

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CDAG



Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

APE-PRO-03

VERSIÓN: 4

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. José Eduardo Cabrera Orellana / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal	11/11/2025	[Firma]

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	13/11/2025	[Firma]
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	17/11/2025	[Firma]
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	19/11/2025	[Firma]
Sr. Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	19/11/2025	[Firma]
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	20/11/2025	[Firma]

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	24/11/2025	[Firma]

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	25/11/2025	[Firma]

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

GERENCIA
GUATEMALA, C. A.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, revisión, Visto Bueno 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. Registro del Trabajador
4	D.2. Marcaje, control de asistencia y puntualidad del personal
6	D.3. Sanciones y archivo
7	E. Seguimiento y Medición
7	F. Prácticas Éticas y Valores
7	G. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance de procedimiento

Definir las actividades a realizar para el registro, control y cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los Trabajadores de CDAG.

El alcance de este procedimiento comprende desde el Registro del Trabajador; Marcaje, control de asistencia y puntualidad del personal; hasta las Sanciones y archivo.

C. Glosario

1.- Ausencia	Quando el trabajador deja de asistir al trabajo sin permiso del jefe inmediato o sin causa justificada.
2.- Documento oficial	Corresponde a: Hoja de trámite, Oficio, Memorándum, notas internas de la Unidad Administrativa, entre otros.
3.- Justificación de ausencia o llegada tarde	Informe por escrito del Trabajador en el que se explica el motivo de su ausencia a las labores o llegadas tarde. Incluyen Suspensiones por Clínica Médica e IGSS, Licencias, permisos, citas médicas, entre otras aplicables.
4.- Licencia y permiso	Solicitud de ausencia a las labores, previamente autorizada por el Jefe Inmediato y la Dirección de Gestión de Personal, según el procedimiento APE-PRO-05 Licencias y Permisos.
5.- Llamada de atención verbal, escrita o	Es la amonestación o sanción que recibe el trabajador, al incumplir con el horario que le corresponde. Se realiza de acuerdo a lo establecido en el

suspensión sin goce de salario	Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.
6.- Marcaje	Registro de asistencia que realiza el trabajador en el reloj biométrico u otro medio que para el efecto se utilice.
7.- Modificación de personal	Es la actualización de datos del trabajador en el sistema de reloj biométrico derivado a un traslado o modificación de su puesto que implique cambios de horario, instalación u otros datos en dicho sistema.
8.- Pacto colectivo	Es el Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones deportivas, que tiene como objeto regular las relaciones entre la Confederación, los Trabajadores de la misma y el Sindicato.
9.- Responsables de las Unidades Administrativas	Lo conforman: Secretario General, Auditor Interno, Gerente, Encargado de Unidad y Directores de Gerencia, Subgerentes Generales, Directores, Coordinador de Unidad y Subgerentes de Subgerencias Generales, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
10.- Suspensiones del IGSS	Notificación de suspensión de labores del Trabajador extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
11.- Suspensiones de Clínica Médica	Constancia médica que contiene suspensión escrita por médico particular o Clínica Médica de CDAG, según el Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.
12.- Trabajador	Persona que labora en CDAG en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Registro del Trabajador		
1. Registro o modificación del Trabajador	Analista de Acciones de Personal / Coordinador de Gestión	Analista de Acciones de Personal registra para personal de nuevo ingreso, los datos e información del Trabajador de acuerdo al expediente de contratación que traslada el Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal y toma o solicita fotografía para su registro en el Sistema del reloj biométrico.
	Administrativa y Acciones de Personal /	En caso de traslado o modificaciones del Personal, el Analista de Acciones de Personal modifica en el Sistema del reloj biométrico la información de acuerdo a



PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE PERSONAL

Del procedimiento: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: **APE-PRO-03**

Versión: 4

Página 4 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Trabajador / Director de Formación de Personal	<p>los cambios solicitados según documentación trasladada por el Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal.</p> <p>Nota 1: La inducción de Asistencia y Puntualidad se registra a través del formulario CAP-FOR-05 Programa de Inducción a cargo del Director de Formación de Personal (para personal de nuevo ingreso).</p> <p>Nota 2: El personal exento de marcaje, debe contar con el documento autorizado por la Gerencia, el cual se registra en el Sistema del reloj biométrico.</p>
D.2 Marcaje, control de asistencia y puntualidad del personal		
2. Marcaje de asistencia	Trabajador / Responsable de la Unidad Administrativa / Jefe Inmediato / Analista de Acciones de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas / Recepcionista	<p>El Trabajador realiza marcaje en el reloj biométrico o el medio implementado para el efecto, según horario autorizado. De ocurrir algunos de los siguientes casos, se procede según corresponda a cada uno, de lo contrario, continúa en actividad 3.</p> <p>Deshabilitación del reloj biométrico: Si el reloj biométrico estuviera deshabilitado en el momento del marcaje el Jefe Inmediato o Responsable de la Unidad Administrativa, deben implementar el registro de entrada y salida de los Trabajadores en el formulario APE-FOR-35 Marcaje de Asistencia (Temporal), el cual debe ser remitido por medio de documento oficial a la Subgerencia de Desarrollo Humano, a más tardar en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Ausencia del Trabajador con justificación: El Trabajador envía documento oficial con visto bueno de su Jefe Inmediato, dirigido al Subgerente de Desarrollo Humano dentro de los 2 días hábiles siguientes del no marcaje, en el cual explica el motivo y adjunta la constancia que corresponda (si aplica).</p> <p>Ausencia del Trabajador sin justificación: Si el Trabajador no informa al Jefe Inmediato de su ausencia, a través de documento oficial con visto bueno del Responsable de la Unidad Administrativa notifica al Subgerente de Desarrollo Humano al siguiente día hábil, quien margina al Director de Gestión de Personal, quien a su vez margina al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal, quien traslada al Analista de Acciones de Personal, quien notifica mediante documento oficial al Coordinador de Nóminas y Planillas, para que no se realice el pago del salario o se solicite reintegro de los días de ausencia no laborados.</p> <p>Si el Trabajador dejó de asistir al trabajo 2 días laborales completos y consecutivos o durante 6 medios días laborales en un mismo mes calendario, se realiza lo establecido en el procedimiento APE-PRO-13 Medidas Disciplinarias.</p> <p>Entrada tarde por emergencia: El Trabajador que ingresa posterior al horario establecido, debe elaborar documento oficial de justificación con visto bueno del Jefe Inmediato y entregar a la Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano el mismo día o a más tardar a los 2 días hábiles siguientes, de lo contrario no se razona el marcaje y se considera como entrada tarde.</p> <p>Nota 3: No se aceptan más de dos notas de razonamiento por entradas tarde en el mes ya que éstas únicamente son por alguna emergencia que contemple causa justa.</p> <p>Entrada tarde con justificación: Cuando el Trabajador deba asistir a citas médicas en clínicas privadas, IGSS o asuntos imprevistos, para el efecto el Trabajador debe coordinar con su Jefe Inmediato, quien firma de visto bueno en</p>



PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE PERSONAL

Del procedimiento: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: **APE-PRO-03**

Versión: 4

Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>el documento a presentar (constancia del IGSS, constancia médica o nota de justificación según aplique) en la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Licencias Sindicales: El Trabajador que haga uso de licencia sindical debe informar previamente a su Jefe Inmediato de acuerdo a lo que establece el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG, posteriormente el Jefe Inmediato informa a la Subgerencia de Desarrollo Humano, el uso de la misma.</p> <p>Nota 4: Se establece un margen de retraso de diez minutos sin incurrir en llegada tarde, contados a partir de la hora autorizada, según el Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.</p> <p>Nota 5: Para el caso de Trabajadores del área departamental, deben realizar las gestiones anteriormente descritas en el tiempo establecido a través del Jefe Inmediato y este a su vez a la Subgerencia que corresponda, en un plazo de 5 días hábiles. El Responsable de la Unidad Administrativa debe remitir a la Subgerencia de Desarrollo Humano en un plazo de 5 días hábiles.</p>
3. Recepción, validación y registro de documentación	Recepcionista / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Analista de Acciones de Personal	<p>La Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano, verifica la documentación, presentada según corresponda, de estar correcta, la recibe, registra en el control interno de la Subgerencia de Desarrollo Humano y traslada al Director de Gestión de Personal y este a su vez margina al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal, quien verifica la información y traslada al Analista de Acciones de Personal.</p> <p>Analista de Acciones de Personal ingresa la información que corresponda, según la documentación presentada, en el Sistema del reloj biométrico.</p>
4. Revisión y notificación de ausencia	Analista de Acciones de Personal / Trabajador / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>El Analista de Acciones de Personal revisa los registros de marcaje de asistencia de los trabajadores en el sistema del reloj biométrico. Si identifica la ausencia del trabajador sin justificación y el Jefe Inmediato no ha realizado la notificación correspondiente, el Analista de Acciones de Personal llena el formulario APE-FOR-13 "Notificación de Ausencia" y procede a notificar al trabajador.</p> <p>El Trabajador debe aceptar el descuento del día(s) no laborado(s), efectuar el reintegro correspondiente o presentar su razonamiento dentro del plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la notificación.</p> <p>El Analista de Acciones de Personal revisa el razonamiento presentado con base en la documentación que acompañe el Trabajador. Si el razonamiento es válido, se gestiona la firma de autorización del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal y el visto bueno del Director de Gestión de Personal, procediendo a justificar la ausencia en el sistema del reloj biométrico.</p> <p>Si el razonamiento no es válido o no cumple con los lineamientos establecidos dentro del plazo indicado, el Analista de Acciones de Personal traslada copia del formulario APE-FOR-13 Notificación de Ausencia, con la autorización del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal y el visto bueno del Director de Gestión de Personal, al Coordinador de Nóminas y Planillas, para que realice el descuento en la nómina de salarios del día(s) no laborado(s) o solicite el reintegro correspondiente.</p>



PROCEDIMIENTO
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE PERSONAL

Del procedimiento: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: **APE-PRO-03**

Versión: 4

Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 6: Las notificaciones del área metropolitana pueden realizarse a través de la Unidad de Archivo y Mensajería. Para los trabajadores del área departamental, las notificaciones son trasladadas por medio de la Subgerencia correspondiente, la cual debe efectuar la notificación y devolución respectiva en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p>
D.3 Sanciones y archivo		
5. Revisión de informes por sanciones a imponer	Analista de Acciones de Personal / Coordinador de Gestión Administrativa / Director de Gestión de Personal	<p>Analista de Acciones de Personal elabora reporte mensual de llegadas tarde y sanciones a imponer, traslada al Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal, si está de acuerdo firma en el espacio correspondiente y lo remite al Director de Gestión de Personal, para firma. De ser llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario, según el Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.</p> <p>Por 3 o más llegadas tarde en el mes, aplica sanción según lo establecido en el Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.</p>
6. Llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario	Analista de Acciones de Personal/ Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>Analista de Acciones de Personal elabora formulario APE-FOR-20 Constancia de llamada de atención verbal, escrita o suspensión y gestiona las firmas del Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal y del Director de Gestión de Personal.</p> <p>Nota 7: Si la sanción corresponde a suspensión sin goce de salario se traslada copia de formulario APE-FOR-20 Constancia de llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario al Coordinador de Nóminas y Planillas para las acciones que correspondan.</p>
7. Notificación de llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario	Analista de Acciones de Personal / Trabajador	<p>Analista de Acciones de Personal notifica al Trabajador el formulario APE-FOR-20 Constancia de llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario, quien firma de recibido y se traslada copia al Responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>Para notificar al Trabajador del área departamental, el Analista de Acciones de Personal remite formulario APE-FOR-20 Constancia de llamada de atención verbal, escrita o suspensión sin goce de salario, mediante documento oficial a la Subgerencia que corresponda, quien devuelve a la Subgerencia de Desarrollo Humano con documento oficial los formularios notificados la cual debe efectuar la notificación y devolución respectiva en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>Nota 8: Las notificaciones del área metropolitana pueden realizarse a través de la Unidad de Archivo y Mensajería.</p>
8. Archivo	Analista de Acciones de Personal	Archiva la documentación relacionada.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	<p>Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.</p>

G. Documentos Relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- APE-FOR-13 Notificación de Ausencia.
- APE-FOR-20 Constancia de Llamada de Atención Verbal.
- APE-FOR-35 Marcaje de Asistencia (Temporal)
- CAP-FOR-05 Programa de Inducción.
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos aplicables

- APE-PRO-13 Medidas Disciplinarias
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Código de Ética vigente.

G.3 Documentos Externos

- Pacto colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.