

**Procuraduría General de la Nación**



**Departamento de Recursos Humanos  
Unidad de Nóminas**

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

**Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 67-2019 de fecha  
Guatemala, 15 de mayo de 2019**

## ÍNDICE

1	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	4
2	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	4
3	INTRODUCCIÓN.....	4
4	DEFINICIONES O CONCEPTOS .....	5
4.1	ACRÓNIMOS .....	7
5	BASE LEGAL .....	8
6	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
7	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	9
8	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
9	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	9
10	POLÍTICAS Y/O NORMAS.....	10
11	RESPONSABILIDADES.....	10
12	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	12
12.1	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022 .....	12
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022.....	13
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022 .....	14
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022.....	16
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA .....	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA .....	18
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO....	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO. ....	20
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES .....	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES .....	23
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN .....	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN .....	25



12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS 26

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS .....28

12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 .....29

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029. ....30

12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029) .....31

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029).....33

13 ANEXOS .....35

ANEXO 1: FORMULARIO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA RENGLONES PRESUPUESTARIO 011 Y 022 .....35

ANEXO 2: BOLETA DE REINTEGRO PAGADO .....37

ANEXO 3: FORMATO PARA CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES .....38

ANEXO 4: FORMATO PARA CÁLCULO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN .....40

ANEXO 5: FICHA DE INGRESO DE DATOS PARA PERSONAS CONTRATADAS BAJO RENGLÓN 029 .....41

ANEXO 6: FICHA PARA CREAR CONTRATO PARA PERSONAS BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 .....42

ANEXO 7: DATOS QUE DEBEN REVISARSE ANTES DE RECIBIR FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS .....43

ANEXO 8: CHECK LIST PARA PAGO DE PRESTACIONES .....44



## 1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

Núm.	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	Unidad de Nóminas	Jefe de Administración de Nóminas	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	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 REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	20/08/2018	Jefe de Administración de Nóminas
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	13/05/2019	Jefe de Recursos Humanos

## 3 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 en la consulta de 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 ésta Unidad.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
--	---	----------------

#### 4 DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

**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 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:** Retención judicial en nómina ordenada por juez competente a favor de un acreedor 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 nómina:** Procedimiento dentro del sistema de GUATENÓMINAS para generar reportes mensuales de pago del personal de la Procuraduría General de la Nación.

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



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 13/05/2019	PÁGINA 5 DE 44
---	----------------





**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.

**Rescisión:** 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.



	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

**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.

**4.1 ACRÓNIMOS**

1	CUR	Código Único de Registro
2	DPI	Documento Personal de Identificación
3	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4	ISR	Impuesto Sobre la Renta
5	IVA	Impuesto al Valor Agregado
6	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
7	NIT	Número de Identificación Tributaria
8	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
9	PGN	Procuraduría General de la Nación.
10	RTU	Registro Tributario Unificado
11	RRHH	Recursos Humanos
12	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada



## 5 BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>Decreto No. 1748, Ley de Servicio Civil.</li> <li>Decreto 6-91 Código Tributario.</li> <li>Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.</li> </ul>
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.</li> </ul>
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación</li> </ul>

## 6 OBJETIVO DEL MANUAL

### 6.1 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.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
---	---	----------------

## 7 GENERALIDADES DEL MANUAL

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.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la ejecución de las nóminas del personal permanente y por contrato de la PGN así como, del pago de honorarios de los contratistas que prestan sus servicios y de la gestión de prestaciones, lo cual es responsabilidad de la Unidad de Nóminas.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta al inicio del documento con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado, revisado y modificado por el jefe y profesionales del Departamento Recursos Humanos; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación mediante Acuerdo.
- b. El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por instrucciones del Despacho superior o por iniciativa del Jefe de Recursos Humanos, razonando sus causas.

## 9 ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones en todo el territorio guatemalteco, para la ejecución de nóminas del personal permanente y por contrato de la PGN así como, el pago de honorarios de los contratistas que prestan sus servicios y de la gestión de prestaciones.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Nóminas en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.



## 10 POLÍTICAS Y/O NORMAS

1. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega, gestión y recepción de documentos.
2. Mejorar continuamente los procedimientos.
3. Ser íntegros en la atención al personal para resolver dudas relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Nóminas.
4. Colaborar solidariamente en el desarrollo de las actividades que realiza esta Unidad.
5. Ahorrar recursos materiales.
6. Mostrar compromiso diario para minimizar los errores.
7. Ser eficaces para lograr los objetivos.

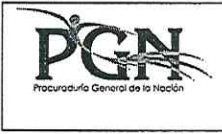
## 11 RESPONSABILIDADES

### Jefe de Recursos Humanos

1. Planificar, organizar, controlar, revisar y aprobar la documentación generada por la Unidad de Nóminas.
2. Coordinar, instruir y dirigir las acciones que realiza el personal de la Unidad de Nóminas.
3. Coordinar con el Jefe de Administración de Nóminas las acciones correspondientes para la correcta aplicación en nómina de personal a contratar y beneficios monetarios a conceder.
4. Requerir, revisar y aprobar los informes que presente el Jefe de Administración de Nóminas.
5. Coordinar, revisar y orientar las acciones que se realizan para atender demandas laborales a la PGN.
6. Dar visto bueno a la edición de propuestas para la aprobación de circulares, reglamentos, normas y procedimientos inherentes en los temas de recursos humanos.
7. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

### 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. Revisar 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.

**Asistente de Recursos Humanos**

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.

**Secretaria**

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.



2019 4 30

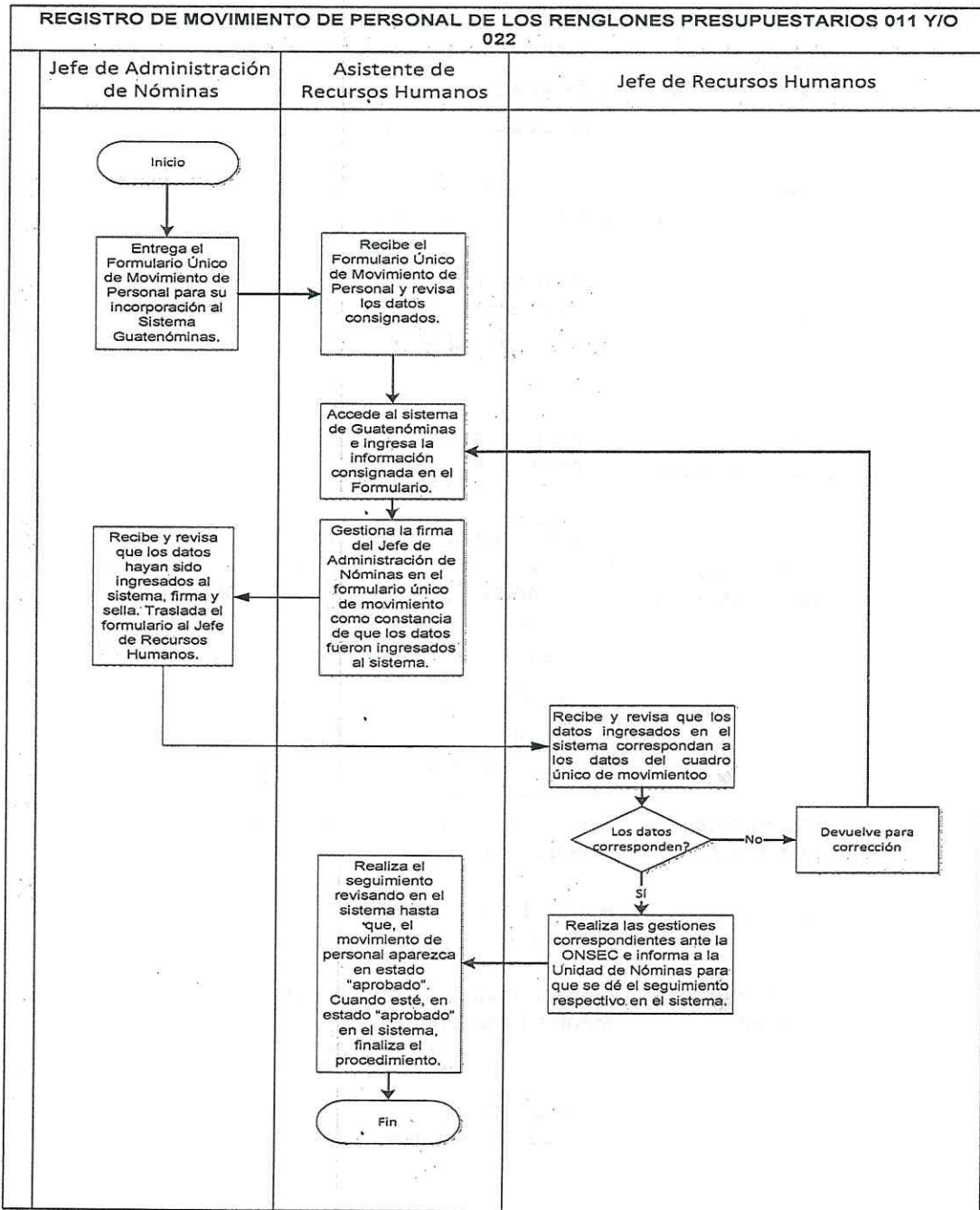


**12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Nóminas	Entrega el Formulario Único de Movimiento de Personal para su incorporación al Sistema Guatenóminas.
2	Asistente de Recursos Humanos	Recibe el Formulario Único de Movimiento de Personal y revisa los datos consignados.
3	Asistente de Recursos Humanos	Accede al sistema de Guatenóminas e ingresa la información consignada en el Formulario.
4	Asistente de Recursos Humanos	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.
5	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.
6	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 el formulario para ingresar nuevamente los datos al sistema. Regresa a la actividad 3. b) Los datos corresponden: Continúa actividad 7.
7	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.
8	Asistente de Recursos Humanos	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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022



**12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial; verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas.
3	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	Verifica si existen pagos parciales. Registra en el sistema Guatenóminas los pagos parciales, si hubiera, de lo contrario continúa en la actividad 5.
5	Asistente de Recursos Humanos	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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS

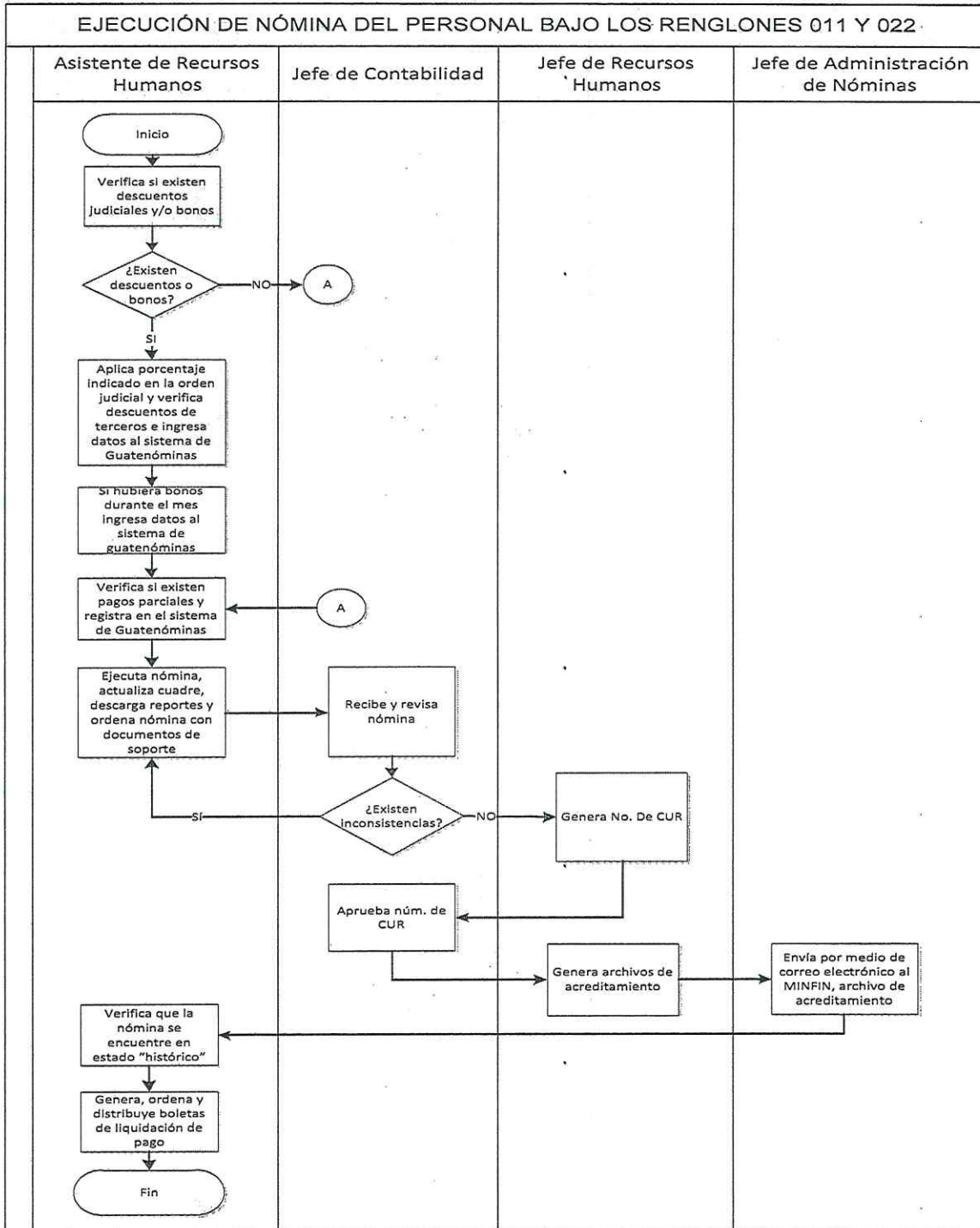
DE USO INTERNO



11	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	Verifica en el sistema Guatenóminas que la nómina se encuentre en estado "histórico".
12	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	Genera del sistema las boletas de pago (voucher) del personal 011 y 022,
13	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	Imprime y clasifica las boletas de pago del personal conforme a las áreas de la PGN, coloca cada boleta en un sobre identificado con el nombre del empleado. Procede a entregar los sobres a las áreas mediante oficio
		<b>Fin de procedimiento.</b>



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022







12.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL DESCUENTO  
CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Nóminas	Verifica, cada año, el total devengado de los empleados que se encuentran laborando bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. Traslada el listado al Asistente de Recursos Humanos para que realice las modificaciones correspondientes*.
2	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	Ingresa al sistema de Guatenóminas para asignarle al personal que corresponda, el descuento que se le realizará cada mes**.
4	Asistente de Recursos Humanos	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.
		Fin de procedimiento.

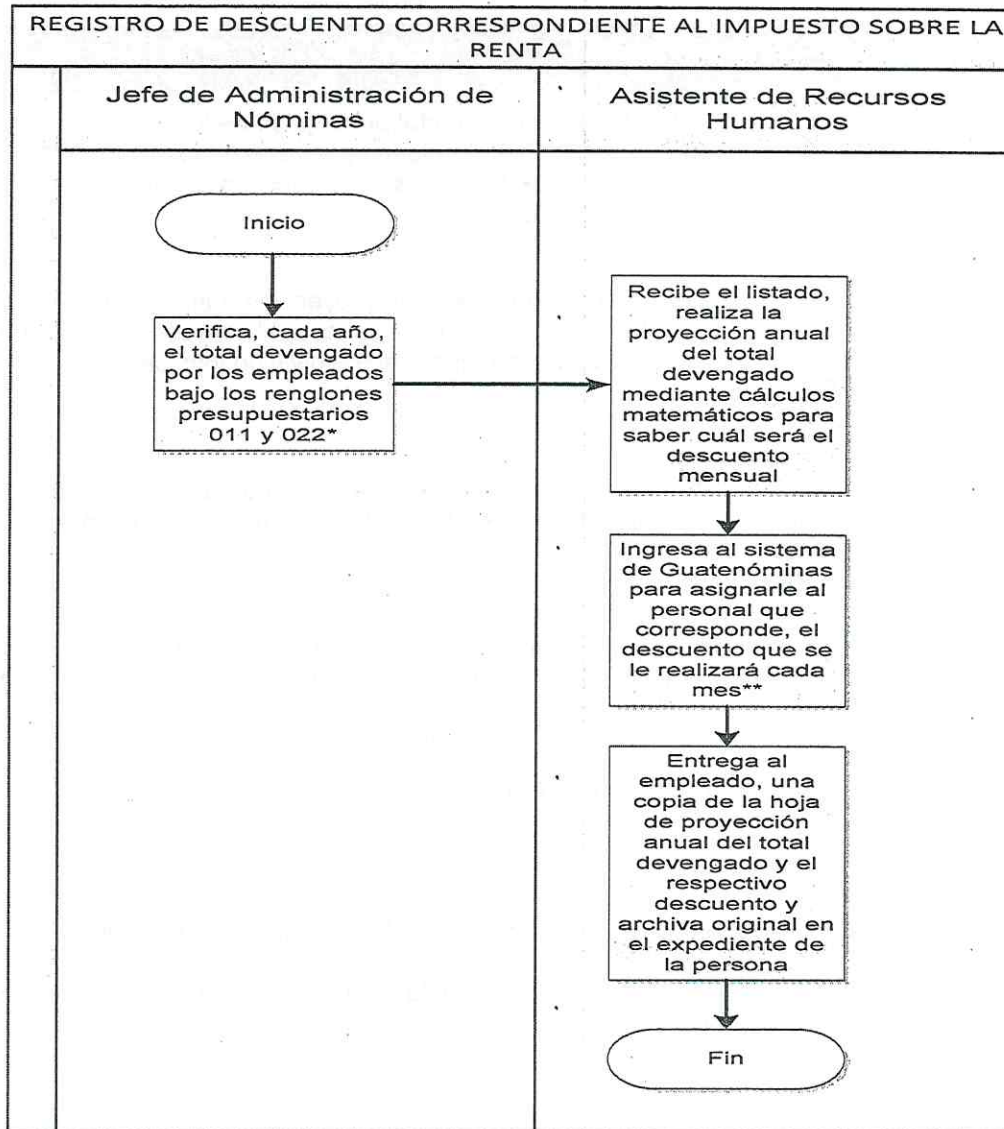
**Observaciones:**

\* Para que sea aplicable el descuento del ISR, el empleado debe devengar Q.48,000.00 anuales.

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



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA



**Observaciones:**

\* Para que sea aplicable el descuento del ISR, el empleado debe devengar Q.48,000.00 anuales.

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

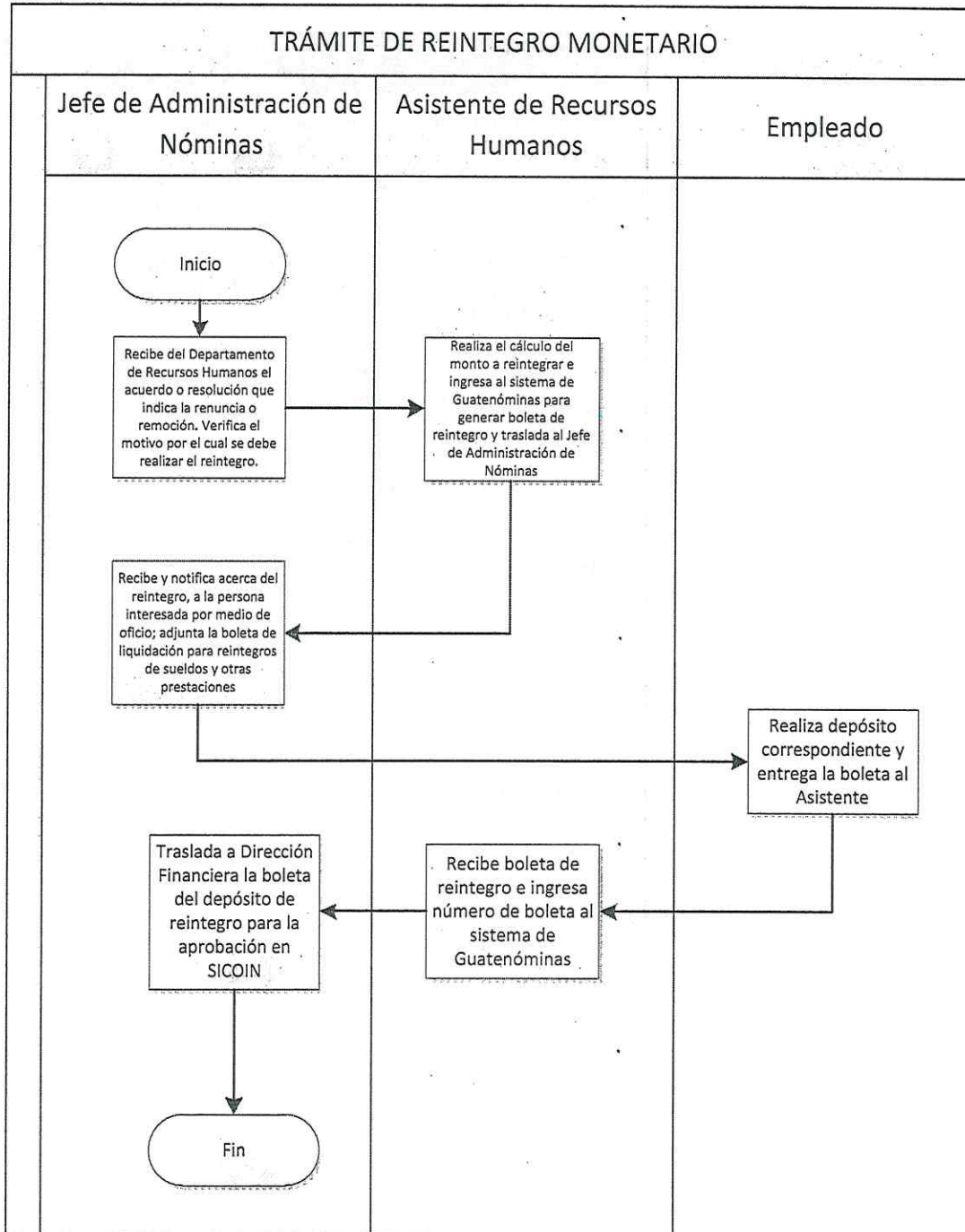


12.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO


NÚM.	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 Asistente de Recursos Humanos para que realice los cálculos correspondientes.
2	Asistente de Recursos Humanos	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	Empleado	Realiza depósito según corresponda y entrega la boleta al Asistente de Recursos Humanos.
5	Asistente de Recursos Humanos	Recibe boleta de reintegro e ingresa número de boleta al sistema de Guatenóminas
6	Jefe de Administración de Nóminas	Traslada a la Dirección Financiera la boleta del depósito de reintegro para la aprobación en SICOIN. (ver anexo 2)
		Fin de procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
---	---	----------------

**12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Humanos	Entrega expediente que debe contener la siguiente documentación para respaldar la finalización laboral: Check List para pago de prestaciones, (ver Anexo 8): acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, certificación de acta de entrega de puesto, acuerdo de nombramiento y certificación de acta de toma de posesión, 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	Recibe y revisa si 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	Asistente de Recursos Humanos	Recibe y realiza cálculos proporcionales de bono 14, aguinaldo, bono marzo, bono octubre, bono vacacional y bono vacacional PGN. (Ver anexo 3). Entrega al Jefe de Administración de Nóminas para su revisión.
4	Jefe de Administración de Nóminas	Recibe y revisa los cálculos y de no haber inconsistencias firma de visto bueno.
5	Asistente de Recursos Humanos	Realiza cambios si hubiera inconsistencias, de lo contrario registra en el sistema de Guatenóminas, los cálculos efectuados.
6	Asistente de Recursos Humanos	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 Asistente de Recursos Humanos.






2104 15 30 50



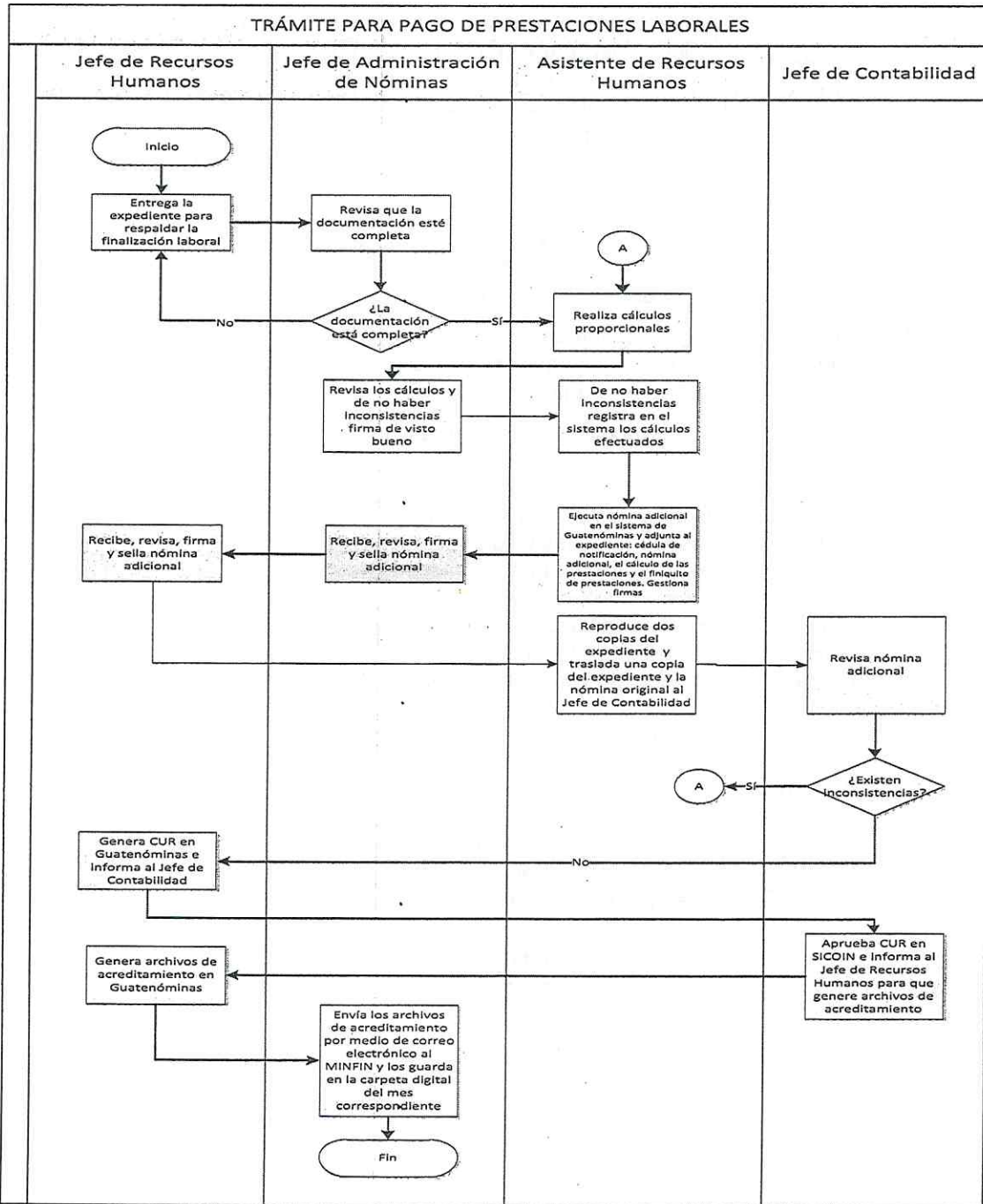
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS

DE USO INTERNO

9	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	Reproduce dos copias de la nómina y del expediente. Traslada una copia del expediente y la nómina original al Jefe de Contabilidad.
10	<b>Jefe de Contabilidad</b>	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	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Genera CUR de nómina en Guatenóminas e informa al Jefe de Contabilidad.
12	<b>Jefe de Contabilidad</b>	Aprueba CUR de nómina en SICOIN e informa al Jefe de Recursos Humanos para que genere archivos de acreditamiento.
13	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Jefe de Administración de Nóminas para que proceda a enviar la información.
14	<b>Jefe de Administración de Nóminas</b>	Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente.
		<b>Fin de procedimiento.</b>

 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------


A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES



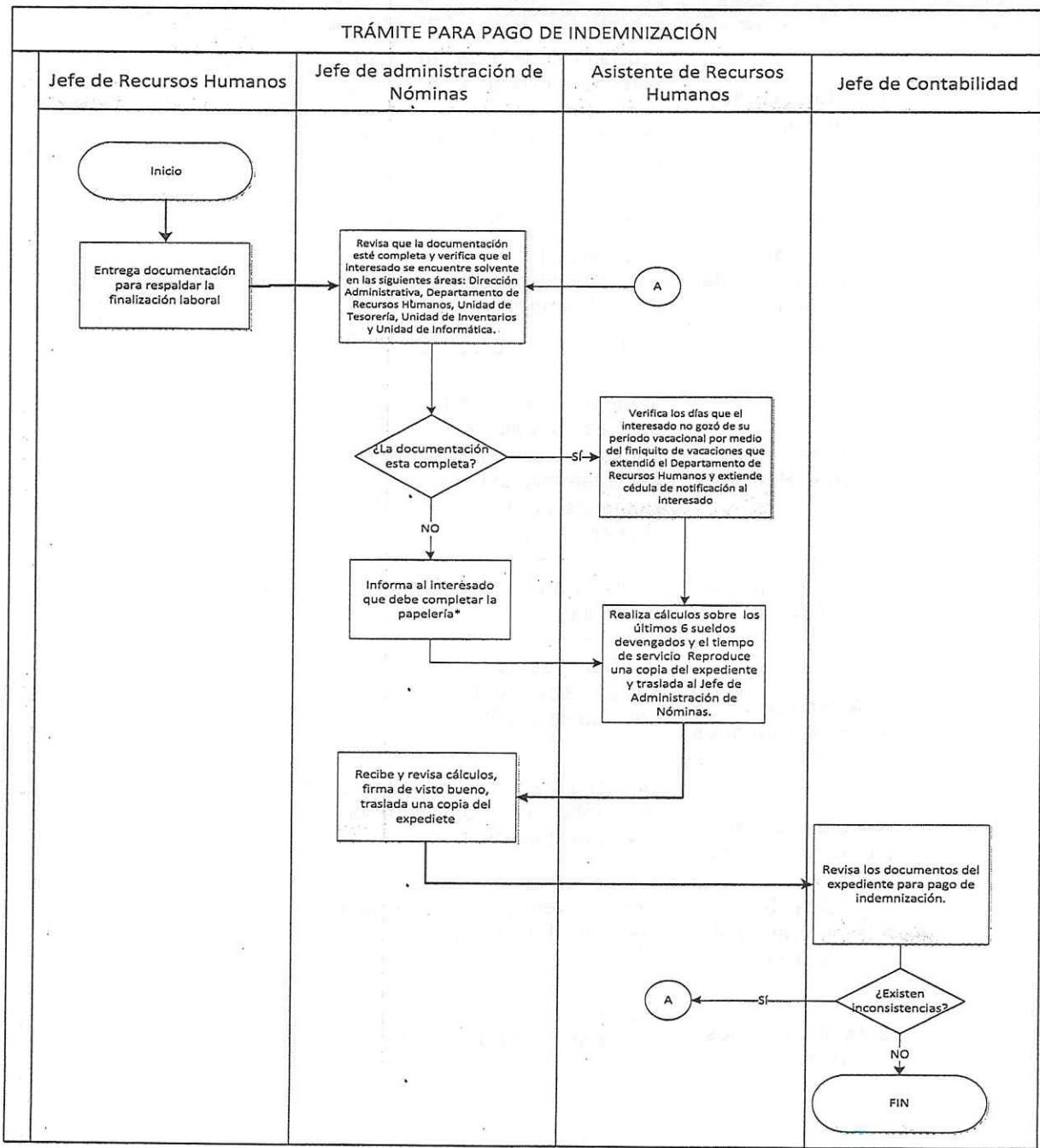
## 12.6 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Entrega documentación que respalda la finalización laboral como mínimo: Check List para pago de prestaciones, (ver Anexo 8), Acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cédula de notificación de entrega de puesto o toma de posesión, acuerdo de nombramiento, contrato (aplica para 022), prórroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, finiquito de vacaciones, fotocopia de DPI, certificación de ingresos.
2	<b>Jefe de Administración de Nóminas</b>	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	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	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	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	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	<b>Jefe de Administración de Nóminas</b>	Recibe y revisa cálculos, firma de visto bueno y traslada una copia del expediente al Jefe de Contabilidad.
6	<b>Jefe de Contabilidad</b>	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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>



 <p>Procuraduría General de la Nación</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN



**12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS**

NÚM.	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	Asistente de Recursos Humanos	Ingresar 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	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	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.

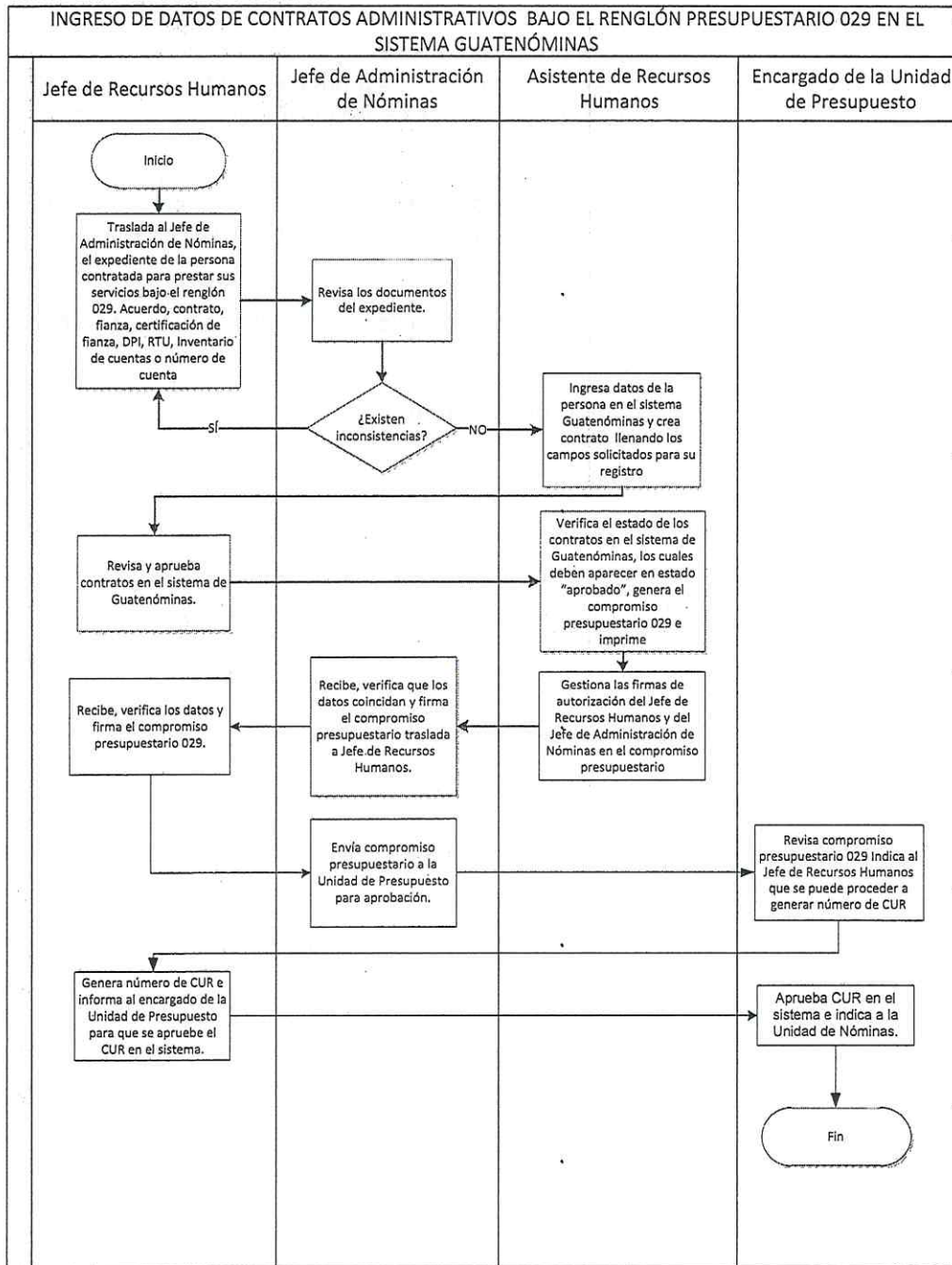


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
--	---	----------------


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.
		Fin de procedimiento.



A. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS**





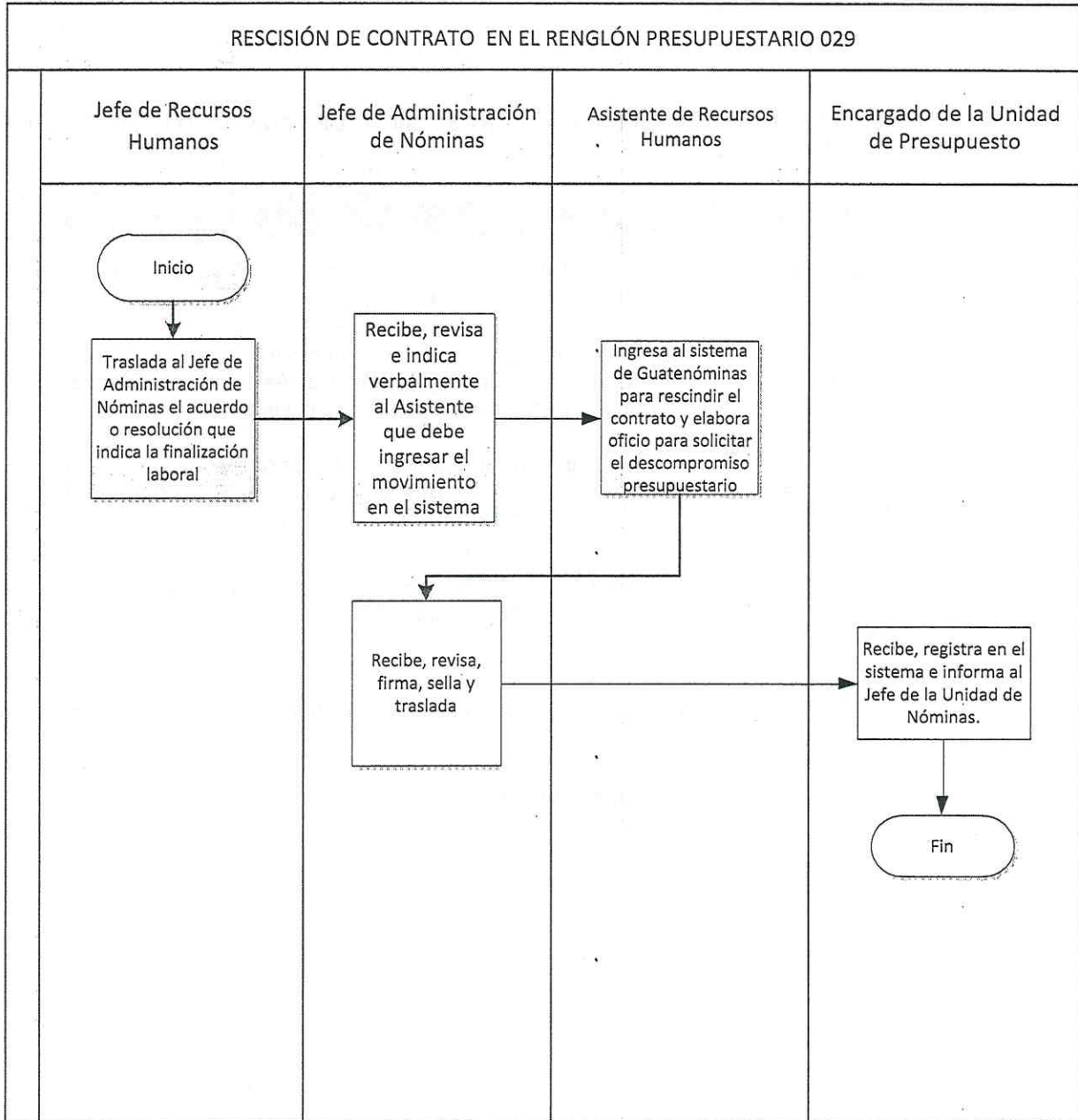
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
--	--	-------------------

**12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**


NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Traslada al Jefe de Administración de Nóminas el acuerdo o resolución que indica la finalización laboral.
2	<b>Jefe de Administración de Nóminas</b>	Recibe y revisa datos en el documento de soporte (acuerdo o resolución de rescisión de contratos) e indica al Asistente de Recursos Humanos que debe ingresar el movimiento en el sistema
3	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	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	<b>Jefe de Administración de Nóminas</b>	Recibe, revisa y de no haber cambios firma y sella el oficio. Traslada oficio Unidad de Presupuesto.
5	<b>Encargado de la Unidad de Presupuesto</b>	Registra en el sistema e informa al Jefe de Administración de Nóminas.
		<b>Fin de procedimiento.</b>



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**





	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
---	---	----------------

**12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029)**


NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial y verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de Guatenóminas.
4	Asistente de Recursos Humanos	Ejecuta la nómina e ingresa los datos generales de la factura de cada persona que presta sus servicios profesionales o Asistente de Recursos Humanos.
5	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	Genera dentro del sistema de Guatenóminas, el cálculo de retención del IVA.
7	Asistente de Recursos Humanos	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	Asistente de Recursos Humanos	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.



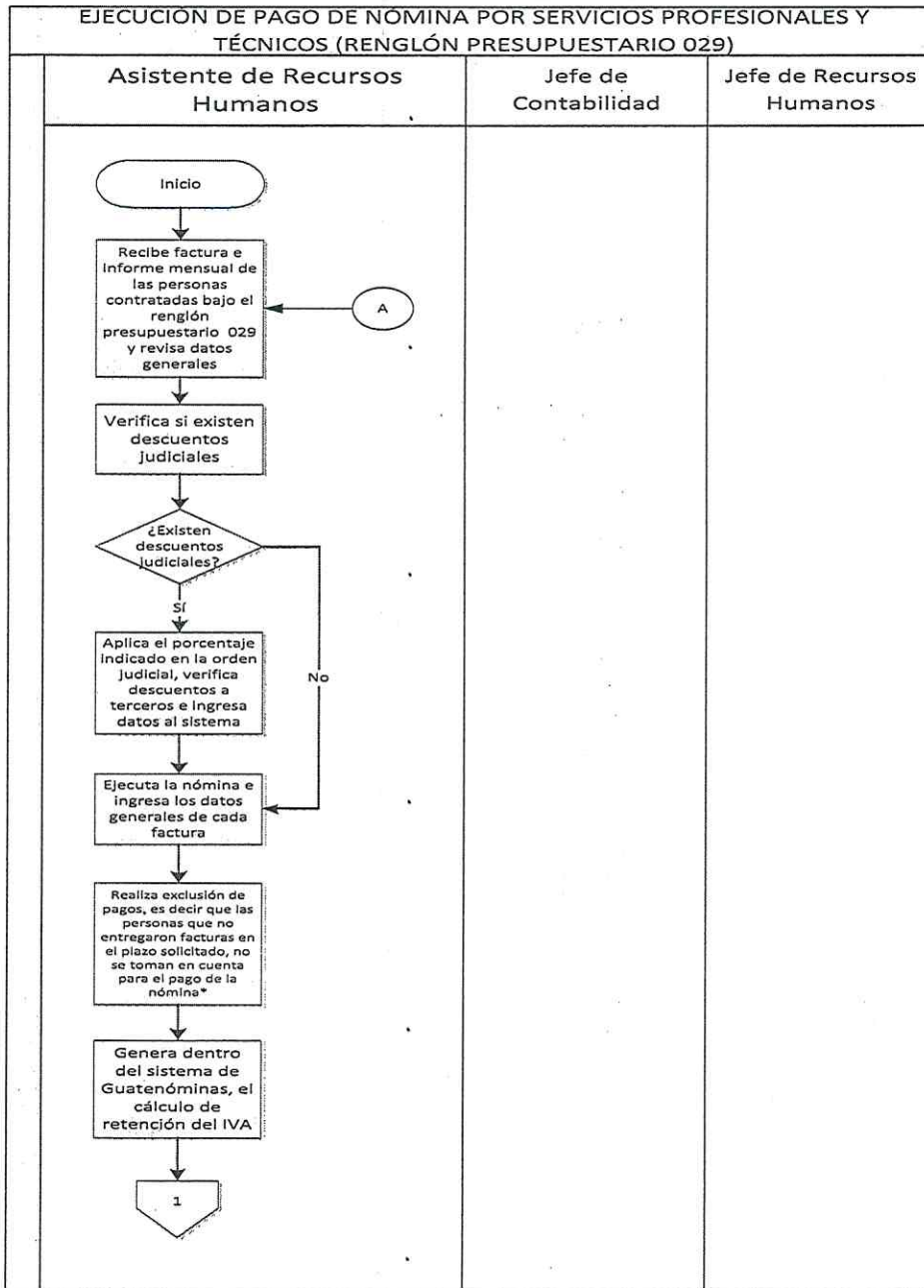
10	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Genera en el sistema de Guatenóminas número de CUR e informa al Jefe de Contabilidad.
11	<b>Jefe de Contabilidad</b>	Aprueba el CUR dentro del sistema de Guatenóminas e informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
12	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	Genera archivos de acreditamiento en Guatenóminas e informa al Jefe de Administración de Nóminas para que proceda a enviar la información.
13	<b>Jefe de Administración de Nominas</b>	Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente.
14	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	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.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

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

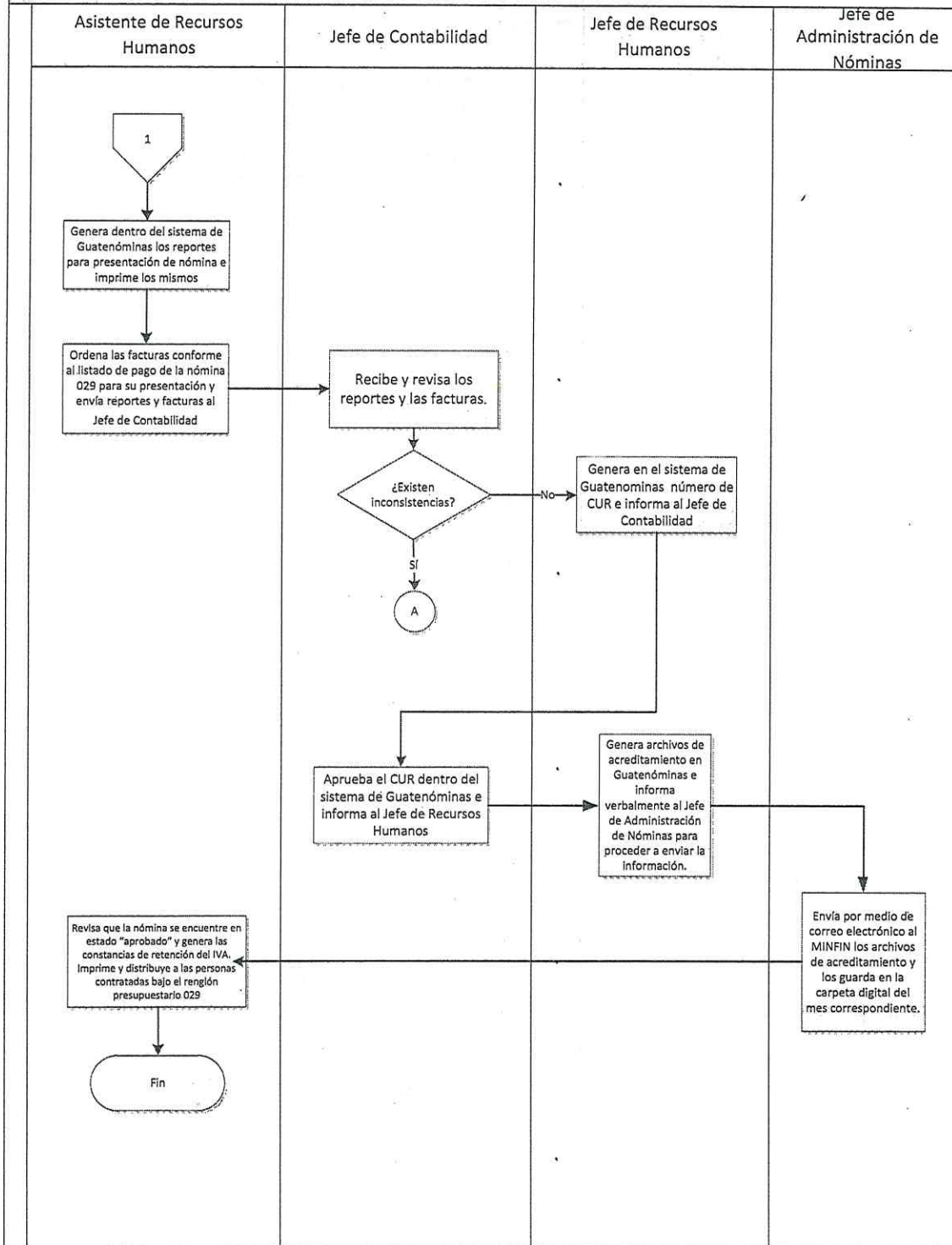


	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------


A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES Y ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029).



EJECUCIÓN DE PAGO DE NÓMINA POR SERVICIOS PROFESIONALES, Y TÉCNICOS (RENLÓN PRESUPUESTARIO 029)






	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

13 ANEXOS

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

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL		<b>MOVIMIENTO DE PERSONAL</b>		No. Registro ONSEC	
				No. Registro Delegación	
		Nominamiento <input type="checkbox"/>		Aviso de Toma de Posesión <input checked="" type="checkbox"/>	
				Aviso de Entrega <input type="checkbox"/>	
<b>I. DATOS PERSONALES</b>					
1er. Apellido		2do. Apellido		Apellido Casada	
1er. Nombre		2do. Nombre		3er. Nombre	
2 Cédula de Vecindad Orden Registro		3 Lugar Nacimiento		6 Fecha Nacimiento	
DPI		4 Nacionalidad		5 Día Mes Año	
8 Título o Diploma				7 Afilación al IGSS	
				9 NIT	
				No. Colegiatura	
<b>II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>					
10 Título del Puesto 1					
11 Partida Presupuestaria				12 No. Cuentas Bancaria (Salario) BANRURAL	
13 Dependencia					
<b>ASIGNACIÓN SALARIAL</b>					
14 Inicial		Personal		Escalafón	
				Boni. Profesional	
				Bono Antigüedad	
				Bono Especifico	
				Otros	
				Total	
15 Motivo de la Entrega				16 Fecha Efectiva de la Entrega	
<b>III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN</b>					
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.	
<b>ASIGNACIÓN SALARIAL</b>					
22 Inicial Q.		Personal		Escalafón	
				Boni. Profesional Q.	
				Bono Antigüedad	
				Bono Especifico	
				Otros * Q.	
				Total Q.	
<b>IV. ACCIÓN DE PERSONAL</b>					
23 Motivo de la Acción PRIMER INGRESO				24 Fecha Efectiva de la Acción	
<b>DATOS DEL ACTA</b>					
25 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					
Resolución <input type="checkbox"/>		Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/>		Otro Numero: 30	
Fecha:				Tomó Posesión a Reserva de Nominamiento	
				Si <input type="checkbox"/>	
				No <input type="checkbox"/>	
				Acta No. Fecha	
<b>V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL</b>					
<b>DATOS ESCALAFONARIOS</b>					
31 Nivel Escalafonario		Clase Escalafonaria		Folleto	
<b>VI. INFORME DE LA ACCIÓN</b>					
32 Lugar y fecha Guatemala, 07 de abril de 2017				Vo. Bo.	



**VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

33	<p>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.</p>
<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>	

**VIII. NOMBRAMIENTO**

34	<p>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,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA 1, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento</p>
<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</span></p>	
35	<p>Revalidación</p>
<p>Lugar y Fecha: <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello.</span></p>	


**IX. CERTIFICACIÓN ONSEC**

36	<p>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</p>
<p>Lugar y Fecha <span style="float: right;">Nombre, Cargo, Firma y Sello</span></p>	

**X. OBSERVACIONES**

37	
----	--



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
---	--	-------------------

Anexo 2: Boleta de reintegro pagado

2. DATOS DEL REINTEGRO		
Tipo de Documento : ACTA		
Tipo de Pago : EFECTIVO		Movimiento : SUSPENSION DISCIPLINARIA
Boleta o Cheque :		Dias Trabajados : 31
Fechas a Reintegrar : Del 24-10-2007		Dias a Reintegrar : 3
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 :	295.64	40.71
Liquidado a Reintegrar :		254.93



Anexo 3: Formato para cálculo de prestaciones laborales



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	
Total de tiempo servicios continuos (años, días)	
Partida Presupuestaria	

SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES*	
Salario Inicial	
Bono Antigüedad	
Bono Monetario PGN	
Bono Monetario por Aumento Salarial	
<b>TOTAL</b>	
TOTAL EN LETRAS:	

CÁLCULO DE AGUINALDO (Salario de últimos 6 meses)	
FORMULA: último salario dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre.	
Último salario:	Q. -
Promedio diario = Último salario dividido 365 días:	Q. -
Número de días a pagar: 01/01/2017 al 31/10/2017	
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	Q. -

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 54)	
FORMULA: Total de salarios devengados dividido 12	
Total devengado del 01/07/2017 al 31/10/2017	Q. -
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	Q. -

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN DE MARZO	
FORMULA: 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 31/10/2017	Q. -
Total de días laborados	
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	Q. -

CÁLCULO DE BONIFICACIÓN DE OCTUBRE	
FORMULA: El salario por los días laborados del 01/10/2016 al 30/09/2017 del siguiente año dividido 365 días	
Total devengado del 01/10/2017 al 31/10/2017	Q. -
Total de días laborados	31
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	Q. -

CÁLCULO DE BONO VACACIONAL PGN:	
FORMULA: 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:	
Número de días a pagar: 01/01/2017 al 31/10/2017	
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	

21 DE 24 HORAS



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	-----------------------

CÁLCULO DE BONO VACACIONAL:	
FORMULA: 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:	
Número de días a pagar: 01/01/2017 al 31/10/2017 =	
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	

TOTAL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	
Aguiñado	Q. 0.00
Bono anual (14)	Q. 0.00
Bono de marzo	Q. 0.00
Bono de octubre	Q. 0.00
Bono Vacacional PGN	Q. 0.00
Bono Vacacional	Q. 0.00
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	
<p>Base legal: Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 61, números 2, 6 y 7 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil; 51, 52, 56, 65 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Beneficiación anual para trabajadores del sector privado y público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-89; 1, 2 y 3 del Decreto 1673, Ley de Aguiñado para empleados públicos; Artículos 10, 17, 37, 39, 40 y 41 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación "STOPGN"</p>	
REVISADO	APROBADO



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 13/05/2019

PÁGINA 39 DE 44



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 BPI	
Último Puesto desempeñado	
Fecha de ingreso	
Fecha finalización de relación laboral	
Total en tiempo servicios continuos (años, días)	
Partida Presupuestaria	

SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES*	
Salario Inicial	
Bono Antigüedad	
Bono Monetario PGN	
Bono Monetario por Aumento Salarial	
TOTAL	
TOTAL EN LETRAS:	

\* Para calcular cuántos días deben pagarse en concepto de vacaciones, se debe aplicar la fórmula siguiente: días laborados por 20 (o por el número de días a que tenía derecho el ex-servidor) dividido 360

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			
PROMEDIO DE SALARIOS A EFECTO		(ÚLTIMOS SEIS MESES)	
ORDEN	MES	MONTO	
1	MAYO		
2	JUNIO		
3	JULIO		
4	AGOSTO		
5	SEPTIEMBRE		
6	OCTUBRE		
SUMA DE SALARIOS			
PROMEDIO DE SALARIOS			

AÑOS LABORADOS = años completos laborados más los días laborados después de cumplido el último año dividido 365 días.	Promedio de salarios	TOTAL = Promedio de salarios por años laborados
Q.0000000	Q	Q

PAGO PROPORCIONAL DE BONIFICACIÓN ANUAL A INCLUIRSE EN LA INDEMNIZACIÓN

FÓRMULA: Total a pagar de indemnización dividido 12.

Total a pagar indemnización	factor de división	LÍQUIDO A PAGAR = total a pagar indemnización/12
Q	12	Q

TOTAL A PAGAR POR INDEMNIZACIÓN

TOTAL A PAGAR, EN LETRAS:

Base legal: Artículos 118 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 66, 67, 68 y 69 del Decreto 1791, Ley de Servicio Civil; 51, 52, 53, 54 del Acuerdo Gubernativo 18-92, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Beneficiación anual para trabajadores del sector privado e público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-99; 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos; Artículos 10, 11, 17, 20, 42 y 43 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación (STOPG).


REVISIÓN	APROBACIÓN










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

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



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

Contrato 029	
Ubicación Funcional	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Persona	
Tipo de servicio	0 <--- Seleccione --->
Honorarios mensuales	<input type="text"/> No. Fianza <input type="text"/>
Contrato	<input type="text"/>
Título Funcional del Servicio	<input type="text"/>
Resolución Ministerial	<input type="text"/> Fecha de Resolución <input type="text"/>
Programación o Reprogramación	PROGRAMACION
Fecha Inicio Contrato	<input type="text"/> Fecha Fin Contrato <input type="text"/>
Partida	<input type="text"/>
Actividades a realizar de carácter temporal	<input type="text"/>
Banco	16 16 - BANCO DE DESARROLLO RURAL, SOCIEDAD ANONIMA
Cuenta	<input type="text"/>
Referencia Banco	<input type="text"/>

23 DE 24 HOJAS



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

XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXXXX

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

DIRECCION DE LA INSTITUCION		Guatemala, Guatemala. • Teléfono: 5		NOMBRE DE LA INSTITUCION		Nº 004		FECHA INDICADA EN CIRCULAR No. 2-2017-RH-PGN	
NOMBRE:		PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		DIA		MES		AÑO	
DIRECCION:		15 AVENIDA 9-69 ZONA 13, GUATEMALA		28		02		2017	
CANT.		DESCRIPCION		VALOR		NIT.:		717793-3	
DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (TECNICOS O PROFESIONALES)		PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2017 SEGÚN CONTRATO No. 138-029-2017 Y ACUERDO No 005-2017-DS-RRHH		0.5.000.00		HONORARIOS			
PERIODO QUE ESTA COBRANDO		PAGADO		CONSIGNAR LA PALABRA PAGADO					
NUMERO DE CONTRATO Y ACUERDO				FIRMA DEL CONTRATISTA					
Total en Letras:		CINCO MIL QUETZALES EXACTOS		TOTAL Q		5.000.00		TOTAL DE HONORARIOS	
TOTAL EN LETRAS								FECHA DE VIGENCIA DE RESOLUCION DE LAS FACTURAS	

ACT. REGRES 2018-8-20148-27471 DEL 15-10-2018, CE. 501 AL 527 IMPRENTA Y SERVICIOS FUJIZ S.A. C.A., Guatemala 1442 Zona 7, C.O. de las Américas, 12000, Avenida 30, Carretera, Guatemala. Tel: 2449-2320, Cel: 14747-1547



Anexo 8: Check List para pago de prestaciones

## Departamento de Recursos Humanos

DOCUMENTACION DE SOPORTE PARA CADA EXPEDIENTE DE PERSONAL SUJETO DE  
PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Renglón 011 ..... Renglón 022 .....

Nombre del empleado	Nit

### LISTA DE CHEQUEO

No.	Documentos	Adjunto	Check por Nominas
1.	Acuerdo o resolución (Rescisión de contrato o aceptación de renuncia).		
2.	Cédula de Notificación		
3.	Certificación acta de entrega del puesto		
4.	Certificación de acta de Toma de Posesión		
5.	Acuerdo de Toma de Posesión		
6.	Acuerdo de Asenso		
7.	Certificación de acta de asenso		
8.	Copia de Contratos celebrados con el ex servidor cuando sea personal por contrato. (SOLO 022)		
9.	Acuerdo de prórroga del contrato en caso aplique (SOLO 022)		
10.	Constancia de tiempo de servicio, extendida por la Institución		
11.	DPI del ex servidor		
12.	Certificación de sueldos		
13.	Cedula de notificación		
14.	Finiquito laboral		

Firma de recibido de Nominas