



**MANUAL DE POLÍTICAS DE PAGO AL
PERSONAL ADMINISTRATIVO, ASESORES Y
PERSONAL TÉCNICO PRESTADORES DE
SERVICIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL
DE PATINAJE SOBRE RUEDAS DE
GUATEMALA.**

Guatemala, 26 de Febrero de 2014



OBJETIVO GENERAL:

Definir las estrategias para establecer el pago de sueldos, salarios y honorarios al personal administrativo, asesores y personal técnico prestadores de servicios de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, en cumplimiento a la legislación vigente de Guatemala.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer procedimientos y normas mediante los cuales el personal administrativo, asesores y personal técnico prestador de servicios, de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, obtengan el pago del sueldo, salario y honorarios de acuerdo al contrato individual de trabajo o prestación de servicio firmado entre ambas partes.
2. Determinar las acciones, así como los actores involucrados en el proceso de elaboración de planilla y nómina de pago al personal administrativo, asesores y personal técnico prestadores de servicios de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala.
3. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente con relación a los ingresos y egresos del Estado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La política que se establece en el presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala.

PAGO AL PERSONAL O SERVIDOR PÚBLICO:

Los estándares descritos a continuación definen la normativa sobre el pago al personal administrativo (Renglón 011).

1. Las contrataciones y rescisiones de personal se realizarán con fecha 1 y 16 de cada mes, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, exceptuando las contrataciones por necesidad del servicio y las rescisiones contenidas en el Régimen de Despido establecidas en la Ley antes referida, que puede aplicarse en cualquier día previo a la liquidación o pago de la nómina.
2. Todo cambio que se realice en la nómina de pagos (nuevas contrataciones, incremento de salario y despidos), deberá procesarse únicamente si está autorizada por escrito por el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala,
3. El pago al personal administrativo se realizará mediante acreditamiento bancario en la institución bancaria previamente establecida por la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, Asimismo, se realizarán



- pagos con cheque tomando en cuenta las excepciones contenidas en el presente documento.
4. Los números de cuenta bancaria que figuren en nómina deberán corresponder a cada trabajador, no a terceras personas.
 5. El Departamento de Contabilidad General, revisará la nómina con la documentación de soporte, el veintisiete (27) de cada mes, o el día hábil inmediato anterior o posterior.
 6. El último pago que se realice al personal administrativo cuando se le haya notificado la rescisión de su contrato de trabajo se hará por medio de cheque, el cual se le entregará al recibir fotocopia de la hoja de solvencia debidamente firmada y sellada.
 7. El trabajador o servidor público al momento de presentar la hoja de solvencia en original debidamente firmada y sellada por el Departamento de Contabilidad, Almacén General, Departamento Administrativo y firma de la persona asignada para recibir el puesto, el Asistente de Comité Ejecutivo, deberá solicitar por escrito el trámite de pago de prestaciones laborales y/o indemnización si así lo requiera el caso.
 8. El personal administrativo tiene derecho a la bonificación anual para el sector privado y público (bono 14), la misma será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, se otorgará en el mes de julio como lo establece la ley.
 9. El personal administrativo tiene derecho al pago anual del aguinaldo, el mismo será equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo o salario devengado por el trabajador en un mes, se otorgará en el mes de diciembre evitando cuentas por pagar para el siguiente ejercicio fiscal. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, se deberá pagar la parte proporcional correspondiente.

PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS (Asesores y Personal Técnico):

Los estándares descritos a continuación definen la normativa sobre el pago de honorarios al prestador de servicios técnicos o profesionales de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, (Renglón 029)

1. Todas las facturas e informes de actividades para pagos de honorarios, serán recibidas el último día de cada mes, o el día hábil inmediato anterior o posterior, previamente, será el Departamento de Contabilidad General el encargado de realizar la comunicación vía electrónica a todo el personal de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, requiriendo la factura e informe correspondiente.
2. La Dirección Técnica de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, será la responsable de verificar los reportes de los entrenadores (Personal Técnico), el prestador de servicios que no entregue su factura e informe de labores en las fechas establecida, será eliminado de la nómina del mes correspondiente y se trasladará el pago de sus honorarios para el mes siguiente.



3. No se recibirán facturas e informes que no cumplan con los requisitos solicitados por el Departamento de Contabilidad General.
4. Todo cambio que se realice en la nómina de pagos (nuevas contrataciones, incremento de honorarios y rescisiones de contratos), deberá procesarse únicamente si está por escrito y con la aprobación del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, a través del Secretario del mismo.
5. Los pagos en nómina se realizarán mediante acreditamiento bancario o cheque en la institución bancaria previamente establecida por la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala.
6. Los números de cuenta bancaria que figuren en nómina deberán corresponder a cada prestador de servicios técnicos o profesionales, no a terceras personas.
7. Se establece que el pago de honorarios para el personal bajo reglón presupuestario 029, será en el transcurso de los primeros cinco días del mes.
8. El Departamento de Contabilidad General deberá revisar toda la documentación de soporte (factura e informe mensual) por entrenador, los días uno (1) de cada mes, o el día hábil inmediato anterior o posterior.
9. Los pagos de honorarios por prestación de servicios técnicos o profesionales que se cancelen a través de una Factura de Pequeño Contribuyente o Contribuyente Normal, serán sujetos a la retención correspondiente, de acuerdo al régimen en el que esté inscrito y se enterará a la SAT por medio de los formularios correspondientes, en las fechas publicadas en el portal de la SAT.
10. Las contrataciones y rescisiones de servicios técnicos o profesionales se realizarán cualquier día del mes de acuerdo a la necesidad del mismo.
11. El último pago que se realice al prestador de servicios cuando se le haya notificado la rescisión de su contrato se hará por medio de cheque, el cual se entregará al recibir fotocopia de la hoja de solvencia, debidamente firmada y sellada.

ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN:

El presente Manual podrá ser modificado total o parcialmente, de haber cambios el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, elaborará el proyecto respectivo y se socializará con los Departamentos que corresponda para su revisión y comentarios.

EXCEPCIONES:

Las personas que soliciten el pago de sueldos, salarios u honorarios con cheque, deberán justificar y demostrar documentalmente la situación por la cual no pueden sujetarse al presente Manual de Políticas de Pago al Personal Administrativo, Asesores y Personal Técnico Prestadores de Servicios de la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala.



ADJUNTO:

Se establece que toda persona que deje de laborar para la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, debe realizar el trámite de la Hoja de Solvencia, que se adjuntará al expediente individual, y que será requisito para el pago de prestaciones de ley.

Lic. Jorge Juan Carlos Villaseñor Velarde
Presidente Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala

**FEDERACION NACIONAL DE
PATINAJE SOBRE RUEDAS
GUATEMALA
PRESIDENTE
JORGE JUAN CARLOS VILLASEÑOR**

Luis Manuel de León Escalante
Secretario Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala

**FEDERACION NACIONAL DE
PATINAJE SOBRE RUEDAS
GUATEMALA
SECRETARIO COMITE EJECUTIVO
LUIS MANUEL DE LEÓN E.**

Lic. Joaquín Ricardo Ojeda Posadas
Tesorero Comité Ejecutivo
Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala

**FEDERACION NACIONAL DE
PATINAJE SOBRE RUEDAS
GUATEMALA
TESORERO COMITE EJECUTIVO
JOAQUIN RICARDO OJEDA P.**



HOJA DE SOLVENCIA

FEDERACIÓN NACIONAL DE PATINAJE SOBRE RUEDAS DE GUATEMALA

Nombre del Trabajador: _____

Puesto Desempeñado: _____

Fecha de Ingreso: _____

Fecha de la Baja: _____

Dependencias y Departamentos:

Departamento de Contabilidad General: _____

Almacén General: _____

Dirección Técnica: _____

Gerencia General: _____

Certifico que el portador de la presente se encuentra "SOLVENTE" en la Federación Nacional de Patinaje Sobre Ruedas de Guatemala, por lo que puede continuar su trámite respectivo en el Departamento de Contabilidad General para los efectos consiguientes.

Asistente de Comité Ejecutivo: _____

Guatemala, _____ de _____, de 20____.

(f) _____
Ex Empleado

(f) _____
Comité Ejecutivo