COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

PAGO DE NÓMINA

STH-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Director de Nóminas	05/05/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	09/05/2025	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	14/05/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	16/05/2025	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Recepción de documentación
4	D.2. Registro de cambios y calendarización de liquidación de nómina
4	D.3. Generación, revisión y aprobación de nómina mensual en el sistema Guatenóminas
5	D.4. Revisión de nómina mensual, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago
5	D.5. Nómina adicional por casos de suspensión del IGSS
6	D.6. Revisión de nómina adicional, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago
7	E. Propiedad del Cliente
7	F. Anexo

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la elaboración y pago por medio de nómina bajo renglón 011 y 022 en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.

Esto procedimiento comprende desde Recepción de documentación, registro de cambios y calendarización de liquidación de nómina, generación, revisión y aprobación de nómina mensual en el sistema Guatenóminas, revisión de nómina mensual, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago, nómina adicional por casos de suspensión del IGSS hasta la revisión de nómina adicional, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago.

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

C. Glosario

1.-	**ANAPEP**	Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público.
2.-	**CUR**	Comprobante Único de Registro
3.-	**Descuentos Judiciales**	Instrucción escrita emanada de un juzgado competente, en la que se ordena realizar un descuento, una devolución o cualquier otra acción por parte del depositario.

4.-	**Fianza**	Descuento efectuado de conformidad con el Decreto 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
5.-	**Guatenóminas**	Sistema para el registro y pago de sueldos de las entidades del sector público
6.-	**Horas extras**	Pago por trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria
7.-	**IGSS**	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
8.-	**Orden de compra**	Documento generado en el sistema de Guatenóminas
9.-	**Reportes**	Documentos generados desde Guatenóminas con información específica derivada de la nómina.
10.-	**SICOIN Web**	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de documentación		
1. Recepción de documentación	Director de Acciones de Personal	Recibe los primeros 15 días del mes, la documentación de soporte proveniente de instituciones externas, Gerencia General o generada internamente que afecta lo devengado y descuentos en la nómina, siendo éstos; a) Aviso de suspensión de trabajo por el IGSS (si se recibe suspensión, continúa en la actividad 14) b) Informe de alta al patrono por parte del IGSS c) Notificación de altas y bajas de personal d) Notificación de descuentos derivados de controles internos e) Certificación de Colegiado activo (durante los primeros 10 días del mes) f) Orden de Descuento Judicial g) Altas de Personal h) Bajas de Personal i) Descuentos que afecten lo devengado (sanciones internadas) **Nota 1**: Director de Acciones de Personal, ingresa al archivo interno de modificaciones que afectan nóminas de pago, con la información recibida al cierre de fechas según calendarización mensual, siendo la Dirección de Acciones de Personal el encargado de notificar a la Dirección de Nóminas sobre cualquier movimiento que afecte la nómina del mes.
D.2 Registro de cambios y calendarización de liquidación de nómina		
2. Registro de cambios en puestos y salarios	Director de Nóminas	Si existen cambios, los registra en el Sistema de Guatenóminas y continúa en la actividad 4. Si no existen cambios, continúa en la actividad 3.
3. Calendarización de la fecha de liquidación de nómina	Director de Nóminas	Calendariza la fecha para la liquidación de nómina mensual, adicional, de horas extras y Gastos de Representación al Gerente General.
D.3 Generación, revisión y aprobación de nómina mensual en el sistema Guatenóminas		
4. Generación y verificación de nómina	Director de Nóminas / Subgerente de Talento Humano	El Director de Nóminas genera la nómina de pago y verifica que todos los cambios realizados anteriormente se encuentren registrados, si existieran. El Subgerente de Talento Humano verifica que los datos registrados en nómina sean los correctos. Si es necesario efectuar cambios los solicita al Director de Nóminas, de lo contrario aprueba la misma para que se envíen los archivos generados por el Sistema de Guatenóminas y Modificaciones mensuales a la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros.
5. Generación e impresión de reportes y nómina	Jefe de Contabilidad / Director de Nóminas / Subgerente de Talento Humano	El Jefe de Contabilidad verifica los datos de la nómina. Si es necesario efectuar cambios los solicita al Director de Nóminas, de lo contrario, procede a notificar para se realicen las generaciones de los reportes en el Menú de Nóminas, Nómina Mensual y Reportes del Sistema Guatenóminas, siendo los siguientes: a) Nómina general de pago b) Detalle de depósitos monetarios c) Descuentos de fianza d) Descuentos de IGSS e) Descuentos de Impuesto sobre la Renta f) Descuentos de ANAPEP g) Descuentos de préstamos bancarios h) Resumen programático general i) Cuadre de CUR j) Orden de compra k) Estado de CUR

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		l) Comparativo de Estructuras Presupuestarias El Director de Nóminas imprime y firma los reportes y nómina mensual, así como el formulario de "SOLICITUD PARA EL PAGO DE EXPEDIENTE DE GASTO" del Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA- y traslada para las firmas correspondientes, así como, de cada responsable involucrado. **Nota 2**: La liquidación de nóminas la realiza el Director de Nómina, Subgerente de Talento Humano debe hacer las gestiones de revisión y aprobación correspondiente.
6. Aprobación de Nómina y envío de CUR	Director de Nóminas	Ingresa al Sistema Guatenóminas y realiza el proceso de aprobación de Nómina y envío de CUR al SICOIN, el cual queda en estado "SOLICITADO".
7. Entrega de Nómina y documentos de soporte	Director de Nóminas	Entrega a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros la nómina y los demás reportes descritos en el numeral 5, así como, cualquier documento que aplique.
D.4 Revisión de nómina mensual, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de Pago		
8. Verificación de Nómina y documentos de soporte	Asistente Administrativa	Recibe la nómina y verifica reportes, anexos y documentos de soporte. Remite al Jefe de Presupuesto.
9. Revisión de partidas presupuestarias	Jefe de Presupuesto	Jefe de Presupuesto revisa las partidas presupuestarias y remite al Jefe de Contabilidad
10. Aprobación de CUR	Jefe de Contabilidad	Jefe de Contabilidad revisa y aprueba el CUR. Remite al Jefe de Tesorería. **Nota 3:** Si en cualquier revisión de la nómina se encuentran errores, se notifica a la Subgerencia de Talento Humano para que realice las correcciones correspondientes.
11. Gestión de pago	Jefe de Tesorería	Procede según el procedimiento **FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario.**
D.5 Nómina adicional por casos de suspensión del IGSS		
12. Registro de suspensión	Director de Nóminas	Ingresa en el Sistema de Guatenóminas registra la información requerida.
13.Verificación de suspensión y pago proporcional	Director de Nóminas	Verifica si el colaborador laboró algunos días fuera de la suspensión durante el mes en curso. Si es así, realiza el pago de esos días en la nómina adicional,
14. Entrega de boleta de subsidio	Colaborador	Entrega copia de boleta de subsidio otorgado por el IGSS (si corresponde pago de complemento por parte del Comité Olímpico Guatemalteco) al Director de Nóminas.
15. Pago de complemento	Director de Nóminas	Realiza el pago de complemento correspondiente contra copia de boleta de subsidio otorgado por el IGSS por motivo de enfermedad o accidente en Nómina Adicional.
16. Generación y verificación de nómina adicional	Director de Nóminas / Subgerente de Talento Humano	El Director de Nóminas genera la nómina de pago adicional. El Subgerente de Talento Humano verifica que los datos registrados en nómina adicional sean los correctos. Si es necesario efectuar cambios los solicita al Director de Nóminas, de lo contrario aprueba la misma para que se genere la impresión de los reportes correspondientes. **Nota 4:** La liquidación de nóminas la realiza el Director de Nómina, Subgerente de Talento Humano debe hacer las gestiones de revisión y aprobación correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Generación e impresión de reportes y nómina adicional	Director de Nóminas	Genera los reportes en el Menú de Nóminas, Nómina Adicional y Reportes del Sistema Guatenóminas, siendo los siguientes: 1. Nómina Adicional 2. Detalle de depósitos monetarios 3. Descuentos efectuados (si aplica) 4. Solicitud para el pago de expedientes de gasto 5. Resumen programático general 6. Comparativo de estructuras presupuestarias 7. Cuadre de CUR 8. Orden de compra 9. Estado de CUR 10. Comparativo de Estructuras Presupuestarias Imprime y firma los reportes y nómina adicional. Traslada para las firmas correspondientes.
18. Verificación y aprobación de reportes	Subgerente de Talento Humano /Director de Nóminas	El Subgerente de Talento Humano verifica cada uno de los reportes, así como el cuadre de los resúmenes registrados en la nómina adicional con los reportes. De existir algún dato incorrecto, solicita las correcciones al Director de Nóminas. De no existir ningún cambio aprueba la nómina adicional, generando de forma automática el CUR, en estado “GENERADO” en el Sistema Guatenóminas.
19. Envío de CUR	Director de Nóminas	Ingresa al Sistema Guatenóminas y realiza el proceso de envío de CUR al SICOIN, el cual queda en estado “SOLICITADO”.
20. Entrega de nómina adicional y documentos de soporte	Director de Nóminas	Entrega a la Asistente Administrativa de la Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros, la nómina adicional, reportes y documentos de soporte para validación.
D.6 Revisión de nómina adicional, partidas presupuestarias, aprobación de CUR y gestión de pago		
21. Verificación de nómina adicional y documentos de soporte	Asistente Administrativa	Recibe la nómina adicional y verifica reportes y documentos de soporte. Remite al Jefe de Presupuesto con la documentación que indica la actividad 15.
22. Revisión de partidas presupuestarias	Jefe de Presupuesto	El Jefe de Presupuesto revisa las partidas presupuestarias y remite al Jefe de Contabilidad.
23. Aprobación de CUR	Jefe de Contabilidad	El Jefe de Contabilidad revisa y aprueba el CUR. Remite al Jefe de Tesorería. **Nota 5:** Si en cualquier revisión de la nómina se encuentran errores, se notifica a la Subgerencia de Talento Humano para que realice las correcciones correspondientes.
24. Gestión de pago	Jefe de Tesorería	Procede según el procedimiento **FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario.**

F. Propiedad del Cliente

Se identifica como propiedad del cliente los datos personales (número de DPI, dirección domiciliar, número de afiliación del IGSS, NIT, Número de cuenta bancaria, Sueldo devengado) de los colaboradores que integran la nómina, los cuales se encuentran físicamente resguardados en archivadores identificados, siendo responsable de su manejo el Director de Nóminas para realizar gestiones correspondientes.

G. Anexo

Documentos Internos

- FIT-PRO-03 Gestión de pago por cheque o acreditamiento bancario.

Documentos Externos

- Código de Trabajo
- Ley de Salarios de la Administración, Pública Decreto Número 11-73
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92.
- Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto Número 1633.

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de efectividad en la entrega de Nóminas en las fechas establecidas	Medir el porcentaje de efectividad de la entrega de Nóminas en las fechas establecidas	Cantidad de Nóminas entregadas en las fechas establecidas / Cantidad de Nóminas a entregar * 100	85	%	Cuatrimestral	Director de Nóminas