

ACUERDO No. 145-2025
Guatemala, 02 de diciembre de 2025

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 414-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Nóminas"; y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Nóminas realizó una nueva actualización del manual relacionado, realizando cambios en los procedimientos de la Unidad referida.

CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de noviembre del presente año, se recibió el Oficio-UN-1123-2025 LRCG/vrrm, emitido por el Jefe de Administración de Nóminas de la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, en el que solicita la aprobación de la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Nóminas", detallando los cambios realizados a los procedimientos, el cual contiene las actividades administrativas que se desarrollan en esa Unidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, para el efecto fue revisado por la Dirección de Planificación, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Nóminas", el que consta de 53 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe de Administración de Nóminas de la Unidad de Nóminas, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Unidad bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

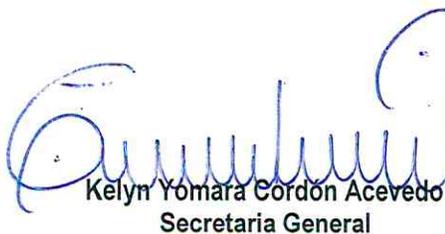
Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 414-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**



Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación



Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
NOVIEMBRE
2025

CÓDIGO:
PGN/ RRHH-UN-MNP-29(01)-
2025

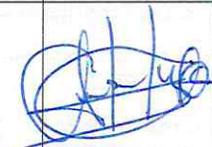
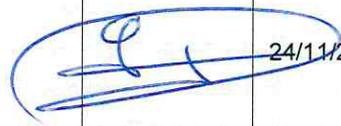
VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 24/11/2025

PÁGINA:
1 de 53

ALCANCE:

UNIDAD DE NÓMINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Luis Rodolfo Calderon Gómez Jefe de Administración de Nóminas		24/11/2025
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		24/11/2025
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		24/11/2025
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		28/11/2025

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	8
5. Base legal	8
6. Objetivos del manual	9
6.1. Objetivo general.....	9
6.2. Objetivos específicos.....	10
7. Generalidades del manual.....	10
8. Actualización del manual.....	10
9. Alcance	10
10. Políticas y/o normas.....	11
11. Responsabilidades	11
12. Descripción de los procedimientos.....	14
12.1. Matriz del procedimiento para registro de movimiento de personal para renglones presupuestarios 011 y/o 022.....	14
Diagrama de flujo del procedimiento para registro de movimiento de personal para renglones presupuestarios 011 y/o 022	15
12.2. Matriz del procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.....	16
Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.....	17
12.3. Matriz del procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-.....	18
Diagrama de flujo del procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-.....	18
12.4. Matriz del procedimiento para el trámite de reintegro monetario	19
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
Diagrama de flujo del procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales.....	23
12.6. Matriz del procedimiento del trámite para pago de indemnización	25
Diagrama de flujo del procedimiento del trámite para pago de indemnización.....	26
12.7. Matriz de procedimiento para asignación de bono monetario de la PGN.....	27
Diagrama de flujo de procedimiento para asignación de bono monetario de la PGN	29
12.8. Matriz del procedimiento para solicitar cuota cuatrimestral renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18	31
Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar cuota cuatrimestral renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18	32



12.9. Matriz del procedimiento para gestionar y asignar partida presupuestaria a contratos renglón 029.....	33
Diagrama de flujo del procedimiento para gestionar y asignar partida presupuestaria a contratos renglón 029	34
12.10. Matriz del procedimiento para el ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema guatenóminas	35
Diagrama de flujo del procedimiento para el ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema guatenóminas	36
12.11. Matriz del procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029 ..	37
Diagrama de flujo del procedimiento para rescisión de contrato en el renglón presupuestario 029.....	37
12.12. Matriz del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del personal del renglón 029	38
Diagrama de flujo del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del personal del renglón 029	39
12.13. Matriz del procedimiento para ejecución de nómina mensual de pago de honorarios del personal del renglón 029	40
Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de nómina mensual de pago de honorarios del personal del renglón 029	41
12.14. Matriz del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del subgrupo 18.....	43
Diagrama de flujo del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del subgrupo 18	44
12.15. Matriz del procedimiento para ejecución de nómina mensual pago de honorarios del subgrupo 18	45
Diagrama de flujo del procedimiento ejecución de nómina mensual pago de honorarios del subgrupo 18	46
13. Anexos.....	48
Anexo 1: Boleta de reintegro pagado	48
Anexo 2: Formato para cálculo de prestaciones laborales	49
Anexo 3: Formato para cálculo de pago de indemnización	50
Anexo 4: Ficha de ingreso de datos para personas contratadas bajo renglón 029	51
Anexo 5: Ficha para crear contrato para personas bajo renglón presupuestario 029 ..	52
Anexo 6: Datos que deben revisarse al recibir facturas por servicios prestados.....	53

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 de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Unidad de Nóminas	Jefe de Administración de Nóminas	Copia certificada
5	Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia del original
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

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	10/05/2019	Jefe de Administración de Nóminas
3	Todas	Actualización	05/12/2022	Jefe de Administración de Nóminas
4	Todas	Actualización	21/10/2025	Jefe de Administración de Nóminas

3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta de apoyo para el personal 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 de los procedimientos, siguiendo el orden cronológico en el cual,



4. Definiciones o conceptos

Acuerdo: Documento que manifiesta la obligatoriedad bilateral de una decisión tomada por parte de una o más personas.

Aginaldo: Es una prestación irrenunciable de pago obligatorio que comprende un salario adicional, posterior a un año laborado, o bien, el pago proporcional correspondiente en caso de tener mes de un año laborado.

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

Asignación: Otorgar lo que corresponde a alguien.

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.

Bono 14: Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

Cédula de notificación: Documento que da constancia 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.

Contratista: Persona física o jurídica que se obliga mediante contrato para ejecutar una obra a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

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: Coloca remuneración en las cuentas personales.

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

Descuentos judiciales: Son mandatos de parte de un juez competente en los que se ordena 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 nómina: 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 designar a una persona a desempeñar un cargo.

Nómina mensual: Reporte consolidado de retribuciones del personal, 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 obtiene.

Primer Ingreso: Persona que nunca ha laborado en el Gobierno.

Prórroga: Acción de prolongar una cosa por un tiempo determinado.

Reingreso: Persona que ya laboró en la Institución y regresa o bien, persona que laboró en una Institución del estado e ingresa a laborar en otra Institución.

Reinstalación: Persona que regresa por orden judicial a la Institución donde anteriormente fue despedido.

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.

Renglón 011: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

Renglón 022: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

Renglón 029: En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.

Renglón 182: Servicios médico-sanitarios. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios, exámenes médicos especializados, pruebas de laboratorio, patología y clínica forense, entre otros.

Renuncia: Abandonar voluntariamente una actividad.

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

Resolución: Documento que resuelve determinadas actividades.

Retención: Es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, se retienen ahora para asegurar el pago del impuesto.

Servidores Públicos: Persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

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

Unidad: Grupo de personas 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 nación, se encuentra constituida dentro del departamento de recursos humanos.

Voucher: Boletas que detallan el pago mensual del personal.

4.1. Acrónimos

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

Núm.	Acrónimos	Significado
1	CUR	Código Único de Registro
2	DPI	Documento Personal de Identificación
3	DTE	Documento Tributario Electrónico
4	FEL	Factura Electrónica en Línea
5	FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
6	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
7	ISR	Impuesto sobre la Renta
8	IVA	Impuesto al Valor Agregado
9	JAN	Jefe de Administración de Nóminas
10	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
11	NGTCIG	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
12	NIT	Número de Identificación Tributaria
13	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
14	PGN	Procuraduría General de la Nación.
15	RRHH	Recursos Humanos
16	RTU	Registro Tributario Unificado
17	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado

5. Base legal

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 1748, Ley de Servicio Civil. Decreto 1441-1961, Código de Trabajo de Guatemala. Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.



Entidad	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 7-2017, Reformas al Código de Trabajo de Guatemala.
Presidencia de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad. Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. (NGTCIG).
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 47-2009, 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. Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2019, Misión, Visión y Principios. Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno. Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 44-2021, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la PGN. Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 31-2023. Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 107-2023. Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. Acuerdo 110-2023. Política para la Administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Acuerdo 194-2024. Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.

6. Objetivos del manual

6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos que se realizan en la Unidad de Nóminas con la finalidad de determinar, formalizar y diligenciar los trámites recurrentes que se realizan.



6.2. Objetivos específicos

- Establecer los pasos de las actividades efectuadas en la Unidad de Nóminas, facilitando la verificación de su cumplimiento.
- Describir la secuencia lógica de tareas asignadas al personal para evitar la duplicidad y/o sobrecarga laboral que permita una adecuada función de la dependencia.
- Detallar los procedimientos de la Unidad de Nóminas de manera ordenada, con la finalidad de crear una herramienta de consulta y guía para el personal.

7. Generalidades del manual

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al personal de la Procuraduría General de la Nación, la cual, es responsabilidad del Jefe de Administración de Nóminas.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Administración de Nóminas realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. Actualización del manual

- a. Este documento fue discutido, aceptado, revisado y modificado por el Jefe de Administración de Nóminas y personal de la dependencia; entra en vigencia con la aprobación del Procurador 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 Administración de Nóminas o el Jefe de Recursos Humanos, razonando sus causas.

9. Alcance

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales, que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en todo el territorio nacional.

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a todo el personal de la PGN en su Sede Central y Delegaciones Regionales, que desarrollan actividades administrativas y sustantivas dentro y fuera de sus instalaciones y en todo el territorio nacional.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente manual deben ser aplicadas por todo el personal de la Unidad de nóminas en el desarrollo 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 aplicada.

10. Políticas y/o normas

- a. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega, gestión y recepción de documentos.
- b. Mejorar continuamente los procedimientos.
- c. Ser íntegros en la atención al personal para resolver dudas relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Nóminas.
- d. Colaborar solidariamente en el desarrollo de las actividades que realiza esta Unidad.
- e. Ahorrar recursos materiales.
- f. Mostrar compromiso diario para minimizar los errores.
- g. Ser eficaces para lograr los objetivos.

11. Responsabilidades

Jefe de Administración de Nóminas

- a. Organizar y coordinar los procesos de ingreso y generación de nóminas de personal.
- b. Mantener actualizados los registros de las nóminas de personal.
- c. Verificar el cumplimiento de los procesos de recopilación de datos, ingreso y generación de nóminas.
- d. Revisar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios y prestaciones, correspondientes a retribuciones del personal de la Institución.
- e. Realizar los trámites ante la ONSEC, correspondientes a la liberación en nómina de los puestos y salarios ampliados o modificados, para la actualización respectiva.
- f. Atender consultas del personal de la Institución, relacionadas con temas de pago.
- g. Preparar correspondencia en respuesta a inquietudes del personal de la PGN o instituciones de gobierno, en cumplimiento a la normativa legal existente.
- h. Verificar que se realice la entrega de constancias de pago al personal.
- i. 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.
- j. Revisar y autorizar las constancias de trabajo.
- k. Entregar información obtenida de nómina, solicitada por el Jefe de Recursos Humanos.
- l. Entregar información obtenida de nóminas y registros y someterla a la consideración del Jefe de RRHH, para atender demandas laborales.
- m. Ingresar, generar e imprimir acciones en Guatenóminas, relacionadas con deducciones, descuentos judiciales, suspensiones dictadas por el IGSS, licencias sin goce de salario, bonos y otras acciones de personal que afecten los cálculos en nómina.
- n. Coordinar con el departamento de Informática, el adecuado funcionamiento del sistema utilizado en la administración de nóminas.
- o. Preparar información estadística relativa a su labor.
- p. Apoyar al Jefe 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.

- q. Coordinar actividades del personal de la Unidad de Nóminas.
- r. Generar listados y reportes relacionados al personal de la PGN.
- s. Realizar reportes e informes presupuestarios en materia de Recursos Humanos.
- t. Generar CUR de compromiso presupuestario renglón 029.
- u. Generar CUR de pago de nóminas mensuales y adicionales de los renglones 011, 022 y 029.
- v. Elaborar proyecciones cada año de ISR del personal para realizar el descuento mensual en nómina.
- w. Generar las retenciones de IVA e ISR del renglón 029 y entregar al empleado.
- x. Generar nóminas mensuales y adicionales de los renglones 011, 022 y 029.
- y. Generar compromiso y descompromiso presupuestario del renglón 029.
- z. Revisar e ingresar facturas al sistema Guatenóminas del renglón 029.
- aa. Realizar cuadro de nóminas.
- bb. Realizar el cálculo liquidación de pago de prestaciones laborales.
- cc. Elaborar y presentar estudios salariales, procedimientos y políticas del Departamento de Recursos Humanos.
- dd. Elaborar calendario de actividades que conlleven la recepción de la documentación respectiva para el pago de nóminas.
- ee. Seguimiento de las novedades sobre legislación laboral.
- ff. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio del departamento.
- gg. Cumplir las reglamentaciones de salud y seguridad establecidas por la Institución.
- hh. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias de Recursos Humanos en la Institución.
- ii. Denunciar ante el Jefe Inmediato, cualquier acto que no esté de acuerdo a la moral y honestidad cometidos por personas que integran la Institución.
- jj. Cumplir y velar porque el personal a su cargo cumpla con la jornada de trabajo de tal manera que se garantice el funcionamiento de la dependencia a la que se encuentre asignado.
- kk. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su jefe inmediato.

Profesional (Nóminas)

- a. Brindar apoyo en la revisión, análisis y cumplimiento de los procedimientos de nóminas de pago de personal de los renglones 011 y 022; y contratistas del renglón 029.
- b. Asesorar al equipo perteneciente a la Unidad de Nóminas.
- c. Apoyar en el diseño de controles de mejora para los procesos dentro de la Unidad de Nóminas.
- d. Proponer y asesorar en la implementación de los procesos en el Sistema Guatenóminas.
- e. Asesorar en la coordinación del sistema adecuado para la ejecución de las diferentes nóminas así como el control de tiempo.
- f. Mantener registros precisos y realizar informes.
- g. Asesorar en la revisión técnica de los Manuales y demás instrumentos que se generen.
- h. Proponer metodologías, técnicas, instrumentos o herramientas en materia de mejora de los procesos administrativos de recursos humanos.
- i. Proponer instructivos, guías, reglamentos, normativos, informes o cualquier otro documento, folleto o proyecto que le sea requerido para la funcionalidad del Departamento de Recursos Humanos.
- j. Presentar instrumentos técnicos para la recopilación y análisis de información.
- k. Proponer cuando sea requerido una escala salarial con base en el análisis interno de la PGN y externo relacionado a instituciones similares.
- l. Asesorar en todas aquellas actividades y funciones que realice y desee desarrollar el Departamento de Recursos Humanos.
- m. Capacitar al personal del área en la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, así como la asistencia técnica necesaria.
- n. Brindar apoyo en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029, así como en los procesos de inducción que se ejecuten.

- o. Brindara apoyo en el desarrollo del programa de evaluación del desempeño en período ordinario y extraordinario para el personal de los renglones presupuestarios 011 y 022.
- p. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- q. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

Técnico (Nóminas)

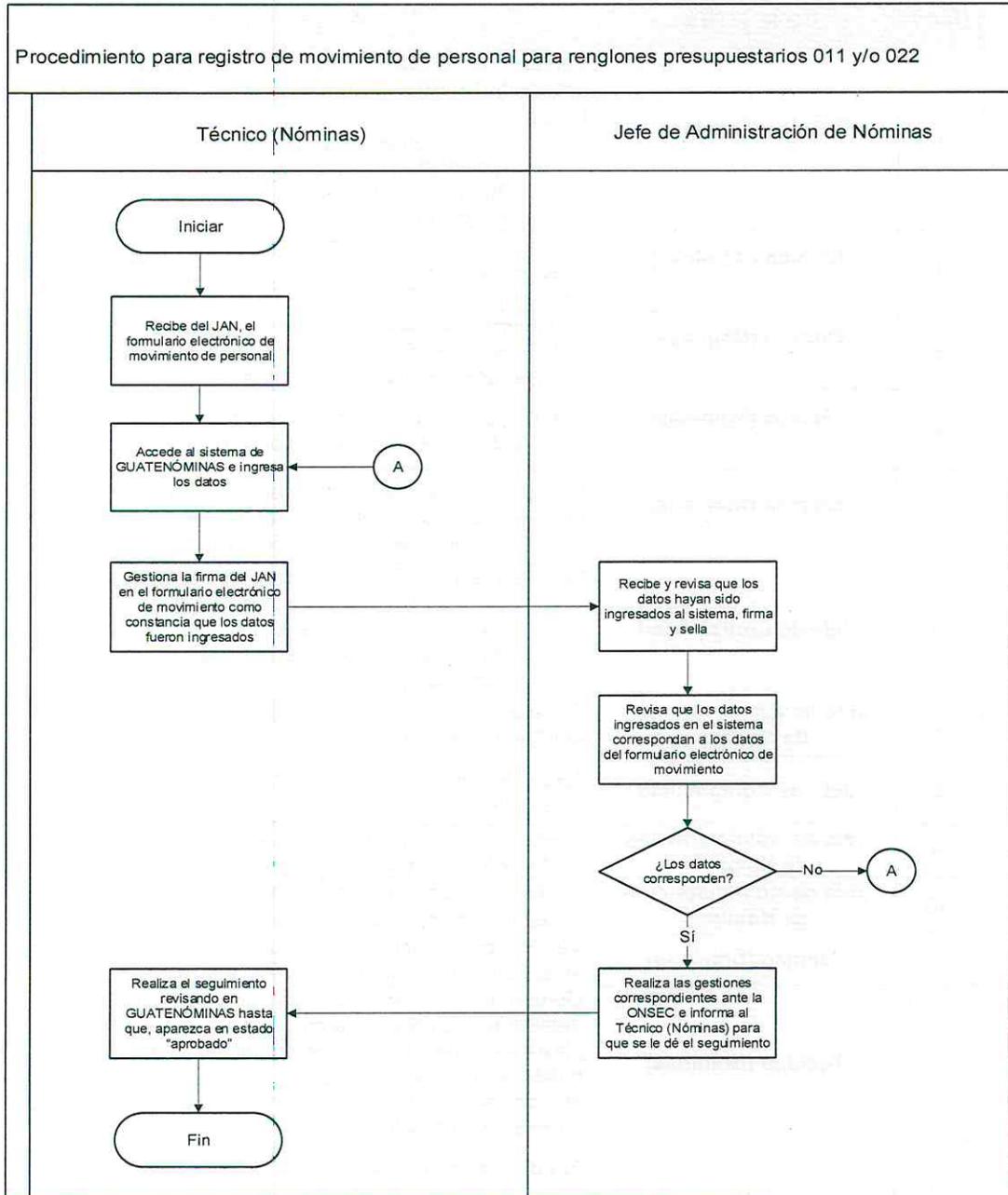
- a. Apoyar en la elaboración de oficios, reportes, informes y cualquier otro documento que se le requiera en la Unidad de Nóminas.
- b. Trasladar el Reporte mensual de Descuentos Judiciales a la Tesorería Nacional.
- c. Apoyar en la revisión de facturas e informes mensuales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- d. Realizar la impresión y distribución de voucher por concepto de pagos mensuales al personal de renglón presupuestario 011 y 022 y retenciones de IVA efectuadas al personal del renglón presupuestario 029.
- e. Realizar el cálculo de pago de honorarios proporcionales del personal por contrato renglón 029 y reintegros por distintos motivos.
- f. Recomendar mejoras en las constancias laborales.
- g. Apoyar en la entrega de voucher de pago, constancias de retención de IVA e ISR de contratistas del renglón presupuestario 029.
- h. Orientar y resolver consultas a los contratistas de nuevo Ingreso para la presentación de facturas e informes mensuales.
- i. Realizar la distribución de circulares y otros documentos.
- j. Apoyar en el ingreso de datos de los contratistas de nuevo ingreso al Sistema Guatenóminas.
- k. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- l. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.

12. Descripción de los procedimientos

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

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico (Nóminas)	Recibe del Jefe de Administración de Nóminas, en el formulario electrónico de movimiento de personal: Aviso de Toma de Posesión o Aviso de Entrega 011 y 022 y revisa los datos consignados.
2	Técnico (Nóminas)	Accede al sistema de GUATENÓMINAS e ingresa los datos.
3	Técnico (Nóminas)	Gestiona la firma del Jefe de Administración de Nóminas en el formulario electrónico 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.
5	Jefe de Administración de Nóminas	Revisa que los datos ingresados en el sistema correspondan a los datos del formulario electrónico de movimiento. ¿Corresponden los datos? a. No , devuelve al Técnico (Nóminas) ingresa nuevamente los datos al sistema. Regresa a la actividad 2. b. Sí . Continúa en la actividad 6.
6	Jefe de Administración de Nóminas	Realiza las gestiones correspondientes ante la ONSEC e informa al Técnico (Nóminas) para que se dé el seguimiento respectivo en el sistema.
7	Técnico (Nóminas)	Revisa en el sistema GUATENÓMINAS hasta que, el movimiento de personal aparezca en estado "aprobado". Cuando esté, en estado "aprobado" en el sistema, finaliza el procedimiento.
		Fin de procedimiento.

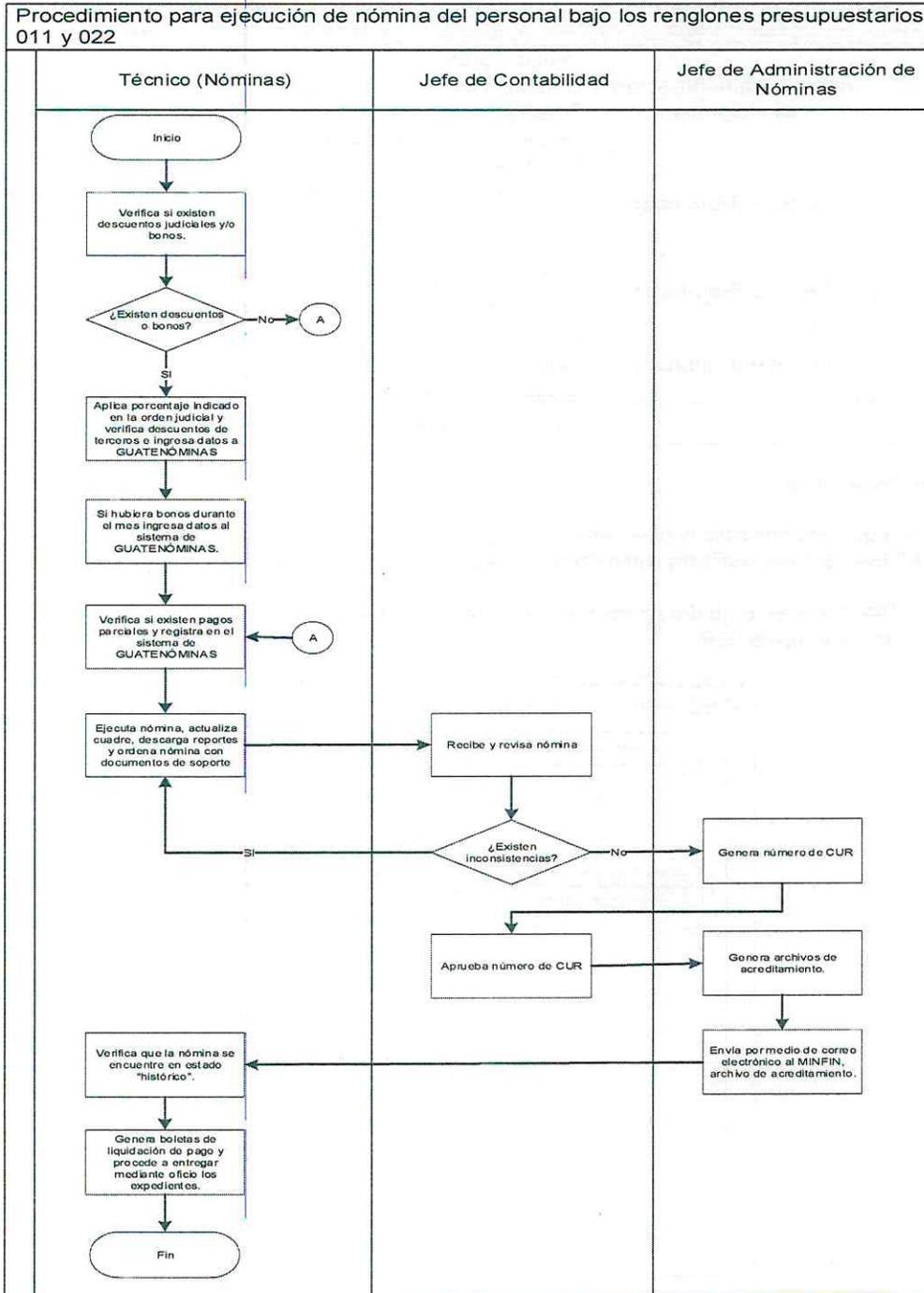
Diagrama de flujo del procedimiento para registro de movimiento de personal para renglones presupuestarios 011 y/o 022



12.2. Matriz del procedimiento para ejecución de nómina del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico (Nóminas)	Verifica si existen descuentos judiciales y/o bonos de antigüedad recibidos durante el mes. ¿Existen descuentos o bonos? a. Sí , existen descuentos y/o bonos. Continúa en la actividad 2. b. No , existen descuentos y/o bonos. Continúa en la actividad 4.
2	Técnico (Nóminas)	Aplica el porcentaje indicado en la orden judicial; verifica descuentos de terceros e ingresa datos al sistema de GUATENÓMINAS.
3	Técnico (Nóminas)	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	Técnico (Nóminas)	Verifica si existen pagos parciales. Registra en el sistema GUATENÓMINAS los pagos parciales.
5	Técnico (Nóminas)	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 y revisa nómina. ¿Existen inconsistencias? a. Sí , existen inconsistencias. Regresa a la actividad 5. b. No , existen inconsistencias. Jefe de Administración de Nóminas que genera núm. de CUR. Continúa en la actividad 7.
7	Jefe de Administración de Nóminas	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 Administración de Nóminas.
9	Jefe de Administración de Nóminas	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	Técnico (Nóminas)	Verifica en el sistema GUATENÓMINAS que la nómina se encuentre en estado "histórico".
12	Técnico (Nóminas)	Genera boletas de liquidación de pago (voucher) donde se detallan los ingresos y egresos del personal 011 y 022, imprime, clasifica conforme a las dependencias de la PGN, coloca cada boleta de liquidación de pago en un sobre identificado con el nombre del empleado. Procedé a entregar los sobres mediante oficio a las dependencias.
		Fin de procedimiento.

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



12.3. Matriz del procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-

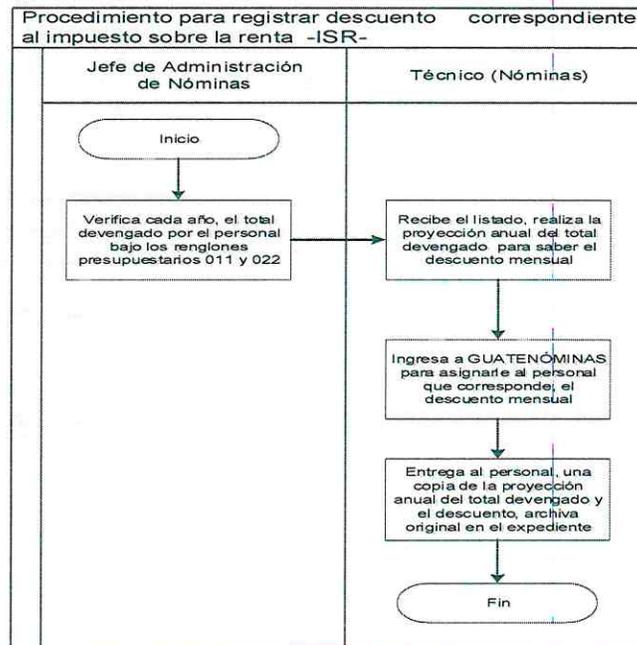
Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Administración de Nóminas	Verifica cada año, el total devengado de las personas que se encuentra laborando bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. Traslada el listado al Técnico (Nóminas) para que realice las modificaciones correspondientes*.
2	Técnico (Nóminas)	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	Técnico (Nóminas)	Ingresa al sistema de GUATENÓMINAS para asignarle al personal que corresponde, el descuento que se le realizará cada mes**.
4	Técnico (Nóminas)	Entrega al personal, 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 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.

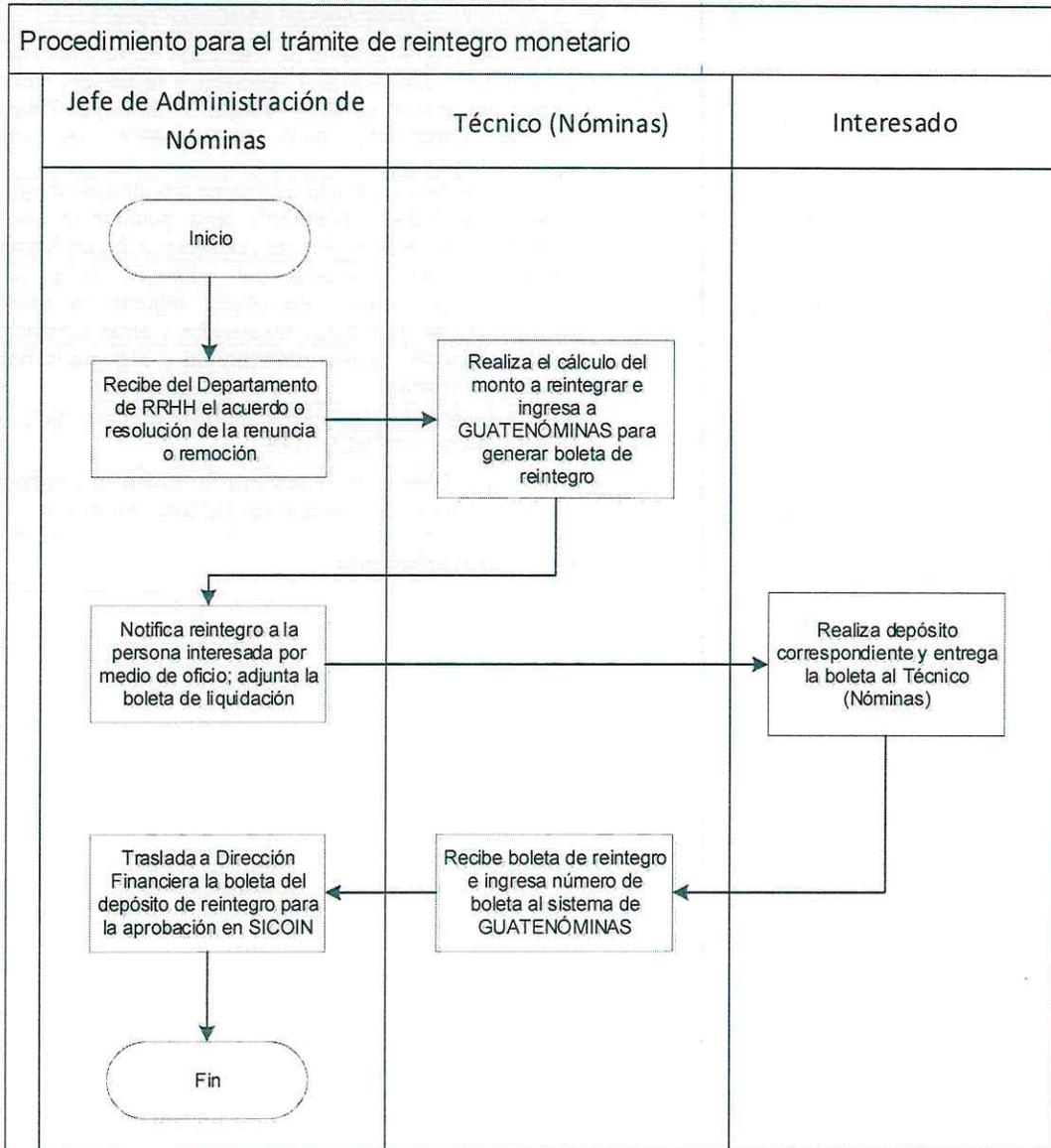
Diagrama de flujo del procedimiento para registrar descuento correspondiente al impuesto sobre la renta -ISR-



12.4 Matriz del procedimiento para el trámite de reintegro monetario

Núm.	Responsable	Descripción de la 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 Técnico (Nóminas) para que realice los cálculos correspondientes.
2	Técnico (Nóminas)	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 Técnico (Nóminas).
5	Técnico (Nóminas)	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 1).
		Fin de procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para el trámite de reintegro monetario



12.5 Matriz del procedimiento del trámite para pago de prestaciones laborales

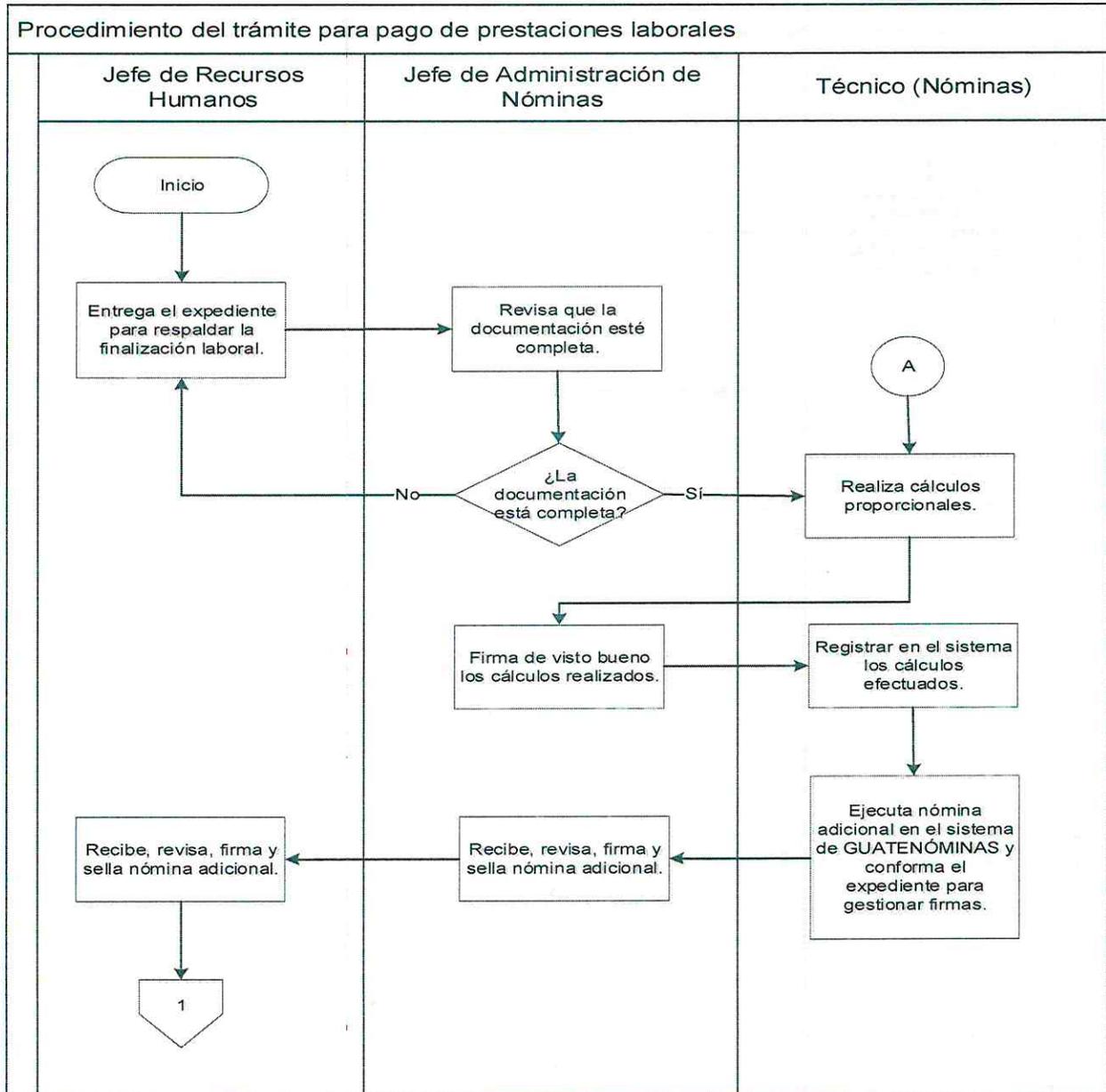
Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Recursos Humanos	Entrega al Jefe de Administración de Nóminas, expediente que debe contener como mínimo la siguiente documentación para respaldar la finalización laboral: acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cédula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prórroga (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 que la documentación esté completa. ¿Documentación completa? a. No , devuelve a jefe de Recursos Humanos. Regresa a la actividad 1. b. Sí , continúa en la actividad 3.
3	Técnico (Nóminas)	Realiza cálculos proporcionales de bono 14, aguinaldo, bono marzo, bono octubre, bono vacacional y bono vacacional PGN. (ver anexo 2).
4	Jefe de Administración de Nóminas	Firma de visto bueno los cálculos proporcionales de bono 14, aguinaldo, bono marzo, bono octubre, bono vacacional y bono vacacional PGN.
5	Técnico (Nóminas)	Registra en el sistema de GUATENÓMINAS los cálculos efectuados.
6	Técnico (Nóminas)	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 Técnico (Nóminas).
9	Técnico (Nóminas)	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. ¿Existen inconsistencias? a. Sí , traslada a la Unidad de Nóminas para realizar correcciones. Regresa a la actividad 3. b. No , traslada al jefe de Administración de Nóminas para que genere el CUR. Continúa a la actividad 11.

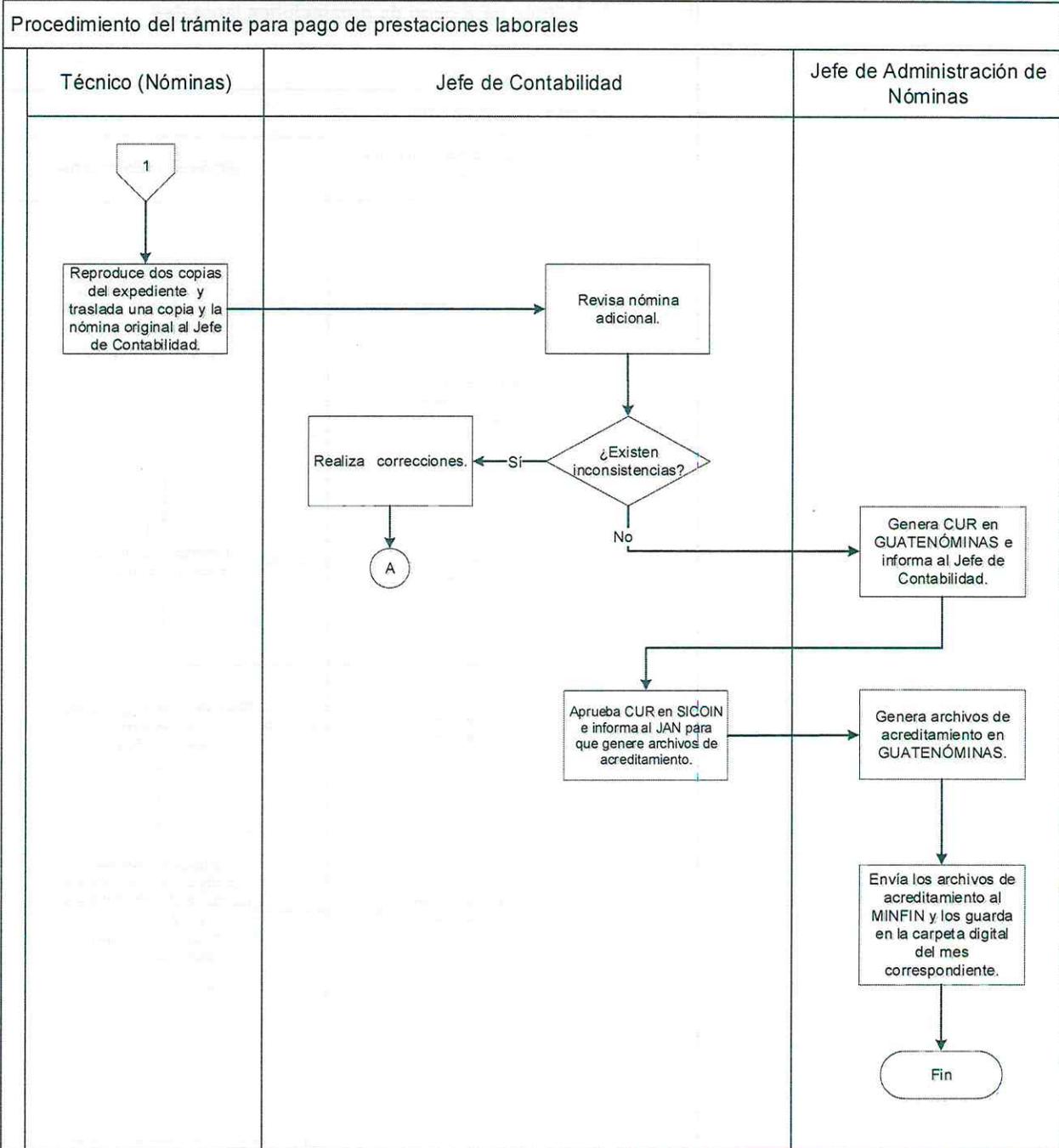


11	Jefe de Administración de Nóminas	Genera CUR de nómina en GUATENÓMINAS e informa al jefe de Contabilidad.
12	Jefe de Contabilidad	Aprueba CUR de nómina en SICOIN e informa al jefe de Administración de Nóminas para que genere archivos de acreditamiento.
13	Jefe de Administración de Nóminas	Genera archivos de acreditamiento en GUATENÓMINAS.
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.
		Fin de procedimiento.



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

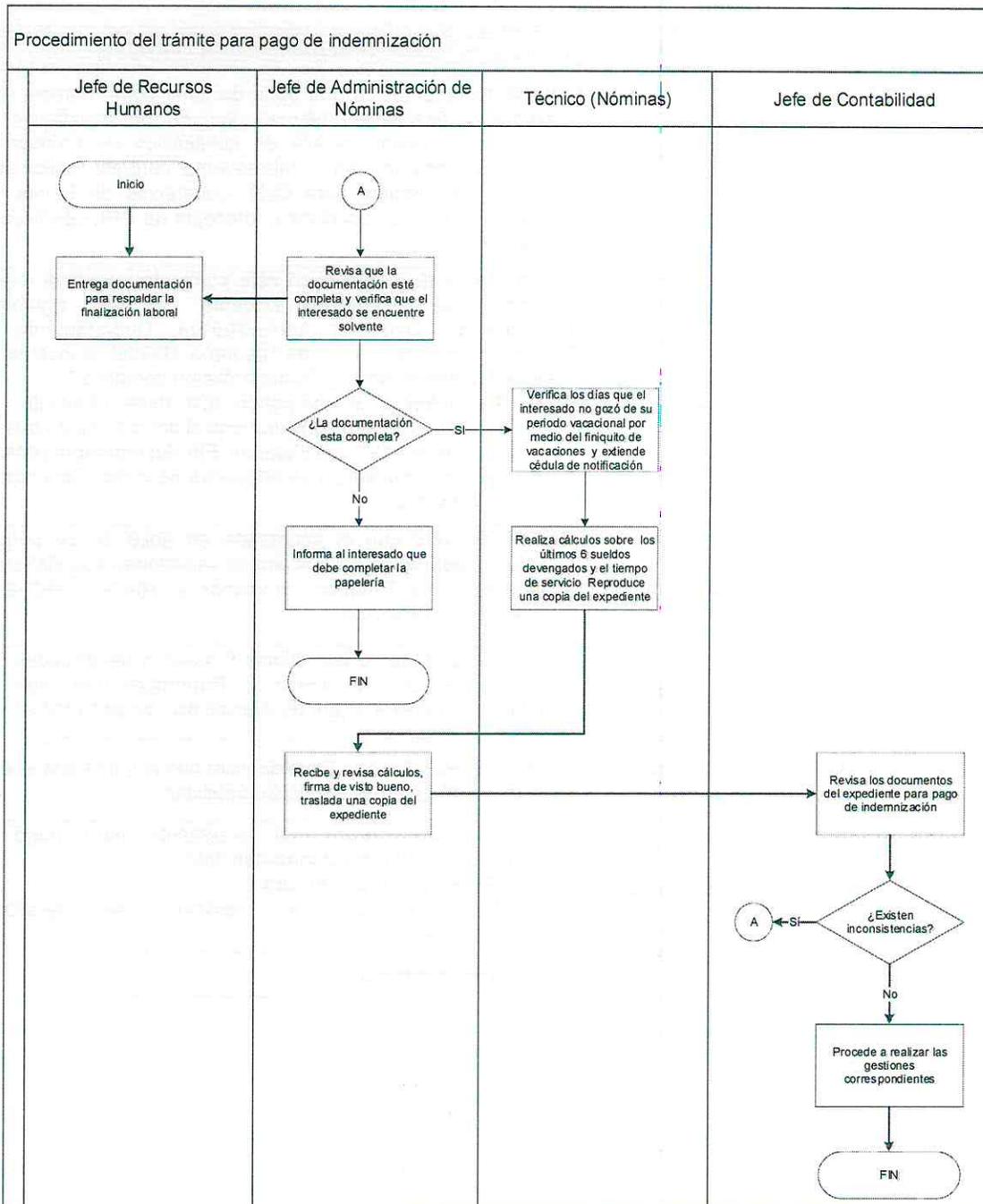




12.6 Matriz del procedimiento del trámite para pago de indemnización

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
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, cédula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prórroga (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 dependencias: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Unidad de Inventarios y Unidad de Informática. ¿Documentación completa? a. No , informa al interesado que debe completar los requisitos. Podrá continuar con el proceso hasta que los requisitos sean completados. Fin del procedimiento. b. Sí , está completa y se encuentra solvente. Continúa en la actividad 3.
3	Técnico (Nóminas)	Verifica los días que el interesado no gozó de su periodo vacacional, por medio del finiquito de vacaciones que elaboró el Departamento de Recursos Humanos y extiende cédula de notificación al interesado.
4	Técnico (Nóminas)	Realiza cálculos sobre los últimos 6 sueldos devengados y el tiempo de servicio (ver anexo 3). 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. ¿Existen inconsistencias? a. Sí , regresa a la actividad 2. b. No , procede a realizar las gestiones correspondientes.
		Fin de procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento del trámite para pago de indemnización



12.7 Matriz de procedimiento para asignación de bono monetario de la PGN

Núm.	Responsable	Descripción de actividades
1	Despacho Superior	Recibe solicitud del servidor público, realiza Nota de Despacho girando instrucciones para que se realice el análisis correspondiente y traslada al Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Nóminas.
2	Profesional (Nóminas)	Recibe Nota de Despacho y procede a realizar el análisis correspondiente.
3	Profesional (Nóminas)	Revisa y analiza. ¿el servidor público tiene asignado el bono monetario de la PGN? a. Sí , notifica al servidor público. Fin del procedimiento. b. No , Continúa en la actividad 4.
4	Profesional (Nóminas)	Analiza el puesto del servidor público para determinar el monto a asignarse como bono monetario de la PGN.
5	Profesional (Nóminas)	Realiza el informe de viabilidad del procedimiento y remite a Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe y verifica el informe de viabilidad
7	Despacho Superior	Realiza Nota de Despacho autorizando la gestión y remite al Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Nóminas para continuar con el proceso.
8	Profesional (Nóminas)	Solicita a la Dirección Financiera mediante oficio el dictamen financiero y el análisis de sostenibilidad.
9	Dirección Financiera	Revisa y analiza. ¿Se aprueba la solicitud? a. Sí , emite dictamen técnico y análisis de sostenibilidad favorables y remite. Continúa en la actividad 11. b. No , emite dictamen técnico desfavorable y remite al Profesional (Nóminas). Continúa en la actividad 10.
10	Profesional (Nóminas)	Recibe el dictamen técnico, se notifica al servidor público. Fin del Procedimiento.
11	Profesional (Nóminas)	Recibe el dictamen financiero y análisis de sostenibilidad favorable y conforma el expediente.
12	Profesional (Nóminas)	Traslada con oficio a la DTP del MINFIN, expediente de solicitud de bono monetario PGN, firmado por la Autoridad Nominadora.
13	Dirección Técnica del Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí , emite dictamen y traslada a ONSEC. Continúa en la actividad 14. b. No , notifica a la PGN los puntos a corregir. Se atienden las correcciones. Regresa a la actividad 12.
14	ONSEC	Recibe y analiza expediente. ¿Aprueba la solicitud? a. Sí , emite dictamen y traslada a la Institución. Continúa en la actividad 16. b. No , notifica a la PGN los puntos a corregir. Continúa en la actividad 15.

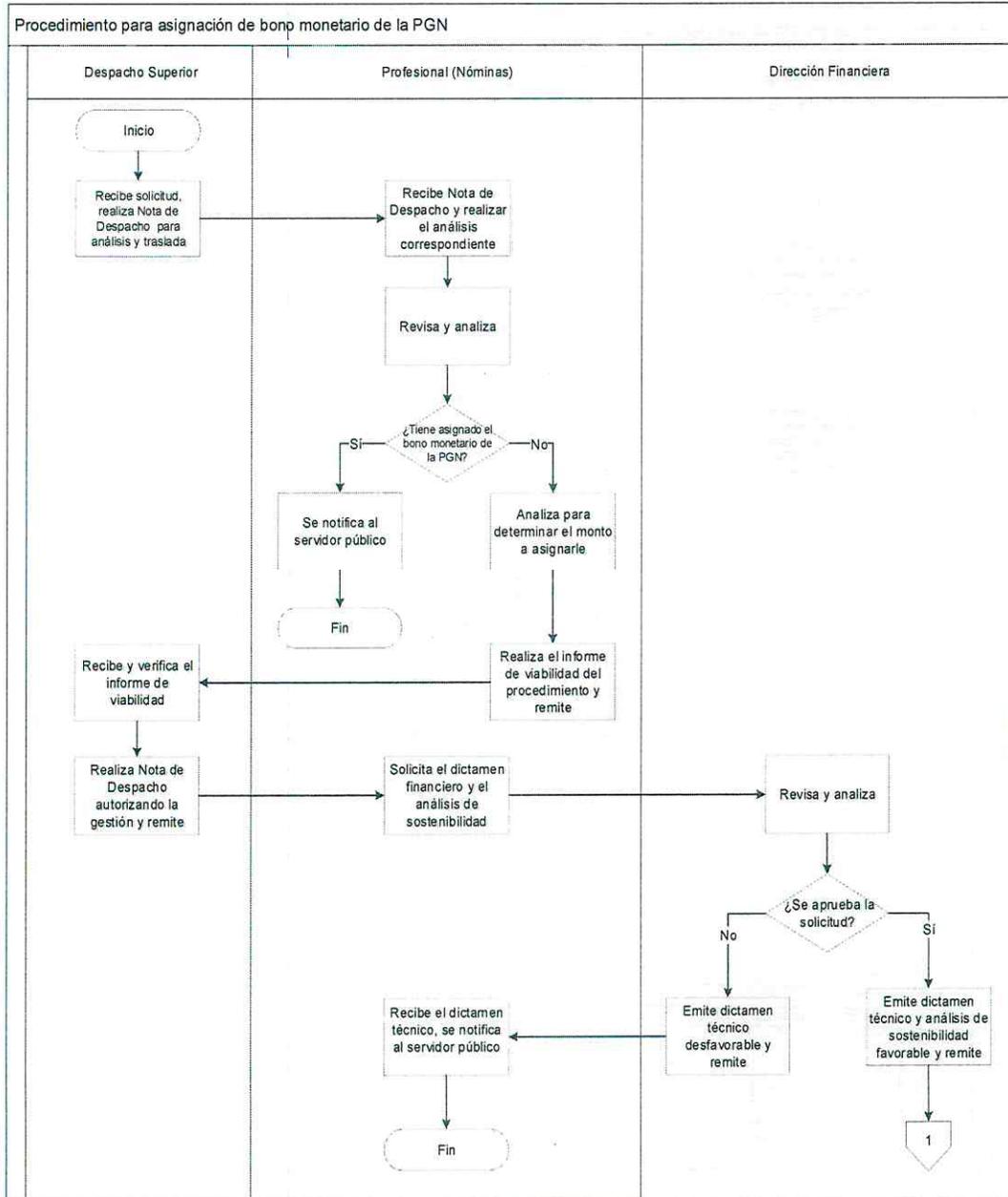


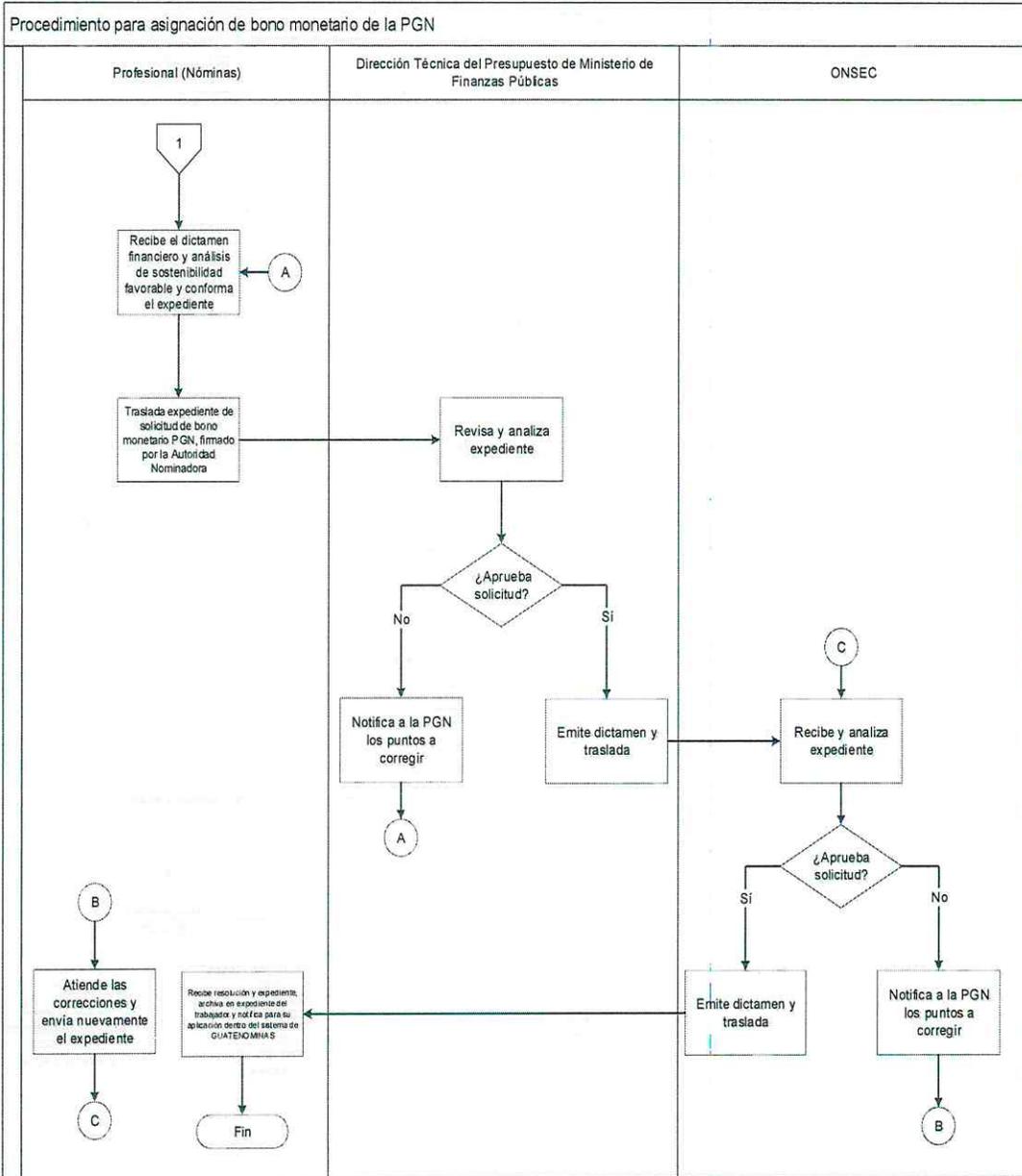


Núm.	Responsable	Descripción de actividades
15	Profesional (Nóminas)	Atiende las correcciones de ONSEC y envía nuevamente el expediente. Regresa a la actividad 14.
16	Profesional (Nóminas)	Recibe resolución y expediente de ONSEC, archiva en expediente personal del trabajador y notifica por medio de correo electrónico a la Unidad de Nominas para su aplicación dentro del sistema de GUATENOMINAS.
		Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo de procedimiento para asignación de bono monetario de la PGN

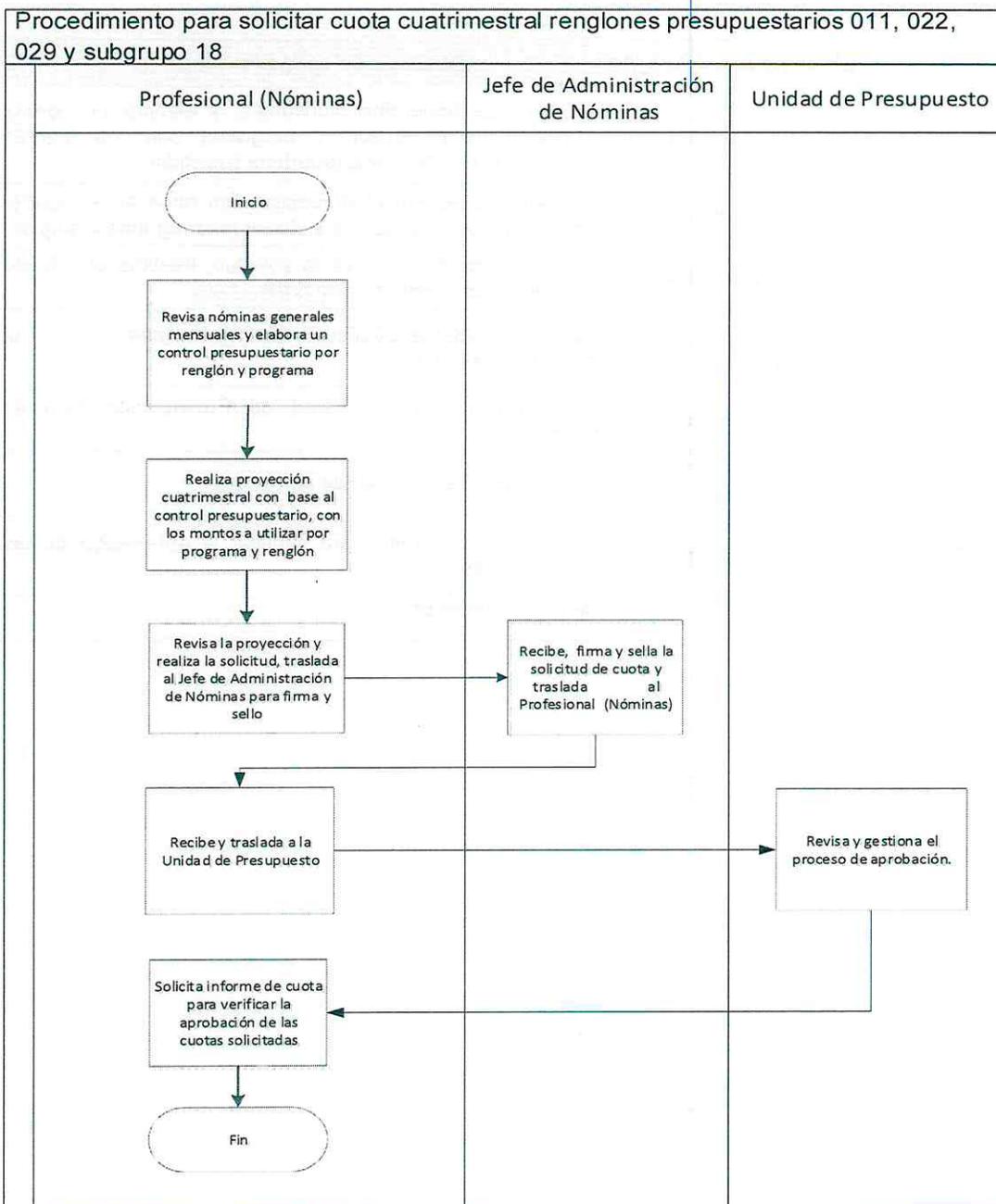




12.8 Matriz del procedimiento para solicitar cuota cuatrimestral renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Profesional (Nóminas)	Revisa nóminas generales mensuales, y elabora un control presupuestario por renglón y programa con los montos mensuales a utilizar por cada programa y renglón.
2	Profesional (Nóminas)	Realiza una proyección cuatrimestral con base en el control presupuestario, con los montos a utilizar por programa y renglón.
3	Profesional (Nóminas)	Revisa la proyección y realiza la solicitud, traslada al Jefe de Administración de Nóminas para firma y sello.
4	Jefe de Administración de Nóminas	Recibe, firma y sella la solicitud de cuota y traslada al Profesional (Nóminas).
5	Profesional (Nóminas)	Recibe y traslada a la Unidad de Presupuesto para su aprobación.
6	Unidad de Presupuesto	Revisa y gestiona el proceso de aprobación.
7	Profesional (Nóminas)	Solicita informe de cuota para verificar la aprobación de las cuotas solicitadas.
		Fin de procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar cuota cuatrimestral renglones presupuestarios 011, 022, 029 y subgrupo 18

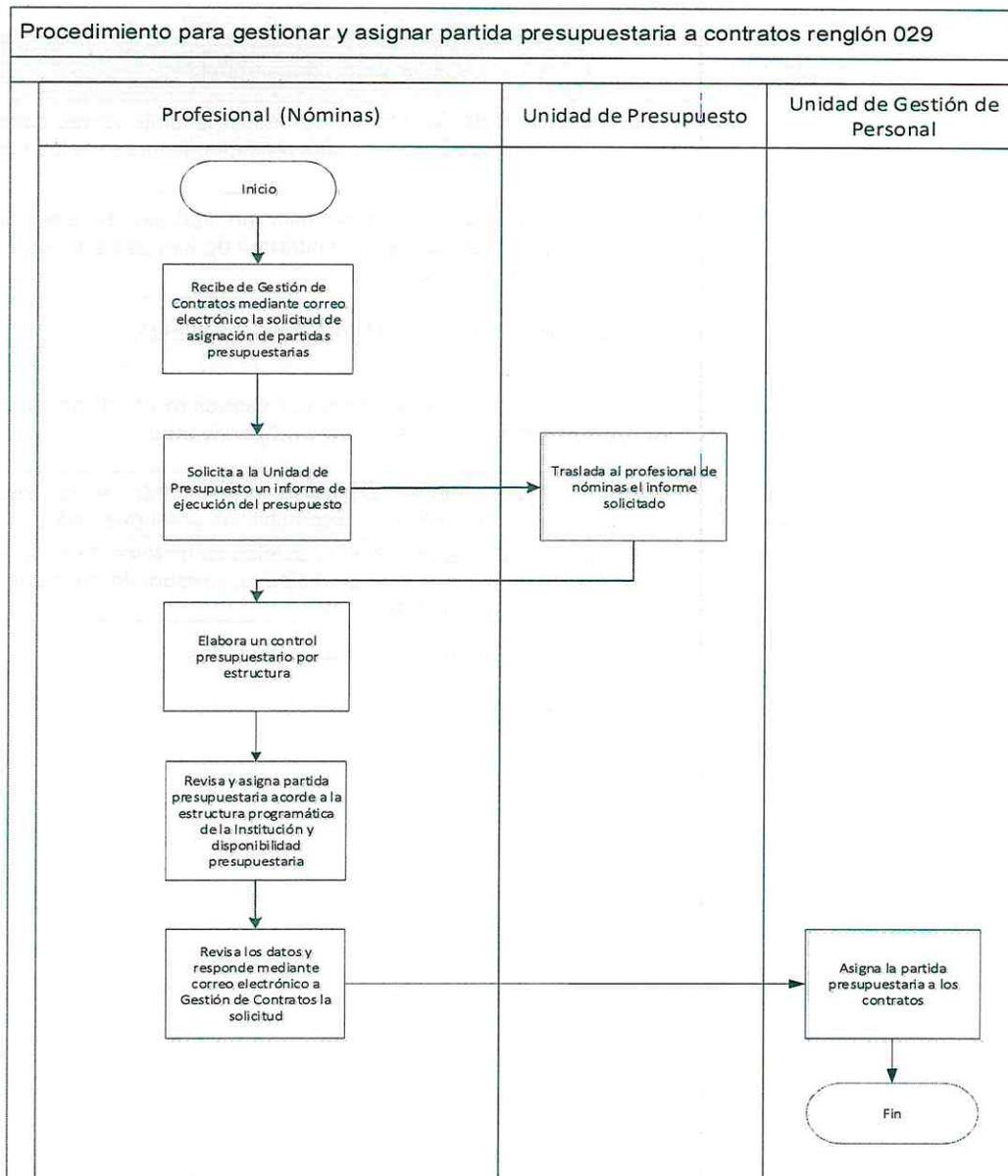


12.9 Matriz del procedimiento para gestionar y asignar partida presupuestaria a contratos renglón 029

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Profesional (Nóminas)	Recibe de Unidad de Gestión de Personal mediante correo electrónico la solicitud de asignación de partidas presupuestarias para los contratos a elaborar.
2	Profesional (Nóminas)	Solicita a la Unidad de Presupuesto un informe de ejecución del presupuesto para verificar la disponibilidad de fondos asignada en cada estructura presupuestaria.
3	Unidad de Presupuesto	Traslada informe solicitado al Profesional (Nóminas).
4	Profesional (Nóminas)	Elabora un control presupuestario por estructura en un documento de Excel con la información del informe proporcionado.
5	Profesional (Nóminas)	Revisa y asigna partida presupuestaria acorde a la estructura programática de la Institución y disponibilidad presupuestaria.
6	Profesional (Nóminas)	Revisa que los datos hayan sido ingresados correctamente en la solicitud de asignación de partidas presupuestarias, y responde mediante correo electrónico a Gestión de Contratos.
7	Unidad de Gestión de Personal	Asigna la partida presupuestaria a los contratos.
		Fin de procedimiento.



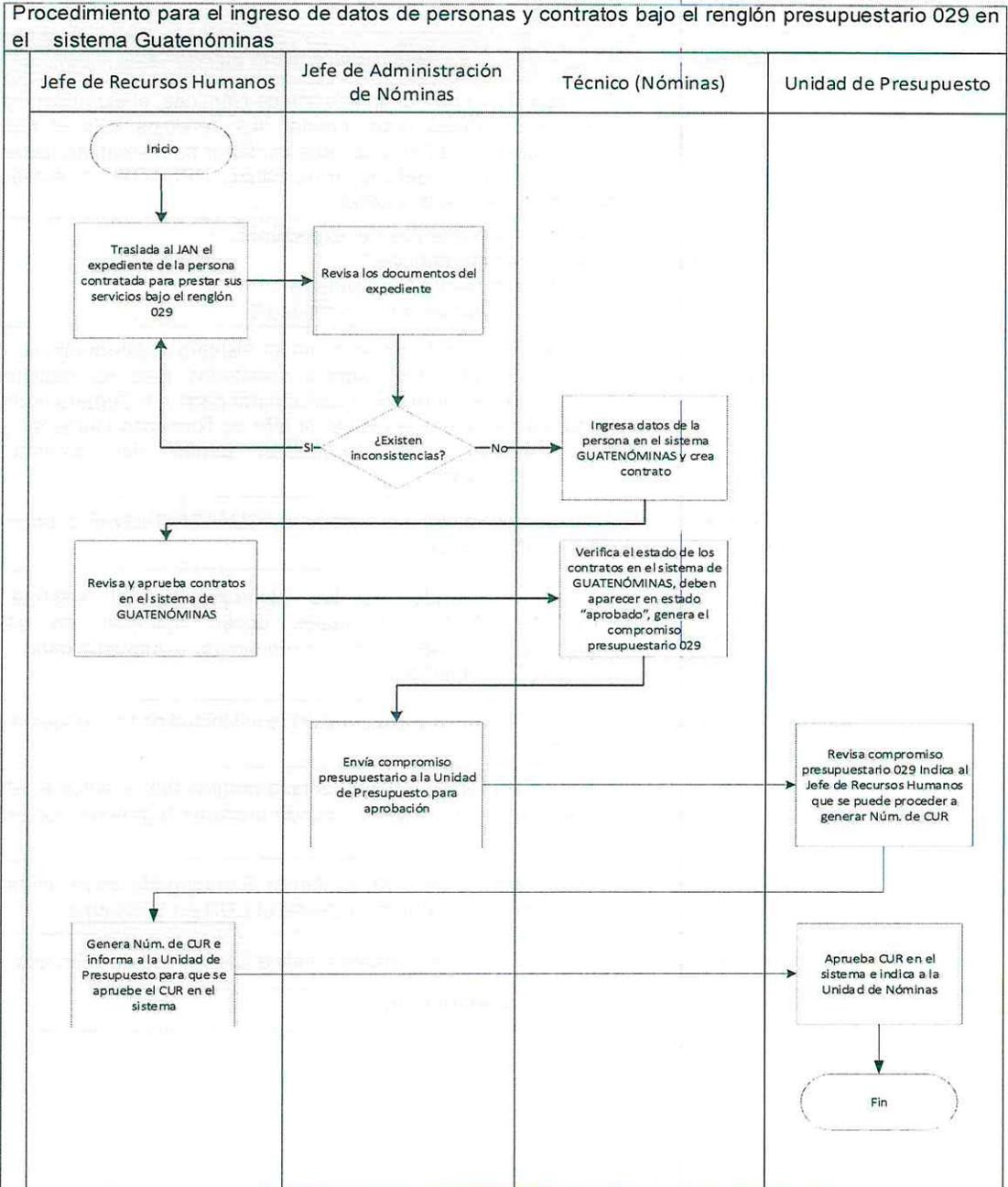
Diagrama de flujo del procedimiento para gestionar y asignar partida presupuestaria a contratos renglón 029



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

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
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 presupuestario 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. ¿Existen inconsistencias? a. Sí. Regresa a la actividad 1. b. No. Continúa con la actividad 3.
3	Técnico (Nóminas)	Ingresa datos de la persona en el sistema Guatenóminas, crea contrato llenando los campos solicitados para su registro de acuerdo con la información recibida por parte del Departamento de Recursos Humanos e indicar al jefe de Recursos Humanos para que proceda a la aprobación dentro del sistema de GUATENÓMINAS.
4	Jefe de Recursos Humanos	Aprueba contratos en el sistema de GUATENOMINAS e informa al Técnico (Nóminas).
5	Técnico (Nóminas)	Verifica el estado de los contratos en el sistema de GUATENÓMINAS, los cuales deben aparecer en estado "aprobado", genera el compromiso presupuestario del renglón 029 e imprime.
6	Jefe de Unidad de Nóminas	Envía compromiso presupuestario a la Unidad de Presupuesto para aprobación.
7	Unidad de Presupuesto	Revisa compromiso presupuestario renglón 029 e indica al jefe de Recursos Humanos que se puede proceder a generar número de CUR.
8	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.
9	Unidad de Presupuesto	Aprueba CUR en el sistema e indica a la Unidad de Nóminas.
		Fin de procedimiento.

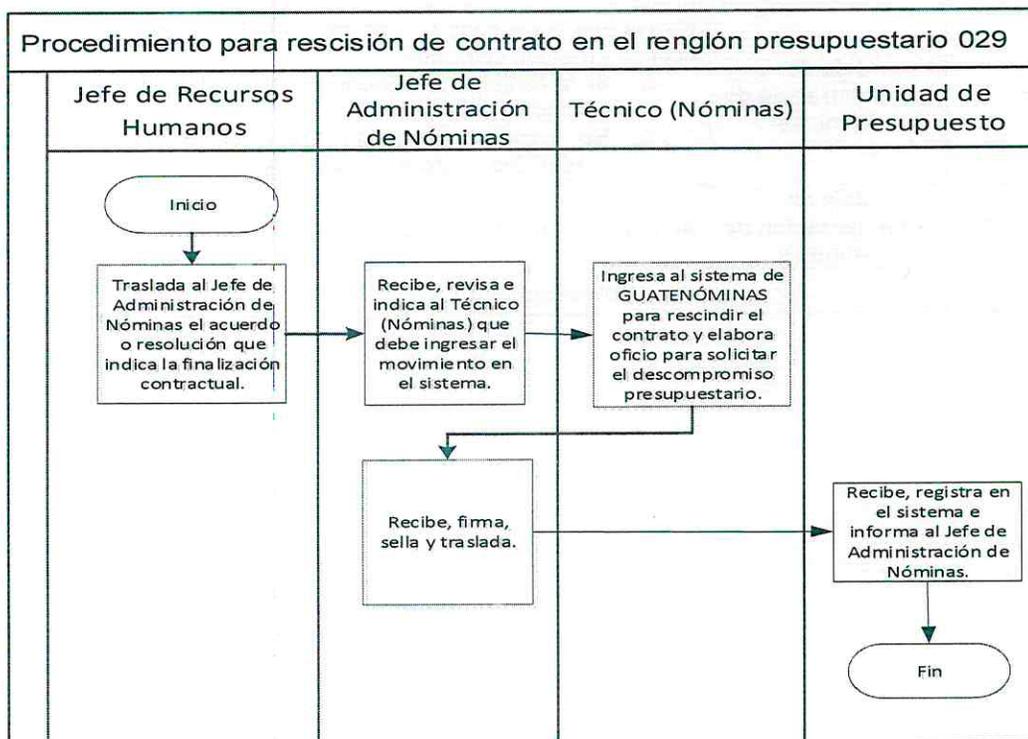
Diagrama de flujo del procedimiento para el ingreso de datos de personas y contratos bajo el renglón presupuestario 029 en el sistema Guatenóminas



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

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Recursos Humanos	Traslada al jefe de Unidad de Nóminas el acuerdo o resolución que indica la finalización contractual.
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 Técnico (Nóminas) que debe ingresar el movimiento en el sistema.
3	Técnico (Nóminas)	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, firma y sella el oficio. Traslada oficio a la Unidad de Presupuesto.
5	Unidad de Presupuesto	Registra en el sistema e informa al jefe de Administración de Nóminas.
		Fin de procedimiento.

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

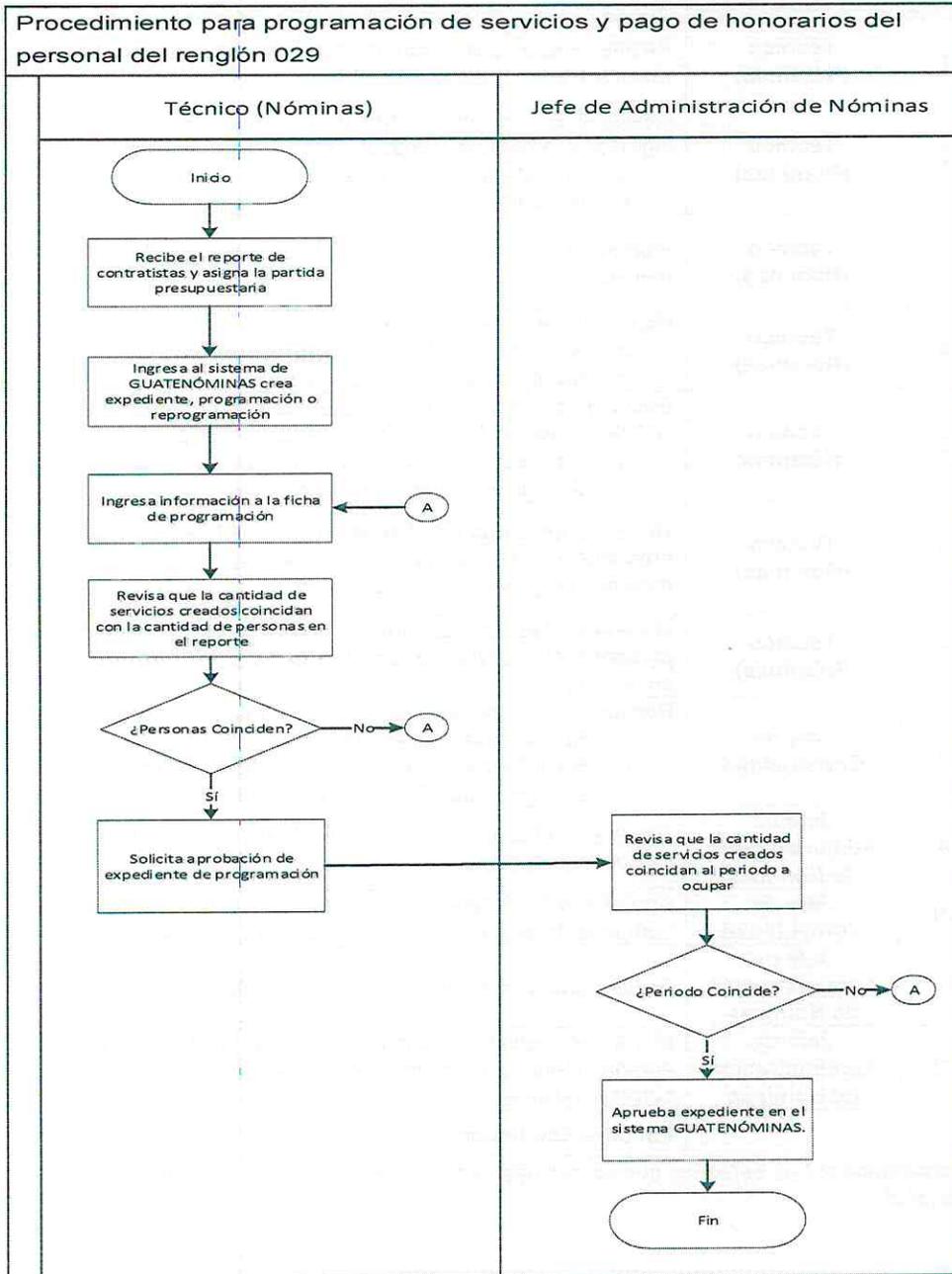


12.12 Matriz del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del personal del renglón 029

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico (Nóminas)	Recibe en formato Excel reporte de contratistas que contiene número de contrato, nombre de la persona y asigna la partida presupuestaria.
2	Técnico (Nóminas)	Ingresa al sistema de GUATENÓMINAS en la pestaña de módulo 029- programación 029 se crea expediente, programación o reprogramación.
3	Técnico (Nóminas)	Ingresa información a la ficha de programación (partida presupuestaria, monto anual, nombre del servicio, cantidad de servicios).
4	Técnico (Nóminas)	Revisa que la cantidad de servicios creados coincidan con la cantidad de personas en el reporte. ¿Personas coinciden? a. Sí , coinciden la cantidad de personas, continúa a la actividad 5. b. No , coinciden la cantidad de personas, regresa a la actividad 3.
5	Técnico (Nóminas)	Solicita aprobación de expediente de programación.
6	Jefe de Administración de Nominas	Revisa que la cantidad de servicios creados y coincida el periodo a ocupar. ¿Periodo coincide? a. Sí , la cantidad de servicios y el periodo no tiene incidencias, continúa a la actividad 7. b. No , coincide la cantidad de servicios y el periodo tiene incidencias, regresa a la actividad 3.
7	Jefe de Administración de Nominas	Aprueba expediente en el sistema de GUATENÓMINAS.
		Fin de procedimiento



Diagrama de flujo del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del personal del renglón 029



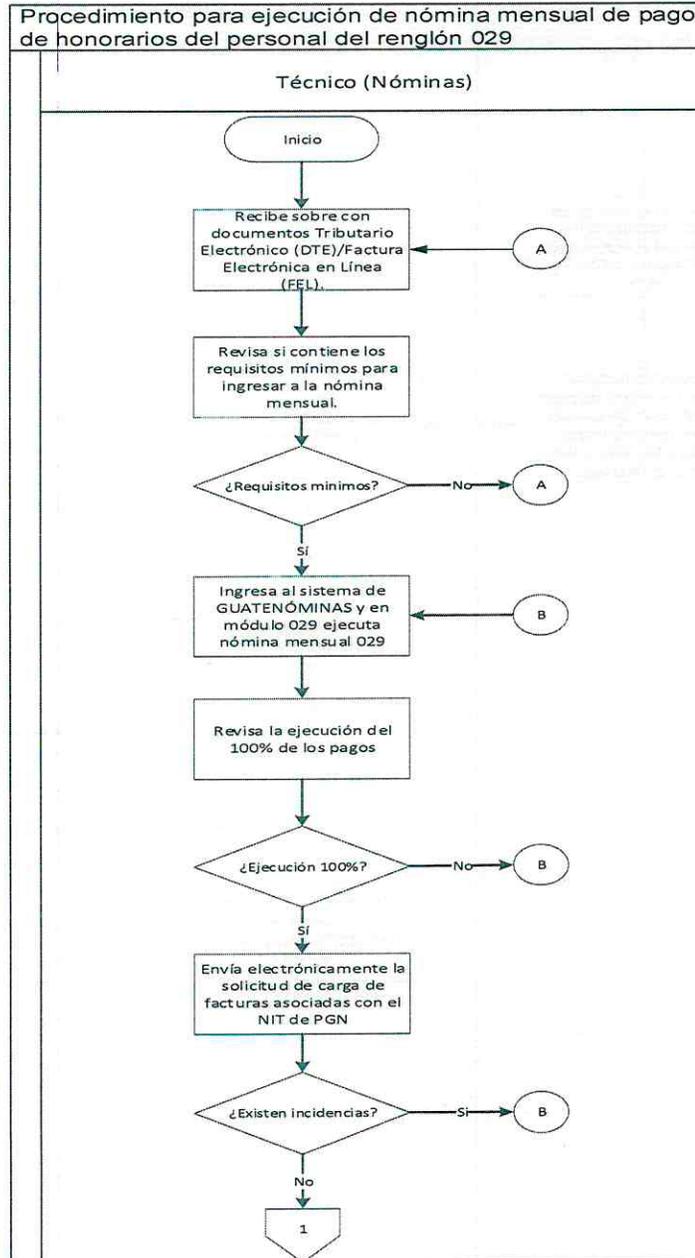
12.13 Matriz del procedimiento para ejecución de nómina mensual de pago de honorarios del personal del renglón 029

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Técnico (Nóminas)	Recibe sobre con documentos Tributario Electrónico (DTE)/Factura Electrónica en Línea (FEL).
2	Técnico (Nóminas)	Revisa si el o los documentos contienen los requisitos mínimos para ingresar a la nómina mensual. ¿Requisitos mínimos? a. Sí , cumple con los requisitos. Continúa a la actividad 3. b. No , cumple con los requisitos. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Nóminas)	Ingresa al sistema de GUATENÓMINAS y en módulo 029 ejecuta nómina mensual 029.
4	Técnico (Nóminas)	Revisa la ejecución del 100% de los pagos. ¿Ejecución 100%? a. Sí , ejecuta 100% de pagos. Continúa con la actividad 5. b. No , ejecuta el 100% de los pagos. Regresa a la actividad 3.
5	Técnico (Nóminas)	Envía electrónicamente la solicitud de carga de facturas asociadas con el NIT de la Institución, verifica incidencias. ¿Existen incidencias? a. No , existen incidencias. Continúa a la actividad 6. b. Sí , existen incidencias. Regresa a la actividad 3.
6	Técnico (Nóminas)	Genera y descarga en el 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.)
7	Técnico (Nóminas)	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.
8	Jefe de Contabilidad	Recibe y revisa los reportes y las facturas. ¿Existen inconsistencias? a. Sí . Regresa a la actividad 1. b. No , informa al jefe de Administración de Nóminas para que genere el número de CUR. Continúa a la actividad 9.
9	Jefe de Administración de Nóminas	Genera en el sistema de GUATENÓMINAS número de CUR e informa al jefe de Contabilidad.
10	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR dentro del sistema de Guatenóminas e informa verbalmente al jefe de Administración de Nóminas.
11	Jefe de Administración de Nóminas	Genera archivos de acreditamiento en GUATENÓMINAS.
12	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.
		Fin de procedimiento.

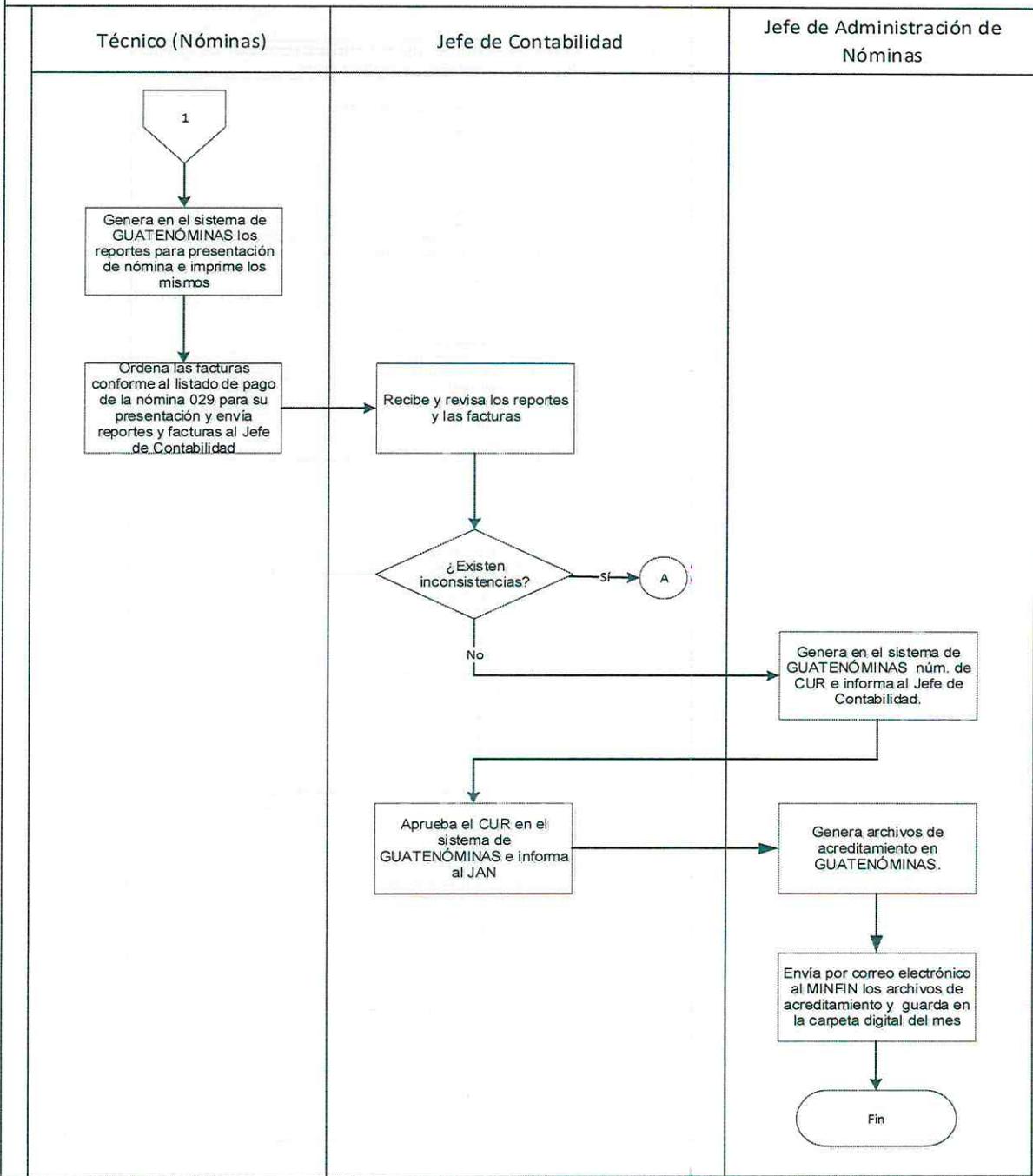
***Observación:** Las personas que se excluyan en este procedimiento, podrán incluirse en una nómina adicional.



Diagrama de flujo del procedimiento para ejecución de nómina mensual de pago de honorarios del personal del renglón 029



Procedimiento para ejecución de nómina mensual de pago de honorarios del personal del renglón 029



12.14 Matriz del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del subgrupo 18

Núm.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Jefe de Recursos Humanos	Traslada al jefe de Administración de Nóminas, el expediente de la persona contratada para prestar sus servicios bajo el subgrupo 18 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. ¿Existen inconsistencias? a. Sí. Regresa a la actividad 1. b. No. Continúa con la actividad 3.
3	Técnico (Nóminas)	Ingresa datos de la persona en el sistema GUATENÓMINAS, crea contrato llenando los campos solicitados para su registro de acuerdo con la información recibida por parte del Departamento de Recursos Humanos e indicar al jefe de Recursos Humanos para que proceda a la aprobación dentro del sistema de GUATENÓMINAS.
4	Técnico (Nóminas)	Realiza ficha de cantidad de pagos e ingresa lo que corresponde mensualmente.
5	Jefe de Administración de Nóminas	Revisa y aprueba contratos en el sistema de GUATENÓMINAS e informa al Técnico (Nóminas).
6	Técnico (Nóminas)	Verifica el estado de los contratos en el sistema de GUATENÓMINAS, los cuales deben aparecer en estado "aprobado", genera el compromiso presupuestario subgrupo 018 e imprime.
7	Jefe de Administración de Nóminas	Envía compromiso presupuestario a la Unidad de Presupuesto para aprobación.
8	Unidad de Presupuesto	Revisa compromiso presupuestario subgrupo 018 Indica al jefe de Administración de Nóminas que se puede proceder a generar número de CUR.
9	Jefe de Administración de Nóminas	Genera número de CUR e informa al encargado de la Unidad de Presupuesto para que se apruebe el CUR en el sistema.
10	Unidad de Presupuesto	Aprueba CUR en el sistema e indica a la Unidad de Nóminas.
		Fin de procedimiento.



Diagrama de flujo del procedimiento para programación de servicios y pago de honorarios del subgrupo 18

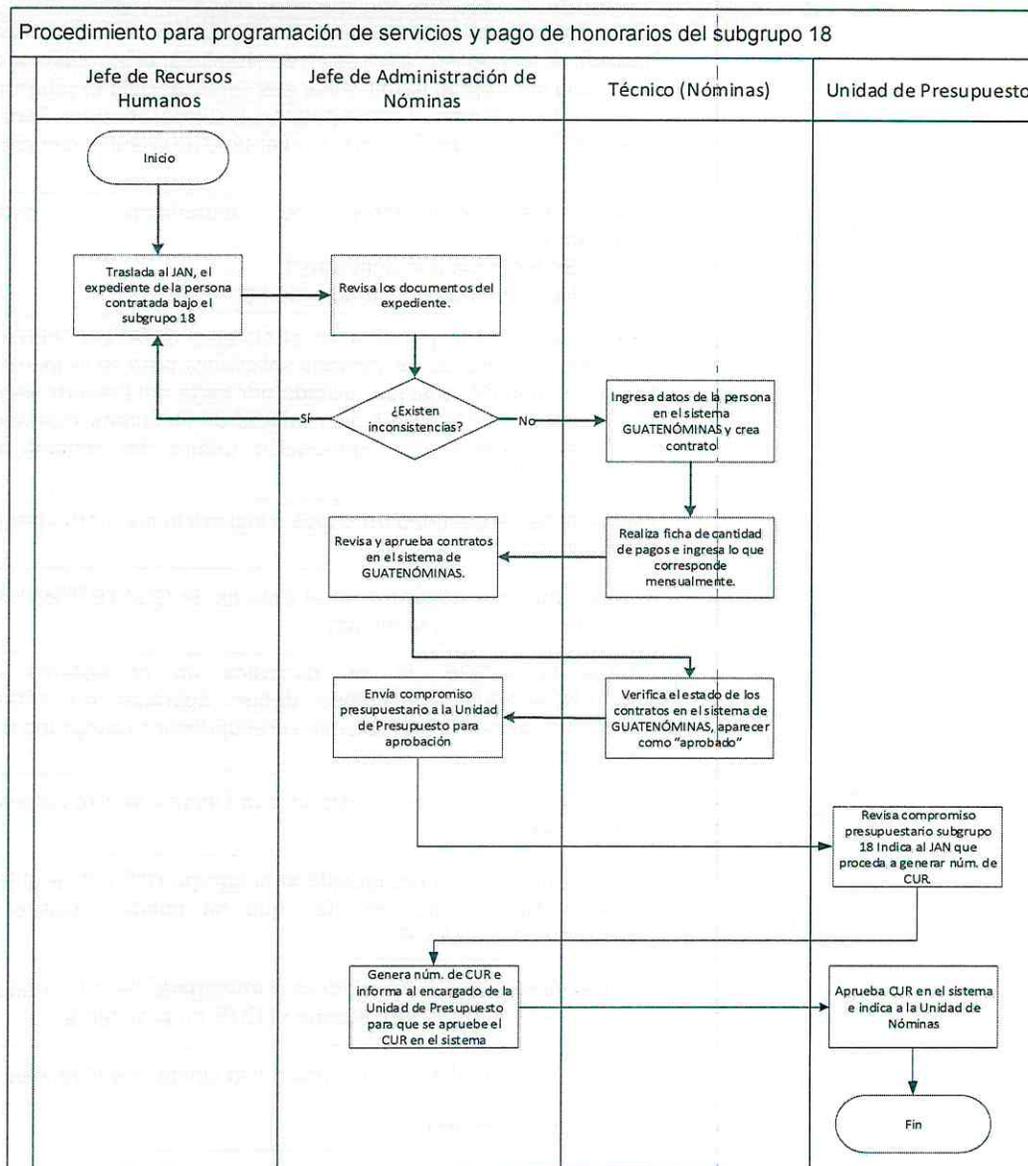
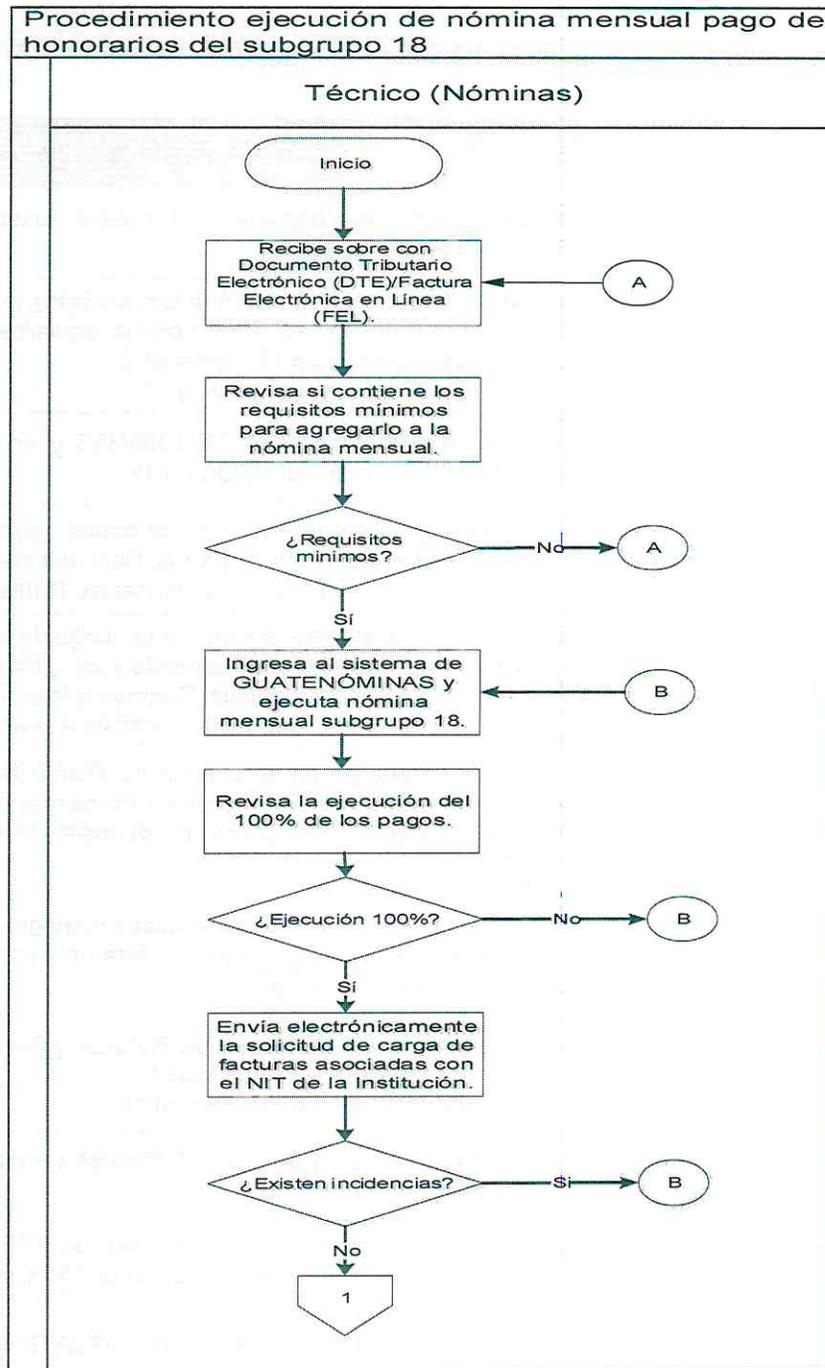
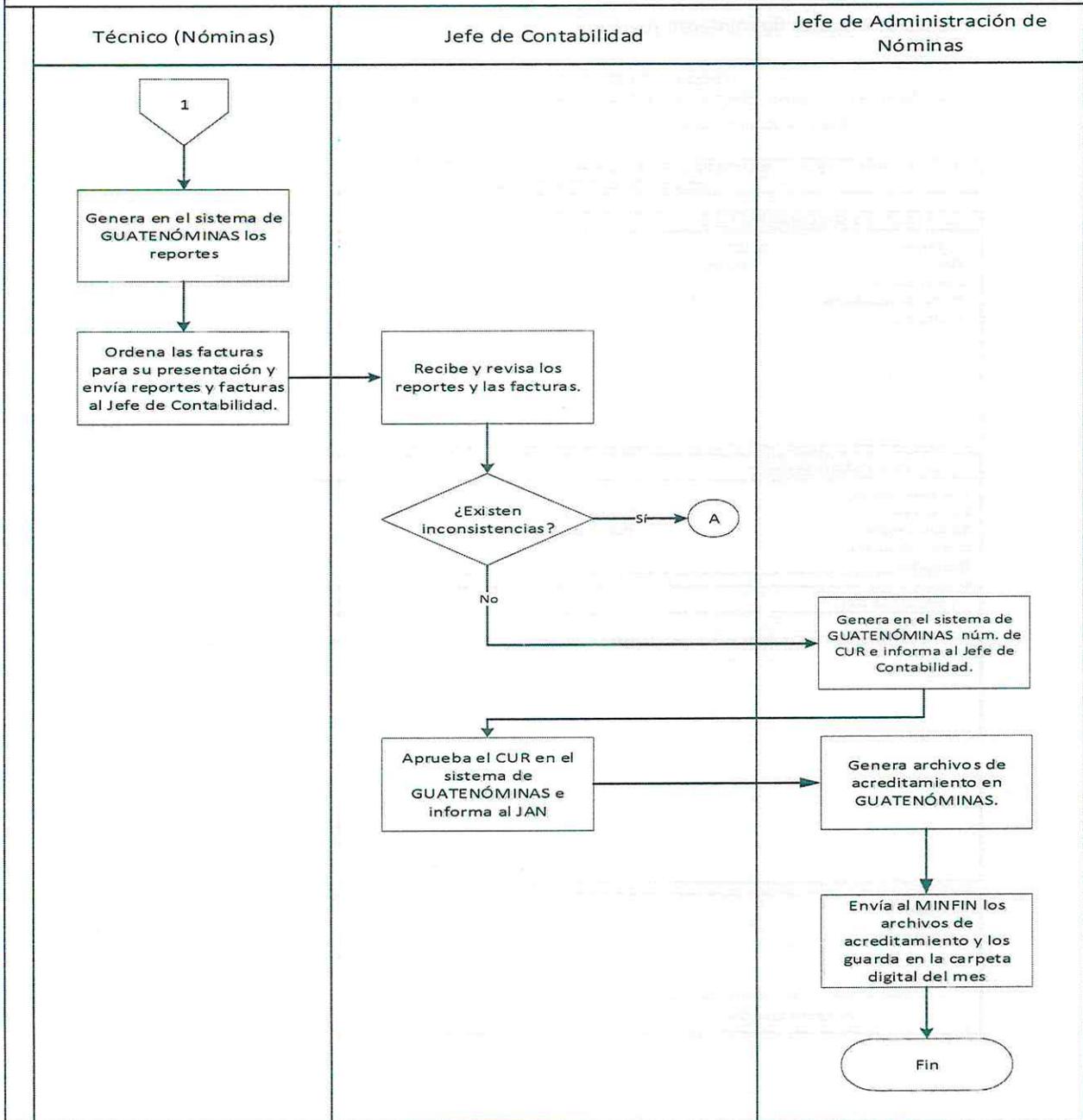


Diagrama de flujo del procedimiento ejecución de nómina mensual pago de honorarios del subgrupo 18



Procedimiento ejecución de nómina mensual pago de honorarios del subgrupo 18





13. Anexos

Anexo 1: Boleta de reintegro pagado

[PROD - GOBIERNO CENTRAL]
FECHA
HORAS :
REPORTE:
Boleta de Liquidacion para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones

Analista :

Table with 3 columns: CUENTA MONETARIA, BANCO DEL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL, No. BOLETA DE LIQUIDACION No.

1. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO
Empleado : Nombre :
Plaza : Partida :
Puesto Oficial:
Fecha de Liquidacion: Tipo de Liquidacion : Adicional Numero :
Sueldo Base :

2. DATOS DEL REINTEGRO
Tipo de Documento :
Tipo de Pago : Movimiento :
Boleta o Cheque : Dia: Trabajados :
Fechas a Reintegrar : Dias a Reintegrar :
Descripcion :

3. LIQUIDACION
Table with columns: Rubro, Ingresos, Egresos. Includes Totales and Liquidado a Reintegrar fields.

4. VISA
Visa analista de sueldos





Anexo 2: Formato para cálculo de prestaciones laborales

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

Liquidación No. XX-202X RRHH Guatemala, XX de XXXXXX de 20XX

Table with employee identification details: 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 (año, días), Partida Presupuestaria

Table for SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES:*, including Salario inicial, Bono Profesional, Bono Monetario de la PGN, Bono Monetario por Aumento Salarial, TOTAL, and TOTAL EN LETRAS:

Table for CÁLCULO DE AGUINALDO, including FÓRMULA: Último salario dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre 202X, Último salario, Promedio diario = último salario dividido 365 días, Número de días a pagar: 01/01/20XX al 31/12/20XX, and TOTAL A PAGAR:

Table for CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14), including FÓRMULA: Total de salarios devengados dividido 12, Total devengado del 01/07/20XX al 30/06/20XX, and TOTAL A PAGAR:

Table for CÁLCULO DE BONIFICACIÓN DE MARZO, including FÓRMULA: El salario por los días laborados del 01/03/202X al 28/02/202X del siguiente año dividido 365 días, Total devengado del 01/03/202X al 28/02/202X, Total de días laborados, and TOTAL A PAGAR:

Table for CÁLCULO DE BONIFICACIÓN DE OCTUBRE, including FÓRMULA: El salario por los días laborados del 01/10/20XX al 30/09/20XX del siguiente año dividido 365 días, Total devengado del 01/10/20XX al 30/09/20XX, Total de días laborados, and TOTAL A PAGAR:

Table for CÁLCULO DE BONO VACACIONAL PGN, including FÓRMULA: Bono vacacional, dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre 20XX, Monto de bono vacacional por un año laborado, Promedio diario = bono vacacional dividido 365, Número de días a pagar: 01/01/20XX al 31/12/20XX, and TOTAL A PAGAR:

Table for CÁLCULO DE BONO VACACIONAL, including FÓRMULA: bono vacacional, dividido 365 días por días laborados de enero a diciembre 20XX, Monto de bono vacacional por un año laborado, Promedio diario = bono vacacional dividido 365, Número de días a pagar: 01/01/20XX al 31/12/20XX, and TOTAL A PAGAR:

Table for TOTAL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES, including Aguinaldo, Bono anual (14), Bono de Marzo, Bono de octubre, Bono Vacacional PGN, Bono Vacacional, and TOTAL A PAGAR:

Base legal: Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 61, numerales 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 Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-89; 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos. Artículos 10,17,37,39,40 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 "STOPGN".

Table with columns REVISADO and APROBADO for signature and approval.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE NÓMINAS

DE USO
INTERNO

Anexo 3: Formato para cálculo de pago de indemnización

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES

Liquidación No. XX-202X RRRH

Guatemala, XX de XXXXXX de 20XX

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 (año, días)	
Partida Presupuestaria	

SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES:*	
Salario inicial	Q -
Bono Profesional	Q -
Bono Monetario de la PGN	Q -
Bono Monetario por Aumento Salarial	Q -
TOTAL	Q -
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 365 días.

CÁLCULO DE VACACIONES 20XX:

FÓRMULA: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozadas.	
Último salario:	
Monto promedio diario = último salario/30 días	-
Días hábiles de vacaciones no gozadas días 20XX:*	
TOTAL A PAGAR:	

CÁLCULO DE VACACIONES 20XX:

FÓRMULA: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozadas.	
Último salario:	
Monto promedio diario = último salario/30 días	-
Días hábiles de vacaciones no gozadas días 20XX:*	
TOTAL A PAGAR:	

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN

PROMEDIO DE SALARIOS A EFECTO	(ULTIMOS SEIS MESES)	
ORDEN	MES	MONTO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

SUMA DE SALARIOS		
PROMEDIO DE SALARIOS		
ANOS 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
0.00000000	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	LIQUIDO A PAGAR = total a pagar indemnización/12
Q -	12	

TOTAL A PAGAR POR INDEMNIZACIÓN	
TOTAL A PAGAR EN LETRAS:	

Base legal: Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 61, numerales 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 Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-89; 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos. Artículos 10, 17, 37, 39, 40 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 "STOPGN".

REVISADO	APROBADO



Anexo 4: Ficha de ingreso de datos para personas contratadas bajo renglón 029

No. Carnet			
Primer Nombre		Segundo Nombre	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Tercer Nombre		De Casada	
NTT		Referencia SAT	
Fecha Nacimiento	[dd / mm / aaaa]	País Nacimiento	[Selección]
Departamento	[Selección]	Municipio	[Selección]
Documento	[Selección]	CUI	[Selección]
Departamento	[Selección]	Municipio	[Selección]
Domicilio			
Departamento	[Selección]	Municipio	[Selección]
Teléfono Casa		No. Celular	
Etnia	[Selección]	Edad	
Sexo	[Selección]	No. Prohibida	
Email		Licencia Clase	[Selección]
IGSS		Referencia IGSS	
Cuenta Bancaria		Banco	[Selección]
Cuenta Estandarizada		Referencia Banco	
Tipo de Sangre	[Selección]	Presión	[Selección]
¿Es Diabético?	<input type="checkbox"/>	Alergico a Penicilina	<input type="checkbox"/>
Nombre Completo			
Fecha de ingreso a PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	[dd / mm / aaaa]		



Anexo 5: Ficha para crear contrato para personas bajo renglón presupuestario 029

Datos de la Persona	
DPI (CUI)	NIT
Nombre Completo	
Banco y Cuenta Bancaria	
Datos del Servicio	
Tipo de Servicio	Honorarios
Descripción del Servicio	
Unidad Administrativa	
Partida Presupuestaria	
Fecha Inicial [dd/mm/aaaa]	Fecha Final [dd/mm/aaaa]
Datos del Contrato	
No Contrato	Fecha Suscripción [dd/mm/aaaa]
Funcionario o empleado público que suscribe el Contrato:	
DPI (CUI)	Nombre
Objeto del Contrato	
Plazo del contrato	
Fecha Inicio [dd/mm/aaaa]	Fecha Fin [dd/mm/aaaa]
Primer pago completo?	
Numero de fianza	Fecha de Fianza [dd/mm/aaaa]



Anexo 6: Datos que deben revisarse al recibir facturas por servicios prestados

Factura Pequeño Contribuyente

NIT Emisor:

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
Serie: Número de DTE:
Número Acceso:

NIT Receptor:
Nombre Receptor:

Fecha y hora de emisión:
Fecha y hora de certificación:
Moneda:

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
TOTALES:								

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Datos a revisar:

- 1- NIT de la institución.
- 2- Nombre de la institución.
- 3- Fecha de emisión.
- 4- Descripción de la factura.
- 5- Honorarios.
- 6- Total, de honorarios.

