

Procuraduría General de la Nación



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Nóminas**

**Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 048-2018 de fecha
Guatemala, 26 de abril de 2018**



ÍNDICE

- 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4
- 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS..... 4
- 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 7
- 4. INTRODUCCIÓN..... 7
- 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) 7
- 6. ACRÓNIMOS..... 9
- 7. BASE LEGAL..... 10
- 8. NORMATIVA RELACIONADA..... 10
- 9. OBJETIVOS..... 11
- OBJETIVO GENERAL..... 11
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
- 10. GENERALIDADES 11
- 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... 11
- 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN..... 11
- 13. POLÍTICAS GENERALES..... 11
- 14. RESPONSABILIDADES..... 12
- 15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 14
- 15.1 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN LOS
 RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022 14
- A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA
 RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022 15
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
 PARA RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022 16
- 15.2 PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS
 RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022..... 17
- A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL
 BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022 18
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL
 PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022 19
- 15.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL
 IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- 20
- A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DESCUENTO
 CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-..... 20
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DESCUENTO
 CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-..... 21
- 15.4 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO..... 22
- A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO. 22
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO
 MONETARIO 23
- 15.5 PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES 24
- A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES
 LABORALES 25
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE
 PRESTACIONES LABORALES 26
- 15.6 PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN 27
- A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN... 28
- B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE
 INDEMNIZACIÓN. 29





15.7 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS 30

 A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS..... 31

 B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS..... 32

15.8 PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029..... 33

 A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029..... 33

 B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 34

15.9 PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029) 35

 A. MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029) 36

 B. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029) 37

16. ANEXOS 39

 ANEXO 1: FORMULARIO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA RENGLONES PRESUPUESTARIO 011 Y 022 39

 ANEXO 2: BOLETA DE REINTEGRO PAGADO 41

 ANEXO 3: FORMATO PARA CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES 42

 ANEXO 4: FORMATO PARA CÁLCULO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN..... 43

 ANEXO 5: FICHA DE INGRESO DE DATOS PARA PERSONAS CONTRATADAS BAJO RENGLÓN 029 44

 ANEXO 6: FICHA PARA CREAR CONTRATO PARA PERSONAS BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029..... 45

 ANEXO 7: DATOS QUE DEBEN REVISARSE ANTES DE RECIBIR FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS..... 45



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Nóminas, ha sido distribuido de la siguiente manera:

| No | NOMBRE DEL ÁREA | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|----|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Despacho Superior | Procurador (a) General de la Nación | Copia certificada |
| 2 | Secretaría General | Secretario General | Original |
| 3 | Dirección de Planificación | Director de Planificación | Copia certificada |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos | Copia del original |
| 5 | Unidad de Nóminas | Jefe de Administración de Nóminas | Copia certificada |
| 6 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA N.º | REVISIÓN | FECHA |
|----------------------------------|------------|----------|------------|
| Carátula | 1 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Índice | 2 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Lista de Distribución del Manual | 4 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Lista de Páginas efectivas | 4 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Registro o control de Revisiones | 7 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Introducción | 7 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Información general | 7 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Acrónimos | 9 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Base Legal | 10 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Normativa relacionada | 10 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Objetivos | 11 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Generalidades | 11 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Actualización del Manual | 11 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Alcances o Áreas de aplicación | 11 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Políticas Generales | 11 | ORIGINAL | 06/04/2018 |

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA N.º | REVISIÓN | FECHA |
|---|---------------|----------|------------|
| Responsabilidades | 12 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para registro de movimiento de personal en los renglones presupuestarios 011 y/o 022 | 14 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento para registro de movimiento de personal en los renglones presupuestarios 011 y/o 022 | 15 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para registro de movimiento de personal en los renglones presupuestarios 011 y/o 022 | 16 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones 011 y 022 | 17 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones 011 y 022 | 18 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de nómina pago del personal bajo los renglones 011 y 022 | 19 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta - ISR - | 20 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento para para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta - ISR - | 20 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta - ISR - | 21 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para trámite de reintegro monetario | 22 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento para el trámite de reintegro monetario | 22 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de reintegro monetario | 23 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales | 24 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales | 25 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del trámite para pago de prestaciones laborales | 26 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento del trámite para pago de indemnización | 27 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento trámite para pago de indemnización | 28 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para trámite para pago de indemnización | 29 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas | 30 | ORIGINAL | 06/04/2018 |

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA N.º | REVISIÓN | FECHA |
|---|------------|----------|------------|
| Matriz del procedimiento para ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas | 31 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas | 32 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029 | 33 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento para rescisión de contrato 029 | 33 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029 | 34 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Procedimiento para ejecución de pago de nómina por servicios profesionales y técnicos | 35 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Matriz del procedimiento para ejecución de pago de nómina para el renglón presupuestario 029 | 36 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de pago de nómina para el (renglón presupuestario 029) | 37 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexos | 39 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 1: Formulario único de movimiento de personal para renglones 011 y 022 | 39 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 1: Formulario único de movimiento de personal para renglones 011 y 022 | 40 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 2: boleta de reintegro pagado | 41 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 3: Formato para cálculo de pago de prestaciones laborales | 42 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 4: Formato para cálculo de pago de indemnización | 43 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 5: Ficha de ingreso de datos para personal contratado bajo renglón presupuestario 029 | 44 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 6: ficha para crear contrato para personal contratos bajo el renglón presupuestario 029 | 45 | ORIGINAL | 06/04/2018 |
| Anexo 7: datos que deben revisarse antes de recibir facturas por servicios prestados | 45 | ORIGINAL | 06/04/2018 |

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| No. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PERSONA |
|-----|-----------------|-------------|------------|-----------------------------------|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | 14/03/2018 | Jefe de Administración de Nóminas |

4. INTRODUCCIÓN

La importancia en las organizaciones, de ahorrar recursos se ha convertido para los profesionales en tema de estudio en diferentes áreas, los manuales de procedimientos a lo largo del tiempo han tomado importancia para ahorrar el recurso tiempo, fomentando así, la comunicación sobre procedimientos preestablecidos dentro de la misma organización, apoyando a quienes consulten la información.

El presente Manual de Normas y Procedimientos apoya a las personas a consultar información sobre las actividades diarias que se realizan en la Unidad de Nóminas de la Procuraduría General de la Nación ya que, se consigna información de forma ordenada para que se transmitan elementos fundamentales para manejar los procedimientos adecuadamente, siguiendo el orden cronológico en el cual se basa cada diagrama que representa el procedimiento de las actividades que se realizan dentro de la Unidad.

5. INFORMACIÓN GENERAL (Definiciones y Conceptos)

Acuerdo: Documento que manifiesta el derecho de una decisión tomada por parte de una o más personas con el fin de producir efectos jurídicos principalmente la obligatoriedad de ambas partes.

Arbitrio: Son tasas que se pagan por la prestación de algún servicio público, por ejemplo: ornato de la ciudad y seguridad.

Asignación: acción de asignar destinar algo para uso determinado

Base imponible: Es el monto monetario sobre el cual se calcula determinado impuesto.

Boleto de ornato: Es un arbitrio que el vecino de cierta comunidad paga anualmente con el objetivo de contribuir al ornato o limpieza de la ciudad.

Cédula de notificación: Documento que da fe de un aviso.

Código único de registro: Número correlativo que se otorga para registrar movimiento financiero en las entidades públicas.

Constancia: Documento emitido para hacer constar de forma fehaciente.

Contrato: Documento en el que figura un acuerdo entre la institución y el contratista, condiciones y obligaciones laborales que deben ser cumplidas recíprocamente.

Deducción: Es un descuento que se realiza a partir de un monto y este puede ser a las atribuciones o impuestos.

Depósito: Colocar remuneración en las cuentas personales.

Descuento: Es una reducción de un monto o un precio.

Descuentos judiciales: Son ordenes de parte de un juez competente en los que se establece realizar un descuento exigido a favor de un solicitante.

Devengado: Acción de devengar, es un derecho adquirido por algún servicio prestado.

Dictamen: Opinión y juicio que se emite sobre determinados procedimientos.

Ejecución de nomina: Procedimiento dentro del sistema de Guatenóminas para generar reportes mensuales de pago del personal de procuraduría general de la nación.

Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a una determinada persona o procedimientos.

Factura: Documento contable detallado que indica el tipo de servicios y los honorarios de los contratistas de la institución.

Formulario único de movimiento de personal: Formulario exclusivo de la ONSEC para generar movimientos administrativos de personal.

Guatenóminas: Es un sistema de información integral descentralizado de registro de personal que permite la ejecución financiera de los recursos humanos en conjunto con los sistemas centrales de liquidación para su funcionamiento adecuado.

Impuesto sobre la renta: Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtenga las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios (...), sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

Indemnización: Compensación económica que exige una persona al momento que se ve perjudicada laboralmente es decir que pudo ser despedida y dependiendo de las políticas de la empresa cuando esta renuncia.

Inventario de cuentas: Formulario presentado ante la tesorería nacional para registrar el número de cuenta bancaria activa.

Nombramiento: Acción de nombrar a una persona a desempeñar un cargo.

Nómina mensual: Reporte consolidado de retribuciones del recurso humano generado mensualmente para su acreditamiento.

Nóminas: Se refiere a la consolidación financiera de todas las retribuciones que reciben las personas por prestar servicios en un tiempo determinado.

Oficio: Documento que tiene función de comunicar de forma oficial cualquier actividad.

Pago parcial: Cantidad pagada que no es suficiente para cubrir un pago mensual.

Prestaciones: Beneficios que el colaborador obtiene mediante el vínculo laboral.

Prórroga: Acción de prolongar una actividad, contratos, vacaciones etc. por un tiempo determinado.

Resisión: Dejar sin efecto una obligación legal o un contrato.

Reintegro: Devolver de forma completa o parcial una cantidad de dinero.

Remoción: Técnicamente cuando mueven algo o alguien de un lugar.

Renglón presupuestario: Clasificación sistemática que tiene por objeto ordenar bienes y servicios de las entidades públicas que se encuentran reguladas por un ente fiscalizador y llevar un mejor control de las transferencias y variaciones de los activos y permite que cada operación sea con transparencia.

Renuncia: Abandonar voluntariamente una actividad.

Resolución: Documento que resuelve determinadas actividades otorgada por una autoridad.

Solvencia: Documento que demuestra que la persona retirada cumple con los requisitos que está libre de obligaciones dentro de la institución.

Unidad: Dependencia creada con el fin de cumplir con objetivos de intereses diversos dentro de la institución.

Unidad de Nóminas: Es la encargada de la administración de pago de sueldos y honorarios del personal de la Procuraduría General de la Nación, se encuentra constituida dentro del Departamento de Recursos Humanos.

Voucher: Boletas que detallan el pago mensual del personal.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual, relacionados con los procesos de la Unidad de Nominas tienen el significado siguiente:

| | |
|--------|--------------------------------------|
| PGN | Procuraduría General de la Nación. |
| CUR | Código Único de Registro |
| DPI | Documento Personal de Identificación |
| RTU | Registro Tributario Unificado |
| NIT | Número de Identificación Tributaria |
| ONSEC | Oficina Nacional de Servicio Civil |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| RRHH | Recursos Humanos |



7. BASE LEGAL

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|---------------------------------------|--|
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria. • Decreto 6-91 Código Tributario. • Decreto 512-93 Ley Orgánica del Ministerio Público. |
| Procuraduría General de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación |

8. NORMATIVA RELACIONADA

Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 252. Procuraduría General de la Nación: La Procuraduría General de la Nación, tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales, su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.

Código Tributario

Artículo 28: Agente de retención o de percepción. Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes.

Agentes de percepción, son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco.

También serán considerados agentes de percepción, quienes, por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria.

Acuerdo 26-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura y organización funcional de la Procuraduría General de la Nación, así como las atribuciones y funciones de cada una de sus dependencias administrativas.



9. OBJETIVOS

Objetivo General

Sistematizar los procedimientos de la Unidad de Nóminas en un instrumento funcional que ayude a lograr las metas establecidas por medio de procedimientos ordenados.

Objetivos Específicos

- Aplicar los procedimientos adecuadamente al sistematizar la experiencia y conocimiento de los mismos.
- Mejorar el tiempo de aplicación de los procedimientos por medio de actividades ordenadas y específicas.
- Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal asignado a la Unidad de Nóminas.

10. GENERALIDADES

El presente Manual de Normas y Procedimientos, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Nóminas de la Procuraduría General de la Nación.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual, son de observancia obligatoria, en virtud que el mismo fue debidamente validado como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará una vez se emita el acuerdo de autorización. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe de la Unidad, lo que permitirá al personal enterarse de las responsabilidades a su cargo.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por la Jefatura de la Unidad de Nóminas, revisado por la autoridad correspondiente y entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación.

Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables, las modificaciones podrán realizarse por iniciativa de la Jefatura de la Nóminas, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El siguiente manual será aplicado exclusivamente en la Unidad de Nominas de la Procuraduría General de la Nación.

13. POLÍTICAS GENERALES

- Respetar las fechas establecidas para recepción de documentos.
- Mejorar continuamente los procedimientos.
- Ser íntegros en la atención al personal para resolver dudas relacionadas con las atribuciones de la Unidad.
- Colaborar solidariamente en el desarrollo de las actividades que realiza la Unidad.
- Ahorrar recursos materiales.
- Mostrar compromiso diario para minimizar los errores.
- Ser eficaces para lograr los objetivos.

14. RESPONSABILIDADES

Jefe de Administración de Nóminas

1. Organizar y coordinar los procesos de ingreso y generación de nóminas.
2. Mantener actualizados los registros de las nóminas de personal.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos de recopilación de datos, ingreso y generación de nóminas.
4. Revisar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios y prestaciones, relativas a retribuciones al personal de la Institución.
5. Revisar y confrontar diversos cuadros relativos a las acciones de personal, previo a su envío a la ONSEC.
6. Realizar y verificar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos ante la ONSEC, relativos a contrataciones y acciones de personal.
7. Dar seguimiento ante la ONSEC, sobre los trámites relativos a contrataciones y autorizaciones de pago.
8. Realizar los trámites ante la ONSEC, relativos a la liberación en nómina de los puestos y salarios ampliados o modificados, para la actualización respectiva.
9. Atender consultas del personal de la Institución, relacionadas con temas de pago.
10. Preparar correspondencia en respuesta a inquietudes del personal de la PGN o instituciones de gobierno, en cumplimiento a la normativa legal existente.
11. Verificar que se realice la entrega de constancias de pago al personal
12. Coordinar con el Jefe de Recursos Humanos las acciones correspondientes para la correcta aplicación en nómina del personal a contratar y beneficios monetarios a conceder.
13. Revisar y suscribir las constancias de trabajo.
14. Preparar información obtenida de nómina, solicitada por el Jefe de Recursos Humanos,
15. Preparar información obtenida de nóminas y registros y someterla a la consideración del jefe inmediato, para atender demandas laborales a la PGN.
16. Redactar, ingresar e imprimir nómina, tal es el caso de sanciones, traslados, permutas, suspensiones dictadas por el IGSS, vacaciones.
17. Coordinar con la Unidad de Informática, el adecuado funcionamiento del software utilizado en la administración de nóminas.
18. Preparar información estadística relativa a su labor.
19. Apoyar a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con sus funciones y en la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes en los temas de recursos humanos.
20. Control de nóminas del personal asignado a los renglones presupuestarios del grupo cero "0",
21. Coordinar actividades del personal de la Unidad de Nóminas.
22. Revisa vacaciones del personal de las dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación, para autorización del Jefe de Recursos Humanos.
23. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Secretaria ejecutiva II

1. Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Unidad de Nóminas.
2. Llevar el registro, control y archivo de expedientes y correspondencia.
3. Recibir notificaciones.
4. Gestionar las requisiciones de útiles e insumos requeridos en la Unidad.
5. Atender al público: telefónica y personalmente en consultas relacionadas con suspensiones de IGSS, descuentos de ISR, voucher, etc.
6. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Auxiliar

1. Apoyar en el traslado del reporte por descuentos judiciales efectuados en nóminas mensuales hacia la Tesorería Nacional, mediante oficio firmado por el Jefe de Administración de Nóminas.
2. Apoyar en la revisión de facturas e informes mensuales presentados por las personas que prestan sus servicios bajo el renglón presupuestario 029.
3. Apoyar en la impresión y distribución de voucher por concepto de pagos mensuales al personal contratado bajo los renglones 011 y 022 así como, de retenciones efectuadas.
4. Colaborar en la elaboración de cálculos aritméticos por conceptos de pago de sueldos, bonos, indemnización y otras prestaciones de conformidad con el tiempo de servicio del personal permanente y cuando corresponda.
5. Realizar cálculos de honorarios proporcionales para las personas que prestan sus servicios por contrato bajo el renglón presupuestario 029 y reintegros por distintos motivos.
6. Atención al público: telefónica y personalmente en consultas relacionadas con entrega de facturas, retenciones de IVA e ISR, notificaciones de facturas rechazadas, etc.
7. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

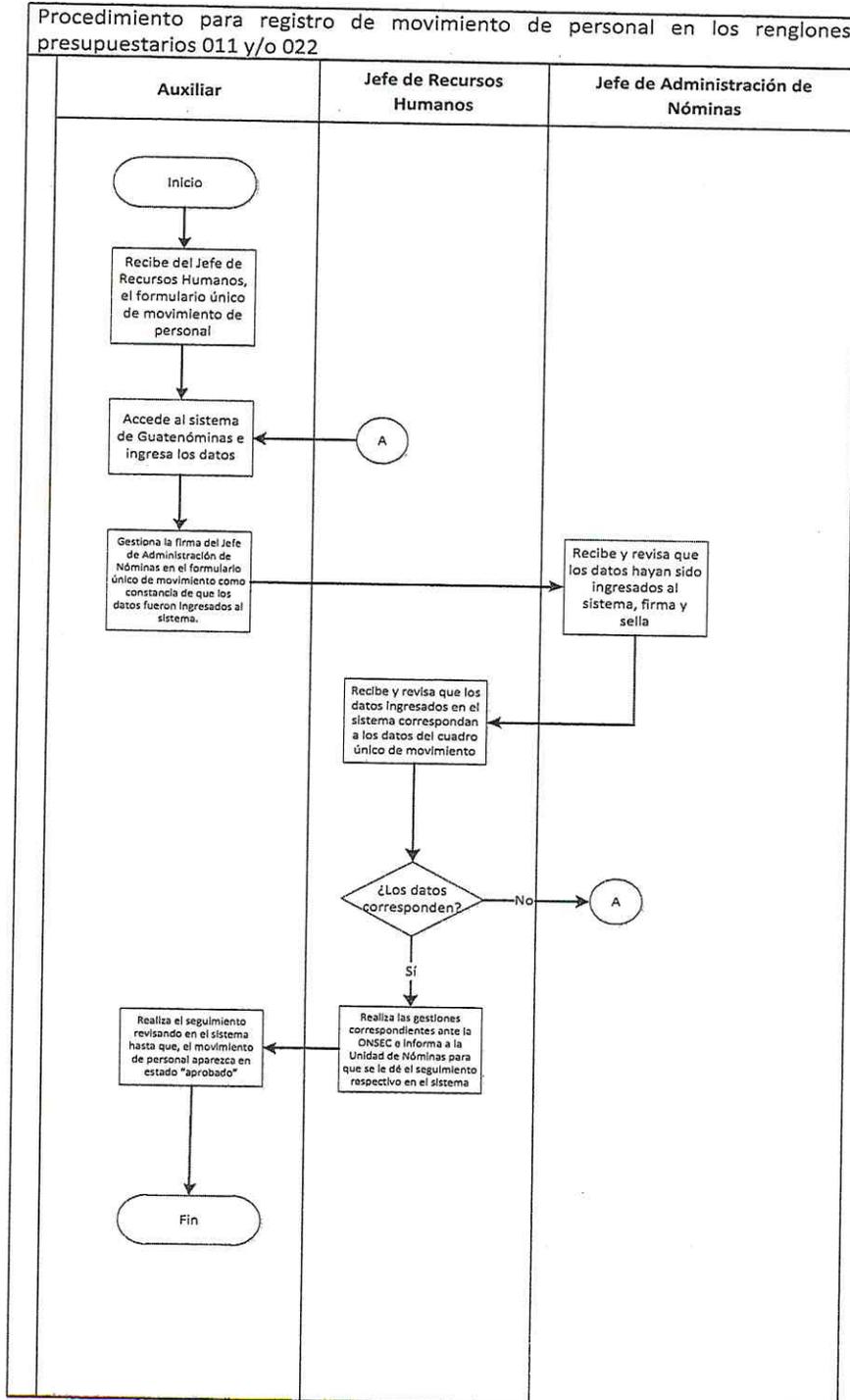
15.1 Procedimiento para registro de movimiento de personal en los renglones presupuestarios 011 y/o 022

1. **Auxiliar:** Recibe del Jefe de Recursos Humanos, el formulario único de movimiento de personal: "Aviso de Toma de Posesión o Aviso de Entrega 011 y 022" (anexo 1) y revisa los datos consignados.
2. **Auxiliar:** Accede al sistema de Guatenóminas e ingresa los datos.
3. **Auxiliar:** Gestiona la firma del Jefe de Administración de Nóminas en el formulario único de movimiento como constancia de que los datos fueron ingresados al sistema.
4. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe y revisa que los datos hayan sido ingresados al sistema, firma y sella. Traslada el formulario al Jefe de Recursos Humanos.
5. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe y revisa que los datos ingresados en el sistema correspondan a los datos del cuadro único de movimiento:
 - a) Los datos no corresponden: devuelve a la Unidad de Nóminas para ingresar nuevamente los datos al sistema. Regresa a la actividad 2.
 - b) Los datos corresponden: Continúa actividad 6.
6. **Jefe de Recursos Humanos:** Realiza las gestiones correspondientes ante la ONSEC e informa a la Unidad de Nóminas para que se dé el seguimiento respectivo en el sistema.
7. **Auxiliar:** Realiza el seguimiento revisando en el sistema hasta que, el movimiento de personal aparezca en estado "aprobado". Cuando esté, en estado "aprobado" en el sistema, finaliza el procedimiento.
8. **Fin de procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento de movimiento de personal para renglones presupuestarios 011 y/o 022

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Auxiliar | Recibe del Jefe de Recursos Humanos, el formulario único de movimiento de personal: "Aviso de Toma de Posesión o Aviso de Entrega 011 y 022" (anexo 1) y revisa los datos consignados. |
| 2 | Auxiliar | Accede al sistema de Guatenóminas e ingresa los datos. |
| 3 | Auxiliar | Gestiona la firma del Jefe de Administración de Nóminas en el formulario único de movimiento como constancia de que los datos fueron ingresados al sistema. |
| 4 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe y revisa que los datos hayan sido ingresados al sistema, firma y sella. Traslada el formulario al Jefe de Recursos Humanos. |
| 5 | Jefe de Recursos Humanos | <p>Recibe y revisa que los datos ingresados en el sistema correspondan a los datos del cuadro único de movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los datos no corresponden: devuelve a la Unidad de Nóminas para ingresar nuevamente los datos al sistema. Regresa a la actividad 2. b) Los datos corresponden: Continúa actividad 6. |
| 6 | Jefe de Recursos Humanos | Realiza las gestiones correspondientes ante la ONSEC e informa a la Unidad de Nóminas para que se dé el seguimiento respectivo en el sistema. |
| 7 | Auxiliar | Realiza el seguimiento revisando en el sistema hasta que, el movimiento de personal aparezca en estado "aprobado". Cuando esté, en estado "aprobado" en el sistema, finaliza el procedimiento. |
| 8 | | Fin de procedimiento. |

B. Diagrama de Flujo del Procedimiento de movimiento de personal para renglones presupuestarios 011 y/o 022



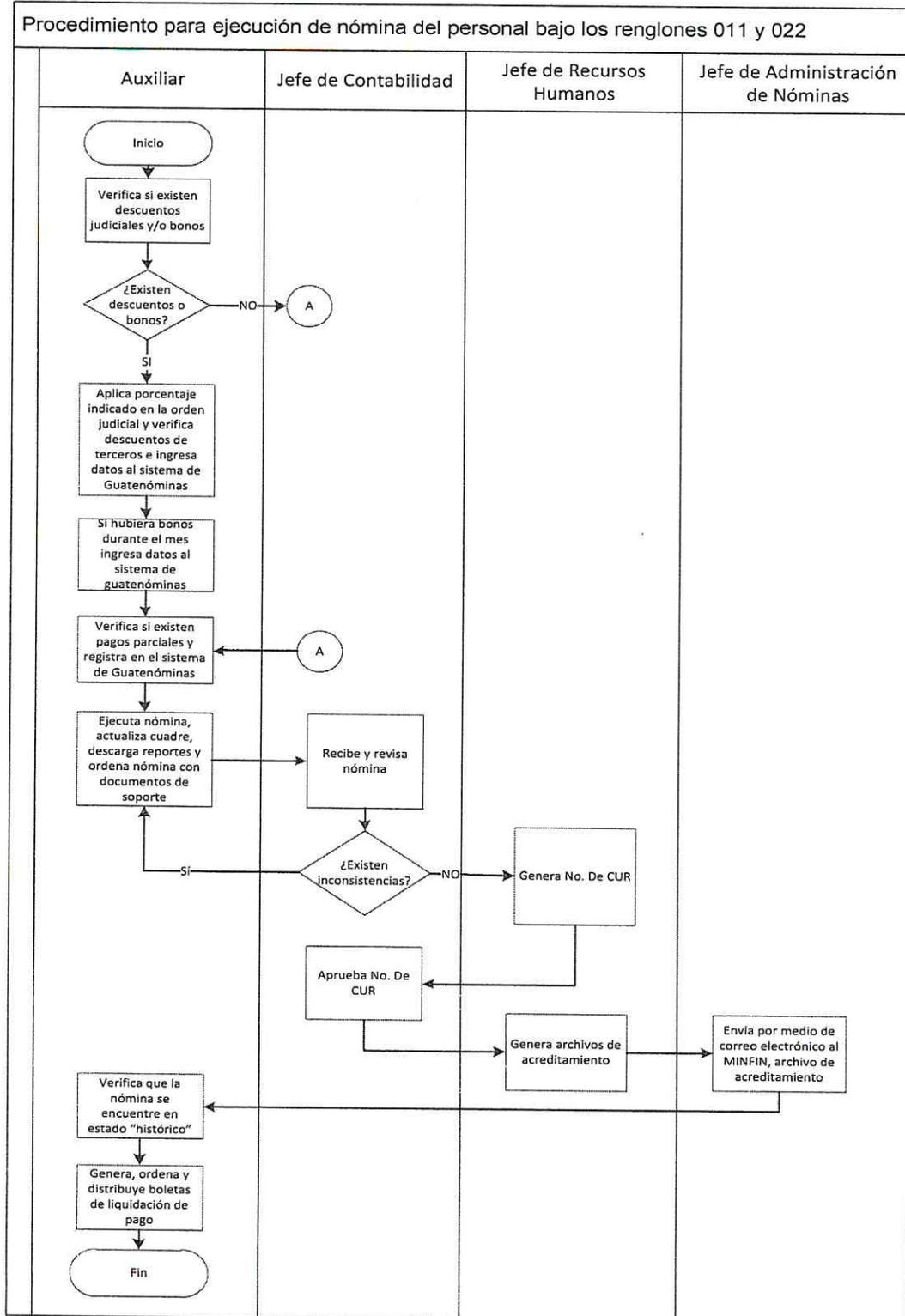
15.2 Procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022

1. **Auxiliar:** Verifica si existen descuentos judiciales y/o bonos de antigüedad recibidos durante el mes.
 - a) Existen descuentos y/o bonos: continúa actividad 2
 - b) No existen descuentos y/o bonos: continúa actividad 4
2. **Auxiliar:** Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial; verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas.
3. **Auxiliar:** Si hubiera bonos durante el mes, ingresa datos en el sistema de Guatenóminas, si existe acuerdo, dictamen u otro documento que respalde la asignación.
4. **Auxiliar:** Verifica si existen pagos parciales. Registra en el sistema Guatenóminas los pagos parciales, si hubiera, de lo contrario continúa en la actividad 5.
5. **Auxiliar:** Ejecuta nómina en el sistema Guatenóminas y actualiza cuadro, descarga reportes y ordena nómina con documentos de soporte de movimientos, Traslada al Jefe de Contabilidad.
6. **Jefe de Contabilidad:** Recibe nómina y revisa.
 - a) Existen inconsistencias: Regresa a la actividad 5
 - b) No existen inconsistencias: Solicita al Jefe de Recursos Humanos que genere número de CUR.
7. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera número de CUR en el sistema Guatenóminas, y notifica al Jefe de Contabilidad.
8. **Jefe de Contabilidad:** Aprueba número de CUR en el SICOIN, notifica a Jefe de Recursos Humanos.
9. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera archivo de acreditamiento en Guatenóminas que contiene los montos para acreditar.
10. **Jefe de Administración de Nóminas:** Envía por medio de correo electrónico al MINFIN el archivo Excel con los datos de acreditamiento.
11. **Auxiliar:** Verifica en el sistema Guatenóminas que la nómina se encuentre en estado "histórico".
12. **Auxiliar:** Genera boletas de liquidación de pago (voucher) donde se detallan los ingresos y egresos del personal 011 y 022, imprime, clasifica conforme a las áreas de la PGN, coloca cada boleta de liquidación de pago en un sobre identificado con el nombre del empleado. Procede a entregar los sobres mediante oficio a las áreas.
13. **Fin de procedimiento.**

A. Matriz del Procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Auxiliar | Verifica si existen descuentos judiciales y/o bonos de antigüedad recibidos durante el mes. a) Existen descuentos y/o bonos: continúa actividad 2 b) No existen descuentos y/o bonos: continúa actividad 4 |
| 2 | Auxiliar | Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial; verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas. |
| 3 | Auxiliar | Si hubiera bonos durante el mes, ingresa datos en el sistema de Guatenóminas, si existe acuerdo, dictamen u otro documento que respalde la asignación. |
| 4 | Auxiliar | Verifica si existen pagos parciales. Registra en el sistema Guatenóminas los pagos parciales, si hubiera, de lo contrario continúa en la actividad 5. |
| 5 | Auxiliar | Ejecuta nómina en el sistema Guatenóminas y actualiza cuadro, descarga reportes y ordena nómina con documentos de soporte de movimientos, Traslada al Jefe de Contabilidad. |
| 6 | Jefe de Contabilidad | Recibe nómina y revisa. a) Existen inconsistencias: Regresa a la actividad 5 b) No existen inconsistencias: Solicita al Jefe de Recursos Humanos que genere número de CUR. |
| 7 | Jefe de Recursos Humanos | Genera número de CUR en el sistema Guatenóminas, y notifica al Jefe de Contabilidad. |
| 8 | Jefe de contabilidad | Aprueba número de CUR en el SICOIN, notifica a Jefe de Recursos Humanos. |
| 9 | Jefe de Recursos Humanos | Genera archivo de acreditamiento en Guatenóminas que contiene los montos para acreditar. |
| 10 | Jefe de Administración de Nóminas | Envía por medio de correo electrónico al MINFIN el archivo Excel con los datos de acreditamiento. |
| 11 | Auxiliar | Verifica en el sistema Guatenóminas que la nómina se encuentre en estado "histórico". |
| 12 | Auxiliar | Genera boletas de liquidación de pago (voucher) donde se detallan los ingresos y egresos del personal 011 y 022, imprime, clasifica conforme a las áreas de la PGN, coloca cada boleta de liquidación de pago en un sobre identificado con el nombre del empleado. Procede a entregar los sobres mediante oficio a las áreas. |
| 13 | | Fin de procedimiento. |

B. Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022



15.3 Procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-

1. **Jefe de Administración de Nóminas:** Verifica, cada año, el total devengado de las personas que se encuentra laborando bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. Traslada el listado al auxiliar para que realice las modificaciones correspondientes*.
2. **Auxiliar:** Recibe el listado, realiza la proyección anual del total devengado mediante cálculos matemáticos para saber cuál será el descuento mensual. (Total de renta imponible anual por el 5% dividido total de meses)
3. **Auxiliar:** Ingresa al sistema de Guatenóminas para asignarle al personal que corresponde, el descuento que se le realizará cada mes**.
4. **Auxiliar:** Entrega al empleado, una copia de la hoja de proyección anual del total devengado y el respectivo descuento y archiva la original en el expediente de la persona.
5. **Fin de procedimiento.**

A. Matriz del Procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-

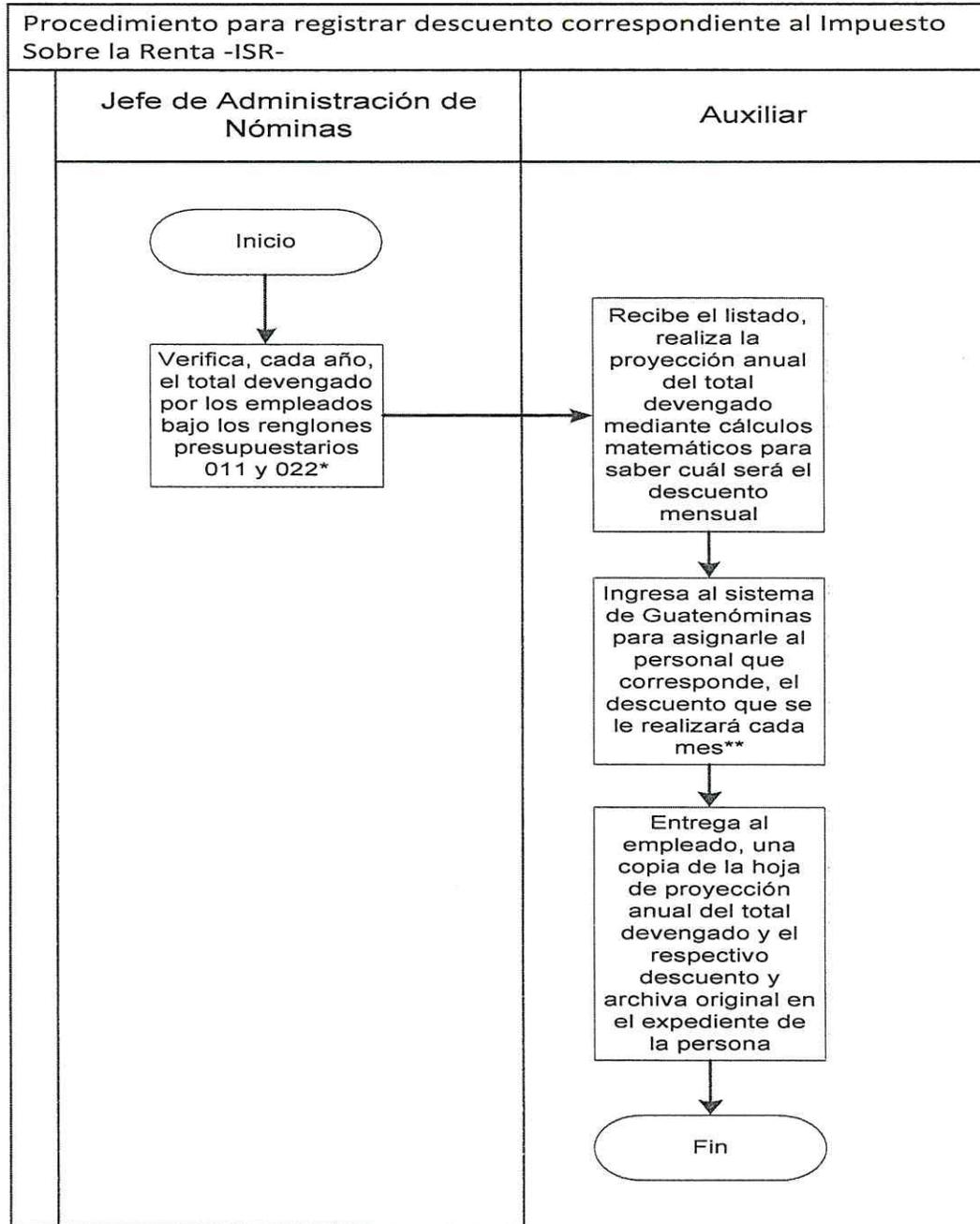
| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Jefe de Administración de Nóminas | Verifica, cada año, el total devengado de las personas que se encuentra laborando bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. Traslada el listado al auxiliar para que realice las modificaciones correspondientes*. |
| 2 | Auxiliar | Recibe el listado, realiza la proyección anual del total devengado mediante cálculos matemáticos para saber cuál será el descuento mensual. (Total de renta imponible anual por el 5% dividido total de meses) |
| 3 | Auxiliar | Ingresa al sistema de Guatenóminas para asignarle al personal que corresponde, el descuento que se le realizará cada mes**. |
| 4 | Auxiliar | Entrega al empleado, una copia de la hoja de proyección anual del total devengado y el respectivo descuento y archiva la original en el expediente de la persona. |
| 5 | | Fin de procedimiento. |

Observaciones:

*Para que sea aplicable el descuento de ISR, la persona debe devengar Q. 48,000.00 anuales.

** El descuento se realizará automáticamente dentro del sistema en forma mensual durante el año que corresponde.

B. Diagrama de flujo del Procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-



Observaciones:

*Para que sea aplicable el descuento de ISR, la persona debe devengar Q. 48,000.00 anuales.

** El descuento se realizará automáticamente dentro del sistema en forma mensual durante el año que corresponde.

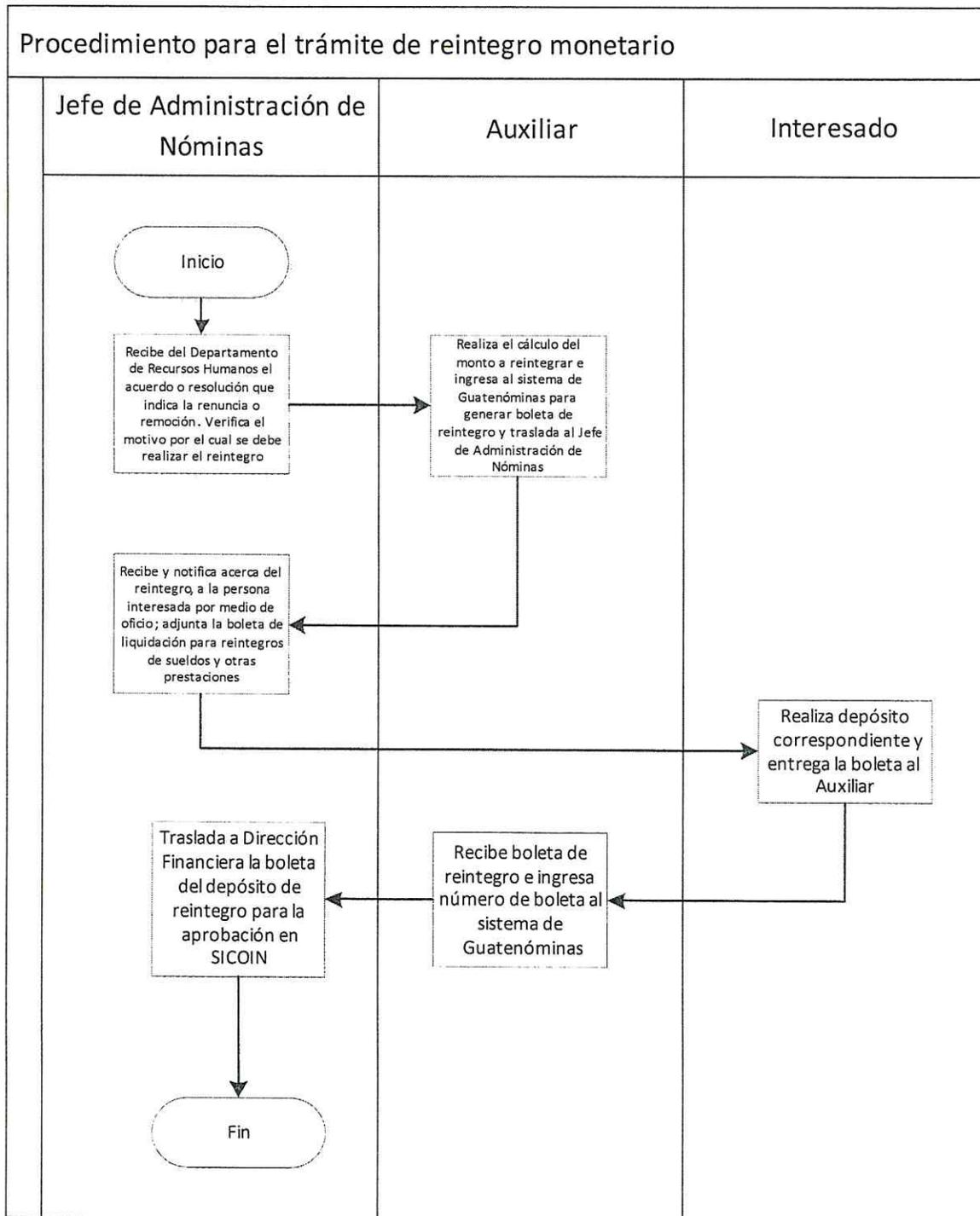
15.4 Procedimiento para el trámite de reintegro monetario

1. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe del Departamento de Recursos Humanos el acuerdo o resolución que indica la renuncia o remoción. Verifica el motivo por el cual se debe realizar el reintegro. Traslada al Auxiliar para que realice los cálculos correspondientes.
2. **Auxiliar:** Recibe y realiza el cálculo del monto a reintegrar e ingresa al sistema de Guatenóminas para generar la boleta de reintegro y traslada al Jefe de Administración de Nóminas.
3. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe y notifica acerca del reintegro, a la persona interesada por medio de oficio; adjunta la boleta de liquidación para reintegros de sueldos y otras prestaciones.
4. **Interesado:** Realiza depósito según corresponda y entrega la boleta al Auxiliar.
5. **Auxiliar:** Recibe boleta de reintegro e ingresa número de boleta al sistema de Guatenóminas
6. **Jefe de Administración de Nóminas:** Traslada a Dirección Financiera la boleta del depósito de reintegro para la aprobación en SICOIN. (ver anexo 2)
7. **Fin del procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para el trámite de reintegro monetario

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe del Departamento de Recursos Humanos el acuerdo o resolución que indica la renuncia o remoción. Verifica el motivo por el cual se debe realizar el reintegro. Traslada al Auxiliar para que realice los cálculos correspondientes. |
| 2 | Auxiliar | Recibe y realiza el cálculo del monto a reintegrar e ingresa al sistema de Guatenóminas para generar la boleta de reintegro y traslada al Jefe de Administración de Nóminas. |
| 3 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe y notifica acerca del reintegro, a la persona interesada por medio de oficio; adjunta la boleta de liquidación para reintegros de sueldos y otras prestaciones. |
| 4 | Interesado | Realiza depósito según corresponda y entrega la boleta al Auxiliar. |
| 5 | Auxiliar | Recibe boleta de reintegro e ingresa número de boleta al sistema de Guatenóminas |
| 6 | Jefe de Administración de Nóminas | Traslada a Dirección Financiera la boleta del depósito de reintegro para la aprobación en SICOIN. (ver anexo 2) |
| | | Fin de procedimiento. |

B. Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de reintegro monetario



15.5 Procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Entrega expediente que debe contener como mínimo la siguiente documentación para respaldar la finalización laboral: acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prorroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, fotocopia de DPI, certificación de sueldos para operarlos dentro del sistema de Guatenóminas dentro del mes en el que se realiza la finalización laboral.
2. **Jefe de Administración de Nóminas:** Revisa que la documentación esté completa.
 - a) La documentación no está completa: Devuelve al Jefe de Recursos Humanos para que se completen los requisitos. Regresa a la actividad 1.
 - b) La documentación está completa: Continúa actividad 3.
3. **Auxiliar:** Realiza cálculos proporcionales de bono 14, aguinaldo, bono marzo, bono octubre, bono vacacional y bono vacacional PGN. (ver anexo 3).
4. **Jefe de Administración de Nóminas:** Revisa los cálculos y de no haber inconsistencias firma de visto bueno.
5. **Auxiliar:** Realiza cambios si hubiera inconsistencias, de lo contrario registra en el sistema de Guatenóminas, los cálculos efectuados.
6. **Auxiliar:** Ejecuta nómina adicional en el sistema de Guatenóminas y agrega al expediente cédula de notificación de hoja de liquidación, el cálculo de las prestaciones y el finiquito de prestaciones y gestiona las firmas respectivas en la nómina adicional.
7. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe, revisa, firma y sella nómina adicional, gestiona firma de visto bueno de Jefe de Recursos Humanos.
8. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe, revisa, firma y sella nómina adicional y traslada al Auxiliar.
9. **Auxiliar:** Reproduce dos copias de la nómina y del expediente. Traslada una copia del expediente y la nómina original al Jefe de Contabilidad.
10. **Jefe de Contabilidad:** Revisa nómina adicional:
 - a) Existen inconsistencias: traslada a la Unidad de Nóminas para realizar correcciones. Regresa a la actividad 3.
 - b) No existen inconsistencias: informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere el CUR.
11. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera CUR de nómina en Guatenóminas e informa al Jefe de Contabilidad.
12. **Jefe de Contabilidad:** Aprueba CUR de nómina en SICOIN e informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere archivos de acreditamiento.
13. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Jefe de Administración de Nóminas para que proceda a enviar la información.
14. **Jefe de Administración de Nóminas:** Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente.
15. **Fin de procedimiento.**

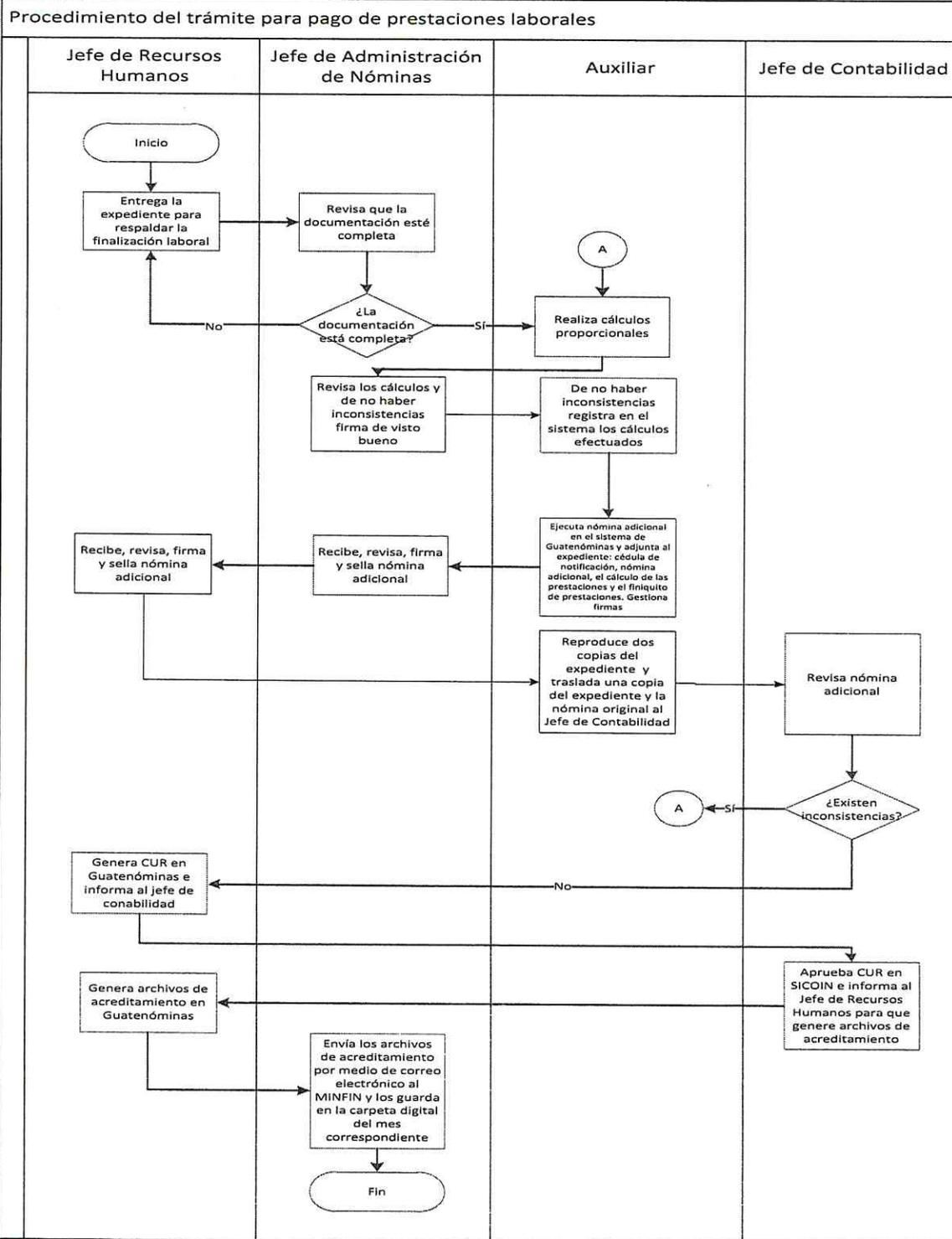


A. Matriz del procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Jefe de Recursos Humanos | Entrega expediente que debe contener como mínimo la siguiente documentación para respaldar la finalización laboral: acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prorroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, fotocopia de DPI, certificación de sueldos para operarlos dentro del sistema de Guatenóminas dentro del mes en el que se realiza la finalización laboral. |
| 2 | Jefe de Administración de Nóminas | Revisa que la documentación esté completa. a) La documentación no está completa: Devuelve al Jefe de Recursos Humanos para que se completen los requisitos. Regresa a la actividad 1. b) La documentación está completa: Continúa actividad 3. |
| 3 | Auxiliar | Realiza cálculos proporcionales de bono 14, aguinaldo, bono marzo, bono octubre, bono vacacional y bono vacacional PGN. (ver anexo 3). |
| 4 | Jefe de Administración de Nóminas | Revisa los cálculos y de no haber inconsistencias firma de visto bueno. |
| 5 | Auxiliar | Realiza cambios si hubiera inconsistencias, de lo contrario registra en el sistema de Guatenóminas, los cálculos efectuados. |
| 6 | Auxiliar | Ejecuta nómina adicional en el sistema de Guatenóminas y agrega al expediente cédula de notificación de hoja de liquidación, el cálculo de las prestaciones y el finiquito de prestaciones y gestiona las firmas respectivas en la nómina adicional. |
| 7 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe, revisa, firma y sella nómina adicional, gestiona firma de visto bueno de Jefe de Recursos Humanos. |
| 8 | Jefe de Recursos Humanos | Recibe, revisa, firma y sella nómina adicional y traslada a auxiliar. |
| 9 | Auxiliar | Reproduce dos copias de la nómina y del expediente. Traslada una copia del expediente y la nómina original al Jefe de contabilidad. |
| 10 | Jefe de Contabilidad | Revisa nómina adicional: a) Existen inconsistencias: traslada a la Unidad de Nóminas para realizar correcciones. Regresa a la actividad 3. b) No existen inconsistencias: informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere el CUR. |
| 11 | Jefe de Recursos Humanos | Genera CUR de nómina en Guatenóminas e informa al Jefe de Contabilidad. |
| 12 | Jefe de Contabilidad | Aprueba CUR de nómina en SICOIN e informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere archivos de acreditamiento. |
| 13 | Jefe de Recursos Humanos | Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Jefe de Administración de Nóminas para que proceda a enviar la información. |
| 14 | Jefe de Administración de Nóminas | Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente. |
| 15 | | Fin de procedimiento. |



B. Diagrama de flujo del procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales



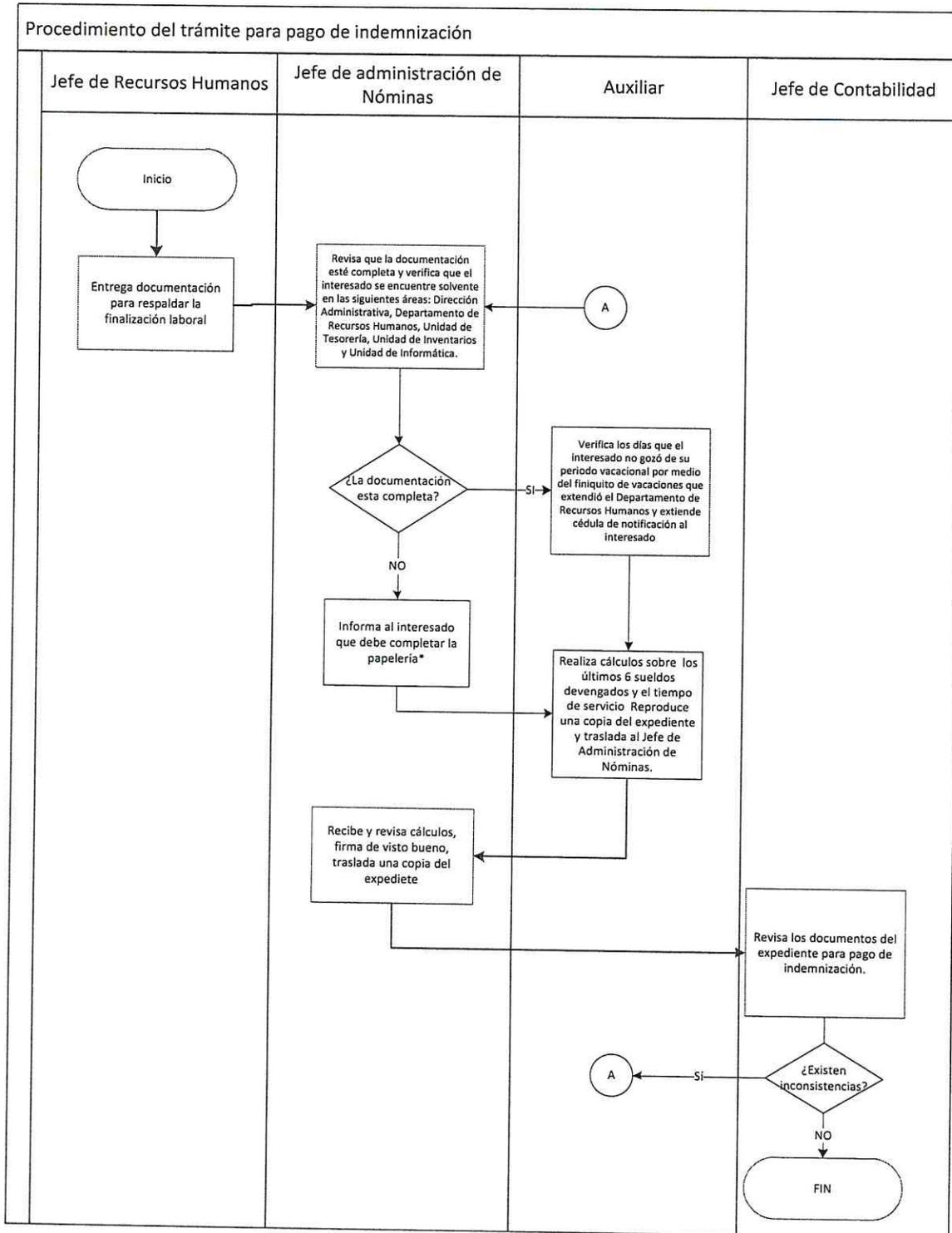
15.6 Procedimiento del trámite para pago de indemnización

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Entrega documentación que debe de tener como mínimo para respaldar la finalización laboral: acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prorroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, finiquito de vacaciones, fotocopia de DPI, certificación de sueldos.
2. **Jefe de Administración de Nóminas:** Revisa que la documentación esté completa y verifica que el interesado se encuentre solvente en las siguientes áreas: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Inventarios y Unidad de Informática.
 - a) La documentación no está completa y/o no se encuentra solvente: informa al interesado que debe completar los requisitos. Podrá continuarse con la actividad número 3 hasta que los requisitos sean completados.
 - b) La documentación está completa y se encuentra solvente: Continúa actividad 3.
3. **Auxiliar:** Verifica los días que el interesado no gozó de su periodo vacacional, por medio del finiquito de vacaciones que se elaboró en el Departamento de Recursos Humanos y extiende cédula de notificación al interesado.
4. **Auxiliar:** Realiza cálculos sobre los últimos 6 sueldos devengados (según el Código de Trabajo) y el tiempo de servicio (ver anexo 4). Reproduce una copia del expediente y traslada al Jefe de Administración de Nóminas.
5. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe y revisa cálculos, firma de visto bueno y traslada una copia del expediente al Jefe de Contabilidad.
6. **Jefe de Contabilidad:** Revisa los documentos del expediente para pago de indemnización. Si existe inconsistencias regresa a la actividad 2 de lo contrario, procede a realizar las gestiones correspondientes.
7. **Fin de procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento del trámite para pago de indemnización

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1 | Jefe de Recursos Humanos | Entrega documentación que debe de tener como mínimo para respaldar la finalización laboral: acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prorroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, finiquito de vacaciones, fotocopia de DPI, certificación de sueldos. |
| 2 | Jefe de Administración de Nóminas | Revisa que la documentación esté completa y verifica que el interesado se encuentre solvente en las siguientes áreas: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Inventarios y Unidad de Informática. a) La documentación no está completa y/o no se encuentra solvente: informa al interesado que debe completar los requisitos. Podrá continuarse con la actividad número 3 hasta que los requisitos sean completados. b) La documentación está completa y se encuentra solvente: Continúa actividad 3. |
| 3 | Auxiliar | Verifica los días que el interesado no gozó de su periodo vacacional, por medio del finiquito de vacaciones que se elaboró en el Departamento de Recursos Humanos y extiende cédula de notificación al interesado. |
| 4 | Auxiliar | Realiza cálculos sobre los últimos 6 sueldos devengados (según el Código de Trabajo) y el tiempo de servicio (ver anexo 4). Reproduce una copia del expediente y traslada al Jefe de Administración de Nóminas. |
| 5 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe y revisa cálculos, firma de visto bueno y traslada una copia del expediente al Jefe de Contabilidad. |
| 6 | Jefe de Contabilidad | Revisa los documentos del expediente para pago de indemnización. Si existe inconsistencias regresa a la actividad 2 de lo contrario, procede a realizar las gestiones correspondientes. |
| | | Fin de procedimiento. |

B. Diagrama de flujo del procedimiento del trámite para pago de indemnización



*Nota: Podrá continuarse con la actividad correspondiente hasta que los requisitos sean completados.

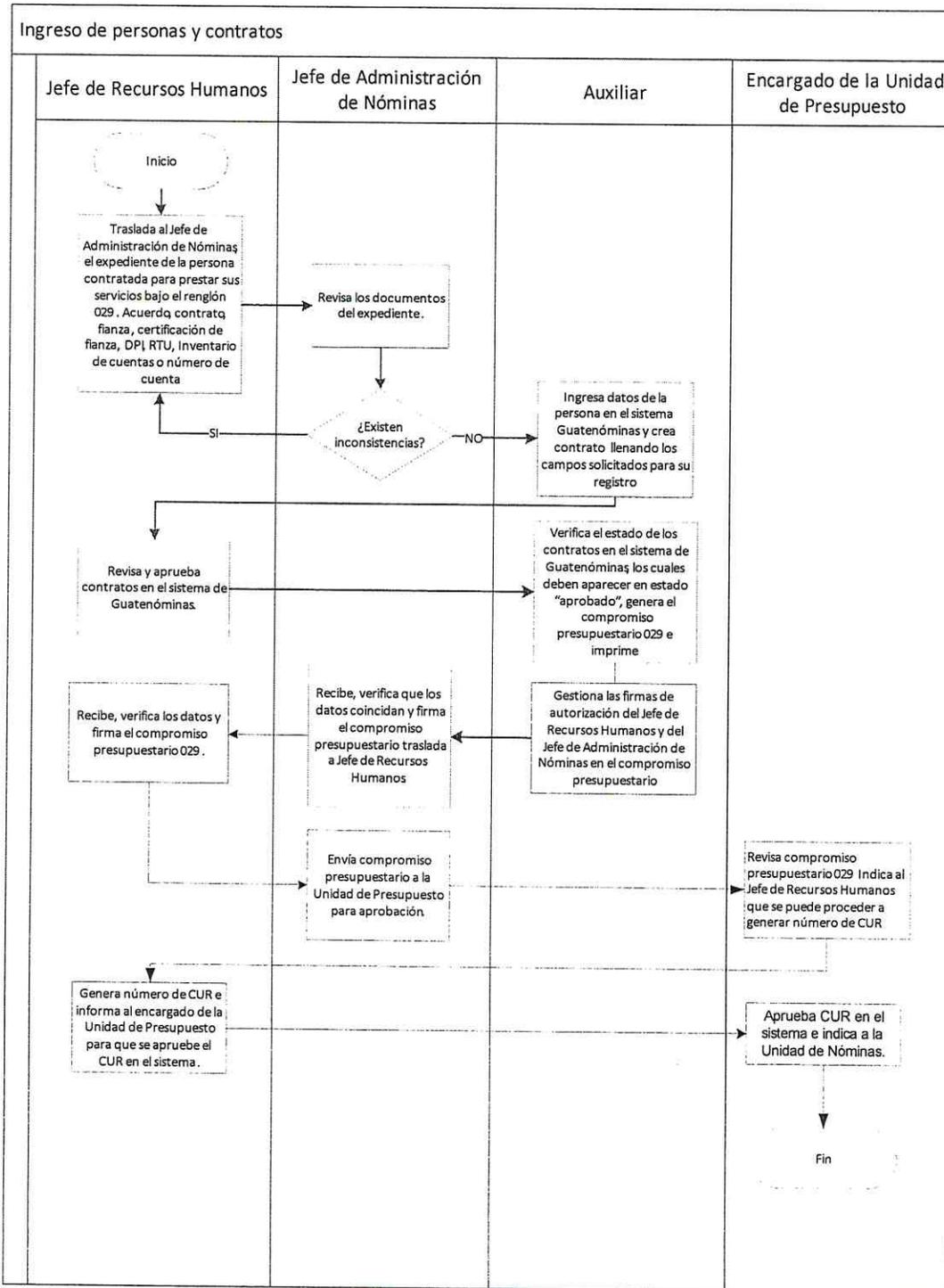
15.7 Procedimiento para el ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Traslada al Jefe de Administración de Nóminas, el expediente de la persona contratada para prestar sus servicios bajo el renglón 029 el cual debe contener como mínimo: acuerdo, contrato, fianza, certificación de fianza, DPI, RTU, Inventario de cuentas o número de cuenta.
2. **Jefe de Administración de Nóminas:** Revisa los documentos del expediente.
 - a. Existen inconsistencias: Devuelve al Jefe de Recursos Humanos para que informe al interesado y se completen los requisitos. Regresa a la actividad 1.
 - b. No existen inconsistencias: continúa con la actividad 3.
3. **Auxiliar:** Ingresa datos de la persona en el sistema Guatenóminas (ver anexo 5), crea contrato llenando los campos solicitados para su registro (ver anexo 6) de acuerdo con la información recibida por parte del Departamento de Recursos Humanos e indica al Jefe de Recursos Humanos para que proceda a la aprobación dentro del sistema de Guatenóminas.
4. **Jefe de Recursos Humanos:** Revisa y aprueba contratos en el sistema de Guatenóminas e informa al Auxiliar.
5. **Auxiliar:** Verifica el estado de los contratos en el sistema de Guatenóminas, los cuales deben aparecer en estado "aprobado", genera el compromiso presupuestario 029 e imprime.
6. **Auxiliar:** Gestiona las firmas de autorización del Jefe de Recursos Humanos y del Jefe de Administración de Nóminas en el compromiso presupuestario.
7. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe, verifica que los datos coincidan y firma el compromiso presupuestario traslada a Jefe de Recursos Humanos.
8. **Jefe de Recursos Humanos:** Recibe, verifica los datos y firma el compromiso presupuestario 029. Traslada al Jefe de Administración de Nóminas.
9. **Jefe de Administración de Nóminas:** Envía compromiso presupuestario a la Unidad de Presupuesto para aprobación.
10. **Encargado de la Unidad de Presupuesto:** Revisa compromiso presupuestario 029. Indica al Jefe de Recursos Humanos que se puede proceder a generar número de CUR
11. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera número de CUR e informa al encargado de la Unidad de Presupuesto para que se apruebe el CUR en el sistema.
12. **Encargado de la Unidad de Presupuesto:** Aprueba CUR en el sistema e indica a la Unidad de Nóminas.
13. **Fin de procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para el ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDADES |
|-----|--|--|
| 1 | Jefe de Recursos Humanos | Traslada al Jefe de Administración de Nóminas, el expediente de la persona contratada para prestar sus servicios bajo el renglón 029 el cual debe contener como mínimo: acuerdo, contrato, fianza, certificación de fianza, DPI, RTU, Inventario de cuentas o número de cuenta. |
| 2 | Jefe de Administración de Nóminas | Revisa los documentos del expediente. a) Existen inconsistencias: Devuelve al Jefe de Recursos Humanos para que informe al interesado y se completen los requisitos. Regresa a la actividad 1. b) No existen inconsistencias: continúa con la actividad 3. |
| 3 | Auxiliar | Ingresa datos de la persona en el sistema Guatenóminas (ver anexo 5), crea contrato llenando los campos solicitados para su registro (ver anexo 6) de acuerdo con la información recibida por parte del Departamento de Recursos Humanos e indica al Jefe de Recursos Humanos para que proceda a la aprobación dentro del sistema de Guatenóminas. |
| 4 | Jefe de Recursos Humanos | Revisa y aprueba contratos en el sistema de Guatenóminas e informa al Auxiliar. |
| 5 | Auxiliar | Verifica el estado de los contratos en el sistema de Guatenóminas, los cuales deben aparecer en estado "aprobado", genera el compromiso presupuestario 029 e imprime. |
| 6 | Auxiliar | Gestiona las firmas de autorización del Jefe de Recursos Humanos y del Jefe de Administración de Nóminas en el compromiso presupuestario. |
| 7 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe, verifica que los datos coincidan y firma el compromiso presupuestario traslada a Jefe de Recursos Humanos. |
| 8 | Jefe de Recursos Humanos | Recibe, verifica los datos y firma el compromiso presupuestario 029. Traslada al Jefe de Administración de Nóminas. |
| 9 | Jefe de Administración de Nóminas | Envía compromiso presupuestario a la Unidad de Presupuesto para aprobación. |
| 10 | Encargado de la Unidad de Presupuesto | Revisa compromiso presupuestario 029 Indica al Jefe de Recursos Humanos que se puede proceder a generar número de CUR |
| 11 | Jefe de Recursos Humanos | Genera número de CUR e informa al encargado de la Unidad de Presupuesto para que se apruebe el CUR en el sistema. |
| 12 | Encargado de la Unidad de Presupuesto: | Aprueba CUR en el sistema e indica a la Unidad de Nóminas. |
| 13 | | Fin de procedimiento. |

B. Diagrama de flujo del procedimiento para el ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas



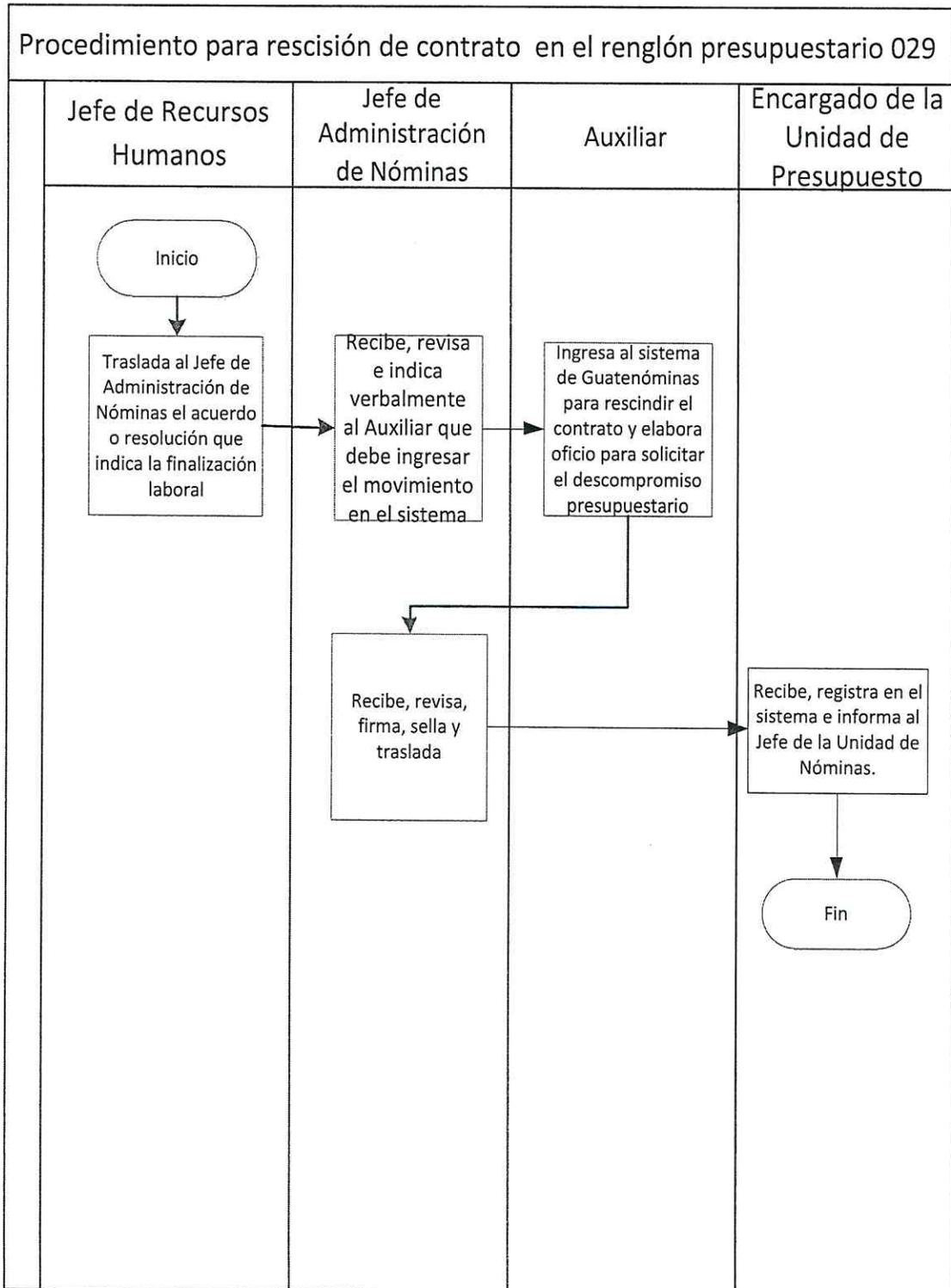
15.8 Procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029

1. **Jefe de Recursos Humanos:** Traslada al Jefe de Administración de Nóminas el acuerdo o resolución que indica la finalización laboral.
2. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe y revisa datos en el documento de soporte (acuerdo o resolución de rescisión de contratos) e indica al Auxiliar que debe ingresar el movimiento en el sistema.
3. **Auxiliar:** Ingresa al sistema de Guatenóminas para rescindir el contrato y elabora oficio para solicitar el descompromiso a la Unidad de Presupuesto. Traslada al Jefe de Administración de Nóminas.
4. **Jefe de Administración de Nóminas:** Recibe, revisa y de no haber cambios firma y sella el oficio. traslada oficio Unidad de Presupuesto.
5. **Encargado de la Unidad de Presupuesto:** Registra en el sistema e informa al Jefe de la Unidad de Nóminas.
6. **Fin de procedimiento.**

A. Matriz del procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1 | Jefe de Recursos Humanos | Traslada al Jefe de Administración de Nóminas el acuerdo o resolución que indica la finalización laboral. |
| 2 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe y revisa datos en el documento de soporte (acuerdo o resolución de rescisión de contratos) e indica al Auxiliar que debe ingresar el movimiento en el sistema |
| 3 | Auxiliar | Ingresa al sistema de Guatenóminas para rescindir el contrato y elabora oficio para solicitar el descompromiso a la Unidad de Presupuesto. Traslada al Jefe de Administración de Nóminas. |
| 4 | Jefe de Administración de Nóminas | Recibe, revisa y de no haber cambios firma y sella el oficio. traslada oficio Unidad de Presupuesto. |
| | Encargado de la Unidad de Presupuesto | Registra en el sistema e informa al Jefe de la Unidad de Nóminas. |
| 5 | | Fin de procedimiento. |

B. Diagrama de flujo del procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029



15.9 Procedimiento para ejecución de nómina por servicios profesionales y técnicos (renglón presupuestario 029)

1. **Auxiliar:** Recibe factura e informe mensual de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 y revisa datos generales (fecha, nombre, dirección, NIT, descripción de la factura, total en letras y números, vigencia y resolución de facturas, (ver anexo 7)
2. **Auxiliar:** Verifica si existen descuentos judiciales recibidos durante el mes.
 - a) Existen descuentos judiciales: continúa actividad 3
 - b) No existen descuentos judiciales: continúa actividad 4
3. **Auxiliar:** Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial y verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas.
4. **Auxiliar:** Ejecuta la nómina e ingresa los datos generales de la factura de cada persona que presta sus servicios profesionales o técnicos.
5. **Auxiliar:** Realiza exclusión de pagos, es decir que las personas que no entregaron facturas en el plazo solicitado, no se toman en cuenta para el pago de la nómina*.
6. **Auxiliar:** Genera dentro del sistema de Guatenóminas, el cálculo de retención del IVA.
7. **Auxiliar:** Genera dentro del sistema de Guatenóminas los reportes para presentación de nómina e imprime los mismos. (Orden de compra, resumen programático, detalle de depósito, listado de pago mensual 029.)
8. **Auxiliar:** Ordena las facturas conforme al listado de pago de la nómina 029 para su presentación y envía al Jefe de Contabilidad, los reportes y las facturas para su revisión.
9. **Jefe de Contabilidad:** Recibe y revisa los reportes y las facturas.
 - a) Existen inconsistencias: devuelve a la Unidad de Nóminas para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
 - b) No existen inconsistencias: informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere el número de CUR
10. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera en el sistema de Guatenóminas número de CUR e informa al Jefe de Contabilidad.
11. **Jefe de Contabilidad:** Aprueba el CUR dentro del sistema de Guatenóminas e informa verbalmente al Jefe de Recursos Humanos.
12. **Jefe de Recursos Humanos:** Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Jefe de Administración de Nóminas para que proceda a enviar la información.
13. **Jefe de Administración de Nóminas:** Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente.
14. **Auxiliar:** Revisa que la nómina se encuentre en estado “aprobado” y genera las constancias de retención del IVA. Imprime y distribuye a las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.
15. **Fin del procedimiento.**

***Observación:** Las personas que se excluyan en este procedimiento, podrán incluirse en una nómina adicional.



A. Matriz del procedimiento para ejecución de nómina por servicios profesionales y técnicos (renglón presupuestario 029)

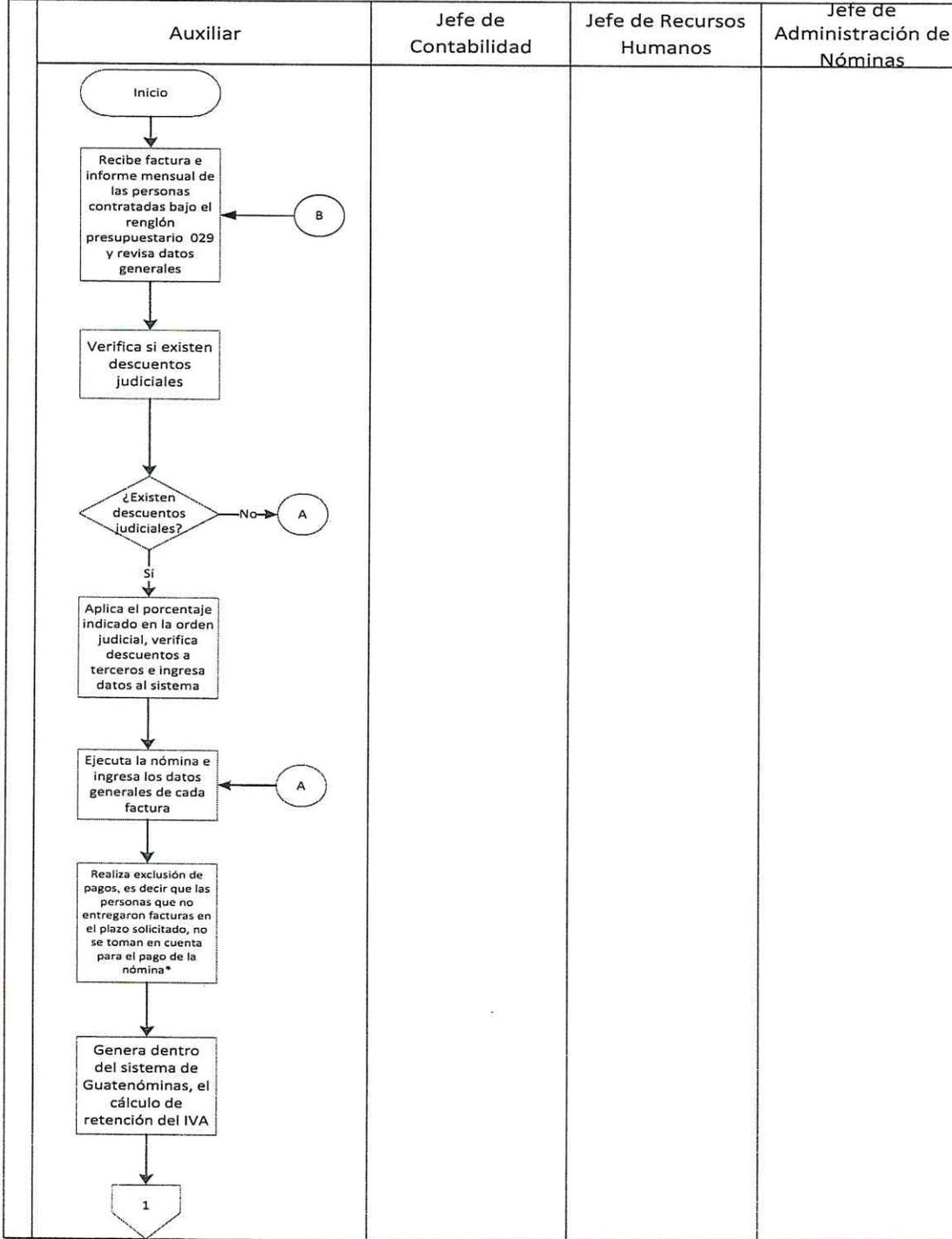
| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Auxiliar | Recibe factura e informe mensual de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 y revisa datos generales (fecha, nombre, dirección, NIT, descripción de la factura, total en letras y números, vigencia y resolución de facturas, (ver anexo 7) |
| 2 | Auxiliar | Verifica si existen descuentos judiciales recibidos durante el mes. a) Existen descuentos judiciales: continúa actividad 3 b) No existen descuentos judiciales: continúa actividad 4 |
| 3 | Auxiliar | Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial y verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas. |
| 4 | Auxiliar | Ejecuta la nómina e ingresa los datos generales de la factura de cada persona que presta sus servicios profesionales o técnicos. |
| 5 | Auxiliar | Realiza exclusión de pagos, es decir que las personas que no entregaron facturas en el plazo solicitado, no se toman en cuenta para el pago de la nómina*. |
| 6 | Auxiliar | Genera dentro del sistema de Guatenóminas, el cálculo de retención del IVA. |
| 7 | Auxiliar | Genera dentro del sistema de Guatenóminas los reportes para presentación de nómina e imprime los mismos. (Orden de compra, resumen programático, detalle de depósito, listado de pago mensual 029.) |
| 8 | Auxiliar | Ordena las facturas conforme al listado de pago de la nómina 029 para su presentación y envía al Jefe de Contabilidad los reportes y las facturas para su revisión. |
| 9 | Jefe de Contabilidad | Recibe y revisa los reportes y las facturas. a) Existen inconsistencias: devuelve a la Unidad de Nóminas para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1 b) No existen inconsistencias: informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere el número de CUR |
| 10 | Jefe de Recursos Humanos | Genera en el sistema de Guatenominas número de CUR e informa al Jefe de Contabilidad. |
| 11 | Jefe de Contabilidad | Aprueba el CUR dentro del sistema de Guatenóminas e informa verbalmente al Jefe de contabilidad. |
| 12 | Jefe de Recursos Humanos | Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Jefe de Administración de Nóminas para que proceda a enviar la información. |
| 13 | Jefe de Administración de Nominas | Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente. |
| 14 | Auxiliar | Revisa que la nómina se encuentre en estado "aprobado" y genera las constancias de retención del IVA. Imprime y distribuye a las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029. |
| | | Fin del procedimiento. |

***Observación:** Las personas que se excluyan en este procedimiento, podrán incluirse en una nómina adicional.



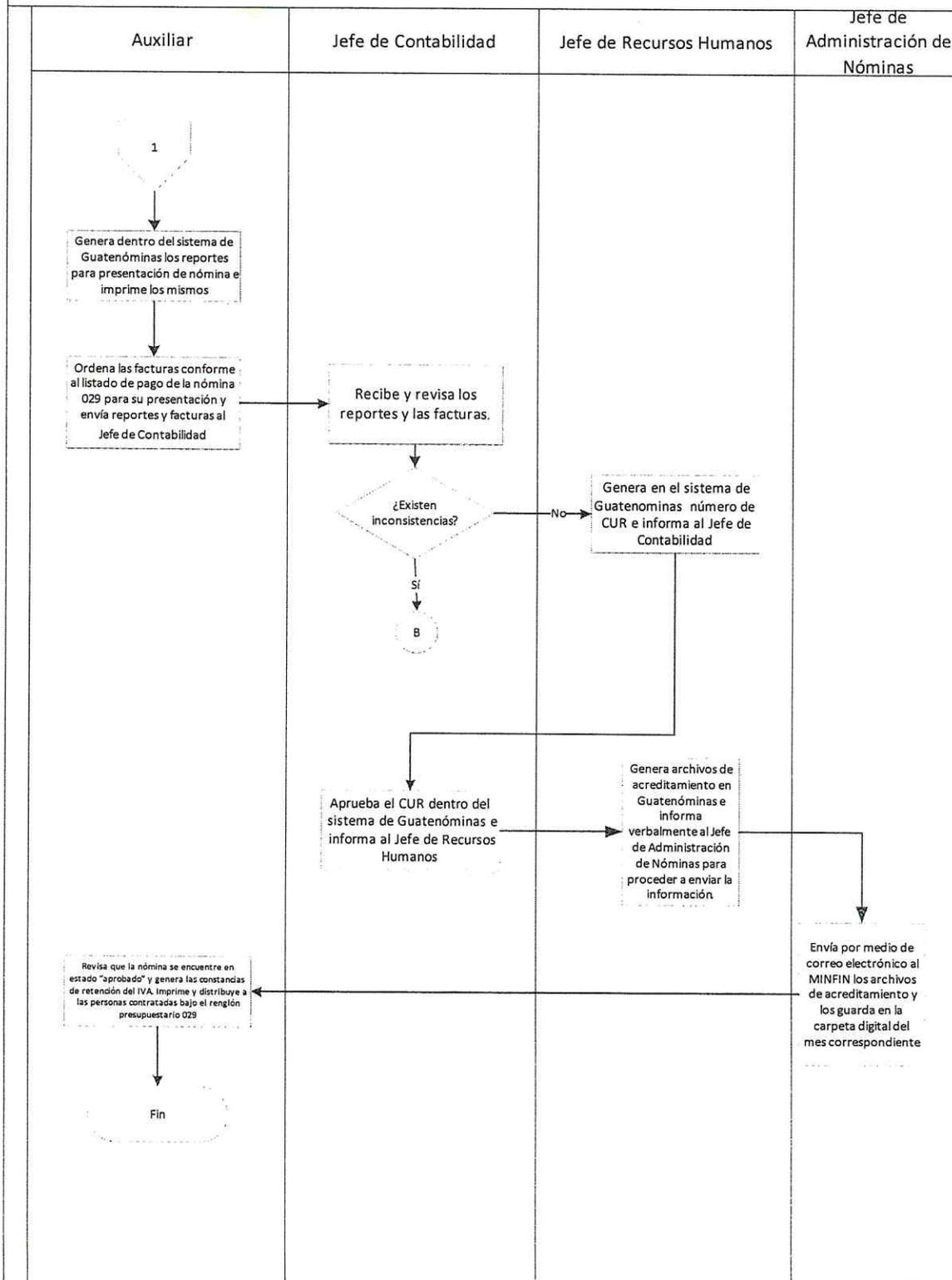
B. Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de pago de nómina por servicios profesionales y técnicos (renglón presupuestario 029)

Procedimiento para ejecución de pago de nómina por servicios profesionales y técnicos (renglón presupuestario 029)



***Observación:** Las personas que se excluyan en este procedimiento, podrán incluirse en una nómina adicional.

Procedimiento para ejecución de pago de nómina por servicios profesionales y técnicos (renglón presupuestario 029)



16. ANEXOS

Anexo 1: Formulario único de movimiento de personal para renglones
presupuestario 011 y 022

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

MOVIMIENTO DE
PERSONAL

No. Registro
ONSEC

No. Registro
Delegación



Nombramiento

Aviso de Toma de Posesión

Aviso de Entrega

I. DATOS PERSONALES

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|------------------|---|---------------------------------------|--------------|--------------------|
| 1 | 1er. Apellido | | 2do. Apellido | | Apellido Casada _____ | | |
| | 1er. Nombre | | 2do. Nombre | | 3er. Nombre _____ | | |
| 2 | Cédula de Vecindad Orden Registro | 3 | Lugar Nacimiento | 5 | Fecha Nacimiento Día Mes Año | 6 | Afiliación al IGSS |
| | | DPI | 4 | | | Nacionalidad | 7 |
| | 8 | Título o Diploma | | | | 9 | No. Colegiatura |

II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| | | | | | | | |
|----|------------------------|----------|-----------|-------------------|-----------------|-----------------|---|
| 10 | Título del Puesto 1 | | | | | | |
| 11 | Partida Presupuestaria | | | | | 12 | No. Cuenta Bancaria (Salario) BANRURAL |
| 13 | Dependencia | | | | | | |
| 14 | ASIGNACIÓN SALARIAL | | | | | | |
| | Inicial | Personal | Escalafón | Boni. Profesional | Bono Antigüedad | Bono Especifico | Otros Total |
| 15 | Motivo de la Entrega | | | | | 16 | Fecha Efectiva de la Entrega |

III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN

| | | | | | | | |
|----|--|----------|-----------|-------------------------|-----------------|-----------------|--|
| 17 | Título del Puesto (Código) | | | | | 18 | Especialidad (Código) |
| 19 | Partida Presupuestaria | | | | | | |
| 20 | Dependencia PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | | | | | 21 | Jornada De: 8:00 a.m. A: 4:00 p.m. Hrs. |
| 22 | ASIGNACIÓN SALARIAL | | | | | | |
| | Inicial Q. | Personal | Escalafón | Boni. Profesional Q. | Bono Antigüedad | Bono Especifico | Otros * Q. Total Q. |

IV. ACCIÓN DE PERSONAL

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 23 | Motivo de la Acción PRIMER INGRESO | | | | 24 | Fecha Efectiva de la Acción |
| 25 | DATOS DEL ACTA | | | | | |
| | Libro | Folios | Acta | Fecha | Hora Inicio 08:10 am | Hora Finalización 08:25 am |
| 26 | Dependencia donde se suscribe el Acta | | | | | |
| 27 | Personas que Intervinieron (nombre y cargo):. | | | | | |
| 28 | Nombre del Servidor a quien Sustituye | | | | | |
| 29 | Movimiento amparado por | | | Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento | | |
| | Resolución <input type="checkbox"/> | Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/> | Otro Numero: 30 | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | Acta No. Fecha |

V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL

| | | | |
|----|----------------------|---------------------|---------|
| 31 | DATOS ESCALAFONARIOS | | |
| | Nivel Escalafonario | Clase Escalafonaria | Folleto |

VI. INFORME DE LA ACCIÓN

| | | |
|----|--|---------|
| 32 | Lugar y fecha Guatemala, 07 de abril de 2017 | Vo. Bo. |
|----|--|---------|



VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

| | |
|----|---|
| 33 | En virtud que la persona identificada en Casilla 1, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva. |
| | Nombre, Cargo, Firma y Sello |
| | Lugar y Fecha: |

VIII. NOMBRAMIENTO

| | |
|----|--|
| 34 | La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público, NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento |
| | Nombre, Cargo, Firma y Sello. |
| | Lugar y Fecha: |
| 35 | Revalidación |
| | Nombre, Cargo, Firma y Sello. |
| | Lugar y Fecha: |

IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

| | |
|----|---|
| 36 | El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO |
| | Nombre, Cargo, Firma y Sello |
| | Lugar y Fecha |

X. OBSERVACIONES

| | |
|----|--|
| 37 | |
|----|--|



Anexo 2: Boleta de reintegro pagado

| 2. DATOS DEL REINTEGRO | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Tipo de Documento : ACTA | | |
| Tipo de Pago : EFECTIVO | | Movimiento : SUSPENSION DISCIPLINARIA |
| Boleta o Cheque : | Días Trabajados : 31 | Días a Reintegrar : 3 |
| Fechas a Reintegrar : Del 24-10-2007 | | Al 26-10-2007 |
| Descripcion : De acuerdo al acta de dirección de prueba | | |
| 3. LIQUIDACION | | |
| Rubro | Ingresos | Egresos |
| Sueldo Base | 141.29 | |
| BONO DE ANTIGUEDAD | 3.39 | |
| BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000 | 24.19 | |
| BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA | 126.77 | |
| CUOTA SINDICAL MAGA | | 2.71 |
| IG.S.S | | 8.14 |
| | Totales : | 40.71 |
| | Liquidado a Reintegrar : | 254.93 |



Anexo 3: Formato para cálculo de prestaciones laborales



Liquidación No. 52-2017 RRRH Guatemala, 02 de noviembre 2017

| | |
|--|--|
| Nombre del empleado | |
| Numero de identificación tributaria -NIT- | |
| No. de Cédula o DPI | |
| Ultimo Puesto desempeñado | |
| Fecha de Ingreso | |
| Fecha finalización de relación laboral | |
| Total de tiempos servicios Continuos (en días) | |
| Partida Presupuestaria | |

| SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES* | |
|---|--|
| Sueldo mensual | |
| Sueldo Antigueldad | |
| Sueldo Monetario PGN | |
| Sueldo Monetario por Aumento Salarios | |
| TOTAL | |
| TOTAL EN LETRAS | |

CÁLCULO DE AGONALDO: (salario de últimos 6 meses)

Fórmula: último salario dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre

| | |
|--|---|
| Ultimo salario | Q |
| Promedio diario = ultimo salario dividido 365 días | Q |
| Numero de días a pagar: 01/01/2017 al 31/10/2017 | Q |
| TOTAL A PAGAR: | Q |

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)

Fórmula: Total de salarios cobrados dividido 12

| | |
|--|---|
| Total devengado del 01/07/2017 al 31/10/2017 | Q |
| TOTAL A PAGAR: | Q |

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN DE MARZO

Fórmula: El salario por los días laborados del 01/03/2017 al 28/02/2018 del siguiente año dividido 365 días

| | |
|--|---|
| Total devengado del 01/03/2017 al 31/12/2017 | Q |
| Total de días laborados | Q |
| TOTAL A PAGAR: | Q |

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN DE OCTUBRE

Fórmula: El salario por los días laborados del 01/10/2017 al 30/09/2018 del siguiente año dividido 365 días

| | |
|--|----|
| Total devengado del 01/10/2017 al 31/10/2017 | Q |
| Total de días laborados | 31 |
| TOTAL A PAGAR | Q |

CÁLCULO DE BONO VACACIONAL POR...

Fórmula: bono vacacional, dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre

| | |
|--|--|
| Monto de bono vacacional por un año laborado | |
| Promedio diario = bono vacacional dividido 365 | |
| Numero de días a pagar: 01/01/2017 al 31/10/2017 | |
| TOTAL A PAGAR: | |

CÁLCULO DE BONO VACACIONAL:

Fórmula: bono vacacional, dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre

| | |
|--|--|
| Monto de bono vacacional por un año laborado | |
| Promedio diario = bono vacacional dividido 365 | |
| Numero de días a pagar: 01/01/2017 al 31/10/2017 | |
| TOTAL A PAGAR: | |

| TOTAL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES | |
|--------------------------------------|---|
| Agonaldo | Q |
| Bono anual (14) | Q |
| Bono de marzo | Q |
| Bono de octubre | Q |
| Bono Vacacional PGN | Q |
| Bono Vacacional | Q |
| TOTAL A PAGAR | |

*Anexo 110 de la Constitución de la República de Guatemala, 51, números 2, 5 y 7 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil, 31, 52, 56, 65 del Acuerdo Gubernativo 18199, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para el Trabajo del sector privado y público, 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 641 88, 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 10, 17, 37, 10, 42 y 43 del Pacto Constituyente Constituyente de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación "STZPCG"

| | |
|----------|----------|
| REVISADO | APROBADO |
| | |



Anexo 4: Formato para cálculo de pago de indemnización



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CÁLCULO DE VACACIONES E INDEMNIZACIÓN

Liquidación No. 52-2017 RRHH Guatemala, 02 de noviembre 2017

Nombre del empleado _____

Número de identificación tributaria - NIT _____

Nº de Cédula o DPI _____

Último Puesto desempeñado _____

Fecha de ingreso _____

Fecha finalización de relación laboral _____

Toda el tiempo servicios continuos (antes, ahora y futuro) _____

Partida Presupuestaria _____

SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES *

| | |
|-------------------------------------|-------|
| Salario mensual | _____ |
| Bono Antigüedad | _____ |
| Bono Adicional PGN | _____ |
| Bono Monetario por Aumento Salarial | _____ |
| TOTAL | _____ |
| TOTAL EN LETRAS: | _____ |

* Para cada año de servicio se debe pagar un día de vacaciones por cada mes de servicio que se haya prestado. Los días de vacaciones se calculan de la siguiente manera: $\frac{\text{Salario afecto a cálculo de prestaciones}}{12 \text{ meses}} \times \text{Días de vacaciones} = \text{Monto a pagar por vacaciones}$

CÁLCULO DE VACACIONES 2016:

FÓRMULA: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozadas

Último salario _____

Monto promedio diario = último salario / 30 _____

Días hábiles de vacaciones no gozadas días 2016 _____

TOTAL EN LETRAS: _____ Q

CÁLCULO DE VACACIONES 2017:

FÓRMULA: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozadas

Último salario _____

Monto promedio diario = último salario / 30 _____

Días hábiles de vacaciones no gozadas días 2017 _____

TOTAL EN LETRAS: _____

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN:

| ORDEN | ÚLTIMOS SEIS MESES: | |
|-------|---------------------|-------|
| | MESES | MONTO |
| 1 | MAYO | _____ |
| 2 | JUNIO | _____ |
| 3 | JULIO | _____ |
| 4 | AGOSTO | _____ |
| 5 | SEPTIEMBRE | _____ |
| 6 | OCTUBRE | _____ |

SUMA DE SALARIOS _____

NÚMERO DE SALARIOS _____

AÑOS LABORADOS = años completos + años adicionales (en días laborados después de cumplir el último año completo de 365 días)

Promedio de salarios _____

TOTAL = Promedio de salarios por años laborados _____ Q

PAGO PROPORCIONAL DE BONIFICACIÓN ANUAL A INCLUIRSE EN LA INDEMNIZACIÓN

FÓRMULA: Total a pagar en indemnización dividido 12

Total a pagar indemnización _____

TOTAL A PAGAR POR INDEMNIZACIÓN _____ Q

TOTAL A PAGAR EN LETRAS: _____

Señalar: Referencia a la Ley de Procedimiento de Recursos de Guatemala, 13, en sus artículos 1 y 2 del Decreto 1786, Ley de Servicio Civil, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

REVISIÓN _____ APROBACIÓN _____

El Abogado General de la Nación, Dr. Roberto PÉREZ, y el Abogado General de la Nación, Dr. Roberto PÉREZ, en su calidad de Abogados Generales de la Nación, suscritos en Guatemala, Guatemala, a los 02 días del mes de noviembre del año 2017.



Anexo 5: Ficha de ingreso de datos para personas contratadas bajo renglón 029

| | | | |
|--|---|------------------|--|
| Primer Nombre | <input type="text"/> | No. Carnet | <input type="text"/> |
| Segundo Nombre | <input type="text"/> | Primer Apellido | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido | <input type="text"/> | Tercer Nombre | <input type="text"/> |
| De Casada | <input type="text"/> | NIT | <input type="text"/> |
| Referencia SAT | <input type="text"/> | Fecha Nacimiento | <input type="text" value="[dd / mm / aaaa]"/> |
| Pais Nacimiento | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | Nacionalidad | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Departamento | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | Municipio | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Documento | DPI <input type="text"/> | CUI | <input type="text" value="9999"/> <input type="text" value="99999"/> <input type="text" value="9999"/> |
| Departamento | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | Extendido en | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Domicilio | <input type="text"/> | Zona | <input type="text"/> |
| Departamento | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | Municipio | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Telefono Casa | <input type="text"/> | No. Celular | <input type="text"/> |
| Estado Civil | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | Etnia | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Edad | <input type="text"/> | Sexo | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| No. Probidad | <input type="text"/> | Fecha Probidad | <input type="text"/> |
| Licencia Clase | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | No. Pasaporte | <input type="text"/> |
| IGSS | <input type="text"/> | Referencia IGSS | <input type="text"/> |
| Cuenta Bancaria | <input type="text"/> | Banco | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Cuenta Estandarizada | <input type="text"/> | Referencia Banco | <input type="text"/> |
| Tipo de Sangre | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> | Presión | <input type="text" value="-----Seleccione-----"/> |
| Alérgico a Penicilina | <input type="checkbox"/> | ¿Utiliza lentes? | <input type="checkbox"/> |
| ¿Es Diabético? | <input type="checkbox"/> | Nombre Completo | |
| Fecha de Ingreso a PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN | <input type="text" value="[dd / mm / aaaa]"/> | | |



Anexo 6: Ficha para crear contrato para personas bajo renglón presupuestario 029

| | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------|
| Ubicación Funcional | PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION | | |
| Persona | | | |
| Tipo de servicio | 0 <----- Seleccione -----> | | |
| Honorarios mensuales | | No. Fianza | |
| Contrato | | | |
| Título Funcional del Servicio | | | |
| Resolución Ministerial | | Fecha de Resolución | [dd / mm / aaaa] |
| Programación o Reprogramación | PROGRAMACION | | |
| Fecha Inicio Contrato | [dd / mm / aaaa] | Fecha Fin Contrato | [dd / mm / aaaa] |
| Partida | | | |
| Actividades a realizar de carácter temporal | | | |
| Banco | 16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA | | |
| Cuenta | | | |
| Referencia Banco | | | |



Anexo 7: Datos que deben revisarse antes de recibir facturas por servicios prestados

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXXXX

DIRECCION DE LA INSTITUCION: Guatemala, Guatemala • Teléfono: NIT.: 1

NOMBRE DE LA INSTITUCION: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

FECHA INDICADA EN CIRCULAR No. 2-2017-RH-PGN: DIA 28, MES 02, AÑO 2017

NIT DE LA INSTITUCION: 717793-3

| CANT. | DESCRIPCION | VALOR |
|--|--|---------------------------|
| | PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2017 SEGUN CONTRATO No. 138-029-2017 Y ACUERDO No 005-2017-DS-RRHH | Q.5.000.00 |
| PAGADO | | |
| FIRMA DEL CONTRATISTA | | |
| TOTAL EN LETRAS : CINCO MIL QUETZALES EXACTOS | | TOTAL Q : 5.000.00 |
| TOTAL DE HONORARIOS | | |
| FECHA DE VIGENCIA DE RESOLUCION DE LAS FACTURAS | | 02/16/2018 |

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (TECNICOS O PROFESIONALES) PERIODO QUE ESTA COBRANDO NUMERO DE CONTRATO Y ACUERDO

CONSIGNAR LA PALABRA PAGADO

FECHA DE VIGENCIA DE RESOLUCION DE LAS FACTURAS

