



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

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

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Helen Jeanyra González Orellana / Secretaria de Actas	21 / 10 / 20	
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Administrador de Nóminas	21 / 10 / 20	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	22 / 10 / 20	
Lic. Mario Roberto Sandoval / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	22 / 10 / 20	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	22 / 10 / 20	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	23 / 10 / 20	



PROCEDIMIENTO  
**GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS COMITÉ EJECUTIVO**

Del proceso: Gestión de pago

Código: GG-PRO-04

Versión: 2

Página 2

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
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 de Comité Ejecutivo
3	D.2. Registro y notificación de asistencia a sesiones de CE
3	D.3. Elaboración y aprobación de nómina para el pago de Dietas
4	E. Documentación Relacionada
4	F. Control de Registros
4	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

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

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

## C. Glosario

1.- <b>Dietas</b>	Las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas paguen a sus servidores públicos en concepto de dietas por formar parte 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.
	La fijación de dietas debe autorizarse por Acuerdo Gubernativo, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas. Se exceptúan de esta disposición las entidades que la ley les otorga plena autonomía, que se rigen por sus propias normas, debiendo informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre dicha fijación. (Art. 78 Ley Orgánica del Presupuesto)
2.- <b>Sesión Ordinaria</b>	Reuniones programadas mensualmente
3.- <b>Sesión Extraordinaria</b>	Reuniones no programadas, convocadas oportunamente



**PROCEDIMIENTO  
GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS COMITÉ EJECUTIVO**

Del proceso: Gestión de pago

Código: GG-PRO-04

Versión: 2

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Programación y registro de sesiones de Comité Ejecutivo</b>		
<b>1. Programación de sesiones</b>	Comité Ejecutivo	Programa las sesiones semanales a realizarse e informa a Gerente General, quien a su vez informa a Secretaria de Actas para los trámites correspondientes.
<b>2. Firma de asistencia a sesiones</b>	Comité Ejecutivo	Firman asistencia de cada sesión en el formulario DTH-FOR-09 Lista de participantes y lo entregan a Secretaria de Actas para los trámites correspondientes. <b>Nota 1:</b> La Secretaria de Actas imprime antes de cada sesión el formulario DTH-FOR-09 Lista de participantes, para que los integrantes del Comité Ejecutivo presentes registren su asistencia a la sesión correspondiente.
<b>D2. Registro y notificación de asistencia a sesiones de CE</b>		
<b>3. Registro de asistencia a sesiones</b>	Secretaria de Actas	Registra la asistencia en forma digital en el formulario GG-FOR-01 Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo, de conformidad con las firmas registradas en los formularios DTH-FOR-09 Lista de participantes emitidos por cada sesión.  El primer día hábil del mes siguiente al que correspondan las Dietas, elabora el oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano para 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 del mes que concluye.  <b>Nota 2:</b> Para el mes de diciembre, la gestión debe realizarse al concluir la última sesión del Comité Ejecutivo, a efecto de tramitarlas y cancelarlas antes que finalice el ejercicio fiscal.
<b>4. Revisión y visto bueno de registro de asistencia</b>	Gerente General / Secretaria de Actas	Gerente General revisa los formularios DTH-FOR-09 Lista de participantes y GG-FOR-01 Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo. Si la información es correcta, firma de visto bueno el oficio y devuelve a Secretaria de Actas quien remite a la Dirección de Talento Humano, continuando en la actividad 5. De lo contrario, regresa a la actividad 3.
<b>D.3 Elaboración y aprobación de nómina para el pago de Dietas</b>		
<b>5. Elaboración de Nómina y Constancia de Retención de ISR</b>	Administrador de Nóminas	El Administrador de Nóminas documenta y elabora la Nómina de Dietas de conformidad con los formularios GG-FOR-01 Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo 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 requiere al Técnico en Gestiones de Personal elaborar la Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta.  Posteriormente imprime, firma y remite para revisión la nómina para pago de dietas a la Dirección de Talento Humano.
<b>6. Revisión y Aprobación de nómina</b>	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 y DTH-FOR-09 Lista de participantes y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta.  Si existen correcciones, regresa a la actividad 5. Si están correctos, aprueba con firma, traslada a SORF para firmas correspondientes y remite con oficio para trámite de pago la Nómina de Dietas y la documentación de soporte. Continúa en la actividad 7.
<b>7. Revisión de partida presupuestaria y aprobación financiera</b>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Procede según actividades 5, 6 y 7 del procedimiento DTH-PRO-03 Pago de Nóminas.
<b>8. Gestión de pago</b>	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Recibe la Nómina de Dietas con la documentación de soporte y gestiona el pago de acuerdo con el procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de Pago por Acreditamiento Bancario y/o FIT-PRO-02 Pago por medio de cheque.

### E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
GG-FOR-01 Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo DTH-FOR-09 Lista de participantes	Legales, reglamentos o normativos  • ACUERDO NÚMERO 17/2019-CE-COG  OTROS: • Norma ISO 9001 • OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: •	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles  • Programa de sesiones de Comité Ejecutivo
<b>CONTROLES INTERNOS</b>		

### F. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado por:	Años	Meses		
GG-FOR-01	Certificación de asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo	Secretaría de Actas	Palacio de los Deportes, COG		X	PC de Secretaría de Actas	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)

