



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

GESTION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DTH-PRO-09

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Derick Ari Ben López Barrios / Coordinador de Nóminas	15/05/2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	22/05/2023	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Coordinador de Gestión de Riesgos	29/05/2023	

APROBADO POR:

Nombre/ Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Piedad Isabel Tórtola Varela / Gerente General	01/06/2023	



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-09

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
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Identificación de necesidad y nombramiento de comisión
3	D.2. Ejecución de comisión y elaboración de informe de actividades
3	D.3. Revisión y aprobación de tiempo extraordinario
3	D.4. Ingreso de montos y aprobación de nómina
4	D.5. Seguimiento y Medición
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

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 identificación de necesidad de laborar tiempo extraordinario y nombramiento de comisión, ejecución de comisión 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 Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.-	Boleta de rechazo	Documento que se utiliza para solicitar modificaciones a documentos.
2.-	Colaborador	Persona contratada por medio del renglón presupuestario 011 Personal Permanente o 022 Personal por Contrato.
3.-	Entes afines al Movimiento Olímpico	Son entidades que contribuyen con el deporte.
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.-	Modificación	Cambios en documentación que conforma el expediente de tiempo extraordinario, las cuales se harán constar en la boleta de rechazo.
7.-	Nombramiento	Designación a una persona para que desempeñe una actividad.
8.-	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 colaborador ocupe en subsanar los errores cometidos durante la jornada ordinaria,



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-09

Versión: 2

Página 3

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 Identificación de necesidad y nombramiento de comisión		
1. Identificación de la necesidad de laborar en jornada extraordinaria y elaboración de nombramiento	Subgerente / Director / Jefe	<p>Identifica la necesidad de laborar en jornada extraordinaria del colaborador, según la comisión o evento que se deba cubrir, por lo que elabora el formulario DTH-FOR-11 Nombramiento de Comisión, firma y notifica al colaborador nombrado.</p> <p>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.</p> <p>Nota 2: En caso de ser necesario modificaciones al DTH-FOR-11 Nombramiento de Comisión, deben ser realizadas y gestionar nuevamente las firmas correspondientes.</p>
D.2 Ejecución de comisión y elaboración de informe de actividades		
2. Ejecución de comisión y elaboración de informe de actividades	Colaborador	<p>Ejecuta la comisión nombrada de conformidad con lo establecido en el DTH-FOR-11 Nombramiento de Comisión.</p> <p>Al finalizar la comisión elabora el formulario DTH-FOR-18 Informe de Actividades y lo entrega al responsable de emitir el nombramiento.</p> <p>Nota 3: Los informes de actividades correspondientes al mes de diciembre deben ser entregados previo a elaborar la nómina de diciembre.</p>
D.3 Revisión y aprobación de tiempo extraordinario		
3. Revisión y aprobación de tiempo extraordinario	Subgerente / Director / Jefe / Gerente General	<p>El responsable del nombramiento solicita a la Dirección de Talento Humano el reporte de marcaje del personal que laboró tiempo extraordinario del mes que corresponda, con el cual realiza la revisión en conjunto con el DTH-FOR-18 Informe de Actividades.</p> <p>De estar todo correcto, el responsable del nombramiento elabora el DTH-FOR-12 Reporte de Tiempo Extraordinario de conformidad con los datos establecidos en el DTH-FOR-11 Nombramiento de Comisión y DTH-FOR-18 Informe de Actividades, gestiona las firmas y traslada expediente a Gerencia General.</p> <p>Nota 4: En caso de ser necesario modificaciones, el responsable del nombramiento devuelve al colaborador para las modificaciones correspondientes.</p> <p>El Gerente General firma de Visto Bueno el tiempo extraordinario y traslada el expediente al Director de Talento Humano para los trámites correspondientes.</p>
D.4. Ingreso de montos y aprobación de nómina		
4. Recepción y revisión de expediente	Director de Talento Humano / Coordinador de Nóminas	<p>El Director de Talento Humano recibe el expediente de tiempo extraordinario y traslada al Coordinador de Nóminas.</p> <p>Nota 4: En caso de ser necesario modificaciones el Coordinador de Nóminas rechaza el expediente utilizando el formulario DTH-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 cinco días hábiles.</p> <p>Nota 5: La aprobación de pago de tiempo extraordinario y el expediente deben ser entregados en la Dirección de Talento Humano en un plazo no mayor a diez (10)</p>



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-09

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
5. Registro y ejecución de nómina de pago en Guatenóminas	Coordinador de Nóminas	<p>Registra en el Sistema de Guatenóminas el pago de tiempo extraordinario de los colaboradores en las secciones: Nómina, Nómina horas extras, Pago horas extras, Registro.</p> <p>Posterior al registro ejecuta la nómina y genera los siguientes reportes para verificación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nómina horas extras• Detalle de depósitos monetarios• Descuentos de IGSS• Descuentos de Impuesto sobre la Renta• Resumen programático general• Comparativo de estructuras presupuestarias• Cuadre de CUR• Orden de compra• Estado de CUR <p>Imprime y firma los reportes y nómina mensual. Traslada al Director de Talento Humano para la revisión, aprobación y firma correspondiente en cada uno de ellos.</p>
6. Envío de CUR en sistema	Coordinador de Nóminas	Ingresa al Sistema Guatenóminas y realiza el proceso de envío de CUR a SICOIN WEB.
7. Entrega de Nómina y documentos de soporte	Coordinador de Nóminas	<p>Entrega a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, la nómina, reportes, anexos y documentos de soporte para validación.</p> <p>De existir observaciones solventan oportunamente.</p>
8. Acreditamiento en Portal Bancario	Coordinador de Nóminas	Coordinador de Nóminas espera la notificación por correo electrónico del Jefe de Tesorería para el registro en el portal bancario de los datos de pago correspondientes, según periodo establecido.
D.5 Medición y Seguimiento		
9. Elaboración de indicadores y controles internos	Coordinador de Nóminas	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-11 Nombramiento de comisión DTH-FOR-12 Reporte de tiempo extraordinario DTH-FOR-18 Informe de actividades DTH-FOR-24 Boleta de rechazo	Código de Trabajo OTROS: Norma ISO 9001	Humanos Papelería y útiles Mobiliario y equipo
	OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: Reglamento interno de labores	Nómina en Excel de horas extras
	CONTROLES INTERNOS	

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		Ubicación	Físico	Digital			Medio de resguardo	Ordenado por:		Años
DTH-FOR-11	Nombramiento de comisión	Subgerente / Director / Jefe	Archivador	X	-	Archivo físico	Fecha	5	-	Archivo muerto
DTH-FOR-12	Reporte de tiempo extraordinario	Subgerente / Director / Jefe	Archivador	X	-	Archivo físico	Fecha	5	-	Archivo muerto
DTH-FOR-18	Informe de actividades	Subgerente / Director / Jefe	Archivador	X	-	Archivo físico	Fecha	5	-	Archivo muerto
DTH-FOR-24	Boleta de rechazo	Coordinador de Nóminas	Archivador	X	-	Archivo físico	Fecha	5	-	Archivo muerto

G. Indicadores

NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
% de efectividad en la recepción de formularios de tiempo extraordinario en las fechas establecidas	Medir el porcentaje de efectividad en la entrega de los formularios de tiempo extraordinario	Total de formularios entregados en las fechas establecidas / Total de formularios recibidos por 100	85	%	Cuatrimstral	Coordinador de Nóminas