

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CDAG



PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD, APROBACIÓN Y PAGO DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO- CDAG**

APE-PRO-02

Documento Original

Dirección de Gestión de la Calidad

Prohibida su Reproducción

No Controlada

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Juan Pablo Palacios Marroquín / Auxiliar de Nóminas y Planillas	5 / 12 / 18	
Erik Samuel Pérez/ Coordinador de Nóminas y Planillas	5 / 12 / 18	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Josué Misraim Rodas de León / Director de Gestión de Personal	10 / 12 / 18	
Jorge Raúl de la Roca Alvarez / Analista de Procesos	10 / 12 / 18	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Procesos	10 / 12 / 18	
Lic. Nery Romeo Castañeda Alvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	10 / 12 / 18	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	10 / 12 / 18	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	14 / 12 / 18	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
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. Solicitud de autorización de tiempo extraordinario
4	D.2. Solicitud de pago de tiempo extraordinario
5	D.3. Pago de tiempo extraordinario
7	E. Seguimiento y medición
7	F. Documentos relacionados


B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos para la solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario que los trabajadores de CDAG desempeñan; con la finalidad de apoyar el óptimo desarrollo de las actividades.

El alcance de este procedimiento comprende desde la solicitud de autorización, solicitud de pago hasta el pago del tiempo extraordinario.

C. Glosario

1.- CYD	Compromiso y devengado simultáneo.
2.- Enlace de la Unidad Administrativa	Trabajador designado por el Subgerente o Director de la Unidad Administrativa, para realizar los trámites administrativos, dar seguimiento y responsable dentro del proceso de tiempo extraordinario.
3.- SIGES	Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas
4.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
3.- Tiempo extraordinario	Todo trabajo que se ejecuta fuera de los límites de la jornada de trabajo ordinaria según los Artículos 121 y 122, Decreto 1441 del Código de Trabajo y Artículo 19 literal c), del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-. Trabajo autorizado, que exceda a la jornada diaria o semanal.


	PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG			
	Del proceso: Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario	Código: APE-PRO-02	Versión: 3	Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
D.1 Solicitud de aprobación de tiempo extraordinario												
1. Identificación de necesidad para realizar tiempo extraordinario	Jefe Inmediato / Gerente	<p>Identifica la necesidad de trabajar tiempo extraordinario por parte de su personal, según la carga de trabajo de la unidad. Si fuese necesario, tomar en cuenta que estas no deben exceder de:</p> <table><tr><th>Días</th><th>Horas Máximas</th></tr><tr><td>Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a viernes: (después de jornada ordinaria)</td><td>Cuatro (4) horas.</td></tr><tr><td>Inhábil, sábado:</td><td>Ocho (8) horas.</td></tr><tr><td>Inhábil, domingo:</td><td>Doce (12) horas.</td></tr><tr><td>Festivos, de asueto o permisos oficiales:</td><td>Doce (12) horas.</td></tr></table> <p>En casos emergentes, que por la naturaleza del servicio, los trabajadores deban laborar más de 12 horas diarias, con pleno consentimiento del trabajador, el jefe inmediato solicita de forma escrita autorización a Gerencia, quien le notificara de forma escrita las horas autorizadas para elaboración del APE-FOR-06 Nombramiento para laborar Tiempo extraordinario. Se exceptúan las personas que desempeñan el puesto de guardianes, quienes tienen aprobada como jornada especial, los turnos que laboren con exceso a 48 horas semanales. (Art. 19 literal “C” del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo de CDAG tiempo extraordinario)</p> <p>NOTA 1: Todo nombramiento para laborar tiempo extraordinario (APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario) debe gestionarse previo a la ejecución del mismo (Exceptuando los nombramientos que necesiten aprobación del Gerente, los cuales pueden elaborarse posterior a la ejecución del tiempo extraordinario) y no debe ser menor a una hora.</p>	Días	Horas Máximas	Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a viernes: (después de jornada ordinaria)	Cuatro (4) horas.	Inhábil, sábado:	Ocho (8) horas.	Inhábil, domingo:	Doce (12) horas.	Festivos, de asueto o permisos oficiales:	Doce (12) horas.
Días	Horas Máximas											
Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a viernes: (después de jornada ordinaria)	Cuatro (4) horas.											
Inhábil, sábado:	Ocho (8) horas.											
Inhábil, domingo:	Doce (12) horas.											
Festivos, de asueto o permisos oficiales:	Doce (12) horas.											
2. Elaboración de nombramiento para trabajar tiempo extraordinario y autorización del mismo	Jefe Inmediato / Trabajador / Director de Unidad Administrativa o Subgerente	<p>El Jefe inmediato elabora formulario APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario, para solicitar autorización de tiempo extraordinario, lo firma y traslada al trabajador.</p> <p>El trabajador firma el formulario, donde acepta realizar las actividades en el horario establecido en el mismo y lo devuelve al Jefe Inmediato, quien gestiona la firma y sello de autorizado del Director respectivo y la firma y sello de Visto Bueno del Subgerente o Director de la Unidad Administrativa. (En caso que el Jefe inmediato sea el Director o que no exista Director en la unidad, el Jefe Inmediato firma solamente en el espacio correspondiente.)</p> <p>De existir observaciones por parte del Director de la Unidad Administrativa o Subgerente, informa al Jefe Inmediato para correcciones, previo a entregarlo al trabajador.</p> <p>El Jefe inmediato entrega el formulario al Enlace de la Unidad Administrativa para que este lo anexe al reporte correspondiente de Tiempo extraordinario.</p> <p>Continúa actividad 3.</p> <p>NOTA 2: En el caso que el tiempo extraordinario exceda las 12 horas de jornada, debe adjuntar la autorización escrita por parte de Gerencia.</p> <p>NOTA 3: El nombramiento debe ser elaborado por día y entregarse previo al trabajo de tiempo extraordinario que han sido autorizadas; sin este, ningún trabajador debe prestar sus servicios, salvo casos excepcionales, en los cuales sea necesario realizar la actividad sin nombramiento, por lo cual se elabora el APE-FOR-06 posteriormente, con previa autorización escrita por parte de Gerencia.</p> <p>Nota 4: En caso de ausencia del jefe inmediato, debe adjuntar justificación al nombramiento de la persona de quien lo suple, con visto bueno del Director de Unidad Administrativa o Subgerente.</p>										

	PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG			
	Del proceso: Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario	Código: APE-PRO-02	Versión: 3	Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Solicitud de constancia de asistencia	Enlace de Unidad Administrativa	<p>A fin de cada mes, solicita a la Dirección de Gestión de Personal, o bien al Administrador de Instalación (en caso sea personal departamental según el caso), el registro de la asistencia de labores diarias (Reloj biométrico, Reloj Tarjetero, Libro de Asistencia u otro tipo de constancia previamente autorizado por la Subgerencia de Desarrollo Humano) del personal de la unidad por medio de oficio con base a los nombramientos emitidos en el mes, para verificar el tiempo extraordinario laborado.</p> <p>NOTA 5: No se hará entrega registros de asistencia de forma individual, salvo autorización del Subgerente de Desarrollo Humano.</p>
4. Emisión de constancia de asistencia según solicitud	Asistente de Gestión de Personal / Administrador de Instalación	Emite la constancia de asistencia del trabajador y entrega al Enlace de la Unidad Administrativa solicitante.
D2. Solicitud de pago de Tiempo extraordinario		
5. Solicitud de pago de tiempo extraordinario	Trabajador	<p>Llena los formularios APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, conforme a las horas autorizadas en el APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario y lo firma.</p> <p>Adjunta los formularios respectivos de Reporte de tiempo extraordinario, el o los nombramientos recibidos y constancia de asistencia correspondientes. Traslada para autorización de reporte al Jefe Inmediato. Continúa en actividad 6.</p> <p>En el caso de trabajadores de Instalaciones deportivas, entrega el expediente a la Subgerencia de Gestión Nacional, para gestionar los trámites y posterior traslado a la Subgerencia de Desarrollo Humano. Continúa Actividad 7.</p>
6. Revisión de reporte de tiempo extraordinario y nombramiento	Jefe Inmediato	<p>Revisa que todos los datos y horas reportadas según nombramientos previos coincidan en los reportes entregados. De existir correcciones regresa a la actividad 5.</p> <p>De estar todo correcto firma de autorizado los formularios correspondientes y traslada al Director de Unidad Administrativa o Subgerente para su autorización. Continúa actividad 7.</p>
7. Autorización de Reportes de Tiempo extraordinario	Director de Unidad Administrativa o Subgerente	<p>El Director de Unidad Administrativa o Subgerente firma y sella de autorizado cada formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario. Entrega al Enlace de la Unidad Administrativa.</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa elabora el APE-FOR-05 Consolidado Mensual de tiempo extraordinario y lo entrega al Director de Unidad Administrativa o Subgerente para revisión, firma y sello en el espacio correspondiente.</p> <p>El Enlace de la Unidad Administrativa traslada los formularios a Gerencia, incluidas las solicitudes del Unidad Administrativa para autorización.</p>
8. Solicitud de autorización para pago de tiempo extraordinario	Gerente	<p>Recibe APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario de cada Unidad Administrativa, analiza y autoriza lo solicitado, firma y sella en el espacio correspondiente, traslada a la Unidad Administrativa solicitante. Continúa actividad 9.</p> <p>De no autorizar alguno, informa al Director de Unidad Administrativa o Subgerente y finaliza el procedimiento.</p> <p>NOTA 6: De tener observaciones o dudas solventa oportunamente con el Director de la Unidad Administrativa o Subgerente.</p>
9. Preparación de expedientes	Enlace de la Unidad Administrativa	<p>Prepara expedientes del mes y los traslada a la Coordinación de Nóminas y Planillas en forma conjunta con su respectiva copia del APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario, cada uno de los APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario y las autorizaciones por parte del Gerente cuando aplique.</p> <p>Los expedientes que sean entregados después del quinto día hábil del mes posterior al reportado, serán tramitados posteriormente.</p>

	PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG			
	Del proceso: Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario	Código: APE-PRO-02	Versión: 3	Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		NOTA: 7 Si el expediente corresponde a un periodo vencido, se debe adjuntar oficio firmado por el Subgerente o Director de la unidad administrativa, en donde describe el motivo de la entrega extemporánea.
10. Recepción y revisión de solicitudes de pago de tiempo extraordinario	Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas	<p>Recibe expedientes de tiempo extraordinario por Unidad Administrativa, durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Revisa el cumplimiento de documentos de soporte y horas reportadas. Continúa en actividad 12.</p> <p>De existir deficiencias en los documentos adjuntos, devuelve al Unidad Administrativa solicitante el expediente con deficiencias, a través del APE-FOR-09 Boleta de rechazo de solicitud de tiempo extraordinario donde se detallan las correcciones y la fecha límite de entrega. Continúa en actividad 11.</p>
11. Corrección de expediente y gestión de firmas	Enlace de la Unidad Administrativa	<p>Gestiona las correcciones solicitadas en el APE-FOR-09 Boleta de rechazo de solicitud de tiempo extraordinario y lo devuelve a la Coordinación de Nóminas y Planillas, junto con los documentos con deficiencias para respaldo. Continúa en la actividad 12.</p> <p>NOTA 7: De no entregar la correcciones en la fecha límite indicada en la actividad anterior, debe adjuntar un oficio en el cual se indique el motivo de la entrega extemporánea del expediente, firmada por el Subgerente o Director de la Unidad Administrativa.</p>
D3. Pago de Tiempo extraordinario		
12. Elaboración de Planilla de Tiempo extraordinario	Auxiliar o Asistente / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>El Auxiliar o Asistente elabora planilla para pago de tiempo extraordinario conforme a los reportes recibidos y parámetros legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un cincuenta por ciento (50%) más de recargo sobre el salario ordinario, si se ejecuta el tiempo extraordinario en días hábiles o en descanso semanal. (Art. 20 Pacto Colectivo CDAG) • Un cien por ciento (100%) más de recargo sobre el salario ordinario, si se ejecuta tiempo extraordinario en días de asueto o cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal. (Art. 20 Pacto Colectivo CDAG) • Se aplica el 4.83% de descuento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- o el porcentaje que en su oportunidad la ley determine, sobre el pago total de tiempo extraordinario. <p>Firma Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas y lo traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas para revisión. De estar conforme solicita las firmas de Visto Bueno al Director de Gestión de Personal y del Subgerente de Desarrollo Humano.</p> <p>De tener deficiencias solicita cambios al Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas para posteriormente solicitar las firmas correspondientes.</p>
13. Carga planilla en sistema de pago electrónico y traslado de planillas	Auxiliar o Asistente / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>El Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas registra dentro del SIGES el Reporte de ejecución de Gestión tipo CYD</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas dentro del SIGES, revisa, aprueba e imprime el Reporte de ejecución de Gestión tipo CYD, el cual firma, sella y registra. Gestiona la firma y sello del Auxiliar o Asistente de Nóminas y Planillas que lo registró.</p> <p>El Coordinador de Nóminas y Planillas realiza carga del archivo correspondiente en el sistema de pago bancario. Imprime y firma la carga electrónica y continúa el trámite para pago correspondiente.</p> <p>Auxiliar o Asistente, traslada planilla de pago de tiempo extraordinario, original de carga electrónica y los expedientes de solicitudes a la Dirección de Contabilidad.</p>
14. Revisión previa documental	Dirección de Contabilidad	<p>Revisa los registros contenidos en la planilla y documentos de respaldo, según FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.</p> <p>De existir observaciones regresa la planilla a la Coordinación de Nóminas y Planillas para las correcciones correspondientes a través del FIN-FOR-01 Cedula de Deficiencias. Continúa en la actividad 15.</p> <p>De no existir correcciones, continúa en la actividad 16.</p>

	PROCEDIMIENTO			
	SOLICITUD, APROBACION Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO - CDAG			
	Del proceso: Solicitud, aprobación y pago de tiempo extraordinario	Código: APE-PRO-02	Versión: 3	Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Cambios de Planilla de Tiempo Extraordinario	Auxiliar o Asistente de nóminas y planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas	Realizan los cambios y/o correcciones según las observaciones realizadas para proceder al pago de la planilla de tiempo extraordinario. De ser necesario, solicitan nuevamente las firmas correspondientes. Regresa a la actividad 13.
16. Operatoria Contable	Asistente de Contabilidad	Asigna fuentes de financiamiento, solicita el CYD dentro del SIGES.
17. Solicitud de Pago	Director de Contabilidad	Solicita el pago de CYD en el SICOIN, imprime y gestiona las firmas necesarias. Traslada el mismo, junto con el expediente a la Dirección de Tesorería.
18. Pago de tiempo extraordinario	Dirección de Tesorería	Procesa en SICOIN el pago del tiempo extraordinario según el procedimiento FIN-PRO-13 Pago por medio de emisión de cheques o acreditamiento bancario.
19. Archivo de documentación	Encargada de Caja fiscal	Archiva documentación correspondiente.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26.Verificación de cumplimiento	Evaluador de Gestión de la Calidad	Verifica el cumplimiento del procedimiento, a través del método o métodos de Seguimiento y Medición seleccionados y registrados en el Control Documental de la Dirección de Gestión de la Calidad.

F. Documentos Relacionados

F.1. Formularios, instructivos, guías o procedimientos

- APE-FOR-05 Consolidado mensual de Tiempo extraordinario
- APE-FOR-06 Nombramiento para laborar Tiempo extraordinario
- APE-FOR-07 Reporte de Tiempo extraordinario
- APE-FOR-09 Boleta de rechazo de solicitud de tiempo extraordinario
- FIN-FOR-01 Cedula de Deficiencias
- FIN-PRO-13 Pago por medio de emisión de cheques o acreditamiento bancario
- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.

F.2. Otros Documentos

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas
 - Art. 19
 - Art. 20