



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTION Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO STH-PRO-09

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

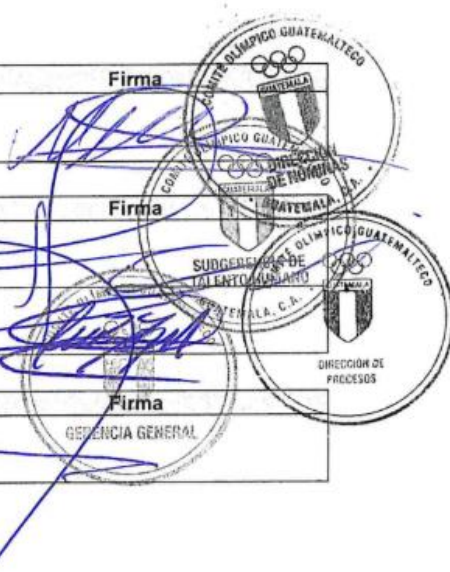
Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Director de Nóminas	8/07/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velázquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	16/07/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	21/07/2025	

APROBADO POR:

Nombre/ Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	23/07/2025	





PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Del proceso: Proceso independiente

Código: STH-PRO-09

Versión: 3

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
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Gestión de comisión extraordinaria y elaboración de informe de actividades
3	D.2. Revisión y aprobación de tiempo extraordinario
3	D.3. Ingreso de montos y aprobación de nómina
5	Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para gestionar las solicitudes de tiempo extraordinario y su respectivo pago.

Su alcance inicia desde la Gestión de comisión extraordinaria, y elaboración de informe de actividades, revisión y aprobación de tiempo extraordinario hasta el Ingreso de montos y aprobación de nómina.

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

C. Glosario

1.-	Boleta de rechazo	Documento que se utiliza para solicitar modificaciones a documentos.
2.	CUR	Comprobante Único de Registro
2.-	Entes afines al Movimiento Olímpico	Son organizaciones que colaboran activamente en la promoción y desarrollo del olimpismo, compartiendo sus valores y objetivos.
4.-	Expediente	Conjunto de documentos que soportan una actividad o trabajo.
5.-	Informe de Actividades	Documento por medio del cual se deja constancia de las actividades realizadas durante un día determinado.
6.-	Nombramiento	Acto de designar oficialmente a una persona para un cargo, puesto o función.
7.-	Responsable del Nombramiento	Persona que, en su calidad de jefe inmediato, tiene la autoridad para identificar la necesidad de una comisión extraordinaria, autorizarla formalmente y designar al trabajador encargado, garantizando que se cumplan los requisitos establecidos para su ejecución.
8.-	Responsable de Unidad Administrativa	Lo conforman: Subgerentes, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria General de Actas y Auditor Interno
9.-	Tiempo Extraordinario	Trabajo que se ejecuta fuera de los límites de tiempo de la jornada ordinaria de labores establecida. No se considera tiempo extraordinario, el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Gestión de comisión extraordinaria y elaboración de informe de actividades		
1. Identificación de la necesidad de laborar en jornada extraordinaria y elaboración de nombramiento	Responsable del Nombramiento	Identifica la necesidad de laborar en jornada extraordinaria del Trabajador y elabora el formulario STH-FOR-11 Nombramiento de Comisión, Firma y notifica al trabajador nombrado. Nota 1: Para el caso de Entes afines al Movimiento Olímpico que requieran apoyo, debe adjuntarse la copia de la solicitud al expediente que se traslada para el pago de tiempo extraordinario. Nota 2: En caso de ser necesario modificaciones al STH-FOR-11 Nombramiento de Comisión, deben ser realizadas y gestionar nuevamente las firmas correspondientes.
2. Ejecución de comisión y elaboración de informe de actividades	Trabajador	Ejecuta la comisión nombrada de conformidad con lo establecido en el STH-FOR-11 Nombramiento de Comisión. Al finalizar la comisión elabora el formulario STH-FOR-18 Informe de Actividades y lo entrega al Responsable del Nombramiento Nota 3: Los informes de actividades correspondientes al mes de diciembre deben ser entregados previo a elaborar la nómina de diciembre.
D.2 Revisión y aprobación de tiempo extraordinario		
3. Revisión y aprobación de tiempo extraordinario	Trabajador/ Técnico en Gestiones de Personal / Gerente General	Trabajador solicita al Técnico en Gestiones de Personal por medio de correo electrónico, el reporte de marcaje del personal que laboró tiempo extraordinario del mes que corresponda, con el cual realiza la revisión en conjunto con el STH-FOR-18 Informe de Actividades. De estar todo correcto, el responsable del nombramiento elabora el STH-FOR-12 Reporte de Tiempo Extraordinario de conformidad con los datos establecidos en el STH-FOR-11 Nombramiento de Comisión y STH-FOR-18 Informe de Actividades, gestiona las firmas del responsable de la Unidad Administrativa y traslada expediente a Gerencia General. En caso de ser necesario modificaciones, el responsable del nombramiento devuelve al trabajador para las modificaciones correspondientes. El Gerente General firma de Visto Bueno el tiempo extraordinario y traslada el expediente al Subgerente de Talento Humano para los trámites correspondientes.
D.3. Ingreso de montos y aprobación de nómina		
4. Recepción y revisión de expediente	Subgerente de Talento Humano / Director de Nóminas	El Subgerente de Talento Humano recibe el expediente de tiempo extraordinario y traslada al Director de Nóminas. En caso de ser necesario modificaciones el Director de Nóminas rechaza el expediente utilizando el formulario STH-FOR-24 Boleta de Rechazo V2 y devuelve al responsable de la emisión del nombramiento, debiendo este devolverlo con las correcciones en un plazo no mayor a tres días hábiles y regresa a la actividad 3. De estar todo correcto, continua en actividad 5 Nota 5: La aprobación de pago de tiempo extraordinario y el expediente deben ser entregados en la Subgerencia de Talento Humano en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles del mes siguiente del tiempo extraordinario aprobado para la inclusión en la nómina, caso contrario no serán gestionados, quedando bajo responsabilidad de la persona que haya incumplido.

**GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Registro y ejecución de nómina de pago en Guatenóminas	Director de Nóminas / Encargado de Gestiones	El Encargado de Gestiones registra en el Sistema Guatenóminas el pago de tiempo extraordinario de los trabajadores. Posterior al registro, ejecuta la nómina y genera los siguientes reportes para verificación: • Nómina horas extras • Detalle de depósitos monetarios • Resumen programático general • Comparativo de estructuras presupuestarias • Cuadre de CUR • Orden de compra • Estado de CUR El Encargado de Gestiones imprime y firma los reportes y nómina mensual. Traslada al Director de Nóminas para la revisión, aprobación y firma correspondiente en cada uno de ellos. Nota 6: La liquidación de nómina de tiempo extraordinario la realiza el Encargado de Gestiones, el Director de Nómina debe hacer las gestiones de revisión y aprobación correspondiente.
6. Envío de CUR en sistema	Encargado de Gestiones	Ingresa al Sistema Guatenóminas y realiza el proceso de envío de CUR a SICOIN WEB.
7. Entrega de Nómina y documentos de soporte	Encargado de Gestiones	Entrega a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, la nómina, reportes, y documentos de soporte para validación y continua según el procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de Pago o Acreditamiento Bancario.



E. Anexo

Documentación Internos

- STH-FOR-11 Nombramiento de comisión
- STH-FOR-12 Reporte de tiempo extraordinario
- STH-FOR-18 Informe de actividades
- STH-FOR-24 Boleta de rechazo
- FIT-PRO-03 Gestión de Pago o Acreditamiento Bancario.

Documentación Externos

- Código de trabajo
- Normas ISO 9001:2015

Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	Periodicidad	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
Porcentaje de efectividad en la recepción de formularios de tiempo extraordinario en las fechas establecidas	Total de formularios entregados en las fechas establecidas / Total de formularios recibidos por 100	85	Cuatrimestral	Director de Nóminas

