

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE NÓMINAS

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 414-2022 de fecha
Guatemala, 15 de diciembre de 2022**



ACUERDO 414-2022

Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

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 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 67-2019 de fecha 15 de mayo de 2019, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Nominas", y en virtud que la Unidad de Nominas del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Nominas", elaborado por la Unidad de Nominas del Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, el cual está compuesto de 46 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 67-2019 de fecha 15 de mayo de 2019.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
(Procurador General de la Nación)

Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
DICIEMBRE 2022

CÓDIGO: PGN/ UN-RRHH-MNP-
29(01)-2022

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 05/12/2022

PÁGINA:
1 de 46

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 Calderón Gómez Jefe de Administración de Nóminas		05/12/2022
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		05/12/2022
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		09/12/2022
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		15/12/2022



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	5
4.1.	ACRÓNIMOS	8
5.	BASE LEGAL	8
6.	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
6.1.	OBJETIVO GENERAL	9
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	10
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	10
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	10
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	11
11.	RESPONSABILIDADES	11
12.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
12.1.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022	13
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL PARA RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y/O 022	14
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022.....	15
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 REGISTRAR DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-	17
12.4	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO	19
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	21
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN... ..	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIÓN	23
12.7	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUOTA CUATRIMESTRAL RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 029 Y SUBGRUPO 18	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUOTA CUATRIMESTRAL RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 029 Y SUBGRUPO 18 ..	25
12.8	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y ASIGNAR PARTIDA PRESUPUESTARIA A CONTRATOS RENGLÓN 029	26
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y ASIGNAR PARTIDA PRESUPUESTARIA A CONTRATOS RENGLÓN 029	27



12.9	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS.....	28
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS.....	29
12.10	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.....	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.....	30
12.11	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 029.....	31
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 029.....	32
12.12	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 029.....	33
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 029.....	34
12.13	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18.....	33
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18.....	34
12.14	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18.....	38
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18.....	39
13.	ANEXOS.....	41
	ANEXO 1: BOLETA DE REINTEGRO PAGADO.....	41
	ANEXO 2: FORMATO PARA CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES.....	42
	ANEXO 3: FORMATO PARA CÁLCULO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN.....	43
	ANEXO 4: FICHA DE INGRESO DE DATOS PARA PERSONAS CONTRATADAS BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.....	44
	ANEXO 5: FICHA PARA CREAR CONTRATO PARA PERSONAS BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.....	45
	ANEXO 6: DATOS QUE DEBEN REVISARSE ANTES DE RECIBIR FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS.....	46



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 certificada
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 certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	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	10/05/2019	Jefe de Administración de Nóminas
3	Todas	Actualización	05/12/2022	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, se basa cada diagrama de flujo que representa el procedimiento de las actividades que se realizan dentro de ésta dependencia.

4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombramiento: Acción de 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:

CUR	Código Único de Registro
DPI	Documento Personal de Identificación
DTE	Documento Tributario Electrónico
FEL	Factura Electrónica en Línea
FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributaria
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PGN	Procuraduría General de la Nación.
RRHH	Recursos Humanos
RTU	Registro Tributario Unificado
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
JAN	Jefe de Administración de Nóminas

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- 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. - Decreto 7-2017, Reformas al Código de Trabajo de Guatemala.



ENTIDAD	DOCUMENTO
Presidencia de la República de Guatemala	- Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad. - Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	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.
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 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. - Acuerdo 59-2019, Misión, Visión y Principios. - 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 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. - Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de 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.



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

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 O ÁREAS DE APLICACIÓN

- 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

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

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de Administración de Nóminas

- Organizar y coordinar los procesos de ingreso y generación de nóminas.
- Mantener actualizados los registros de las nóminas de personal.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de recopilación de datos, ingreso y generación de nóminas.
- Revisar la correcta aplicación de los pagos de salarios, honorarios y prestaciones, correspondientes a retribuciones del personal de la Institución.
- Revisar y confrontar diversos cuadros correspondientes a las acciones de personal, previo a su envío a la ONSEC.
- Realizar y verificar el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos ante la ONSEC, correspondiente a contrataciones y acciones de personal.
- Dar seguimiento ante la ONSEC, sobre los trámites correspondientes a contrataciones y autorizaciones de pago.
- Realizar los trámites ante la ONSEC, correspondientes a la liberación en nómina de los puestos y salarios ampliados o modificados, para la actualización respectiva.
- Atender consultas del personal de la Institución, relacionadas con temas de pago.
- Preparar correspondencia en respuesta a inquietudes del personal de la PGN o instituciones de gobierno, en cumplimiento a la normativa legal existente.
- Verificar que se realice la entrega de constancias de pago al personal.
- 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.
- Revisar y suscribir las constancias de trabajo.
- Preparar información obtenida de nómina, solicitada por el Jefe de Recursos Humanos.
- Preparar información obtenida de nóminas y registros y someterla a la consideración del jefe, para atender demandas laborales a la PGN.
- Redactar, ingresar e imprimir nómina, tal es el caso de sanciones, traslados, permutas, suspensiones dictadas por el IGSS y vacaciones.
- Coordinar con la Unidad de Informática, el adecuado funcionamiento del software utilizado en la administración de nóminas.
- Preparar información estadística relativa a su labor.
- 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.
- Llevar control de las nóminas del personal asignado a los renglones presupuestarios del grupo cero.
- Coordinar actividades del personal de la Unidad de Nóminas.
- Revisa vacaciones del personal de las dependencias que conforman la Procuraduría General de la Nación, para autorización del Jefe de Recursos Humanos.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



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

Profesional (Nóminas)

- a. Colaborar en la revisión, análisis y cumplimiento de los procedimientos de nóminas de pago de personal de los renglones 011 y 022; y contratistas renglón 029.
- b. Apoyar en el diseño de controles de mejora para los procesos dentro de la Unidad de Nóminas.
- c. Proponer y asesorar en la implementación de los procesos en el Sistema de GUATENÓMINAS.
- d. Apoyar en la coordinación del sistema adecuado para la ejecución de las diferentes nóminas y del control del tiempo.
- e. Mantener registros precisos en el sistema GUATENÓMINAS y realizar informes solicitados por las distintas unidades o dependencias.
- f. Actualizar y revisar los documentos de la Unidad de Nóminas y manuales que se generen.
- g. Proponer metodologías, técnicas, instrumentos o herramientas en materia de mejora de los procesos administrativos de recursos humanos.
- h. Proponer instructivos, guías, reglamentos, normativos, informes o cualquier otro documento, folleto o proyecto que le sea requerido para la funcionalidad del Departamento de RRHH.
- i. Presentar instrumentos técnicos para la recopilación y análisis de información.
- j. Proponer una escala salarial con base en el análisis interno de la PGN y externo relacionado a instituciones similares.
- k. Capacitar al personal de la unidad sobre la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, así como la asistencia técnica necesaria.
- l. Colaborar y evaluar 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.
- m. Colaborar y evaluar el desarrollo del programa de evaluación del desempeño en período ordinario y extraordinario para el personal de los renglones presupuestarios 011 y 022.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Nóminas)

- a. Colaborar en la elaboración de oficios, reportes, informes y cualquier otro documento que se le requiera en la Unidad de Nóminas.
- b. Colaborar en el traslado del Reporte mensual de descuentos judiciales a la Tesorería Nacional.
- c. Colaborar con la revisión de facturas e informes mensuales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.
- d. Colaborar en la impresión y distribución de Voucher por concepto de pagos mensuales al personal del renglón presupuestario 011 y 022 y retenciones de IVA efectuadas al personal del renglón presupuestario 029.
- e. Colaborar en 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 con el fin de tener un uso adecuado.
- g. Apoyar en la entrega de Voucher de pago, constancias de retención de IVA e ISR del personal del renglón presupuestario 029.
- h. Orientar y resolver dudas a los contratistas de nuevo ingreso para la presentación de facturas e informes mensuales.
- i. Colaborar en la distribución de circulares y otros documentos.
- j. Apoyar en el ingreso de datos de los contratistas de nuevo ingreso al Sistema de GUATENÓMINAS.
- k. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



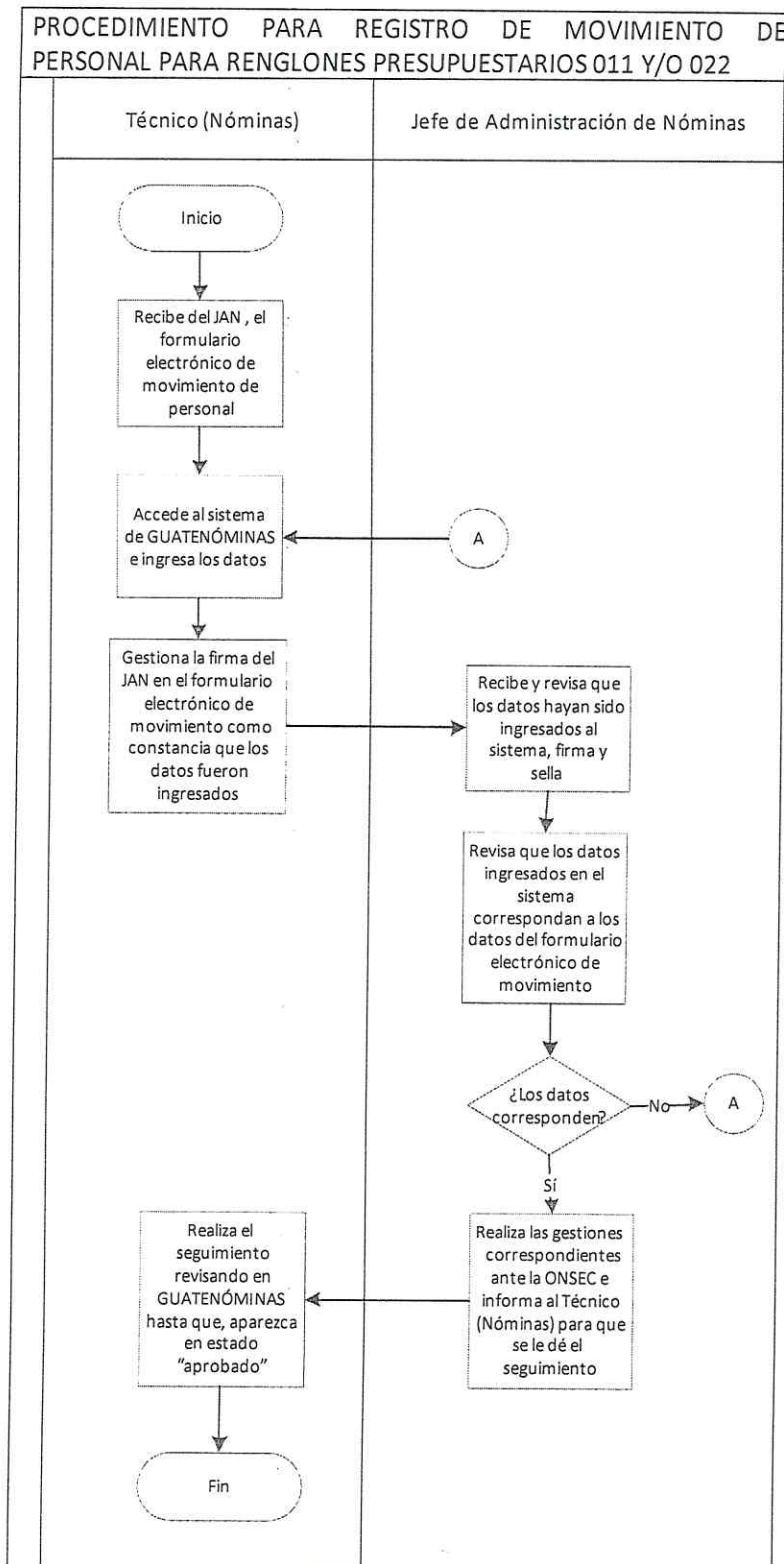
12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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) para ingresar nuevamente los datos al sistema. Regresa a la actividad 2. b. Sí, los datos corresponden. 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.



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



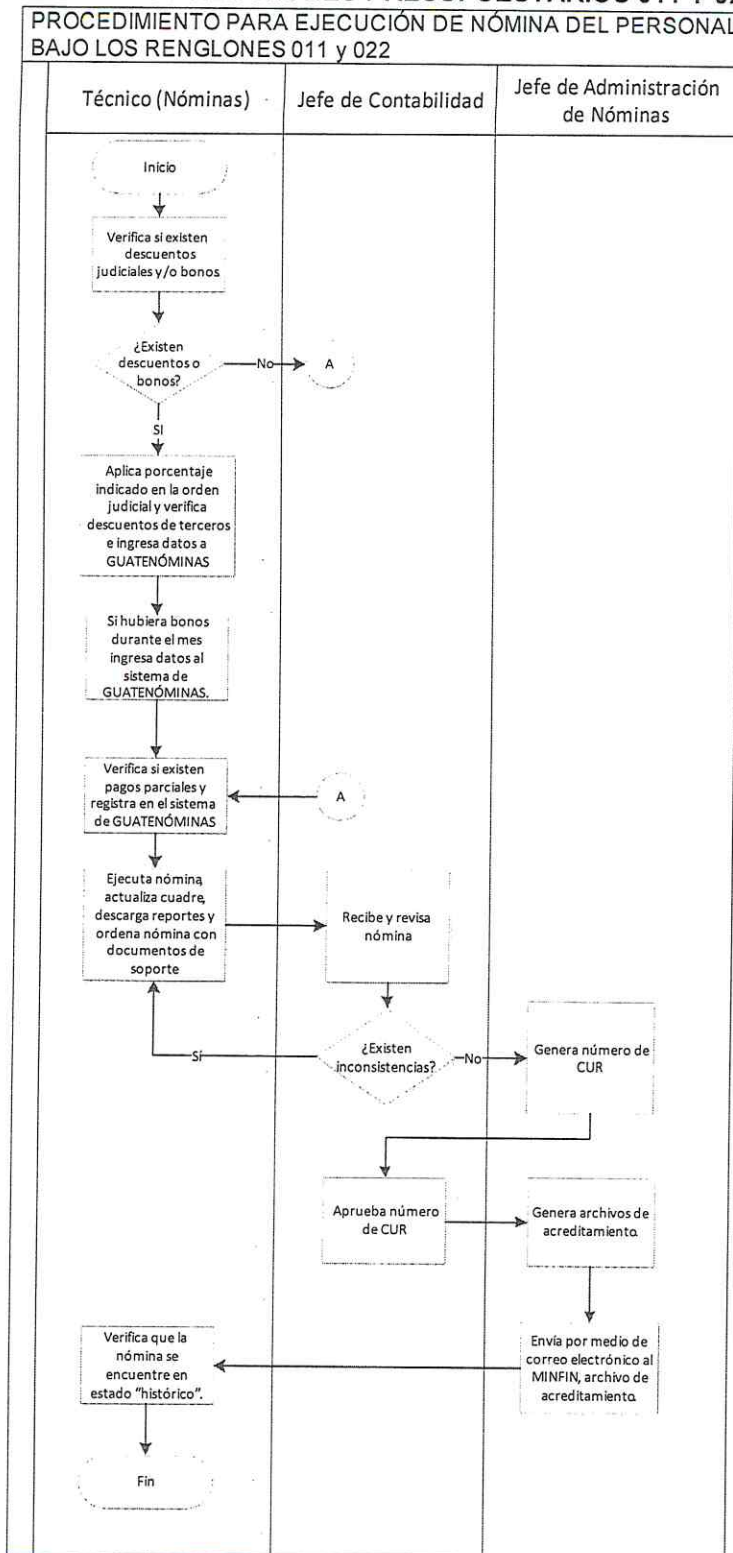


12.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022

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. Solicita al Jefe de Administración de Nóminas que genere núm. de CUR. Continúa en la actividad 7.
7	Jefe de Administración de Nóminas	Genera núm. 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. Procede a entregar los sobres mediante oficio a las dependencias.
		Fin de procedimiento.



A. 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-

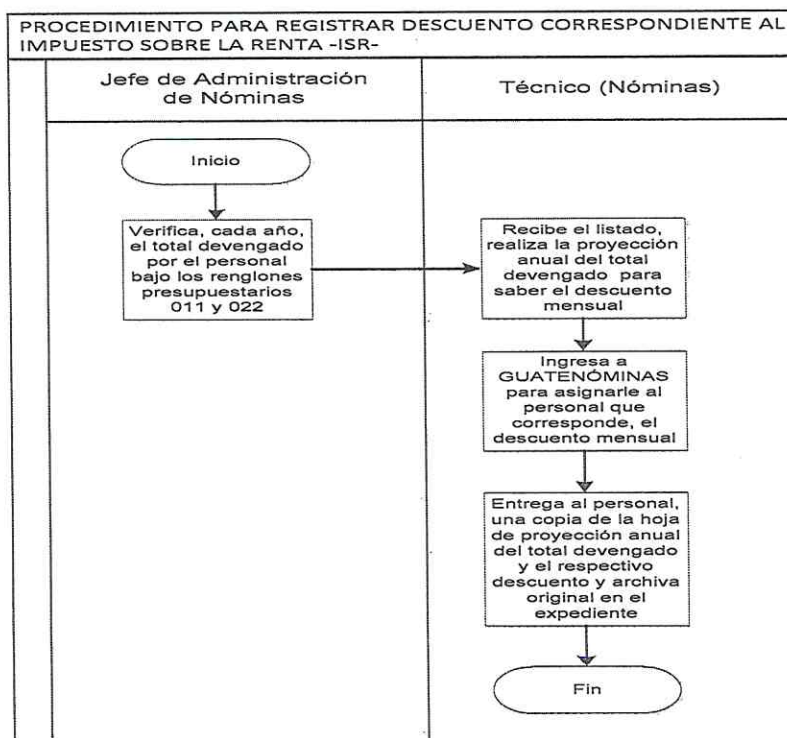
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Administración de Nóminas	Verifica, cada año, el total devengado de las personas que se encuentra laborando bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. Traslada el listado al Técnico (Nóminas) para que realice las modificaciones correspondientes*.
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.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-



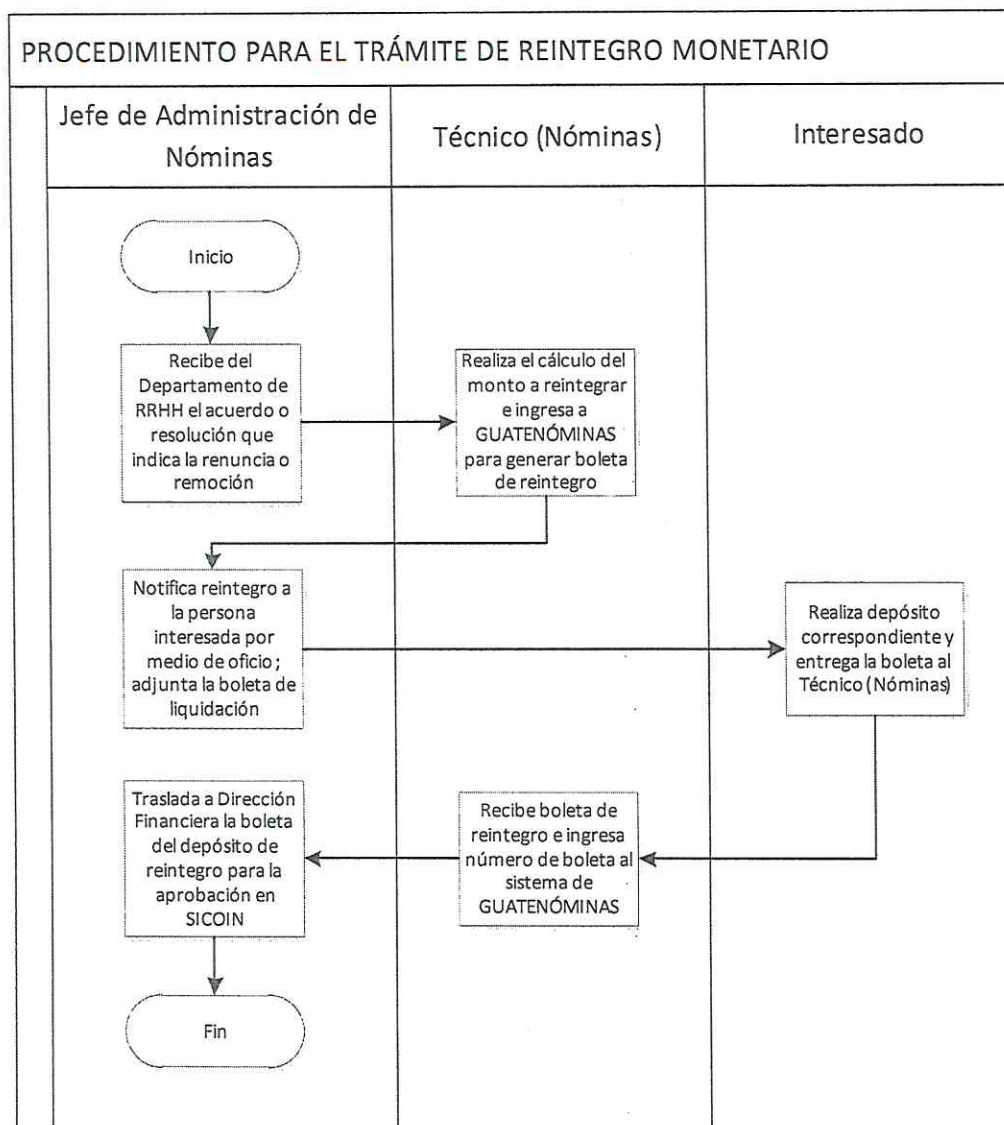
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE NÓMINAS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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.



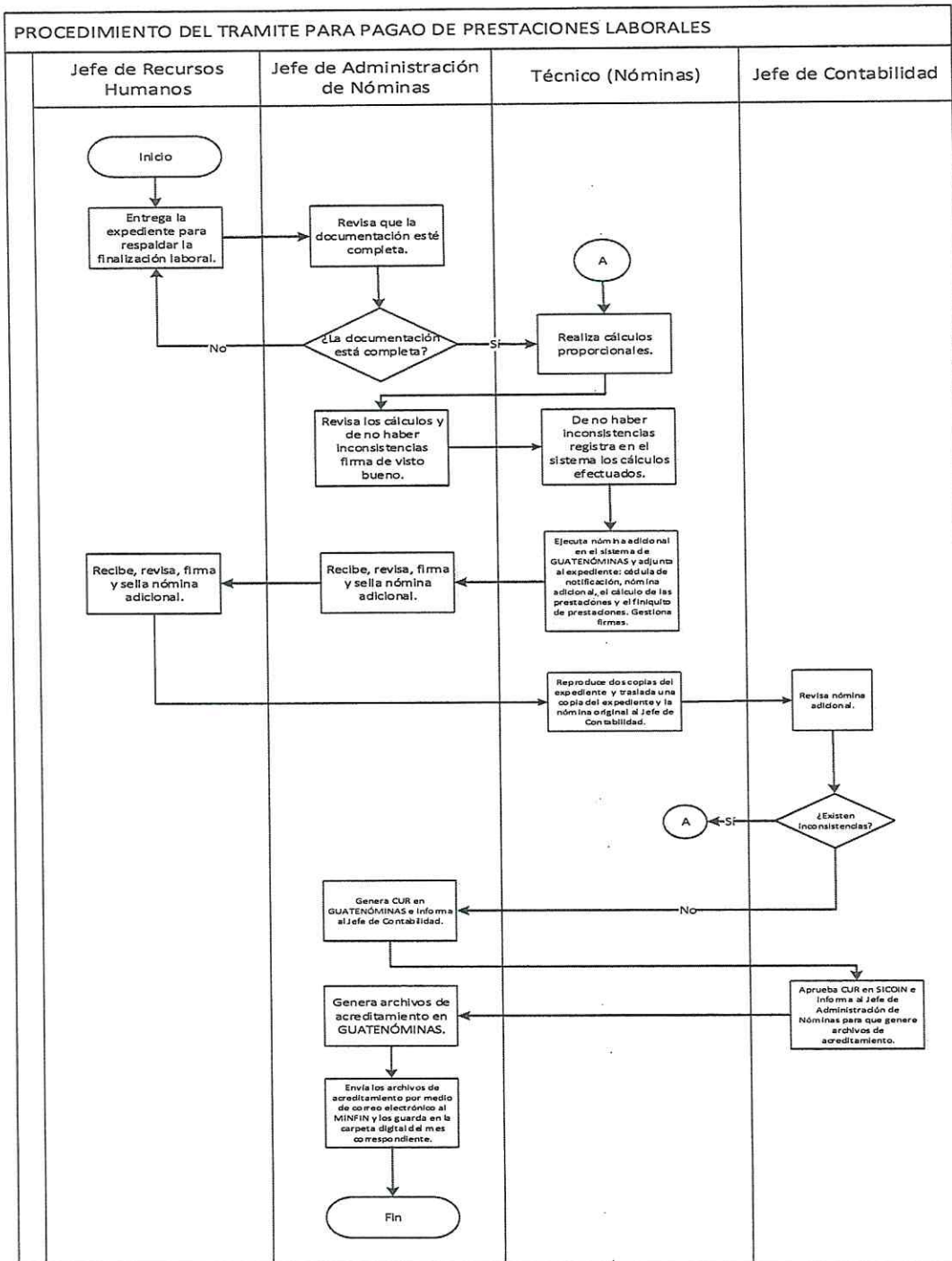
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REINTEGRO MONETARIO



12.5 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Recursos Humanos	Entrega expediente que debe contener como mínimo la siguiente documentación para respaldar la finalización laboral: acuerdo de aceptación de renuncia o remoción, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prorroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, fotocopia de DPI, certificación de sueldos para operarlos dentro del sistema de GUATENÓMINAS dentro del mes en el que se realiza la finalización laboral.
2	Jefe de Administración de Nóminas	Revisa que la documentación esté completa. ¿Documentación completa? a. No, devuelve a la unidad de gestión de personal. Regresa a la actividad 1. b. 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	Revisa los cálculos y de no haber inconsistencias firma de visto bueno.
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, informa 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.

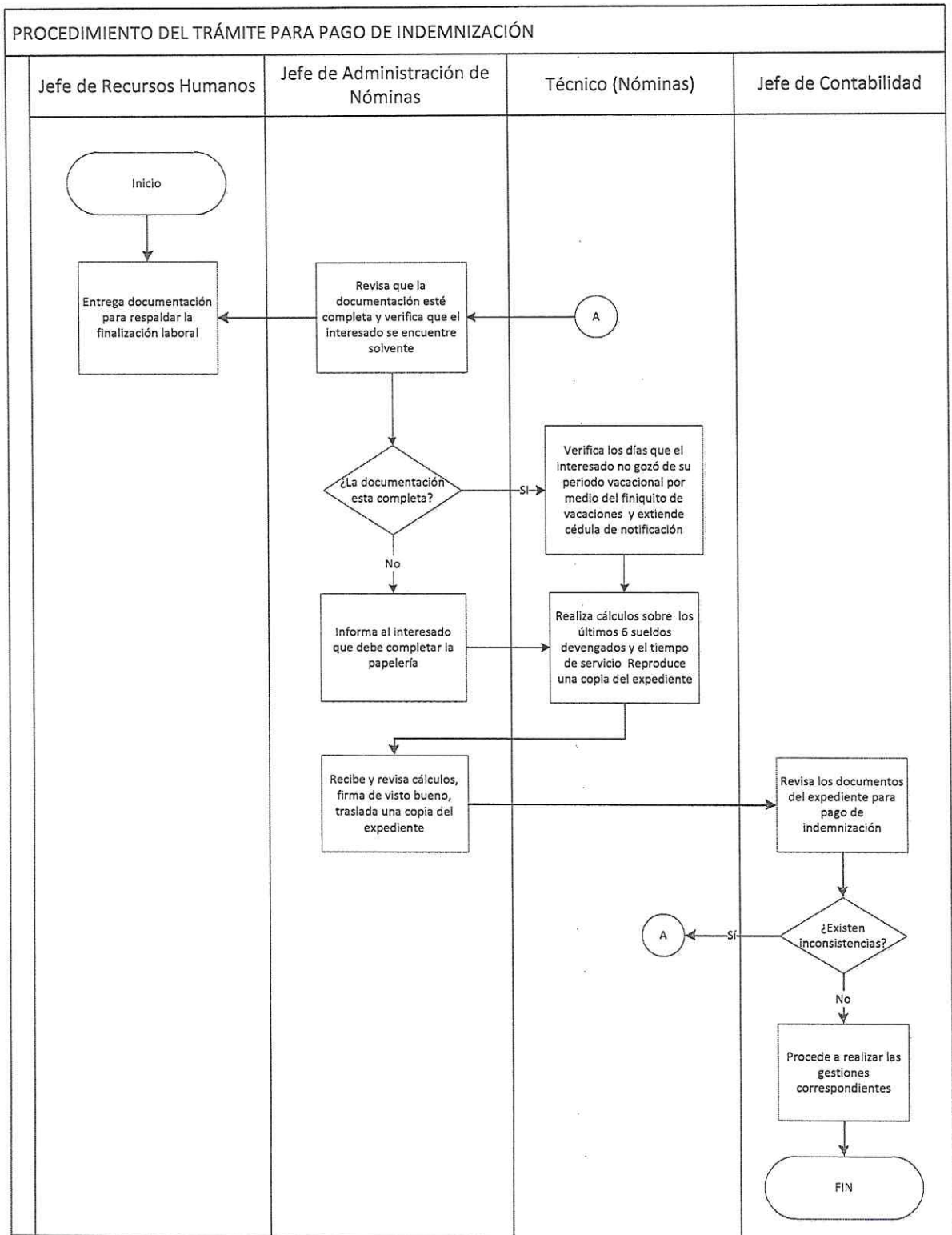
A. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**



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, cedula de notificación de entrega de puesto, toma de posesión, nombramiento, contrato (aplica para 022), prorroga (aplica para 022), constancia de tiempo de servicio, finiquito de vacaciones, fotocopia de DPI, certificación de sueldos.
2	Jefe de Administración de Nóminas	Revisa que la documentación esté completa y verifica que el interesado se encuentre solvente en las siguientes 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 la actividad número 3 hasta que los requisitos sean completados. 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.

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

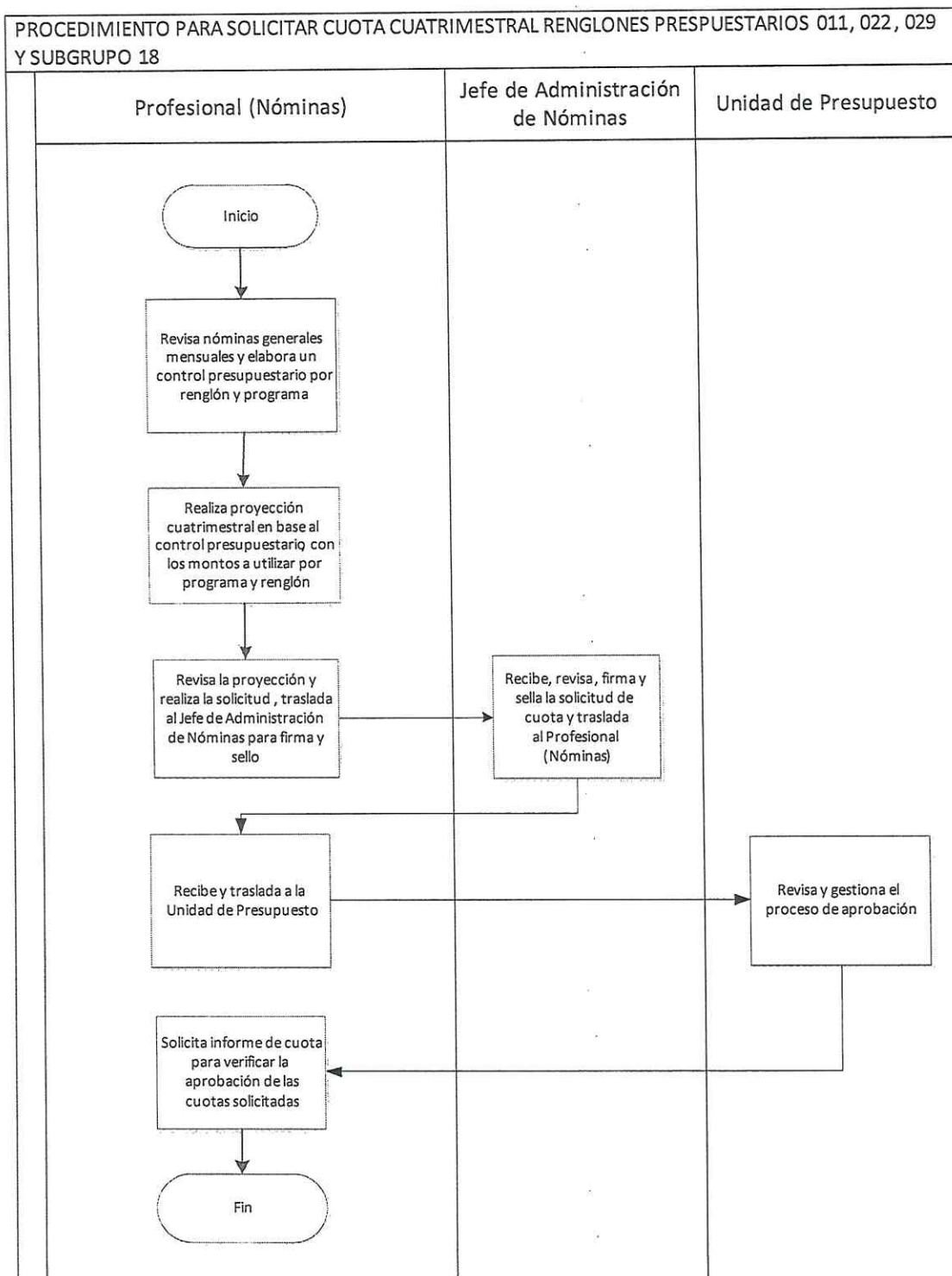


**12.7 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUOTA CUATRIMESTRAL
REGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 029 Y SUBGRUPO 18.**

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 nómina.
2	Profesional (Nóminas)	Realiza una proyección cuatrimestral en base al 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, revisa, 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CUOTA CUATRIMESTRAL RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 022, 029 Y SUBGRUPO 18

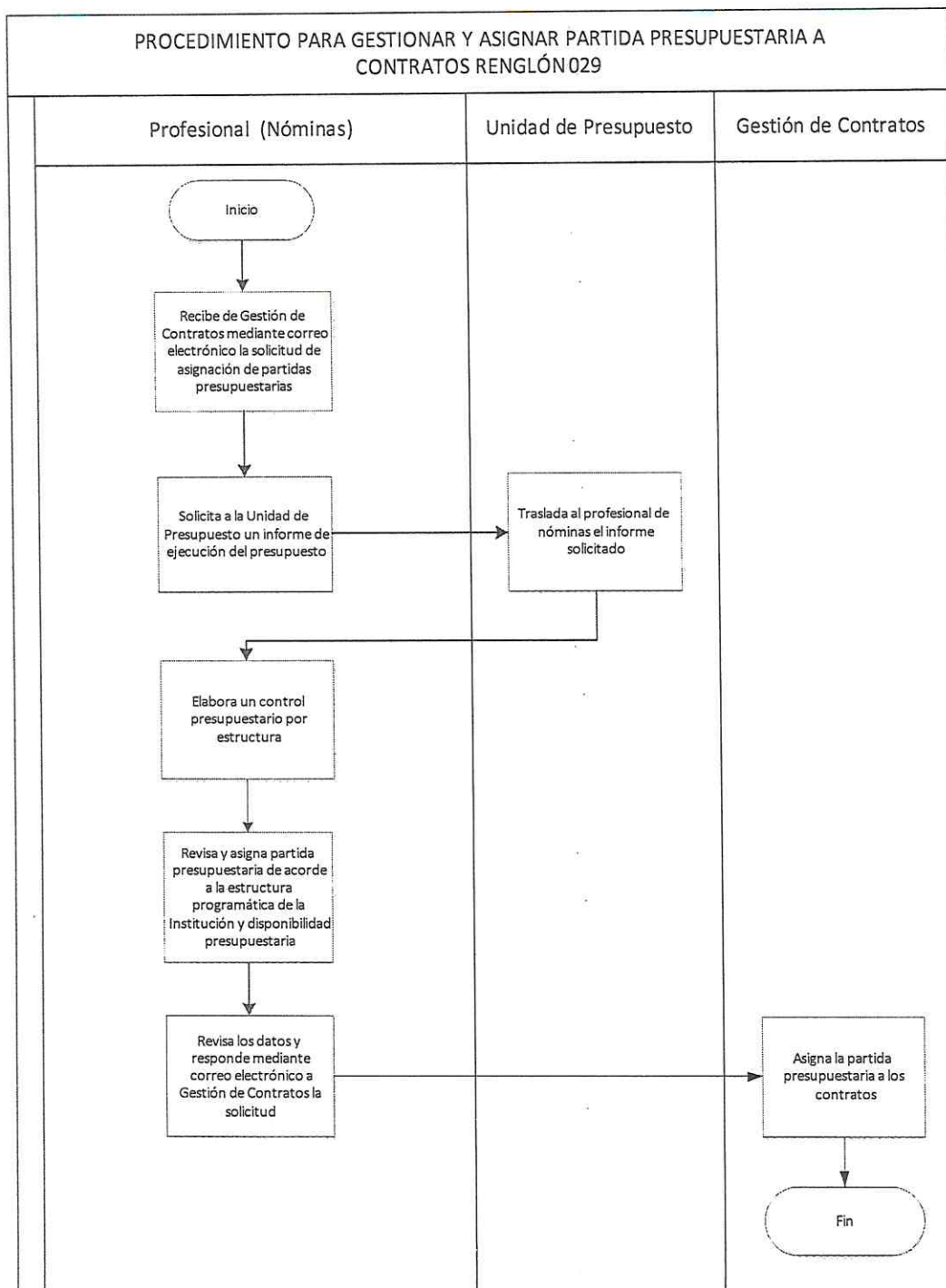


12.8 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y ASIGNAR PARTIDA PRESUPUESTARIA A CONTRATOS RENGLÓN 029

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Profesional (Nóminas)	Recibe de Gestión de Contratos 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 de 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, responde mediante correo electrónico a Gestión de Contratos la solicitud de asignación de partidas presupuestarias.
7	Gestión de Contratos	Asigna la partida presupuestaria a los contratos.
		Fin de procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR Y ASIGNAR PARTIDA PRESUPUESTARIA A CONTRATOS RENGLÓN 029

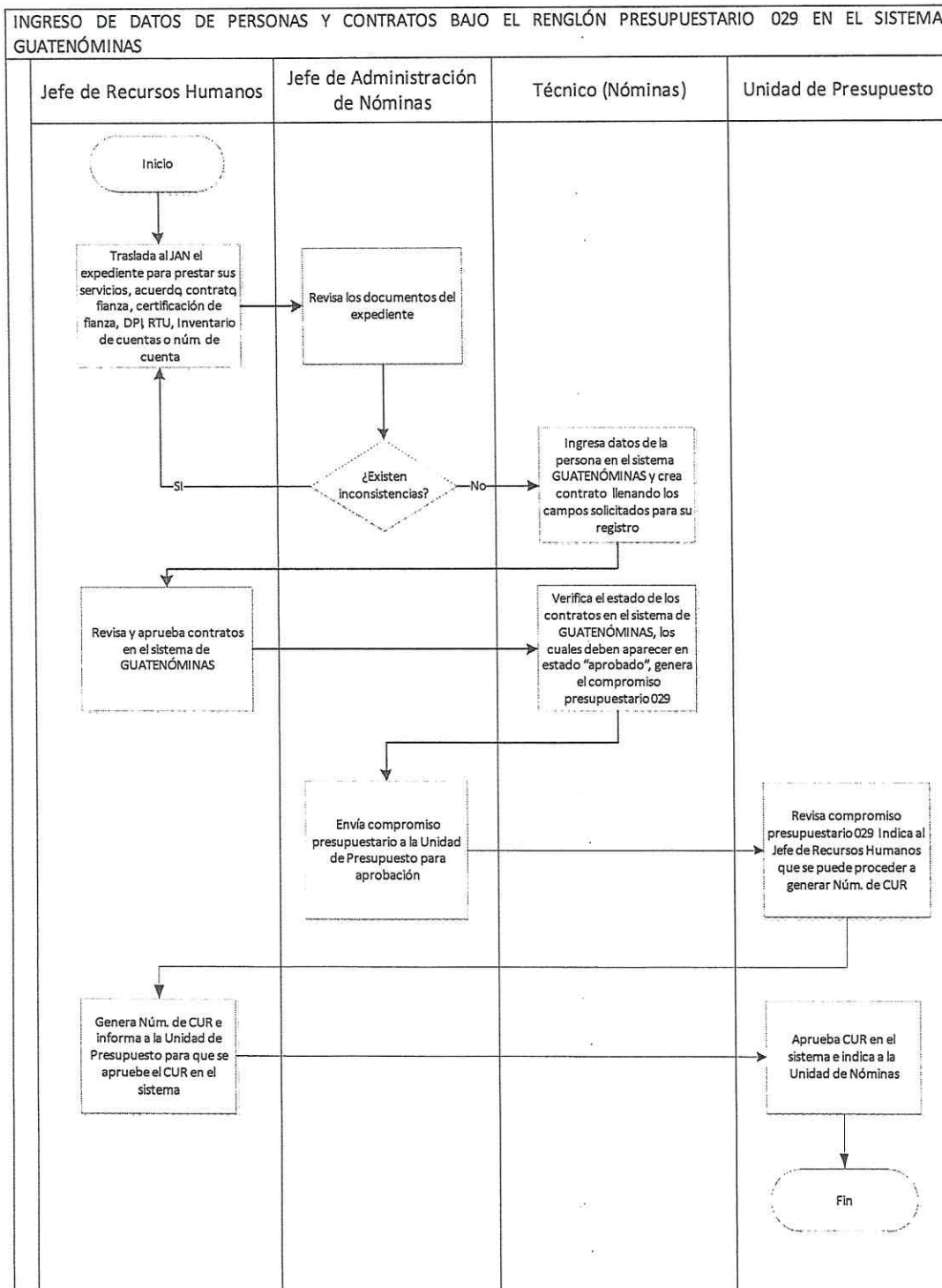


12.9 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS

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, 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	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	Revisa y aprueba contratos en el sistema de GUATENOMINAS e informa al Técnico (Nominas).
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 núm. 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.



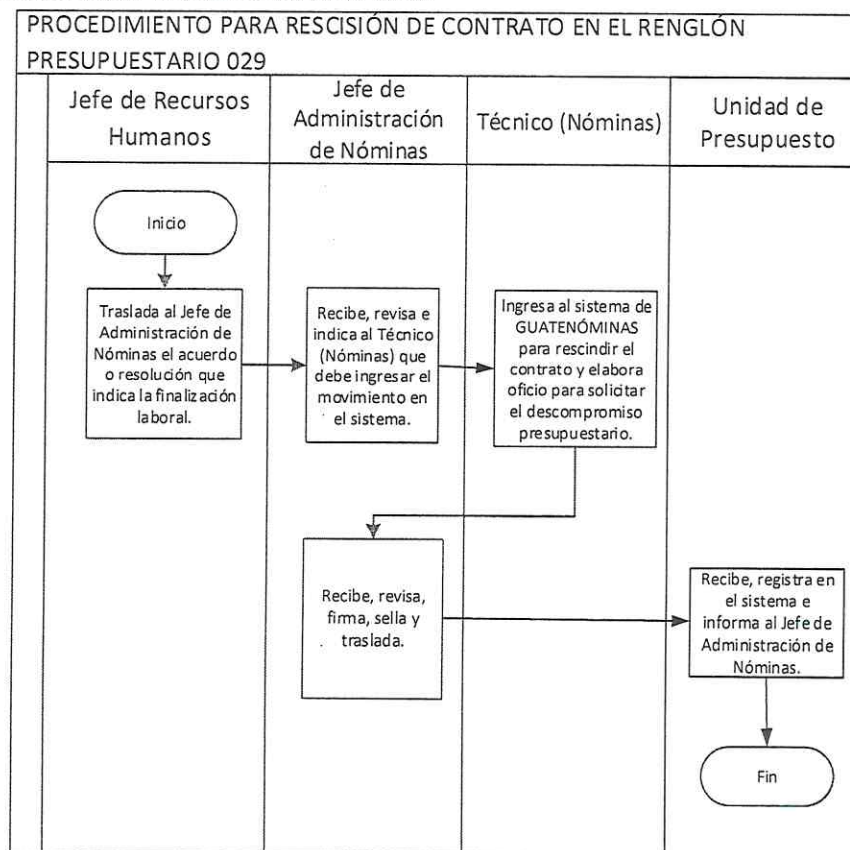
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DATOS DE PERSONAS Y CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS



12.10 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 laboral.
2	Jefe de Administración de Nóminas	Recibe y revisa datos en el documento de soporte (acuerdo o resolución de rescisión de contratos) e indica al 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.
4	Jefe de Administración de Nóminas	Recibe, revisa y de no haber cambios 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.

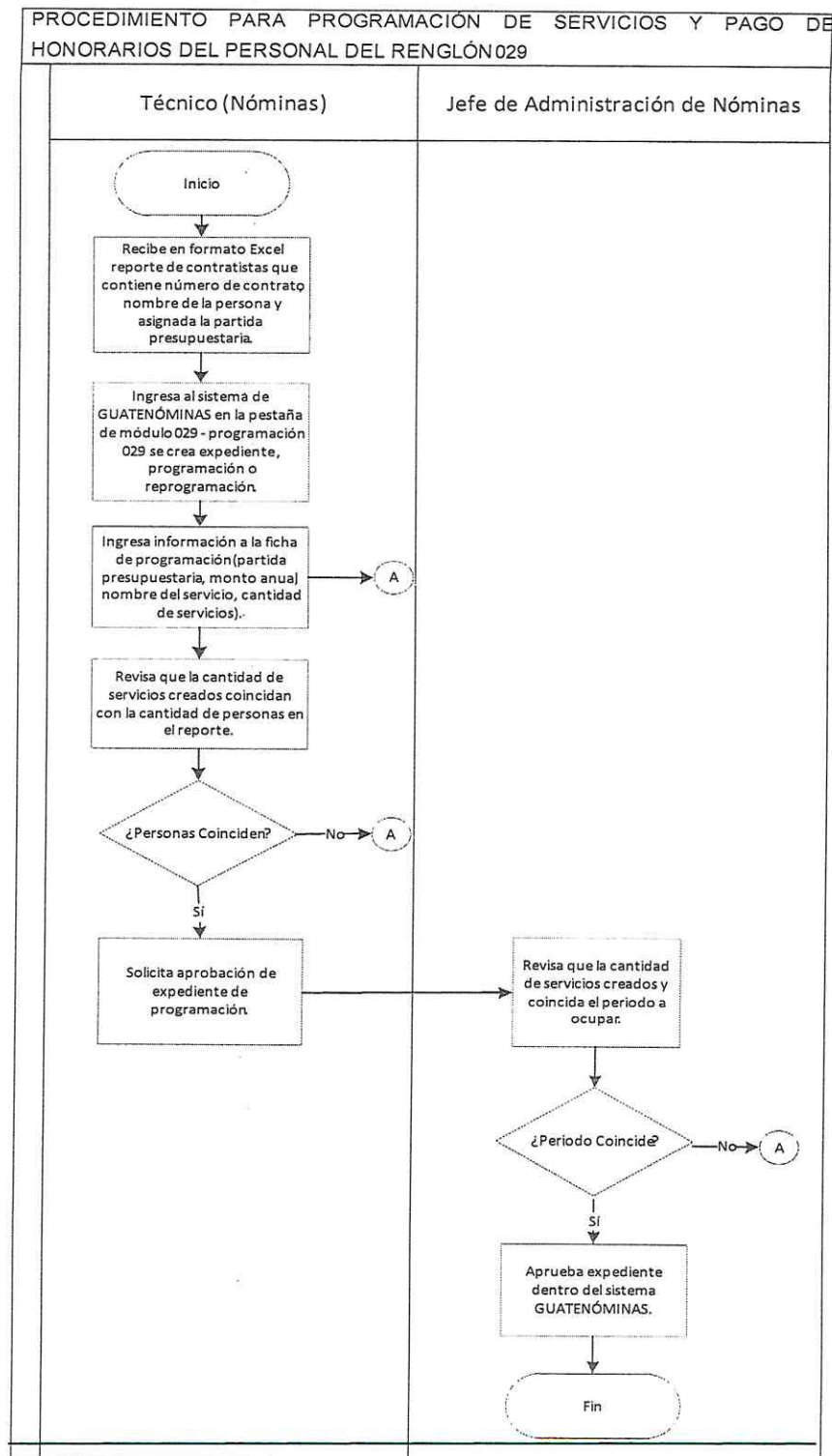
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESCISIÓN DE CONTRATO EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



12.11 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 asignada 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 Nóminas	Revisa que la cantidad de servicios creados y coincida el periodo a ocupar. ¿Período 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 Nóminas	Aprueba expediente dentro del sistema de GUATENÓMINAS.
		Fin de procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 029



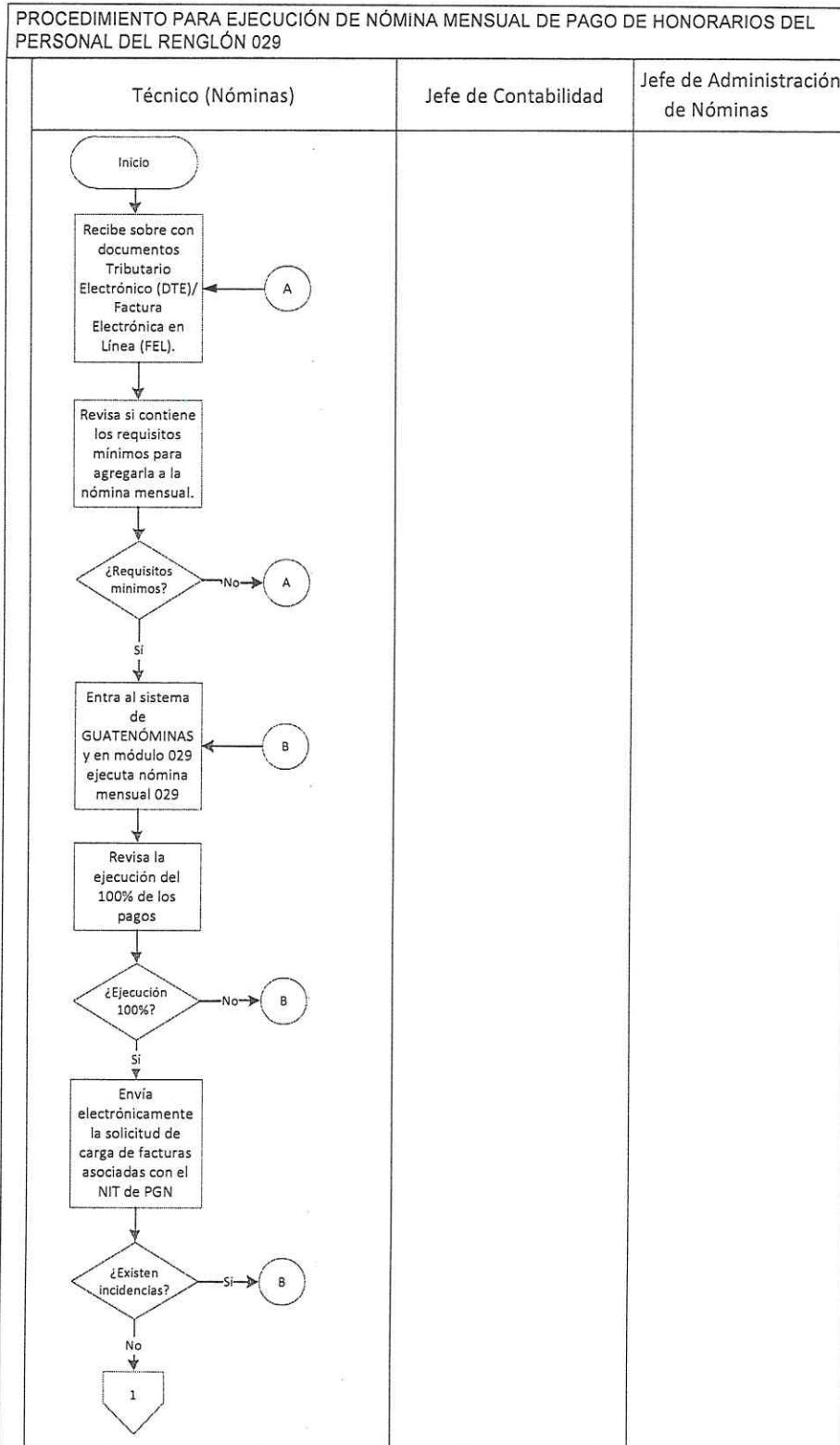
12.12 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DEL RENGLÓN 029

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 contiene los requisitos mínimos para agregarla 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)	Entra 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 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.)
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, devuelve a la Unidad de Nóminas para que se realicen las correcciones pertinentes. 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 núm. 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.

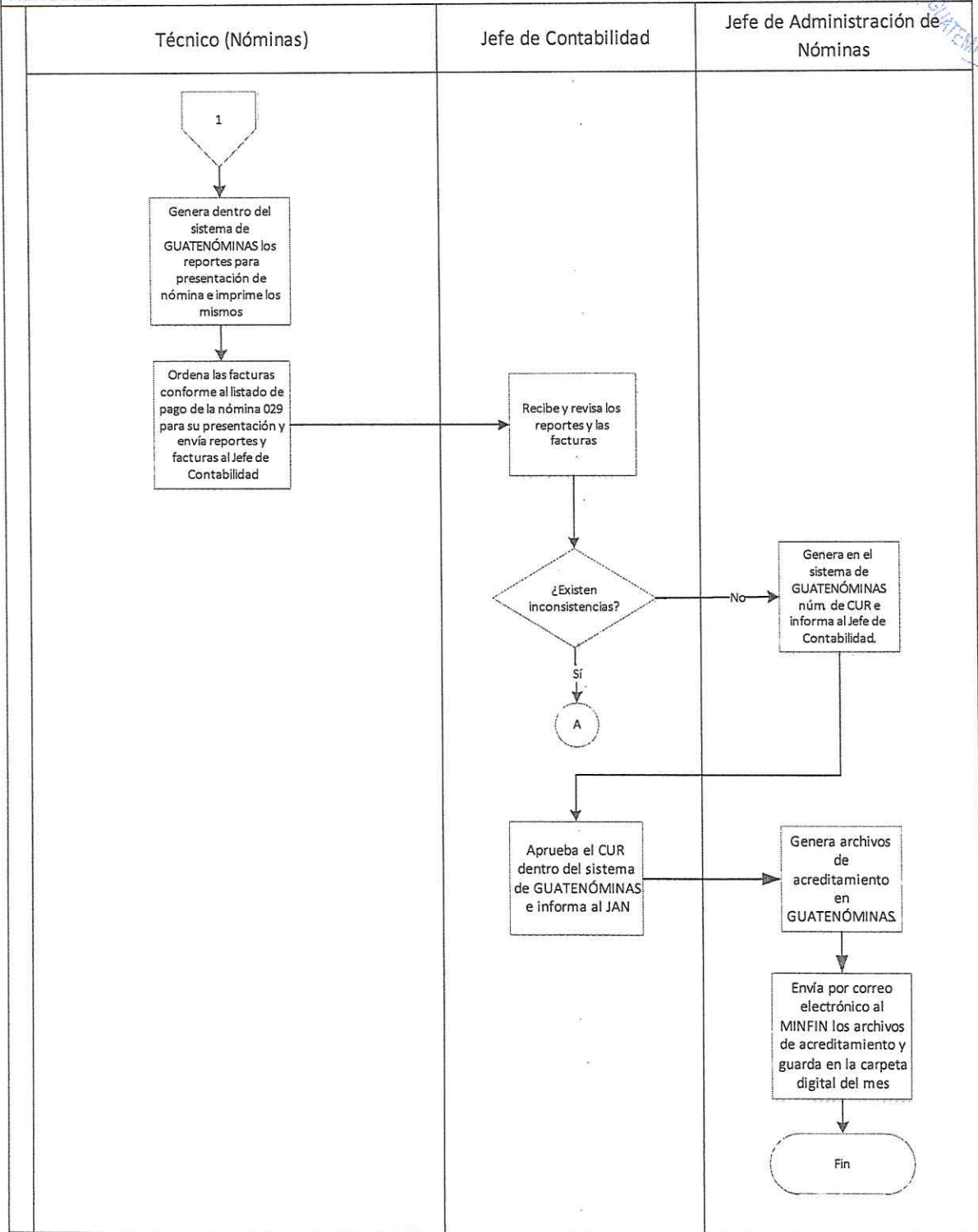
***Observación:** Las personas que se excluyan en este procedimiento, podrán incluirse en una nómina adicional.



A. 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**

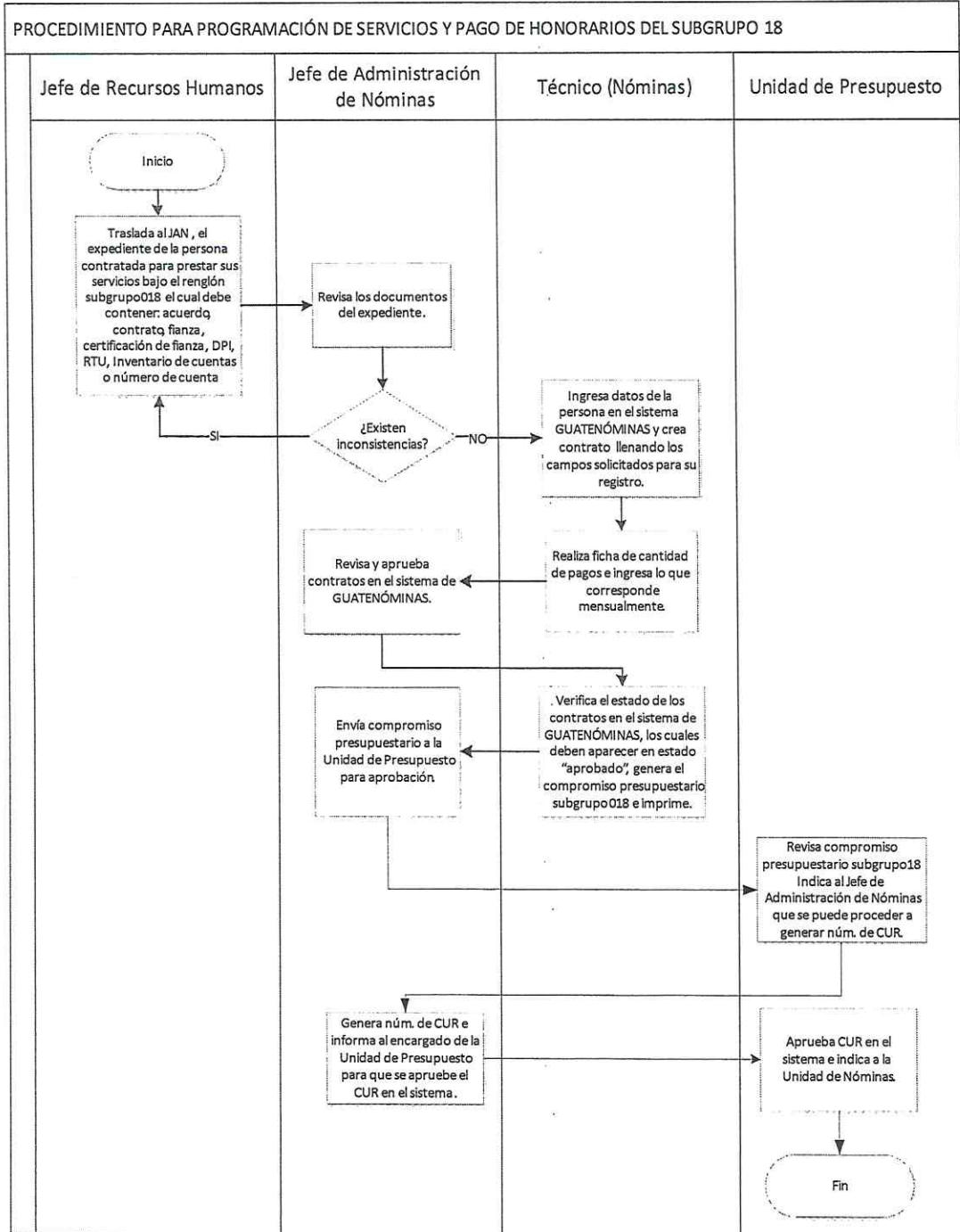


12.13 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18

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 renglón subgrupo 018 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. 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	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 núm. de CUR.
9	Jefe de Administración de Nóminas	Genera núm. 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18

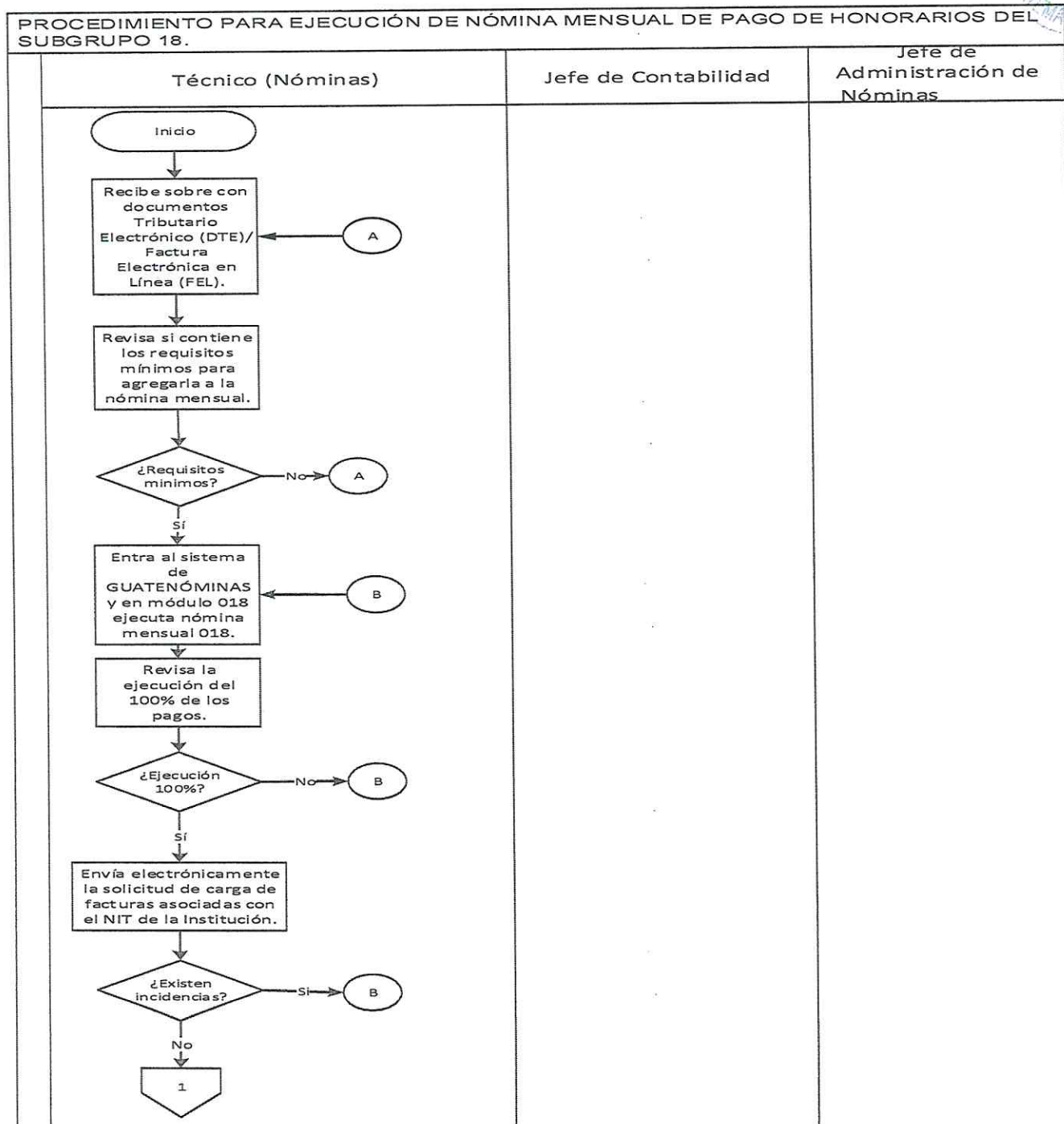


12.14 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18

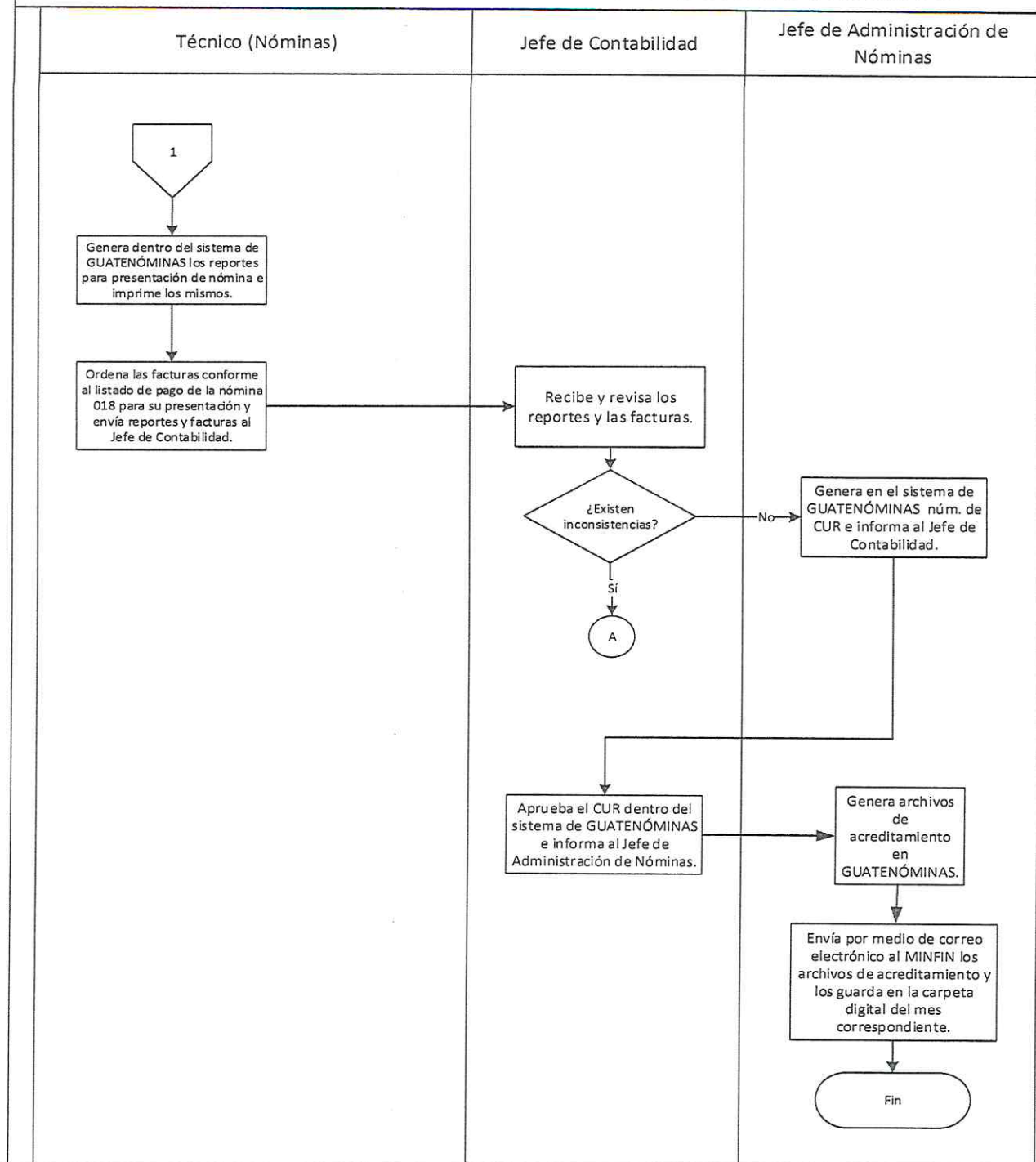
NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Técnico (Nóminas)	Recibe sobre con documentos Tributario Electrónico (DTE)/Factura Electrónica en Línea (FEL).
2	Técnico (Nóminas)	Revisa si contiene los requisitos mínimos para agregarla a la nómina mensual. ¿Requisitos mínimos? a. Sí, cumple con los requisitos. Continúa con la actividad 3. b. No, cumple con los requisitos. Regresa a la actividad 1.
3	Técnico (Nóminas)	Entra al sistema de GUATENÓMINAS y en módulo 018 ejecuta nómina mensual 018.
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 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 018.)
7	Técnico (Nóminas)	Ordena las facturas conforme al listado de pago de la nómina 018 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. ¿Existen inconsistencias? a. Sí, devuelve a la Unidad de Nóminas para que se realicen las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 1. b. No, informa al Jefe de Administración de Nóminas para que genere el núm. de CUR. Continúa a la actividad 10.
10	Jefe de Administración de Nominas	Genera en el sistema de GUATENÓMINAS núm. de CUR e informa al Jefe de Contabilidad.
11	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR dentro del sistema de GUATENÓMINAS e informa verbalmente al Jefe de Administración de Nóminas.
12	Jefe de Administración de Nominas	Genera archivos de acreditamiento en GUATENÓMINAS.
13	Jefe de Administración de Nominas	Envía por medio de correo electrónico al MINFIN los archivos de acreditamiento y los guarda en la carpeta digital del mes correspondiente.
		Fin de procedimiento.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18**



PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL SUBGRUPO 18



22



13. ANEXOS

ANEXO 1: BOLETA DE REINTEGRO PAGADO

2. DATOS DEL REINTEGRO		
Tipo de Documento : Tipo de Pago : Movimiento : Boleta o Cheque : Días Trabajados : Días a Reintegrar : Fechas a Reintegrar : Del Al Descripción :		
3. LIQUIDACION		
Rubro	Ingresos	Egresos
Sueldo Base		
BONO DE ANTIGUEDAD		
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000		
BONO POR SERVICIOS MINISTERIO AGRICULTURA		
CUOTA SINDICAL MAGA		
I.G.S.S		
	Totales :	
	Líquido a Reintegrar :	



PGN
Procuraduría General de la Nación

ANEXO 3: FORMATO PARA CÁLCULO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN



CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES

Liquidación No. _____ Guatemala, 11 de noviembre 2022

Nombre del empleado	
Número de identificación tributaria (NIT)	
No. de Cédula de ID	
Último puesto desempeñado	
Fecha de ingreso	
Fecha finalización de servicios (dd/mm/aa)	
Total de tiempo servicios continuos (años, días)	
Prestes Presumibles	

SALARIO AFECTO A CÁLCULO DE PRESTACIONES*	
Salario básico	
Salario profesional	
Salario honorario de la FUN	
Salario honorario por aumento salarial	
TOTAL	
TOTAL EN LETRAS:	

(Presta servicios de un (1) año y 30 días de vacaciones)	
CÁLCULO DE VACACIONES 2022:	
Fórmula: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozados	
Último salario	
Último promedio diario = último salario / 30 días	
Para 2022 de 100 días de gozados en 2022*	
TOTAL A PAGAR TRECE MIL CIENTO TREINTA Y OCHO QUETZALES CON 677/100	

CÁLCULO DE VACACIONES 2021:	
Fórmula: Último salario dividido 30 días por días de vacaciones no gozados	
Último salario	
Último promedio diario = último salario / 30 días	
Días de vacaciones no gozados en 2021	
TOTAL A PAGAR:	

CÁLCULO DE INDEMNIZACIÓN			
PROMEDIO DE SALARIOS A EFECTO		ÚLTIMOS DIEZ MESSES	
ORDEN	MONTO	MONTO	MONTO
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
SUMA DE SALARIOS			
PROMEDIO DE SALARIO:			
DÍAS LABORADOS = Años completos laborados más los días laborados después de completado el último año dividido 365 días		Promedio de salarios	TOTAL = Promedio de salarios por años laborados
PAGO PROPORCIONAL DE COMPENSACIÓN ANUAL A INCLUIRSE EN LA INDEMNIZACIÓN			
Fórmula: Total a pagar por indemnización dividido 12			
Total a pagar indemnización		Factor de división	LIQUIDO A PAGAR = Total a pagar indemnización dividido 12
Q		12	Q
TOTAL A PAGAR POR INDEMNIZACIÓN		Q	
TOTAL A PAGAR EN LETRAS: OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS QUETZALES CON 57/100.			

Base legal: Artículos 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes 2, 3 y 7 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil 51, 52, 53, 54, 55 del Acuerdo Gubernativo 18-90, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, 2, 3 y 4 del Decreto 42-92, Ley de Participación anual para trabajadores del sector privado y público y 3 del Acuerdo Gubernativo 40-99, 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo por a compensación pública, Artículos 1017, 1019, 1020 y 42 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y el Sindicato de Trabajadores Organizados de la Procuraduría General de la Nación "STOPGUE".

REVISADO	APROBADO



**ANEXO 4: FICHA DE INGRESO DE DATOS PARA PERSONAS CONTRATADAS BAJO
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029**

Formulario de Ingreso de Datos para Personas Contratadas bajo Renglón Presupuestario 029.

No. Carnet [Campo de texto]

Primer Nombre [Campo de texto] **Segundo Nombre** [Campo de texto]

Primer Apellido [Campo de texto] **Segundo Apellido** [Campo de texto]

Tercer Nombre [Campo de texto] **De Casado** [Campo de texto]

NIT [Campo de texto] **Referencia SAT** [Campo de texto]

Fecha Nacimiento [dd/mm/aaaa] **País Nacimiento** [Selección] **Nacionalidad** [Selección]

Departamento [Selección] **Municipio** [Selección]

Documento [Campo de texto] **CUI** [Campo de texto]

Departamento [Selección] **Municipio** [Selección]

Domicilio [Campo de texto] **Zona** [Campo de texto]

Departamento [Selección] **Municipio** [Selección]

Teléfono Casa [Campo de texto] **No. Celular** [Campo de texto] **Estado Civil** [Selección]

Etnia [Selección] **Edad** [Campo de texto]

Sexo [Selección] **No. Probidad** [Campo de texto] **Fecha Probidad** [Campo de texto]

Email [Campo de texto] **Licencia Clase** [Selección] **No. Pasaporte** [Campo de texto]

IGSS [Campo de texto] **Referencia IGSS** [Campo de texto]

Cuenta Bancaria [Campo de texto] **Banco** [Selección]

Cuenta Estándarizada [Campo de texto] **Referencia Banco** [Campo de texto]

Tipo de Sangre [Selección] **Presión** [Selección] **Alergico a Penicilina** [Campo de texto] **¿Utiliza lentes?** [Campo de texto]

¿Es Diabético? [Campo de texto]

Nombre Completo [Campo de texto]

Fecha de ingreso a PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN [dd/mm/aaaa]

24



ANEXO 5: FICHA PARA CREAR CONTRATO PARA PERSONAS BAJO RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Datos de la Persona			
DPI (CUI)	2500532640101	NIT	7367260
Nombre Completo	PABLO OTTO PALMA TORSELLI		
Banco y Cuenta Bancaria	16 - 3445050277		
Datos del Contrato			
Tipo de Servicio	SERVICIOS TECNICOS	Honorarios	6000
Descripción del Servicio	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS		
Unidad Administrativa	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		
Partida Presupuestaria	01-11140021-000-00-11-00-000-001-000-029-000000-0101-11-0000-0000		
Fecha Inicial	[dd/mm/aaaa] 18/10/2022	Fecha Final	[dd/mm/aaaa] 31/12/2022
Datos de Fianza			
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 ANTES DE RECIBIR FACTURAS POR SERVICIOS PRESTADOS

NIT de la Institución

NIT Receptor:
Nombre Receptor:

Nombre de la Institución

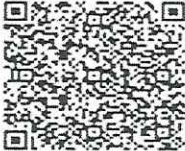
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
Serie: 7
Número de DTE:
Fecha y hora de emisión:
Fecha y hora de certificación:
Moneda: G10

Fecha indicada en circular

#No	B S	Cantidad	Descripción	Precio-Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
Descripción de los servicios prestados (técnicos o profesionales) periodo que está cobrando, número de contrato y acuerdo.							
				TOTALES:			
				Honorarios			
				Total de Honorarios			

* No genera derecho a crédito fiscal

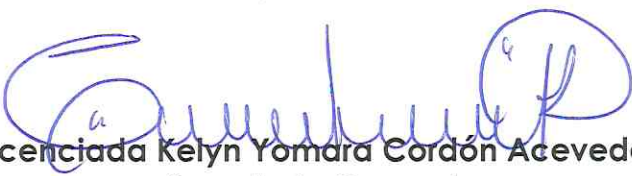
Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria - NIT: 16693949



LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veinticuatro fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos catorce guion dos mil veintidós (414-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.**



Licenciada Kelyn Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación

