



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES LABORALES

STH-PRO-04

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	13/02/2025	[Firma]
Lic. Julio Eduardo Castellanos González / Director de Asuntos Jurídicos	17/02/2025	[Firma]
Werner Oswaldo Mérida Hernández / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	19/02/2025	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	20/02/2025	[Firma]

APROBADO POR:

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





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 judicial laboral
3	D.2. Conformación del expediente de pago
4	D.3. Pago de sentencia judicial laboral
5	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir para el pago de sentencias judiciales laborales emitidas por parte de los órganos jurisdiccionales.

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

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

C. Glosario

1. Casillero Electrónico	Es un sistema proporcionado por el Organismo Judicial que tiene por objeto notificar las distintas resoluciones de los órganos jurisdiccionales relacionado con las demandas presentadas en contra y por el Comité Olímpico Guatemalteco.
2. Convenio	Acuerdo celebrado entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.
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 LABORALES

Del proceso: Procedimientos internos

Código: STH-PRO-04

Versión: 2

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de la Sentencia Judicial Laboral		
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	El Director de Asuntos Jurídicos revisa la notificación de sentencia y analiza a que Unidades Administrativas y/o personal que debe notificársele. A través de oficio, la Asistente Administrativa envía copia de la notificación a Gerencia, a la Subgerencia de Talento Humano y a la Unidad Administrativa que corresponda o al interesado cuando aplique.
D.2 Conformación del expediente de pago		
3. Recepción de la notificación y dictamen de la disponibilidad presupuestaria	Subgerente de Talento Humano / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	El Subgerente 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. El Subgerente de Optimización de Recursos Financieros emite un dictamen con la disponibilidad presupuestaria para solventar el pago de la sentencia judicial recibida. Si se tiene disponibilidad presupuestaria para solventar el monto de la sentencia judicial en un solo pago, continúa en la actividad 5. De ser necesario realizar un convenio de pago con el beneficiario por no tener la disponibilidad presupuestaria o alguna otra razón que no permita solventar el monto de la sentencia judicial en un solo pago, continúa en la actividad 4.
4. Realización de convenio de pago	Subgerente de Talento Humano / Director de Asuntos Jurídicos / Gerente General / Beneficiario	El Subgerente de Talento Humano, el Director de Asuntos Jurídicos y el Gerente General se reúnen con el beneficiario para acordar las condiciones en las cuales se pagará el monto de la sentencia (plazo, la forma de pago y el monto a pagar, otros). 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 Subgerencia de Talento Humano. En este sentido, se deberá signar en ese mismo acto el desistimiento total o parcial de la demanda.
5. Elaboración del expediente de pago	Director de Nóminas / Subgerente de Talento Humano	El Subgerente de Talento Humano adjunta los documentos de la sentencia judicial y lo traslada al Director de Nóminas quien elabora el expediente de pago con toda la información adjunta.
6. Revisión y traslado del expediente de pago	Director de Nóminas	El Subgerente de Talento Humano revisa el expediente de pago elaborado cumpliendo con las condiciones definidas anteriormente. De no encontrar deficiencias, firma y traslada el expediente a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros y continúa en la actividad 7. De encontrar errores, devuelve el expediente y regresa a la actividad 5.



PROCEDIMIENTO
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES LABORALES

Del proceso: Procedimientos internos

Código: STH-PRO-04

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 o con el acuerdo realizado. De encontrar deficiencias en la verificación, rechaza y regresa el expediente a la Subgerencia 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	La Asistente Administrativa procede a archivar el expediente pagado. Si se llegare a un convenio se procederá a archivar hasta que se haya efectuado el último pago.



PROCEDIMIENTO
PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES LABORALES

Del proceso: Procedimientos internos

Código: STH-PRO-04

Versión: 2

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.
- Ley del Organismo Judicial.

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