

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

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

**APE-PRO-02  
Versión: 4**

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Irma Ester Marroquin Arrecis / Coordinador de Nóminas y Planillas	28/02/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	03/03/2025	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	03/03/2025	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	04/03/2025	
Lic. Fernando Antonio Gabourel Garcia / Analista de Gestión de la Calidad	05/03/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez/ Director de Gestión de la Calidad	05/03/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	07/03/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	17/03/2025	



## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno 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 y nombramiento de tiempo extraordinario
3	D.2. Solicitud y aprobación de pago de tiempo extraordinario
4	D.3. Gestiones para pago de tiempo extraordinario
5	E. Seguimiento y Medición
6	F. Prácticas éticas y valores
6	G. 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.

El alcance de este procedimiento comprende desde la Identificación y nombramiento de tiempo extraordinario, Solicitud y aprobación de tiempo extraordinario hasta las Gestiones para pago de tiempo extraordinario.

## C. Glosario

1.- CYD	Compromiso y devengado simultáneo.
2.- Trabajador	Es la persona que labora horas extras fuera del horario laboral.
3.- Persona Designada	Es el Responsable por la Unidad Administrativa para realizar las gestiones y dar seguimiento a los trámites administrativos para el pago de horas extras.
4.- Responsables de las Unidades Administrativas	Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargado de Unidad, de Gerencia; Subgerente General Administrativo, Director y Subgerentes de Subgerencia General Administrativa; Subgerente General Técnico, Directores, Coordinador de Unidad y Subgerentes de Subgerencia General Técnica, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
5.- SIGES	Sistema Informático de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
6.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
7.- 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 de Guatemala 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.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades														
<b>D.1 Identificación y nombramiento de tiempo extraordinario</b>																
1. Identificación de necesidad para realizar tiempo extraordinario	Responsables de las Unidades Administrativas / Jefe Inmediato / Subgerente General / Gerente	<p>Responsables de las Unidades Administrativas identifican la necesidad de trabajar tiempo extraordinario por parte de su personal, el cual no debe ser menor a una (1) hora, según la carga de trabajo de la unidad. Si fuera necesario, tomar en cuenta que estas no deben exceder de 12 horas diarias, según el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Días y horas de jornada ordinaria</th> <th>Horas extraordinarias permitidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a jueves *(jornada ordinaria de 9 horas):</td> <td>Tres (3) horas</td> </tr> <tr> <td>Hábiles y licencias otorgadas por gerencia viernes *(jornada ordinaria de 4 horas):</td> <td>Ocho (8) horas</td> </tr> <tr> <td>Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a viernes *(jornada ordinaria de 8 horas):</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> </tbody> </table> <p>*Según horario vigente en la institución.</p> <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 a través de Oficio con Visto Bueno de Subgerente General que corresponda la autorización del Gerente, las horas para nombrar al Trabajador. 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, según artículo 19 literal "C" del Pacto Colectivo de condiciones de Trabajo de CDAG tiempo extraordinario.</p>	Días y horas de jornada ordinaria	Horas extraordinarias permitidas	Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a jueves *(jornada ordinaria de 9 horas):	Tres (3) horas	Hábiles y licencias otorgadas por gerencia viernes *(jornada ordinaria de 4 horas):	Ocho (8) horas	Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a viernes *(jornada ordinaria de 8 horas):	Cuatro (4) horas	Inhábil, sábado:	Ocho (8) horas	Inhábil, domingo:	Doce (12) horas	Festivos, de asueto o permisos oficiales:	Doce (12) horas
Días y horas de jornada ordinaria	Horas extraordinarias permitidas															
Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a jueves *(jornada ordinaria de 9 horas):	Tres (3) horas															
Hábiles y licencias otorgadas por gerencia viernes *(jornada ordinaria de 4 horas):	Ocho (8) horas															
Hábiles y licencias otorgadas por gerencia de lunes a viernes *(jornada ordinaria de 8 horas):	Cuatro (4) horas															
Inhábil, sábado:	Ocho (8) horas															
Inhábil, domingo:	Doce (12) horas															
Festivos, de asueto o permisos oficiales:	Doce (12) horas															
2. Nombramiento para trabajar tiempo extraordinario y autorización del mismo	Jefe Inmediato / Trabajador	<p>El Jefe Inmediato nombra al Trabajador a través del formulario APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario, notifica al Trabajador quien gestiona las firmas correspondientes y lo resguarda.</p> <p><b>Nota 1:</b> El nombramiento debe especificar el o los días a laborar y entregarse previo a realizar la actividad consignada en jornada extraordinaria. Exceptuando los casos no previstos los cuales debe coordinar con el Jefe Inmediato y el Responsable de la Unidad Administrativa.</p>														
3. Solicitud de Registro de Asistencia	Solicitante / Asistente de Acciones de Personal / Coordinador de Acciones y Gestión de Personal	<p>El Solicitante, a inicio del mes siguiente, solicita vía correo electrónico al Coordinador de Acciones y Gestión de Personal el registro de la Asistencia de manera integrada (Reloj biométrico, Libro de Asistencia u otro tipo de constancia emitido por la Subgerencia de Desarrollo Humano) de los Trabajadores nombrados de su Unidad Administrativa para elaborar tiempo extraordinario, quien instruye al Asistente de Acciones de Personal que emita el mismo, gestione visto bueno del Coordinador de Acciones y Gestión de Personal y entrega al solicitante de la Unidad Administrativa.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando por coordinación del Trabajador y Jefe Inmediato, el Trabajador no se presente a las instalaciones de CDAG a realizar el marcaje de ingreso y/o salida, no se podrá emitir el registro y se debe hacer constar en el APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario.</p>														
<b>D2. Solicitud y aprobación de pago de tiempo extraordinario</b>																
4. Elaboración de reporte de tiempo extraordinario	Solicitante / Jefe Inmediato / Subgerente	<p>El Solicitante elabora formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, conforme a las horas autorizadas en el APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario y el registro de asistencia (si aplica), gestiona las firmas que corresponde y traslada al Jefe Inmediato.</p>														
5. Revisión y autorización de reporte de tiempo extraordinario	Jefe Inmediato / Responsables de las Unidades Administrativas	<p>Jefe Inmediato de la Unidad Administrativa solicitante revisa que los datos y horas reportadas en el Formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, sean correctos y coincidan con el APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario y Registro de Asistencia, de existir correcciones regresa a la actividad 4 de lo contrario traslada al</p>														

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		responsable de la Unidad Administrativa quien firma y sella de autorización cada formulario APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario y devuelve al Solicitante.
6. Elaboración de consolidado mensual de tiempo extraordinario	Solicitante / Responsable unidad administrativa	El solicitante, elabora el APE-FOR-05 Consolidado Mensual de tiempo extraordinario, de acuerdo a los formularios APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario, autorizados durante el período y gestiona la revisión, firma y sello del Responsable de la Unidad Administrativa y traslada al Gerente.
7. Autorización para pago de tiempo extraordinario	Gerente	Recibe APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario de cada Unidad Administrativa, analiza, firma de autorizado y devuelve al Solicitante.  De ser autorizado devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.
8. Preparación y entrega de expedientes	Encargado designado por la Unidad Administrativa Solicitante / Recepcionista	El Solicitante prepara expedientes del mes reportado de forma conjunta con su respectiva copia, el cual debe contener:  -APE-FOR-05 Consolidado mensual de tiempo extraordinario -APE-FOR-06 Nombramiento para laborar tiempo extraordinario (de cada Trabajador) -APE-FOR-07 Reporte de tiempo extraordinario (de cada Trabajador) -Listado de personal que solicita pago de tiempo extraordinario -Registro de asistencia (si aplica) -Oficio de justificación por presentación extemporánea (si aplica)  Traslada los expedientes los primeros 10 días calendario de cada mes, a la Subgerencia de Desarrollo Humano, quien margina al Director de Gestión de Personal, quien a su vez margina al Coordinador de Nóminas y Planillas para gestionar el pago correspondiente.  <b>Nota 3:</b> Si el expediente se entrega posterior al tiempo establecido se debe adjuntar el oficio de justificación por presentación extemporánea, firmado por el Responsable de la Unidad Administrativa y Subgerente General que corresponda, en donde describe el motivo de la entrega extemporánea.
9. Revisión de expedientes para pago de tiempo extraordinario	Coordinador de Nóminas y Planillas / Analista de Nóminas y Planillas	Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Analista de Nóminas y Planillas quien revisa expedientes de tiempo extraordinario por Unidad Administrativa. De estar correcto continúa en actividad 11, de lo contrario, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante, a través del formulario APE-FOR-09 Boleta de rechazo de solicitud de pago de tiempo extraordinario donde se detallan las correcciones y la fecha límite de entrega y continúa en actividad 10.
10. Corrección de expediente	Solicitante	El Solicitante gestiona las correcciones que correspondan y regresa a la actividad 8.  <b>Nota 4:</b> De no entregar las correcciones en la fecha límite indicada, debe presentar el expediente en el mes siguiente y regresa a la actividad 8.
<b>D3. Gestiones para pago de tiempo extraordinario</b>		
11. Elaboración de Planilla de Tiempo extraordinario	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	Analista de Nóminas y Planillas elabora, firma y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas, las planillas para pago de tiempo extraordinario conforme los expedientes recibidos y parámetros legales vigentes siguientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de Condiciones de Trabajo de CDAG)</li> <li>• 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 de Condiciones de Trabajo de CDAG)</li> <li>• 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.</li> </ul> Coordinador de Nóminas y Planillas revisa las planillas elaboradas, de estar conforme, firma y sella y solicita la firma y sello de Visto Bueno al Director de Gestión de Personal o Subgerente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		de Desarrollo Humano y devuelve al Analista de Nóminas y Planillas, de lo contrario, le solicita cambios y se repite esta actividad.
12. Registro de CYD y traslado expedientes	Analista de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas	Analista de Nóminas y Planillas registra dentro del SIGES el Reporte de ejecución de Gestión tipo CYD.  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 devuelve al Analista de Nóminas y Planillas quien entrega los expedientes a la Dirección de Contabilidad
13. Revisión previa documental	Secretaria de Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental / Auxiliar de Contabilidad	Secretaria de la Dirección de Contabilidad recibe expediente, lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, quien revisa y asigna al Auxiliar de Contabilidad la revisión de las planillas y expedientes recibidos, según FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental. De estar correctos traslada a la Asistente de Contabilidad para operatoria, continua en actividad 15, de lo contrario devuelve el expediente al Analista de Nóminas y Planillas de la Subgerencia de Desarrollo Humano para las correcciones correspondientes a través del FIN-FOR-01 Cedula de Deficiencias, y continúa en la actividad 14.
14. Cambios de Planilla de Tiempo Extraordinario	Analista de Nóminas y Planillas y/o Coordinador de Nóminas y Planillas	Analista de Nóminas y Planillas y/o Coordinador de Nóminas y Planillas realizan las correcciones según las observaciones recibidas, de ser necesario, requieren las correcciones al Solicitante y regresa a la actividad 12.
15. Solicitud de Pago	Asistente de Contabilidad / Director de Contabilidad /	Asistente de Contabilidad asigna fuentes de financiamiento, solicita CYD, y aprueba el CUR en SICOIN, éste se traslada a través del sistema al Director de Contabilidad, quien solicita el pago. Asistente de Contabilidad imprime, firma, sella y traslada al Director de Contabilidad para firma, quien traslada a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad, para entregar al Director de Tesorería.  <b>Nota 4:</b> En caso de no estar el Asistente de Contabilidad, el Contador General aprueba el CUR en SICOIN.
16. Carga Bancaria	Director de Tesorería / Asistente Administrativo	Director de Tesorería traslada al Asistente Administrativo de la Dirección de Tesorería para realizar la carga en el banco.
17. Pago de tiempo extraordinario	Director de Tesorería / Director de Sistemas Financieros / Secretaria de la Subgerencia Financiera	Director de Tesorería procesa en SICOIN, Director de Sistemas Financieros revisa operación de carga en el Sistema del Banco, procede a autorizar la emisión del cheque o acreditamiento bancario, según procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario, y traslada a la Secretaria de la Subgerencia Financiera quien remite al Encargado de Caja Fiscal.
18. Archivo de documentación	Encargado de Caja fiscal	Recibe documentación según conocimiento emitido a Encargado de Caja Fiscal, ordena los documentos únicos de registro y procede a registrar en la cuenta corriente de la conciliación bancaria, archiva la documentación en leitz identificados por mes, siguiendo la cronología por Número de CUR, éste de manera mensual.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la unidad administrativa.</p> <p>Equipo evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.</p>
<b>E.2 Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas éticas y valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos Relacionados

### G.1. Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- 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 pago de tiempo extraordinario
- FIN-FOR-01 Cedula de Deficiencias
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

### G.2. Otros Procedimientos aplicables

- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancarios
- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

### G.3. Documentos Externos

- 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
- Decreto 1441 del Código de Trabajo de Guatemala
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas