



**Guatemala, Guatemala 2021**

**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN  
DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS**

**VERSIÓN 1.2**



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-21

Versión 1.2

Página 2 de 12

## 1. Revisión y Aprobación



GIMNASIO CENTRAL DE JUDO HELI CABEIRO  
(Complejo Deportivo Siete de Diciembre, Zona 5)  
CIUDAD DE LOS DEPORTES, ZONA 5 GUATEMALA, C.A.  
e-mail: judogua@fedejudoguate.org.gt / uaipfnjudo@fedejudoguate.org.gt  
PBX: 2246-7500 FAX: 2334-1599

Página 1 de 1

EL INFRASCRITO VOCAL II DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO DE GUATEMALA CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE JUDO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CON EL NUMERO DE REGISTRO L DOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS VEINTITRES, DE FECHA NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE APARECE EL PUNTO DECIMO SEPTIMO DEL ACTA NÚMERO CERO CINCO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CE GUIÓN FNJ, DE FECHA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, EN EL QUE LITERALMENTE DICE: -----

“DECIMO SEPTIMO: El señor Julio Mayen, Gerente Administrativo pone a la vista de Comité Ejecutivo la actualización y modificaciones efectuadas a: 1) INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS y 2) INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, para adecuarlos a la nueva organización administrativa de la Federación, para su conocimiento y aprobación. **RESOLUCIÓN:** Comité Ejecutivo se por enterado, aprueba y autoriza la actualización y modificación a: 1) INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS y 2) INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, para que los mismos entren en vigencia a la brevedad posible. Para el efecto certifíquese el presente punto resolutivo y agréguese a los instructivos antes referidos....”

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES ANTE LAS INSTANCIAS DEPORTIVAS Y GUBERNAMENTALES GUATEMALTECAS, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



CONFEDERACION NORTE  
CENTROAMERICANA  
DE JUDO



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-21

Versión 1.2

Página 3 de 12

## 2. Índice

DESCRIPCIÓN		PÁGINA
1.	Revisión y Aprobación	2
2.	Índice	3
3.	Introducción	4
4.	Objetivos	4
5.	Justificación	5
6.	Base Legal	5
7.	Definiciones	5
8.	Normas Generales	6
9.	Procedimiento para gestión de Retribución de Dietas	7
10	Flujograma	11
11.	Simbología Ansi	12



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-21

Versión 1.2

Página 4 de 12

## 3. Introducción

El Instructivo de Gestión de Retribución de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, se rediseña y modifica con el propósito de poder estandarizar y operar la retribución de dietas a los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno regulados en el artículo 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, para tener un procedimiento congruente con la Ley Orgánica del Presupuesto, como en armonía con las demás regulaciones aplicables para la ejecución de dicha retribución, como de la aplicación de los registros correspondientes en los Sistemas SIGES-SICOIN vigentes, para fortalecer el sistema de control interno que impulsa esta Federación.

El presente Instructivo contiene justificación, sus objetivos, alcance, base legal, definiciones, documentación de soporte, descripción y flujograma del procedimiento, el cual deberá figurar en los manuales de procedimientos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución, que por el giro ordinario de sus actividades deba aplicarlo.

## 4. Objetivos

### General

- Definir los procedimientos necesarios para la gestión de la retribución de las dietas que se devenguen como producto de la participación y asistencia de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala a las sesiones o reuniones de sus respectivos cuerpos colegiados federativos.

### Específicos

- Gestionar de manera ágil, transparente y oportuna la retribución de las dietas de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación, en congruencia con lo regulado en el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-21

Versión 1.2

Página 5 de 12

- Fortalecer el control interno para evitar la duplicidad de funciones y lograr con esta acción menor dedicación de tiempo y esfuerzo, en apego a normativas vigentes.
- Disponer de un instrumento de capacitación para nuevos servidores públicos y disponer de una guía para la retribución de dietas para los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala.

## 5. Justificación

El presente Instructivo o manual surge de la necesidad de actualizar el procedimiento que norma el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, en lo que corresponde a la retribución de estas, así como su oportuno registro en los sistemas del SIGES y SICOIN.

## 6. Base legal

- Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, sus reformas y su Reglamento.
- Decreto 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala.
- Decreto número 37-92 Ley del impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Especial para protocolos.
- Acuerdo Número 110/2014-CE-CDAG, Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Acuerdo número 29/2016-CE-FEDEJUDO, Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala

## 7. Definiciones

- **Dieta:** Las dietas son las retribuciones que los organismos competentes de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala fijan a Dirigentes Deportivos, que forman parte de los Órganos Deportivos de Gobierno que regula el artículo ciento dos de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y

del Deporte, por su asistencia a las sesiones o reuniones de las mismas, de acuerdo al presente reglamento.

- **Acta de Aprobación de Dietas:** Instrumento por medio del cual el Comité Ejecutivo de la Federación oficializa el monto de las dietas aprobadas por la Asamblea General de la entidad para determinado ejercicio fiscal.
- **Acuerdo de Fijación de Dietas:** Instrumentos por medio del cual se fijan el número y monto de las dietas aprobadas para determinado ejercicio fiscal.
- **Órganos Deportivos de Gobierno:** Órganos que obligatoriamente establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y Los Estatutos de la Federación, para el gobierno de la misma; siendo los encargados de planificar, deliberar y acordar las políticas y directrices administrativas y técnico deportivas de la institución, debiendo contar obligatoriamente para su gobierno con los órganos siguientes: 1) Asamblea General; 2) Órgano Disciplinario; 3) Comisión Técnico Deportiva; y 4) Comité Ejecutivo.
- **Miembros de Órganos Deportivos de Gobierno:** Es el que la Ley denomina: Dirigente Deportivo, que es aquella persona que desempeña un cargo ad-honorem en el deporte federado y mientras dure su gestión no puede desempeñar ningún puesto remunerado en las entidades deportivas y que puede recibir dietas que puedan corresponderle de conformidad a lo regulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y en el Reglamento de Dietas de la Federación.
- **Trazabilidad:** Son las acciones que no se puede verificar, que se realizan en el procedimiento del presente manual o instructivo.

## 8. Normas Generales

- Para la Retribución de Dietas para miembros de Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala debe existir partida presupuestaria abierta en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, aprobado por su Asamblea General respectiva, con cargo al renglón de gasto 061 "Dietas".
- El pago de la asignación por Retribución de Dietas se ejecutará conforme al monto consignado en la resolución contenida en el Acuerdo respectivo, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala para el ejercicio fiscal correspondiente, tal y como lo establece el Reglamento de Dietas de esta Federación Deportiva.
- Las solicitudes de retribución deberán contar con la documentación de respaldo suficiente, competente y pertinente, según lo establecido en el Reglamento de Dietas de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala y el presente Instructivo.



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN DE DIETAS

Código: 061-21

Versión 1.2

Página 7 de 12

- El pago de las dietas deberá ser avalado por el Gerente Administrativo, el cual deberá cumplir con los procesos de registro en SIGES y SICOIN.
- El máximo de retribución por dieta celebrada es de cuatro (4) mensuales.
- Las distintas Unidades de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala, realizarán en el ámbito de su competencia las acciones referentes al registro administrativo, presupuestario, contable y retribución de las dietas de los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno tanto físico como en los sistemas informáticos de contabilidad integrada y de Administración Financiera vigentes.
- La Gerencia Administrativa a través del Analista de Recursos Humanos, de la Unidad de Gestión de Talento Humano será el responsable de documentar e integrar el expediente de retribución de dietas y gestionarlo ante el Departamento de Administración Financiera de esta entidad.
- El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala a través de sus servidores públicos responsables ejecutará la retribución que por concepto de dietas se genere, cancelándolo de forma mensualmente, por medio de cheque, por transferencia bancaria o de la forma más expedita posible.
- El Departamento de Administración Financiera de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala deberá practicar retención del Impuesto sobre la Renta, con carácter definitivo, en la forma prevista por la Ley.
- La deducción de este gasto se comprobará con las planillas respectivas y el recibo emitido por los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala beneficiarios de la dieta a los cuales se les adherirán los timbres fiscales de ley.
- Las Dietas están sujetas al descuento del cinco por ciento (5%) de Impuesto Sobre la Renta (ISR) que manda la Ley y el descuento de tres por ciento (3%) de timbres fiscales.

## 9. Procedimiento para la gestión de Retribución de Dietas

### a. Responsabilidad

Son responsables del procedimiento, las siguientes personas:

- Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno,
- Analista de Recursos Humanos,
- Gerente Administrativo,
- Contadora General y
- Auxiliar de Tesorería

## b. Documentos Aplicables

- Oficio solicitud de retribución de dietas firmado por Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno solicitante.
- Certificación de Punto de Acta de oficialización de Fijación Dietas.
- Certificación de Acuerdo de Fijación de Dietas.
- Cuadro de Control Mensual de Asistencia a Reuniones o Sesiones de Órganos Deportivos de Gobierno de La Federación Deportiva Nacional de Judo.
- Formularios de Registro de Firmas de Asistencia a Reuniones o Sesiones de Órganos Deportivos de Gobierno.
- Nomina o planilla de Dietas
- Recibo emitido por los miembros de los Órganos Deportivos de Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Judo de Guatemala beneficiarios de la dieta a los cuales se les adherirán los timbres fiscales de ley.

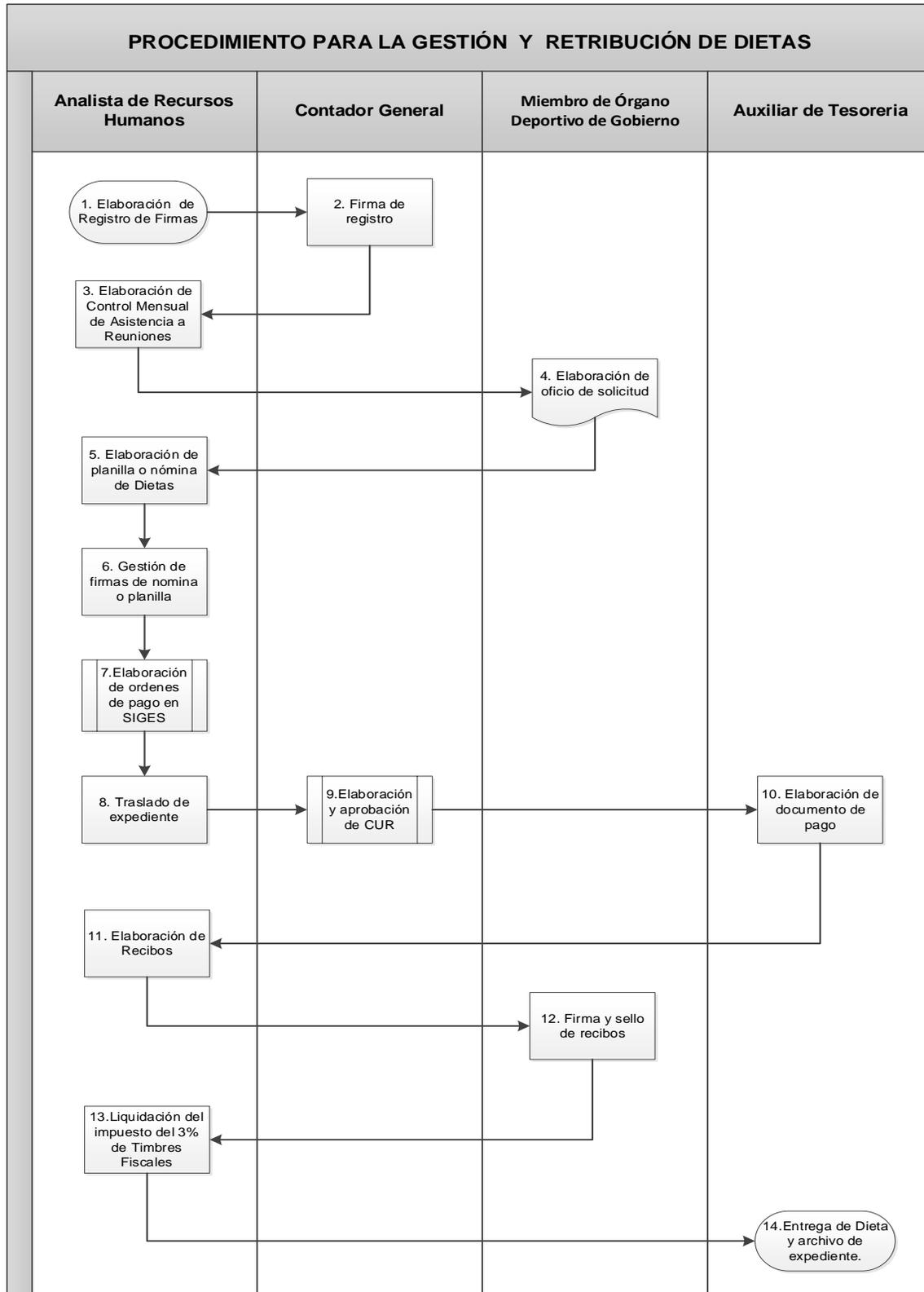
## c. Procedimiento

Retribución de Dietas 061			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de Registro de Firmas	Analista de Recursos Humanos	Elabora el formulario de registro de firmas por sesión, hasta un máximo de 4 reuniones o sesiones, lo traslada al Contador General para que gestione firmas.
2	Firma de registro	Contador General	Gestiona las firmas de los asistentes a la reunión correspondiente de Órgano Deportivo de Gobierno y visto bueno de Gerencia Administrativa y lo traslada al Analista de Recursos Humanos.
3	Elaboración de Control Mensual de Asistencia a Reuniones	Analista de Recursos Humanos	Recibe el registro de firmas y lo resguarda; al final de cada mes, con base a los registros de firmas, elabora el Cuadro de Control Mensual de Asistencia a Reuniones, consignando el nombre de los asistentes a las reuniones la fecha y numero respectivo de reunión, y gestiona ante Contador General y Gerencia Administrativa las firmas de autorización y validación del referido control.

Retribución de Dietas 061			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
4	Elaboración de oficio de solicitud	Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno	Al final de cada mes elabora el oficio solicitud de Retribución de Dietas, lo fecha, firma y sella y lo traslada al Analista de Recursos Humanos para que lo adjunte al expediente respectivo y proceda a la elaboración de la nomina o planilla respectiva.
5	Elaboración de planilla o nómina de Dietas	Analista de Recursos Humanos	Con base al Formularios de Registro de Firmas de Asistencia a Reuniones o Sesiones de Órganos Deportivos de Gobierno y oficio solicitud, elabora planilla o nómina para gestión de retribución de dietas, contabilizando el número de reuniones a las que asistió cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno, asignando la dieta fijada, el devengado, el total de ingreso, los descuentos y la Dieta líquida a recibir.
6	Gestión de firmas de nómina o planilla	Analista de Recursos Humanos	Firma y sella la planilla o nómina de Retribución de Dietas y gestiona firmas de revisado y visto bueno ante Contador General y Gerente Administrativo. Para el efecto tanto el Contador General y Gerente Administrativo deben revisar que la planilla esté elaborada correctamente y se cuente con la documentación de respaldo suficiente para continuar con el trámite.
7	Elaboración de ordenes de pago en SIGES	Analista de Recursos Humanos	Al tener las firmas respectivas en la planilla o nómina de Retribución de Dietas, procede a elaborar órdenes de pago y registro en sistema SIGES.
8	Traslado de expediente	Analista de Recursos Humanos	Traslada expediente con documentación de soporte, planilla o nomina de Retribución de Dietas y ordenes impresas de pago del sistema SIGES firmadas y selladas al Departamento de Administración Financiera para que continúe con el trámite.

Retribución de Dietas 061			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
9	Elaboración y aprobación de CUR	Contador General	Recibe y revisa la documentación, para retribución de Dietas y solicita CUR dentro del SICOIN y lo aprueba en SICOIN y traslada expediente a Auxiliar de Tesorería
10	Elaboración de documento de pago	Auxiliar de Tesorería	Recibe expediente y elabora Cheque o acreditación por transferencia electrónica bancaria y gestiona firmas de cheques o notas de débito ante miembros de Comité Ejecutivo.
11	Elaboración de Recibos	Analista de Recursos Humanos	Previo a la entrega de cheques o depósitos monetarios por concepto de Retribución de Dietas, por parte del Auxiliar de Tesorería elabora recibos por concepto de retribución de dietas para cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y los traslada a estos para su firma y sello.
12	Firma y sello de recibos	Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno	Recepta el recibo correspondiente, lo firma sella y entrega, junto como los timbres fiscales que cubran el descuento de tres por ciento (3%) sobre el valor total devengado mensual de la Dieta respectiva al Analista de Recursos Humanos.
13	Liquidación del impuesto del 3% de Timbres Fiscales	Analista de Recursos Humanos	Adhiere timbres fiscales que cubran el descuento de tres por ciento (3%) sobre el valor total devengado mensual de la Dieta respectiva a cada recibo de cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y los traslada al Auxiliar de Tesorería para integrarlos al expediente de retribución respectivo.
14	Entrega de Dieta y archivo de expediente.	Auxiliar de Tesorería	Entrega Cheques a cada Miembro de Órgano Deportivo de Gobierno beneficiario y archiva el expediente de retribución de dietas. <i>Fin del Procedimiento.</i>

## d. Flujoograma



## e. Simbología Ansí

Símbolo	Significado	¿Para que se Utiliza?
	<b>Inicio / Fin</b>	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	<b>Operación / Actividad /Proceso</b>	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	<b>Documento</b>	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	<b>Datos</b>	Indica salida y entrada de datos
	<b>Base de datos</b>	Indica ingreso y registro de datos en sistemas informáticos o electrónicos
	<b>Almacenamiento / Archivo</b>	Indica el deposito permanente o temporal de un documento o información dentro de un archivo
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	<b>Conector</b>	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma pagina. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma pagina
	<b>Conector de Pagina</b>	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo
	<b>Líneas de Flujo</b>	Conecta los símbolos señalado el orden en que se debe realizar las distintas operaciones