



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
GESTION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
DTH-PRO-09

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Administrador de Nóminas	23/02/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	08/04/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejia / Profesional de Procesos	15/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico	19/04/2021	



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. 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
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, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-09

Versión: 1

Página 3

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: Todos los informes de actividades realizados durante el mes deben ser presentados al responsable de emitir el nombramiento en un plazo de dos (2) días hábiles del siguiente mes, caso contrario no se tramitará el pago de tiempo extraordinario.</p> <p>Nota 4: Los informes de actividades correspondientes al mes de diciembre deben ser entregados previo a elaborar la nómina de diciembre, por lo que los plazos establecidos no aplican para este mes.</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 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>El Gerente General firma de Visto Bueno el tiempo extraordinario y traslada el expediente al Director de Talento Humano para los trámites correspondientes.</p> <p>Nota 5: En caso de ser necesario modificaciones al DTH-FOR-11 Nombramiento de comisión y DTH-FOR-18 Informe de actividades, deben ser realizadas en el plazo de un (1) día hábil posterior a la solicitud de la modificación, caso contrario no se tramitará el pago de tiempo extraordinario.</p>
D.4. Ingreso de montos y aprobación de nómina		
4. Recepción y revisión de expediente	Director de Talento Humano / Administrador de Nóminas	<p>El Director de Talento Humano recibe el expediente de tiempo extraordinario y traslada al Administrador de Nóminas quién realiza el cálculo.</p> <p>Nota 6: En caso de ser necesario modificaciones el Administrador de Nóminas rechaza el expediente utilizando el formulario DTH-FOR-24 Boleta de Rechazo y devuelve al responsable de la emisión del nombramiento.</p> <p>Nota 7: 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) días hábiles del mes siguiente del tiempo extraordinario aprobado para la inclusión</p>



PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-09

Versión: 1

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		en la nómina, caso contrario no serán gestionados, quedando bajo responsabilidad de la persona que haya incumplido.
5. Ingreso de montos y aprobación de nómina	Administrador de Nóminas /Director de Talento Humano	El Administrador de Nóminas ingresa los montos del tiempo extraordinario de cada colaborador en la nómina mensual. El Director de Talento Humano revisa y aprueba la nómina. Continúa según el procedimiento DTH-PRO-03 Pago de Nóminas.

**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-11 Nominamiento de comisión DTH-FOR-12 Reporte de tiempo extraordinario DTH-FOR-18 Informe de actividades DTH-FOR-24 Boleta de rechazo	<ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo OTROS: <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: <ul style="list-style-type: none"> Leyes Fiscales y Laborales 	Humanos Papelería y útiles Mobiliario y equipo
CONTROLES INTERNOS		

F. Control de Registros

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

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
	No aplica						