
6	E. Propiedad del Cliente
7	F. Documentación Relacionada
7	G. Control de Registros
7	H. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para dar seguimiento a denuncias o quejas por infracciones al Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción, por parte de los colaboradores del Comité Olímpico Guatemalteco.

Su alcance inicia desde la presentación de la denuncia o queja de la parte interesada y evaluación del caso hasta su resolución y archivo.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

## C. Glosario

<b>1. Audiencia</b>	Procedimiento ante un tribunal u otro órgano de toma de decisiones oficial, donde presentan argumentos orales, ya sea para resolver un caso.
<b>2. Código de Ética</b>	Documento que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de la institución.
<b>3. Corrupción</b>	En un sentido amplio, consiste en el abuso del poder para beneficio propio y puede clasificarse en corrupción a gran escala, menor y política, según la cantidad de fondos perdidos y el sector en el que se produzca. "La corrupción a gran escala consiste en actos cometidos en los niveles más altos del gobierno"

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FRAUDE**

que involucran la distorsión de políticas o de funciones centrales del Estado, y que permiten a los líderes beneficiarse a expensas del bien común. Los actos de corrupción menores, como el soborno, consisten en un ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o exigencia de un incentivo para realizar una acción ilícita, antiética o que supone abuso de confianza. Los incentivos pueden consistir en obsequios, préstamos, comisiones, recompensas u otras ventajas. Por último, la corrupción política consiste en la manipulación de políticas, instituciones y normas de procedimiento en la asignación de recursos y financiamiento por parte de los responsables de las decisiones políticas, quienes se abusan de su posición para conservar su poder, estatus y patrimonio"

<b>4. Denuncia</b>	Acusación formal acerca de una conducta incorrecta o falta.
<b>5. Ética</b>	Determina la conducta humana, entre lo correcto e incorrecto.
<b>6. Falta Leve</b>	El incumplimiento de los deberes o el abuso de los derechos.
<b>7. Falta Grave</b>	Por incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de funciones o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como gravísima.
<b>8. Falta Gravísima</b>	Faltas relacionadas con la infracción al derecho internacional de los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, con la libertad y otros derechos fundamentales, con la contratación pública y el servicio o la función pública.
<b>9. Fraude</b>	Se considera fraude el utilizar el engaño, la mentira, la disimulación de forma deliberada, así como aprovecharse del error de otros para hacerse ilegalmente de una cosa u obtener un beneficio indebido en lo personal, para familiares o un tercero en detrimento de las Empresas, sus accionistas, socios de negocio, clientes, proveedores y/o Colaboradores.
<b>10. Política de Prevención de la Corrupción</b>	Documento que establece lineamientos para gestionar eventos que puedan generar un riesgo de fraude y/o corrupción, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia, materialización e impacto en la Institución.
<b>11. Sanción Legal</b>	La decisión tomada como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta o deberes establecidos en el Código de Ética y en el Reglamento de Relaciones Laborales.



## SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FRAUDE

### D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Presentación de la denuncia por posible infracción o falta y análisis de denuncia o queja</b>		
<b>1. Presentación de denuncia</b>	Parte Interesada	Se presenta en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y llena el formulario <b>DTH-FOR-34 Queja o Denuncia de Falta al cumplimiento del Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude</b> , reportando la posible infracción o falta al Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude, cometida por cualquier miembro del Movimiento Olímpico.
<b>2. Recepción de denuncia</b>	Asistente Administrativa	Recibe el formulario <b>DTH-FOR-34 Queja o Denuncia de Falta al cumplimiento del Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude</b> en la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo remite al Comité de Ética.
<b>3. Análisis de denuncia o queja y clasificación por tipo de falta</b>	Comité de Ética	<p>Recibe y analiza la denuncia o queja y la redirecciona al ente o institución que corresponda cuando el Comité de Ética no tenga competencia o jurisdicción y que el caso no amerite el conocimiento de este.</p> <p>Si el caso es conocido por el Comité de Ética, clasifica el tipo de infracción o falta en: <b>leve, grave o gravísima</b>, según corresponda el caso y de acuerdo con los criterios de ponderación establecidos en el Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción.</p> <p>Si son casos denunciando a un colaborador hasta el 4to. nivel de la estructura orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, remite el expediente al Director de Talento Humano y continua en la actividad 4.</p> <p>Si son casos denunciando a un colaborador superior al 4to. nivel de la estructura orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco, continua en la actividad 13.</p> <p><b>Nota 1:</b> De no ser procedente el caso, responde al denunciante y <b>finaliza el procedimiento.</b></p>
<b>D.2 Análisis de expediente o investigación de caso y aprobación de amonestación (casos denunciando a colaborador hasta el 4to. nivel de la estructura orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco)</b>		
<b>4. Análisis de expediente o investigación del caso</b>	Director de Talento Humano	<p>Analiza el expediente o realiza investigación del caso correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si en el análisis, el caso expuesto no es procedente, hace de conocimiento a Gerencia General y Comité de Ética para dar por finalizado el caso y notificar al colaborador.</p>
<b>5. Otorgamiento de audiencia al denunciado</b>	Director de Talento Humano	Otorga audiencia al denunciado en el término de dos (2) días hábiles para que presente sus argumentos de defensa por la infracción o falta cometida.
<b>6. Presentación de argumentos de defensa</b>	Colaborador	Presenta los argumentos de defensa en la Dirección de Talento Humano



## SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FRAUDE

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Emisión de resolución del caso	Director de Talento Humano	Analiza la información presentada y emite resolución del caso.
8. Elaboración de notificación de amonestación	Director de Talento Humano	Elabora la notificación de amonestación, según el Reglamento de Relaciones Laborales y por clasificación de la infracción o falta. Firma la misma.
9. Aprobación de amonestación	Director de Asuntos Jurídicos y Gerente General	<p>Director de Asuntos Jurídicos firma de Visto Bueno la amonestación y la remite a Gerencia General.</p> <p>Gerente General firma de aprobación la amonestación y la remite al Director de Talento Humano para continuar con la gestión administrativa.</p> <p><b>Nota 3:</b> Si requiere ampliar información o documentación lo verifica con Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>Nota 4:</b> De no ser aprobado por Gerente General <b>finaliza procedimiento.</b></p>
<b>D.3 Notificación y recepción de amonestación</b>		
10. Notificación de amonestación	Director de Talento Humano	<p>Notifica al colaborador que cometió la infracción o falta la amonestación aplicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal</li> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Suspensión sin goce de salario</li> <li>• Despido (si reincidiera en alguna falta grave ya sancionada con suspensión con goce de salario)</li> </ul> <p><b>Nota 5:</b> Si la amonestación es el despido del colaborador, se aplica lo establecido en el procedimiento <b>DTH-PRO-07 Baja de personal.</b></p>
11. Recepción de resolución	Colaborador y Director de Talento Humano	<p>Recibe la resolución respectiva.</p> <p>Si no está de acuerdo en recibirla, la Dirección de Talento Humano solicitará firma de testigos para que se documente la entrega correspondiente.</p>
12. Informe de cierre de denuncia o queja	Director de Talento Humano	<p>Informa los casos finalizados para registros correspondientes al Comité de Ética. Continúa en la actividad 17.</p>
<b>D.4 Análisis de expediente o investigación de caso y aprobación de medida disciplinaria (casos denunciando a colaborador superior al 4to. nivel de la estructura orgánica del Comité Olímpico Guatemalteco)</b>		
13. Análisis de expediente o investigación del caso	Comité de Ética	Analiza el expediente o realiza investigación del caso correspondiente y aplica medida disciplinaria según el Reglamento de Relaciones Laborales.
14. Elaboración de resolución de medida disciplinaria	Comité de Ética	Elabora la resolución de la medida disciplinaria, según el Reglamento de Relaciones Laborales y por la clasificación de la infracción o falta. Firma la misma.

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FRAUDE**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>15. Notificación de medida disciplinaria</b>	Comité de Ética	<p>Notifica lo resuelto al colaborador que cometió la infracción o falta, según la medida disciplinaria aplicada siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal</li><li>• Amonestación escrita</li><li>• Suspensión sin goce de salario</li><li>• Despido (si reincidiera en alguna falta grave ya sancionada con suspensión sin goce de salario)</li></ul> <p><b>Nota 6:</b> Según la resolución emitida por el Comité de Ética, se remite al Director de Talento Humano para su conocimiento y trámite administrativo correspondiente.</p>
<b>16. Recepción de medida disciplinaria</b>	Colaborador	<p>Recibe la medida disciplinaria respectiva.</p> <p>Si no está de acuerdo en recibirla, el Comité de Ética solicitará firma de testigos para que se documente la entrega correspondiente.</p>
<b>D.5 Socialización del Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción y evaluación de conocimiento</b>		
<b>17. Socialización y publicación</b>	Director de Talento Humano	Coordina con las unidades administrativas que considere, la socialización y publicación del Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude para el personal del Comité Olímpico Guatemalteco.
<b>18. Evaluación de conocimiento</b>	Director de Talento Humano	Coordina con las unidades correspondientes la evaluación del conocimiento y seguimiento al Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude por parte del personal del Comité Olímpico Guatemalteco para cierre de brechas.
<b>D.6 Medición y Seguimiento</b>		
<b>19. Elaboración de indicadores y controles internos</b>	Director de Talento Humano	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en <b>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.</b>

## E. Propiedad del Cliente

La información recibida por parte de los colaboradores para el seguimiento a casos de infracción o faltas al Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude es estrictamente confidencial, teniendo acceso a la información únicamente la Dirección de Talento Humano y Dirección de Asuntos Jurídicos. Dicha información será resguardada en la Dirección de Talento Humano.



**EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN Y FRAUDE**

**F. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-34 Queja o Denuncia de Falta al cumplimiento del Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Trabajo</li> <li>Ley de Servicio Civil</li> <li>Reglamento de la Ley de Servicio Civil</li> <li>Acuerdo A-08-2021 SINACIG</li> </ul> <p><b>OTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> </ul> <p><b>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Ética</li> <li>Reglamento de Relaciones Laborales</li> <li>GG-POL-02 Política de Prevención de la Corrupción y Fraude</li> <li>DTH-PRO-07 Baja de Personal</li> </ul>	<p>Humanos</p> <p>Financieros</p> <p>Papelaría y útiles</p> <p>Mobiliario y equipo</p> <p><b>CONTROLES INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de amonestación</li> <li>Trazabilidad de casos resueltos</li> </ul>

**G. Control de Registros**

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
DTH-FOR-34 Queja o Denuncia de Falta al cumplimiento del Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude	Director de Talento Humano	Archivo físico	X		Medio de resguardo	Ordenado por:	Alfabéticamente	1 año

**H. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de casos recibidos con seguimiento y resolución	Realizar la medición de seguimiento a todos los casos ingresados por parte de los colaboradores con relación a incumplimientos al Código de Ética o Política de Prevención de la Corrupción y Fraude	Número de casos con seguimiento / número de casos recibidos	MND	%	Trimestral	Comité de Ética