



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS**  
**GG-PRO-04**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

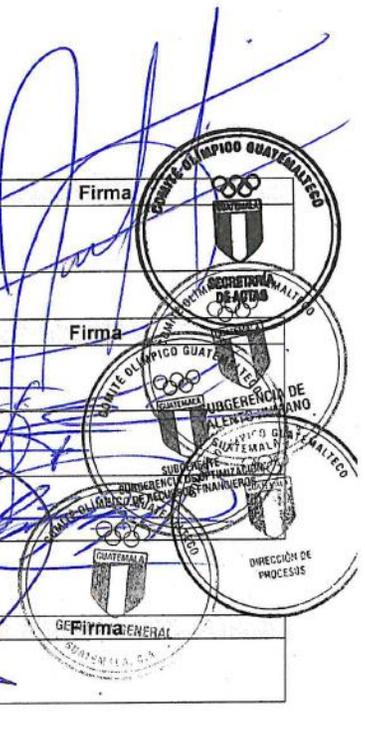
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elena Beatriz Cabrera Romero / Secretaria General de Actas	13/02/2025	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	17/02/2025	
Werner Oswaldo Mérida Hernández/ Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	19/02/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	20/02/2025	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	24/02/2025	



## 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. Anexo

## 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 Comité Olímpico Guatemalteco (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.-	<b>Dietas</b>	Son las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas pagan 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 con el Art. 78 Ley Orgánica del Presupuesto.
2.-	<b>Sesiones extraordinarias</b>	Son reuniones que se celebran cuando lo estimen conveniente y no fueron programadas previamente.
3.-	<b>Sesiones ordinarias</b>	Son reuniones programadas con anterioridad.
4.-	<b>Trabajador nombrado para apoyo administrativo</b>	Personal del COG nombrado por Gerencia General o con la función definida para brindar apoyo administrativo al Comité Ejecutivo, Comité de Ética, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización del COG (Secretaria de Actas, Coordinador de Comisiones del Movimiento Olímpico, Asistente Ejecutiva de Secretaria de Actas, otros)
5.-	<b>Comité de Ética</b>	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.-	<b>Comisión Electoral</b>	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.-	<b>Comisión de Fiscalización</b>	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: Procedimientos internos

Código: GG-PRO-04

Versión: 6

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Programación y registro de sesiones</b>		
<b>1. Programación de sesiones</b>	Comité Ejecutivo / Comité de Ética / Comisión Electoral / Comisión de Fiscalización	Comité Ejecutivo programa las sesiones a realizarse e informa al Gerente General o a la Secretaria General 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.
<b>2. Firma de asistencia a sesiones</b>	Comité Ejecutivo / Comité de Ética / Comisión Electoral / Comisión de Fiscalización	Comité Ejecutivo: Firma asistencia de cada sesión en el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> 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 <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> , y lo entregan al Trabajador nombrado para apoyo administrativo, para los trámites correspondientes.  <b>Nota 1:</b> La Secretaria de Actas y/o el trabajador nombrado para apoyar administrativamente, imprime antes de cada sesión el formulario <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> , para que los integrantes presentes registren su firma de asistencia a la sesión correspondiente.
<b>D.2 Registro y notificación de asistencia a sesiones</b>		
<b>3. Registro de asistencia a sesiones</b>	Secretaria de Actas / Secretaria General 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 <b>GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo</b> o <b>GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones</b> , con base en las firmas registradas en los formularios <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> elaborados por cada sesión.  Dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que correspondan las Dietas, el Trabajador nombrado para apoyo administrativo elabora el oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano con firma de Visto Bueno de la Gerencia General, adjuntando los formularios <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> y <b>GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo</b> o <b>GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones</b> 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.  <b>Nota 2:</b> En el caso del oficio de solicitud de pago de dietas del Comité Ejecutivo, la Secretaria General de Actas lo revisa previo al Visto Bueno de Gerencia General.  <b>Nota 3:</b> 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.
<b>D.3 Elaboración y aprobación de nómina para el pago de Dietas</b>		
<b>4. Elaboración de Nómina y Constancia de Retención</b>	Director de Nóminas	Elabora la Nómina de Dietas de conformidad con los formularios <b>GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo</b> o <b>GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones</b> y <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> 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 Subgerente de Talento Humano.
<b>5. Revisión y aprobación de nómina</b>	Subgerente de Talento Humano	Revisa la información contenida en la Nómina de Dietas, los formularios <b>GG-FOR-01 Certificación de Asistencia a Sesiones de Comité Ejecutivo</b> o <b>GG-FOR-02 Certificación de Asistencia a Sesiones</b> , <b>DTH-FOR-09 Lista de participantes</b> y Constancias de Retención.



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS**

Del proceso: Procedimientos internos

Código: GG-PRO-04

Versión: 6

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si existen correcciones, regresa a la actividad 4.</p> <p>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.</p>
<b>6. Gestión de Pago</b>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Gestiona el pago de dietas según lo descrito en el procedimiento <b>FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Cheque o Acreditamiento Bancario.</b>



## E. ANEXO

### 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
- STH-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)
	---	---	---	---	---	---	---