



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINAS
DTH-PRO-03

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Administrador de Nóminas	25/7/19	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Directora de Talento Humano	1/8/19	
Lic. Mario Roberto Sandoval Escobar / Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	6/8/19	
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Directora de Procesos	8/8/19	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	14/8/19	



PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINAS

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción de documentación para elaboración de Nómina
3	D.2. Revisión y aprobación de nóminas
3	D.3. Recepción de nómina y revisión previa documental
4	D.4. Acreditamiento Bancario
4	E. Salida No Conforme SNC
5	F. Documentación Relacionada
5	G. Control de Registros
5	H. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para la gestión de elaboración y pago por medio de nómina bajo renglón 011 y 022.

Inicia con la recepción de los documentos asociados para la elaboración de nómina hasta el pago por acreditamiento bancario a cuenta de la persona que corresponde.

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

C. Glosario

1.- CUR Comprobante Único de Registro

2.- SORF Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros



PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINAS

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

Versión: 3

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de documentación para elaboración de Nómina		
1. Recepción de documentación y elaboración de Nómina	Administrador de Nóminas	<p>Recibe durante los primeros quince días del mes, la documentación de instituciones externas e información interna que afecta la elaboración de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aviso de suspensión de trabajo• Informe de alta al patrono• Registro de liquidación de sueldo por suspensión del IGSS• Altas y bajas de personal• Certificación de Colegiado activo para bono profesional• Órdenes de descuento por Préstamos bancarios• ANAPEP (Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público)• Descuentos Judiciales• Otros derivados de controles internos <p>Elabora la nómina correspondiente.</p>
D.2 Revisión y aprobación de nóminas		
2. Revisión de Nómina	Director de Talento Humano	<p>Revisa que todos los cambios se hayan realizado, montos descritos en las nóminas y cuadro de los totales tomando en consideración los ingresos versus deducciones.</p> <p>De tener observaciones, las resuelve oportunamente con el Administrador de Nóminas.</p>
3. Impresión de nómina y gestión de firmas	Administrador de Nóminas	<p>Imprime la nómina y firma, gestiona firma de revisión de nómina por el Director de Talento Humano y la traslada a SORF, adjuntando reportes correspondientes.</p>
D.3 Recepción de nómina y revisión previa documental		
4. Revisión Previa Documental	Secretaría de SORF	<p>Revisa los reportes correspondientes del expediente. Los documentos de respaldo son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de movimientos y suspensiones del IGSS del personal• Reporte de colegiado profesional• Reporte de Préstamos Bancarios• Reporte de personas afiliadas a la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público (ANAPEP)• Reporte de descuentos de fianzas de fidelidad y descuentos judiciales• Otros descuentos <p>Si falta algún documento, elabora la Cédula de Deficiencias FIC-FOR-02 por los documentos faltantes y regresa al paso 2. De lo contrario continua en el paso 5.</p>
5. Revisión de partida presupuestaria	Jefe de Presupuesto	<p>Recibe nómina y revisa partidas presupuestarias según origen de gasto, indicando programa, actividad y renglón del presupuesto del cual se debita. Traslada al Subgerente de SORF.</p>
6. Aprobación de nómina para pago	Subgerente de Optimización de Recursos Financieros	<p>Recibe la nómina y firma para aprobación de pago. Traslada a la Dirección de Talento Humano.</p>
7. Gestión de firma de Visto Bueno	Dirección de Talento Humano	<p>Recibe nómina, gestiona la firma de Visto Bueno de Gerencia General y la envía a SORF.</p>





PROCEDIMIENTO
PAGO DE NÓMINAS

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: DTH-PRO-03

Versión: 3

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Acreditamiento Bancario		
8. Gestión de pago por acreditamiento bancario	Jefe de Apoyos Económicos a FADN y Gestión de Expedientes de Pago	Según procedimiento FIT-PRO-03 Gestión de pago por acreditamiento bancario.

E. Salida no Conforme SNC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Pago no acreditado		
8. Notificación al colaborador	Administrador de Nóminas	Si el pago no puede ser acreditado por bloqueo de cuenta registrada, se notifica por escrito al colaborador para que solviente su situación.
9. Notificación a SORF para provisionar pago	Administrador de Nóminas	Envía memorando a SORF para provisionar el pago del colaborador.
10. Notificación de desbloqueo de cuenta	Colaborador	Notifica al Administrador de Nóminas, el desbloqueo de la cuenta registrada para que gestione la acreditación del pago.
11. Solicitud de acreditación del pago	Administrador de Nóminas	Notifica a SORF por memorando que realice la acreditación del pago del colaborador.



F. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO		DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
FIC-FOR-02 Cédula de deficiencia		<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de trabajo • Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento • Manual de clasificación de renglones presupuestarios para el Sector Público de Guatemala • Manual de Normas Generales de Control Interno Gubernamental • Acuerdo Gubernativo No. 56-2000 y Decreto No. 37-2001 del Congreso de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 327-90. • Acuerdo Gubernativo No. 642-89. • Artículo No. 78 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Decretos: 1986 del 17 de junio de 1935 y 25-79 del Congreso de la República. • Acuerdo Gubernativo No. 432-90. <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001:2008 	<p>Humanos</p> <p>Financieros</p> <p>Tecnológicos</p> <p>Mobiliario y Equipo</p> <p>Papelaría y útiles</p>
		<p>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nóminas digitales

G. Control de Registros

Código	IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años		Meses
FIC-FOR-02	Cédula de deficiencia	Secretaría de Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Archivador Identificado	x	x	Medio de resguardo	Ordenado por:	No. de correlativo y fecha	2	Archivo Muerto

H. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica