

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-806-2022

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección Administrativa, estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 68, 70 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos; el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), bienestar laboral e informar de los movimientos de personal al Departamento de Nóminas, así como administrar los procesos de evaluación del desempeño y salud y seguridad ocupacional. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7

SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS"**, versión 05, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al procesar la información de acciones y movimientos del recurso humano para gestionar los pagos y deducciones, con el propósito que las remuneraciones se realicen en forma oportuna y apegada a la normativa vigente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 68, 70, 80, 82 y 84 del Acuerdo de Directorío Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. **APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por la Subdirección de Recursos Humanos, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS"**, versión 05, de la Dirección de Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de diciembre de dos mil veintidós.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

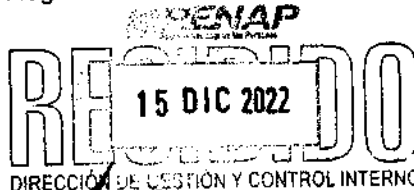


SECRETARÍA GENERAL
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el día quince de diciembre de dos mil veintidós, siendo las once horas con veintiseis minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala NOTIFICO A DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO, DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. El contenido del acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión ochocientos seis guión dos mil veintidós (DE-806-2022), de fecha trece de diciembre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Magda Arreaga, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s), y quien de enterado (a) SI firma.


LIC. LUIS ALÉREDO MORALES.

Registro Nacional de las Personas



FIRMA: [Signature] HORA: 11:26




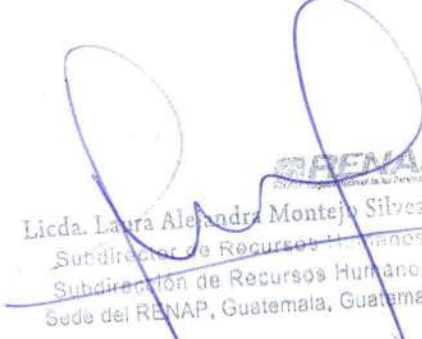
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

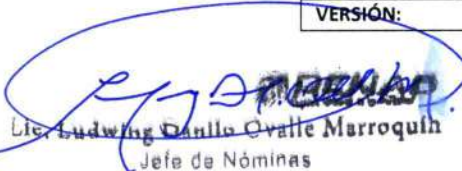

Dr. Rodolfo Esuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas - RENAP -
Calle 14, Zona 1, Guatemala, Guatemala


Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre
Subdirectora de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

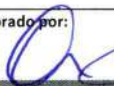
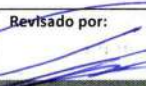


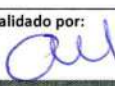



Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Ludwig Danilo Ovalle Marroquín
Jefe de Nóminas
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


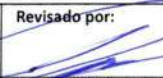
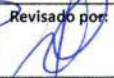

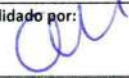
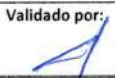

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
VERSIÓN:	05

Contenido

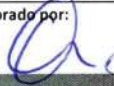
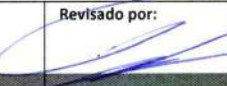
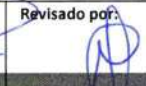
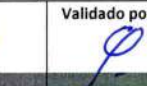
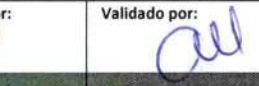
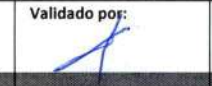

1.	Objetivo	9
2.	Campo de aplicación	9
3.	Base legal	9
4.	Monitoreo y seguimiento	12
5.	Simbología.....	12
6.	Normas generales	13
7.	Procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	15
7.1.	Normas del procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	15
7.2.	Descripción del procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	16
7.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	17
8.	Procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago.....	19
8.1.	Normas del procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	19
8.2.	Descripción del procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	20
8.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	21
9.	Procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago.....	23
9.1.	Normas del procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	23

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


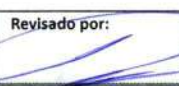
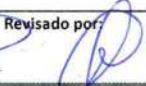
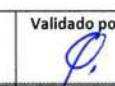
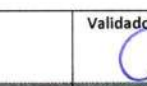
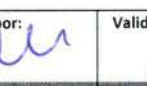
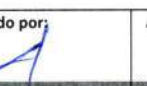
- 9.2. Descripción del procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago 24
- 9.3. Flujograma del procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago 25
- 10. Procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago..... 26
 - 10.1. Normas del procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago 26
 - 10.2. Descripción del procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago 27
 - 10.3. Flujograma del procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago 28
- 11. Procedimientos para la suspensión de salario 29
 - 11.1. Normas del procedimiento para la suspensión de salario 29
 - 11.2. Descripción del procedimiento para la suspensión de salario previo a la emisión de la nómina 30
 - 11.3. Flujograma del procedimiento para la suspensión de salario previo a la emisión de la nómina 31
 - 11.4. Descripción del procedimiento para la suspensión de salario posterior a la emisión de la nómina 32
 - 11.5. Flujograma del procedimiento para la suspensión de salario posterior a la emisión de la nómina 33
- 12. Procedimiento para el registro de descuentos en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago 34
 - 12.1. Normas del procedimiento para el registro de descuentos en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago..... 34

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


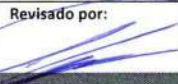
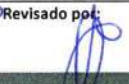
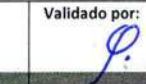



12.2.	Descripción del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literal a).....	39
12.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literal a).....	40
12.4.	Descripción del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literales b), c) y d)	41
12.5.	Flujograma del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literales b), c) y d)	42
13.	Procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	43
13.1.	Normas del procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago.....	43
13.2.	Descripción del procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago.....	44
13.3.	Flujograma del procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago	45
14.	Procedimiento para el pago de bonos e incentivos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras prestaciones laborales de ley	46
14.1.	Normas del procedimiento para el pago de bonos e incentivos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras prestaciones laborales de ley	46
14.2.	Descripción del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales a), b), c) y d) y otras prestaciones laborales de ley	48
14.3.	Flujograma del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales a), b), c) y d) y otras prestaciones laborales de ley	49
14.4.	Descripción del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales e), f) y g)	51

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

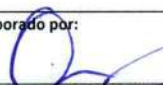
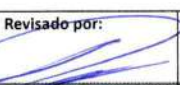
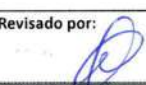

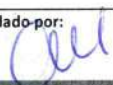

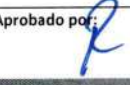
14.5.	Flujograma del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales e), f) y g).....	52
15.	Procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	55
15.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	55
15.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	56
15.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	57
16.	Procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación.....	59
16.1.	Normas del procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación.....	59
16.2.	Descripción del procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación.....	60
16.3.	Flujograma del procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación.....	61
17.	Procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	62
17.1.	Normas del procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	62
17.2.	Descripción del procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	63
17.3.	Flujograma del procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores.....	64
18.	Procedimiento para la emisión de la nómina "Complementos IGSS".....	66
18.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina "Complementos IGSS".....	66
18.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina "Complementos IGSS".....	67

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

18.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina “Complementos IGSS”	68
19.	Procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario.....	70
19.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario	70
19.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario.....	71
19.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario	72
20.	Procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029.....	74
20.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029	74
20.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029.....	77
20.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029.....	78
21.	Procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones.....	80
21.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones.....	80
21.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones	81
21.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones	82
22.	Procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación	85
22.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación.....	85

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

22.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación	86
22.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación	87
23.	Procedimiento para la emisión de la nómina de dietas	90
23.1.	Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de dietas	90
23.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de dietas	91
23.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina de dietas	92
24.	Procedimiento para reintegros	95
24.1.	Normas del procedimiento para reintegros	95
24.2.	Descripción del procedimiento para reintegros	96
24.3.	Flujograma del procedimiento para reintegros	97
25.	Procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral	100
25.1.	Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral	100
25.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral	102
25.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral	103
26.	Procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales	105
26.1.	Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales	105
26.2.	Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales	106
26.3.	Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales	108

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

27. Procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir 111

27.1. Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir..... 111

27.2. Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir..... 112

27.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir..... 113

28. Procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post morten..... 116

28.1. Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post morten 116

28.2. Descripción del procedimiento para pago de gastos funerarios post morten..... 118

28.3. Flujograma del procedimiento para pago de gastos funerarios post morten 119

28.4. Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post morten 122

28.5. Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post morten 123








29. Procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de 30 días calendario 126

29.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de treinta 30 días calendario 126

29.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de treinta 30 días calendario 127

29.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de treinta 30 días calendario 128

Control de cambios 130

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

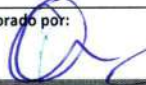
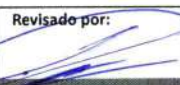
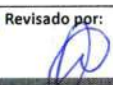

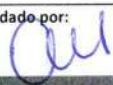


Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación al procesar la información de acciones y movimientos del recurso humano para gestionar los pagos y deducciones, con el propósito que las remuneraciones se realicen en forma oportuna y apegada a la normativa vigente.

2. Campo de aplicación


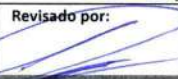


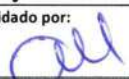


El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa; asimismo, las autoridades y trabajadores involucrados en sus procedimientos deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal



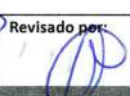
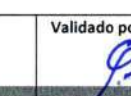
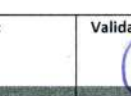
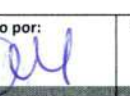
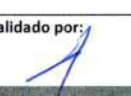
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
- Decreto número 1633 del Congreso de la República de Guatemala, Aguinaldo para Empleados Públicos.
- Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Decreto número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- Decreto número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Bonificación Incentivo.
- Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto Gubernativo número 1986 de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 1220-88 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 642-89 de la República de Guatemala, Bono Vacacional.
- Acuerdo Gubernativo número 327-90 de la República de Guatemala, Bonificación Profesional.
- Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley De Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 106-2016 del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual establece aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo número 36/2003 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- Acuerdo número 410 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre protección relativa a enfermedad y maternidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- Acuerdo número 466 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento de asistencia médica y su instructivo para la formulación y trámite del certificado de incapacidad temporal y el dictamen médico final.
- Acuerdo número 468 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
- Acuerdo número 1118 la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- Acuerdo de Directorio número 46-2012 del Registro Nacional de las Personas, Autorización del pago por concepto de Gastos de Representación.
- Acuerdo de Directorio número 44-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento de Sesiones del Directorio del Registro Nacional de las Personas vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio número del Registro Nacional de las Personas.
- Presupuesto Analítico de Puestos del Registro Nacional de las Personas vigente aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP- vigente, aprobado por Resolución del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Toda la normativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que afecte los procesos relacionados con el trámite de nómina.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


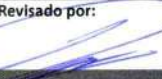


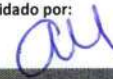


4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Nóminas, el Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6. Normas generales


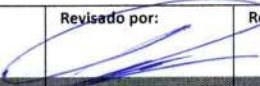





- 6.1. De conformidad con el artículo 20, literal h) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el funcionario autorizado para nombrar, promover, remover, trasladar, sancionar, conceder licencias, sanciones y aceptar renunciaciones del personal que labora en la Institución.
- 6.2. Para fines del presente Manual se entenderá por movimiento del personal a todos aquellos eventos que crean o modifican las condiciones del puesto para el cual el trabajador fue contratado, entendiéndose:
- Primer ingreso (altas de personal).
 - Bajas de personal.
 - Traslados.

Cuando se realicen traslados, se deberán ejecutar los procedimientos de baja y alta de personal, de acuerdo con las condiciones que indique el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, debiendo registrar la observación en los controles individuales y base de datos de la nómina.

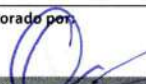
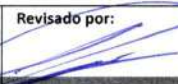
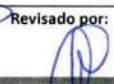

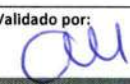
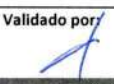

- 6.3. Para fines del presente Manual se entenderá como acciones del personal a todas aquellas situaciones que afectan el salario de los trabajadores en el puesto y lugar de trabajo en los que están contratados, entendiéndose:
- Sanciones disciplinarias.
 - Suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
 - Altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
 - Aplicación de descuentos.
 - Bonos.

6.4. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá entregar al Departamento de Nóminas la documentación de los movimientos y acciones de personal mediante memorándum y de forma digital, con lo cual se sustentarán las operaciones en los diferentes procesos de la nómina.

6.5. La documentación que recibirá el Departamento de Nóminas contendrá cada una de las transacciones que formarán parte de todas las nóminas de pago del mes correspondiente, estas transacciones deberán remitirse dentro de las fechas de corte establecidas en el calendario de pagos aprobado por la Subdirección de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


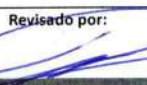
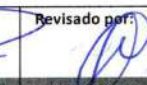
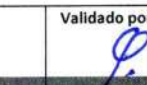

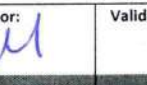
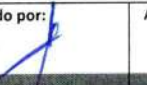
- 6.6. Únicamente se operarán los movimientos y acciones de personal que se encuentren dentro de la fecha establecida en el calendario de pago respectivo, caso contrario serán operados en nómina extraordinaria.
- 6.7. El Departamento de Nóminas archivará toda la documentación que se genere de los movimientos y acciones de personal como soporte de lo procesado dentro de un mes calendario.
- 6.8. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos en su orden por el Jefe de Nóminas, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

7.1. Normas del procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

- 7.1.1. El alta de personal constituye un movimiento de personal que le permite a una persona ocupar una clase de puesto existente en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y ocupar el puesto que se encuentre vacante en el Analítico de Puestos y Salarios del Registro Nacional de las Personas del período fiscal vigente.
- 7.1.2. El Analista de Recursos Humanos II dentro del proceso de recepción del expediente deberá verificar que contenga las fotocopias simples de los documentos siguientes:
 Para el renglón presupuestario 011 "personal permanente"
 a) Acuerdo de nombramiento.
 b) Acta de toma de posesión.
 Para el renglón presupuestario 022 "personal por contrato"
 a) Contrato laboral.
 b) Acta de toma de posesión.
 Para ambos casos:
 a) Constancia del banco de la apertura de cuenta bancaria.
 b) Registro Tributario Único -RTU- actualizado.
 c) Documento Personal de Identificación -DPI- vigente de ambos lados.
 d) Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- 7.1.3. Se validará la información registrada inicialmente por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual, el Analista de Recursos Humanos II validará en el sistema la documentación de los trabajadores pertenecientes al renglón presupuestario 011 "personal permanente" y el Analista de Recursos Humanos III validará en el sistema la documentación de los trabajadores pertenecientes al renglón presupuestario 022 "personal por contrato".

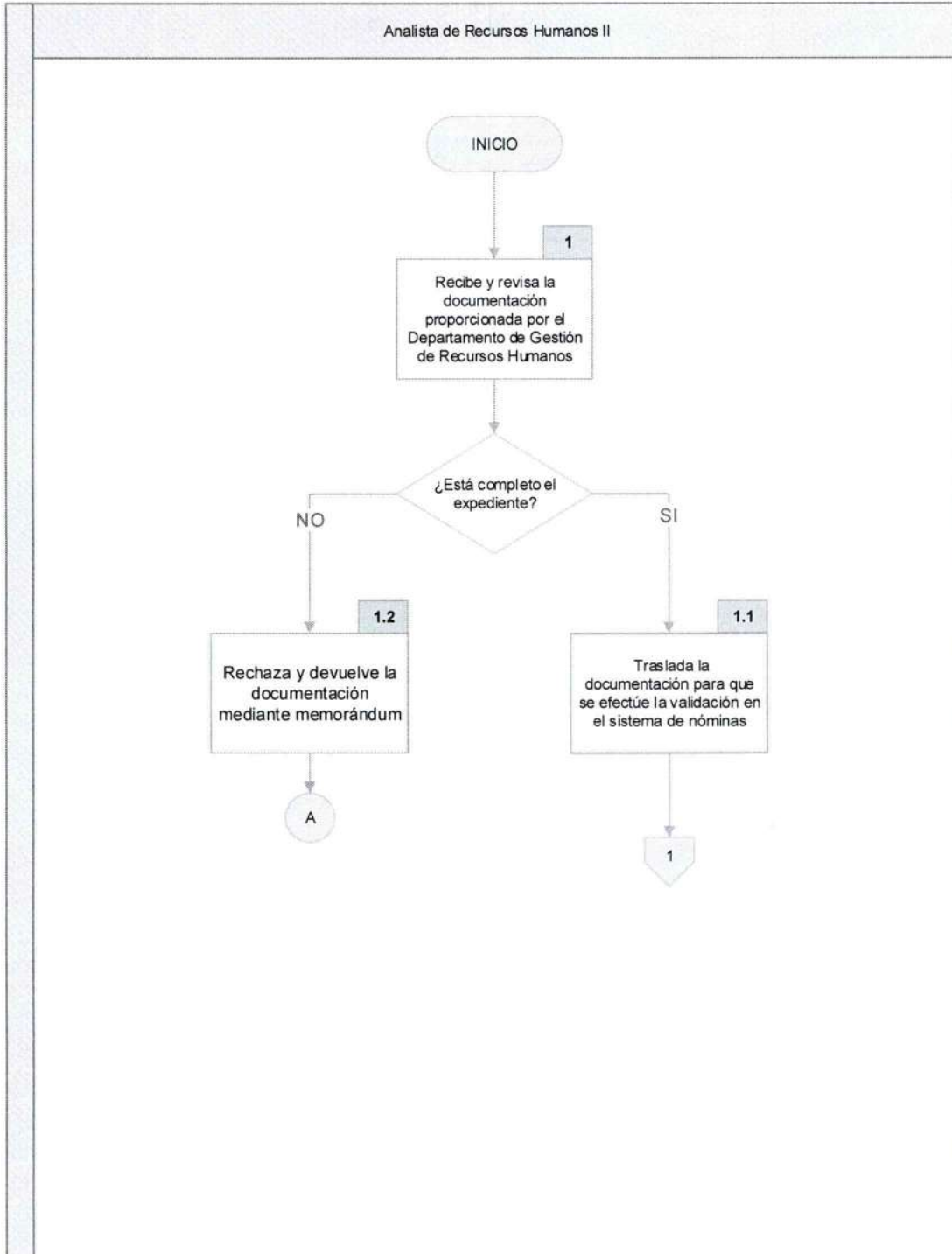
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


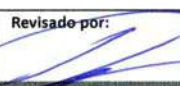
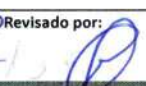
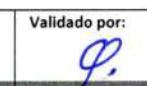
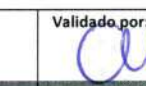
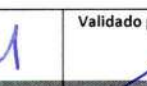
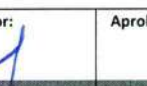
7.2. Descripción del procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

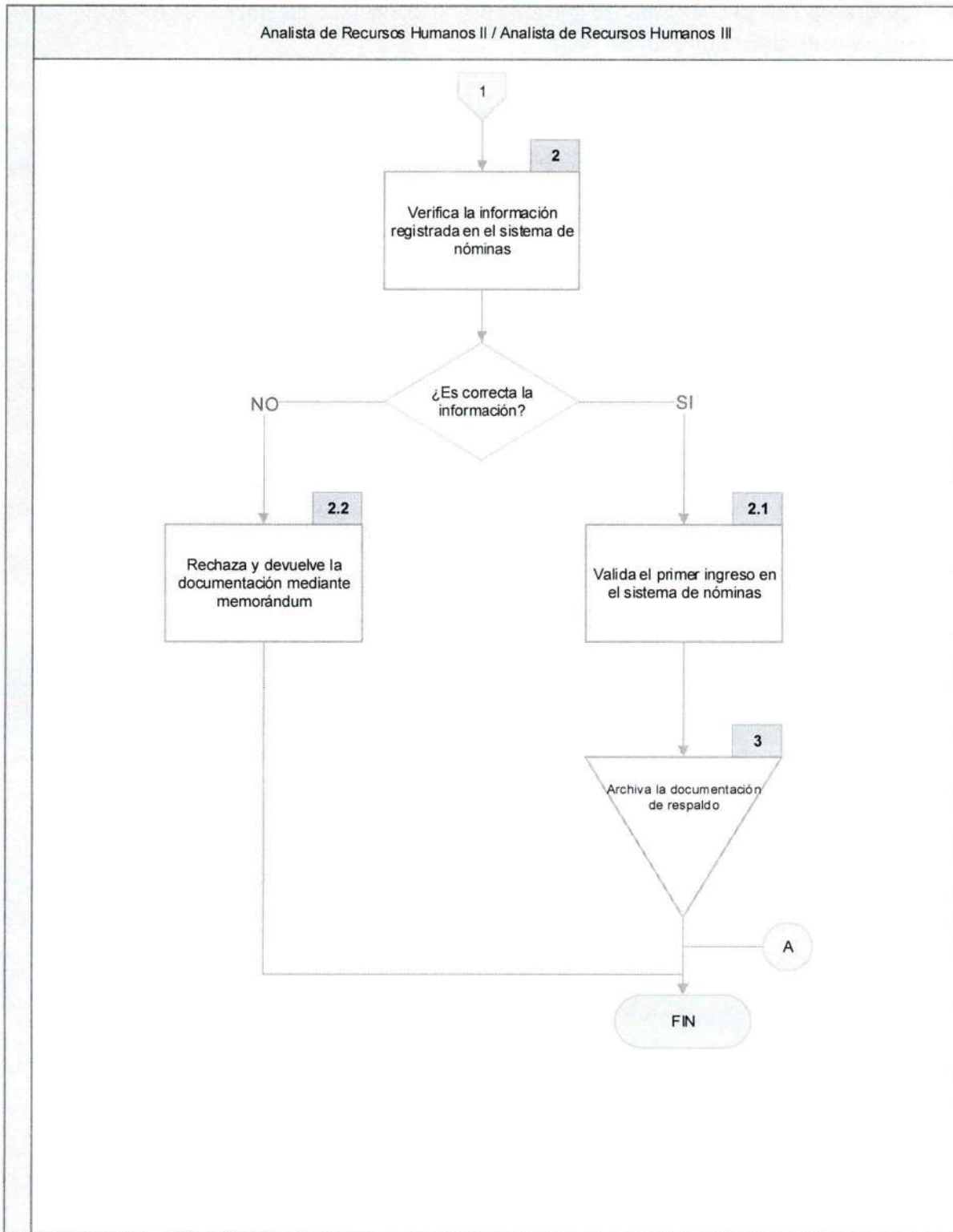
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos II	1.	Recibe y revisa la documentación proporcionada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	1.1.	Si está completo el expediente, traslada la documentación para que se efectúe la validación en el sistema de nóminas. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No está completo el expediente, rechaza y devuelve la documentación mediante memorándum. Fin del procedimiento.
Analista de Recursos Humanos II / Analista de Recursos Humanos III	2.	Verifica la información registrada en el sistema de nóminas.
	2.1.	Si es correcta la información, valida el primer ingreso en el sistema de nóminas. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta la información, rechaza y devuelve la documentación mediante memorándum. Fin del procedimiento.
	3.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

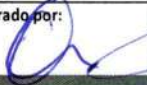
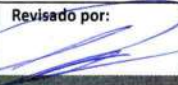
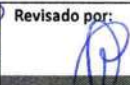
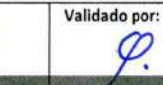


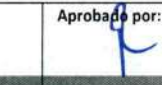
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para el registro de alta de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

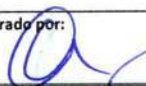
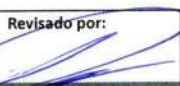


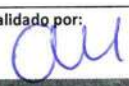




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

8.1. Normas del procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

- 8.1.1. La baja de personal constituye un movimiento de personal que se deriva de la entrega del puesto ocupado por la terminación de la relación laboral o por cambio de puesto.
- 8.1.2. El Analista de Recursos Humanos II deberá verificar que el expediente contenga como mínimo fotocopia simple de los documentos siguientes:
- a) Acuerdo de nombramiento, según corresponda.
 - b) Contrato, según corresponda.
 - c) Acta de toma de posesión.
 - d) Acuerdo de baja.
 - e) Acta de entrega de cargo.
 - f) Solvencia general firmada y sellada en cada ítem.
 - g) Carta de renuncia, cuando corresponda.
 - h) Entrevista de salida, cuando corresponda.
 - i) DPI.
 - j) RTU.
 - k) Permiso de vacaciones.
- 8.1.3. Se validará la información registrada inicialmente por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual el Analista de Recursos Humanos II validará en el sistema la documentación de los trabajadores pertenecientes al renglón presupuestario 011 "personal permanente" y el Analista de Recursos Humanos III validará en el sistema la documentación de los trabajadores pertenecientes al renglón presupuestario 022 "personal por contrato".

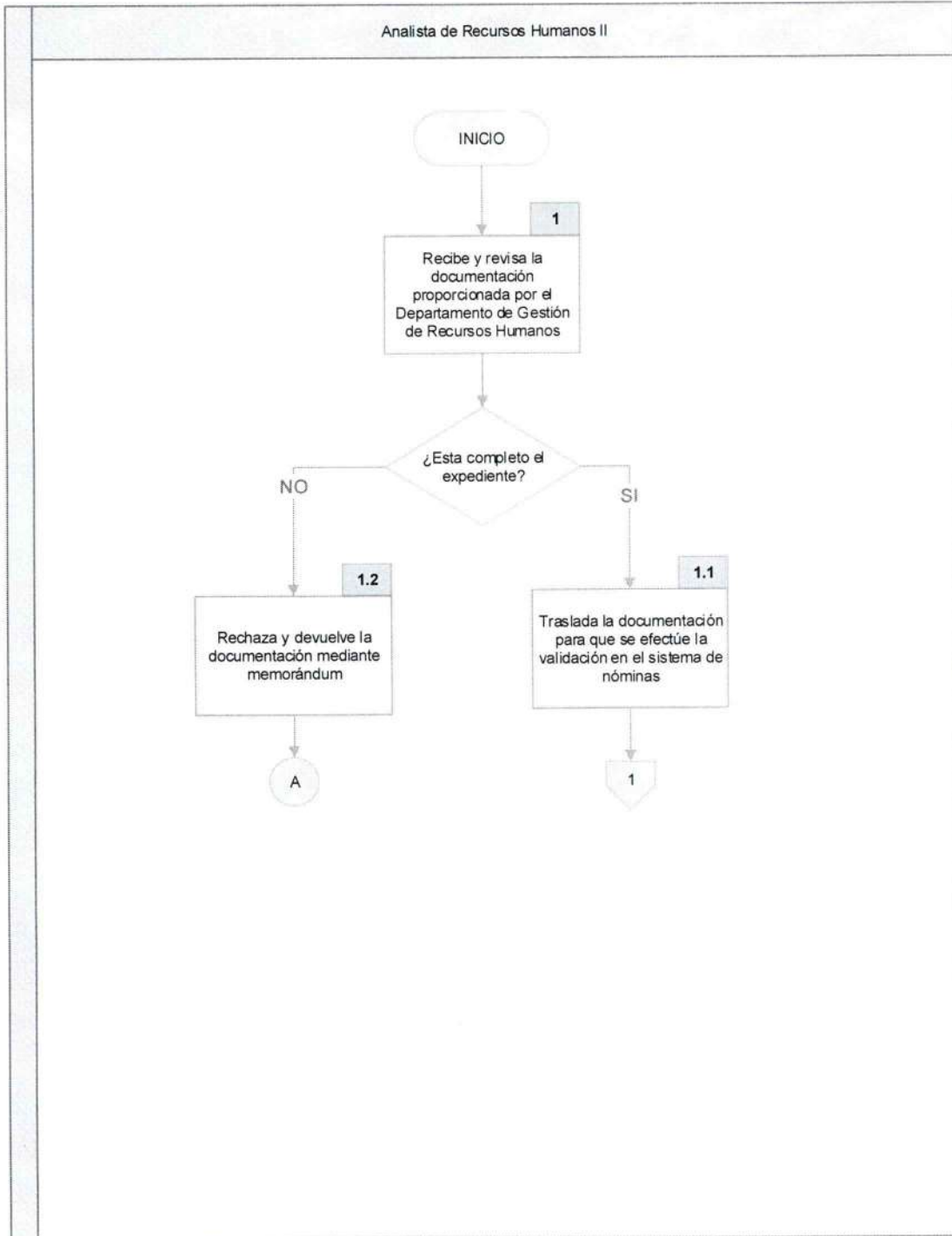
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


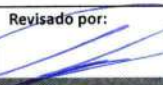


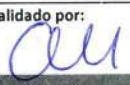


8.2. Descripción del procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

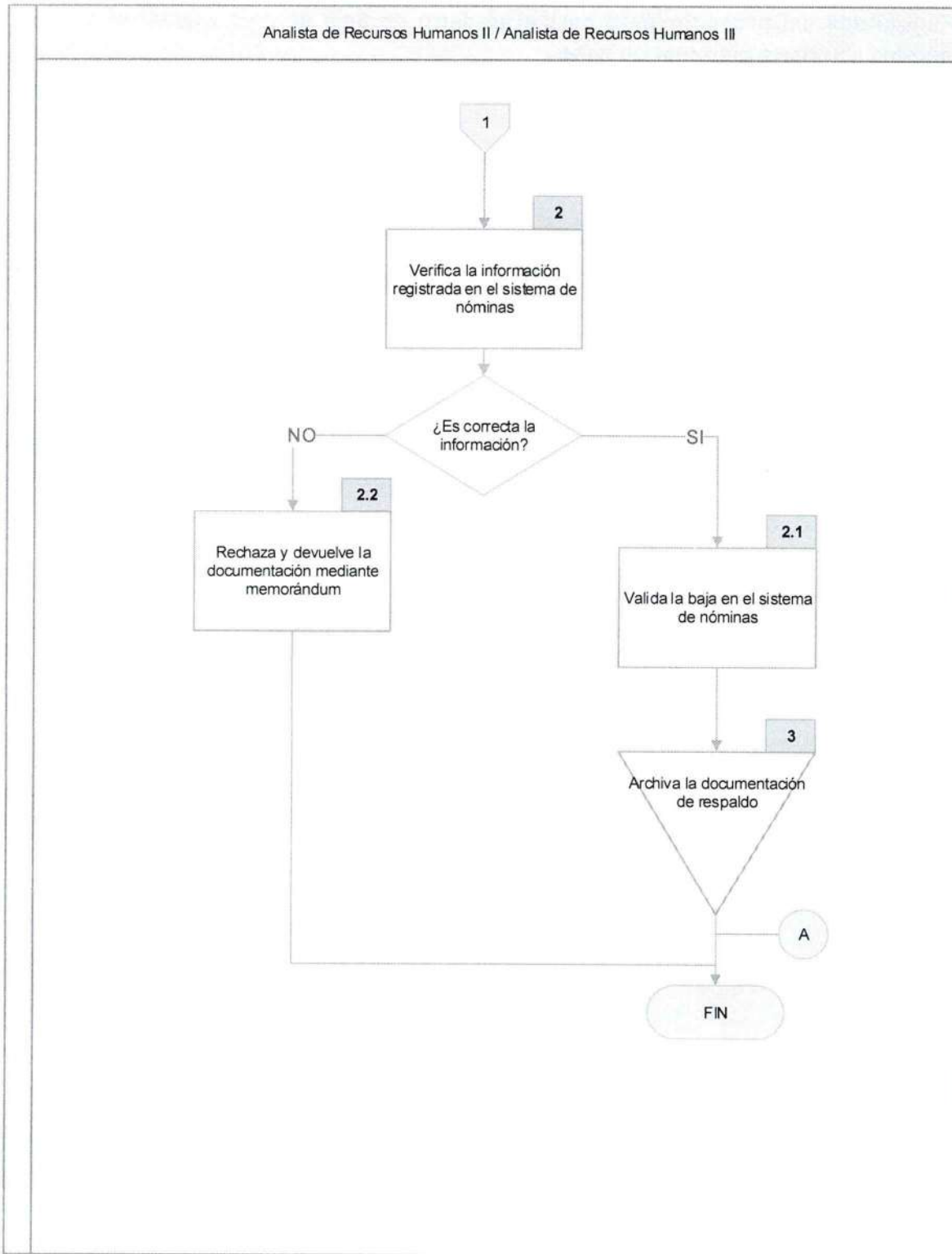
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos II	1.	Recibe y revisa la documentación proporcionada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	1.1.	Si está completo el expediente, traslada la documentación para que se efectúe la validación en el sistema de nóminas. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No está completo el expediente, rechaza y devuelve la documentación mediante memorándum. Fin del procedimiento.
Analista de Recursos Humanos II / Analista de Recursos Humanos III	2.	Verifica la información registrada en el sistema de nóminas.
	2.1.	Si es correcta la información, valida la baja en el sistema de nóminas. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta la información, rechaza y devuelve la documentación mediante memorándum. Fin del procedimiento.
	3.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

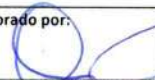
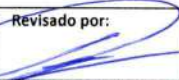
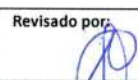

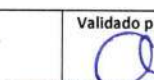


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de baja de personal en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


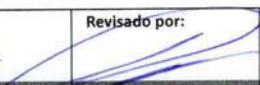
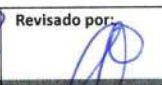
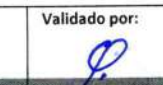
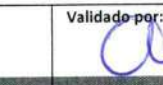
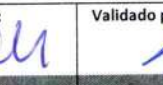
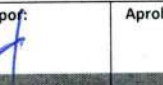


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9. Procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

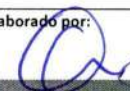
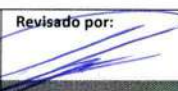


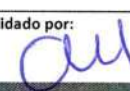


9.1. Normas del procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

- 9.1.1. La suspensión constituye una acción de personal que afecta el salario del trabajador en el puesto y lugar de trabajo en el que fue contratado, ya que le serán pagados solo los días efectivamente laborados en el mes correspondiente sea por órdenes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, por sanciones disciplinarias o por licencias sin goce de salario.
- 9.1.2. De acuerdo con los documentos de soporte que remita el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, se establecerá el tiempo efectivamente laborado por el trabajador y se realizarán los cálculos proporcionales de pago, además se registrará la causa que provocó la suspensión en el control interno y en la base de datos del sistema de nóminas.
- 9.1.3. El documento que se deberá presentar para aplicar una suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- es el formulario SPS-60 Aviso de Suspensión de Trabajo, en el cual se indica el período inicial de la misma. La suspensión concluirá al presentar el formulario SPS-59 Informe de Alta al Patrono, en el cual se indica la fecha en la que el trabajador se debe presentar a su trabajo.
- 9.1.4. Para efectos de suspensión por motivo de sanción disciplinaria, esta se aplicará mediante la presentación del Acuerdo de Dirección Ejecutiva el cual establece la sanción, misma que se hará efectiva a partir de la notificación.
- 9.1.5. Para efectos de suspensión por motivo de licencia con goce de salario, esta se aplicará mediante la presentación del Acuerdo de Dirección Ejecutiva o formulario de "Solicitud de licencia con goce de sueldo" el cual aprueba la licencia, misma que se hará efectiva a partir de la notificación.
- 9.1.6. Cuando la suspensión se reciba posterior a la fecha de cierre de la nómina, esta se aplicará en la nómina del mes siguiente.

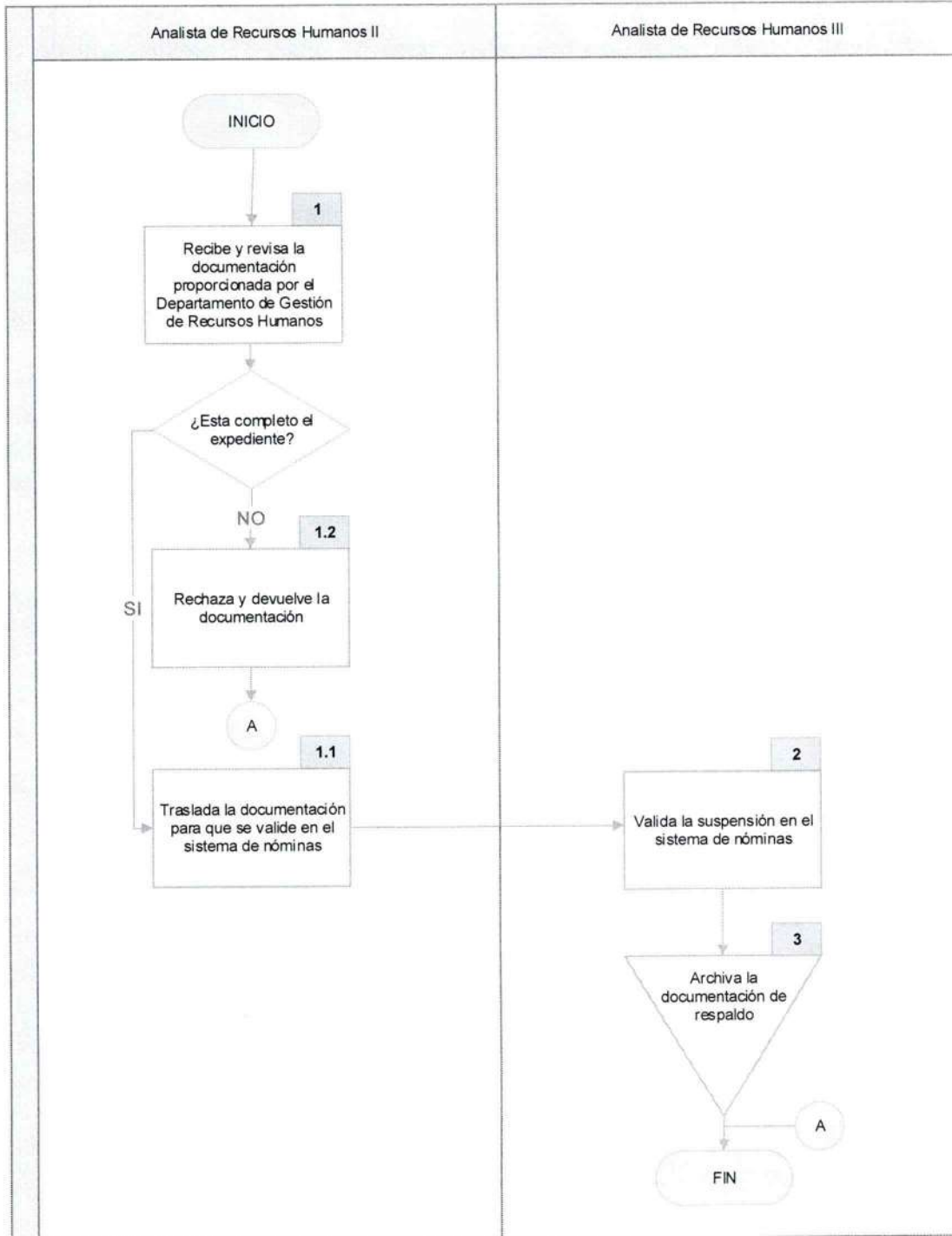
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo








9.2. Descripción del procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos II	1.	Recibe y revisa la documentación proporcionada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	1.1.	Si está completo el expediente, traslada la documentación para que se valide en el sistema de nóminas. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No está completo el expediente, rechaza y devuelve la documentación. Fin del procedimiento.
Analista de Recursos Humanos III	2.	Valida la suspensión en el sistema de nóminas
	3.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.3. Flujoograma del procedimiento para el registro de suspensiones de trabajo en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago



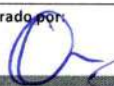
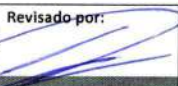


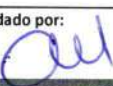


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

10.1. Normas del procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

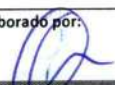
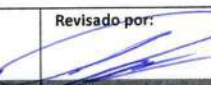
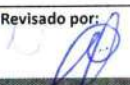

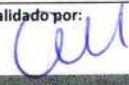


10.1.1. El alta de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- constituye una acción de personal que afecta el salario del trabajador, ya que es por este medio que se interrumpe una suspensión laboral del IGSS, en la que se indica la fecha a partir de la cual el trabajador se reincorporará a sus labores, por lo tanto, a partir de dicha fecha empezará a devengar salario.

10.1.2. De conformidad con el documento de soporte que remita el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, que incluye los formularios de "Informe de alta al patrono" se procederá a su registro en los controles, cambiando el estado de registro para que se reincorpore a la nómina correspondiente. Los cálculos de pago se realizarán en forma proporcional a la fecha de "Alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-" indicada.

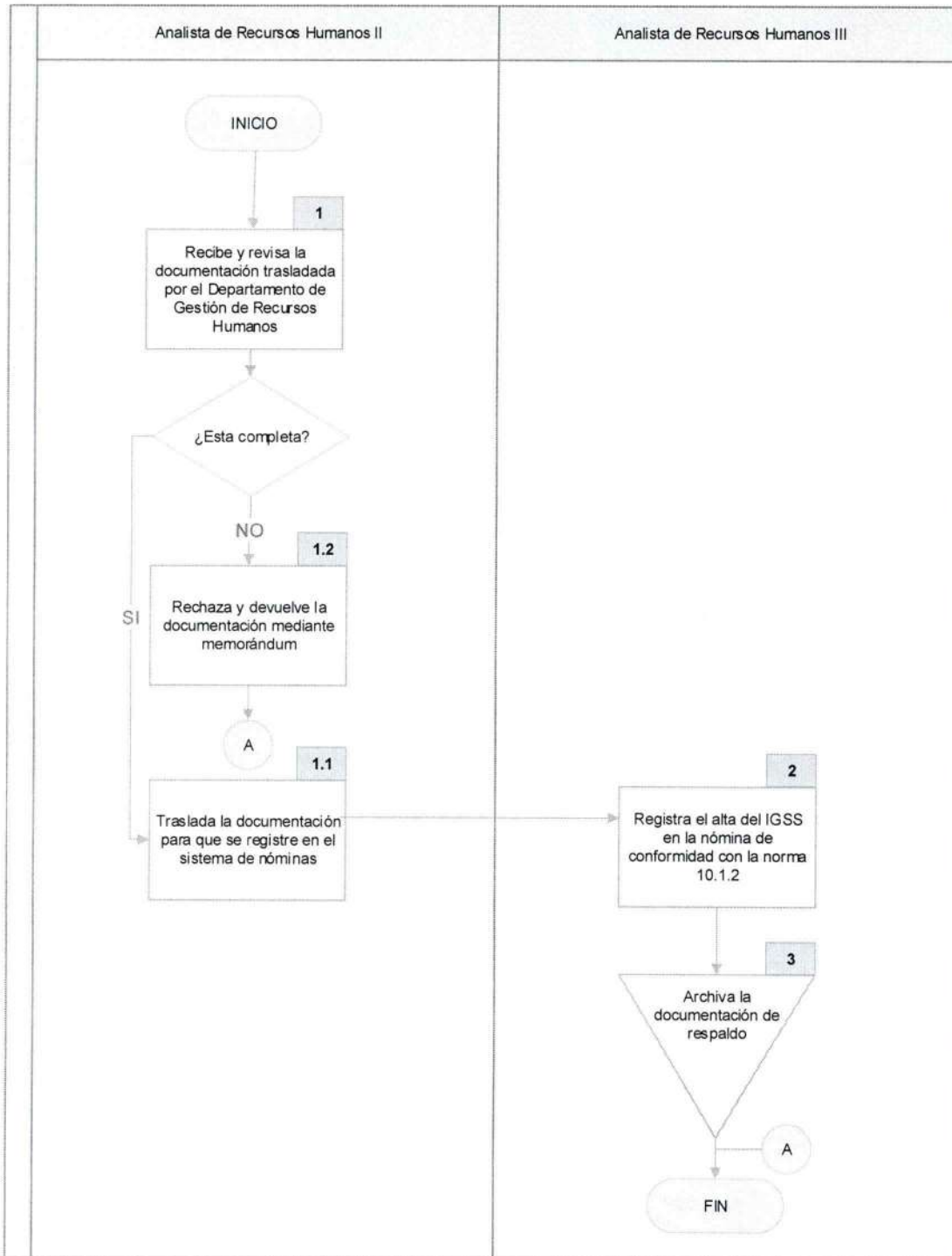
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

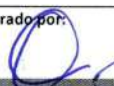
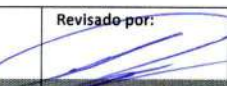
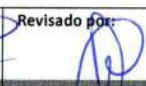
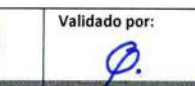
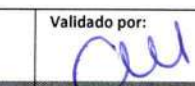
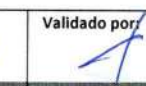
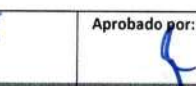
10.2. Descripción del procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos II	1.	Recibe y revisa la documentación trasladada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	1.1.	Si está completa, traslada la documentación para que se registre en el sistema de nóminas. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No está completa, rechaza y devuelve la documentación mediante memorándum. Fin del procedimiento.
Analista de Recursos Humanos III	2.	Registra el alta del IGSS en la nómina de conformidad con la norma 10.1.2.
	3.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para el registro de altas de suspensión de trabajo emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago


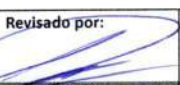
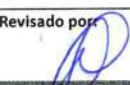

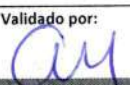




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11. Procedimientos para la suspensión de salario

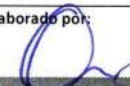
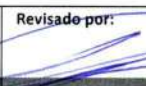


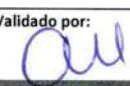


11.1. Normas del procedimiento para la suspensión de salario

- 11.1.1. Se entenderá como suspensión de salario a aquellos casos que ya fueron procesados y emitidos en nómina, de los cuales se debe revertir el proceso.
- 11.1.2. La suspensión de salario se podrá realizar aun cuando no se disponga de los documentos de soporte que amparen la acción de personal, pero sí pleno conocimiento de esta, con el objetivo de evitar un pago indebido.
- 11.1.3. Se procederá a realizar la suspensión de salario en los casos siguientes:
- Remoción.
 - Renuncia.
 - Abandono de labores.
 - Fallecimiento.
 - Rescisión de Contrato Laboral.
 - Cambio de puesto.
- 11.1.4. La suspensión de salario se podrá realizar previo o posterior a la emisión de la nómina.
- 11.1.5. Cuando sea necesario la suspensión del salario posterior a la emisión de la nómina, esta se podrá realizar únicamente cuando no se haya ejecutado el acreditamiento a la cuenta bancaria respectiva.
- 11.1.6. La vigencia de una suspensión de salario no será mayor a un mes, con excepción de los casos que se justifiquen por medio de oficio por el jefe del departamento o máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 11.1.7. El Departamento de Nóminas realizará seguimiento a las suspensiones de salario, consultando al Departamento de Gestión de Recursos Humanos la condición y vigencia de estas.

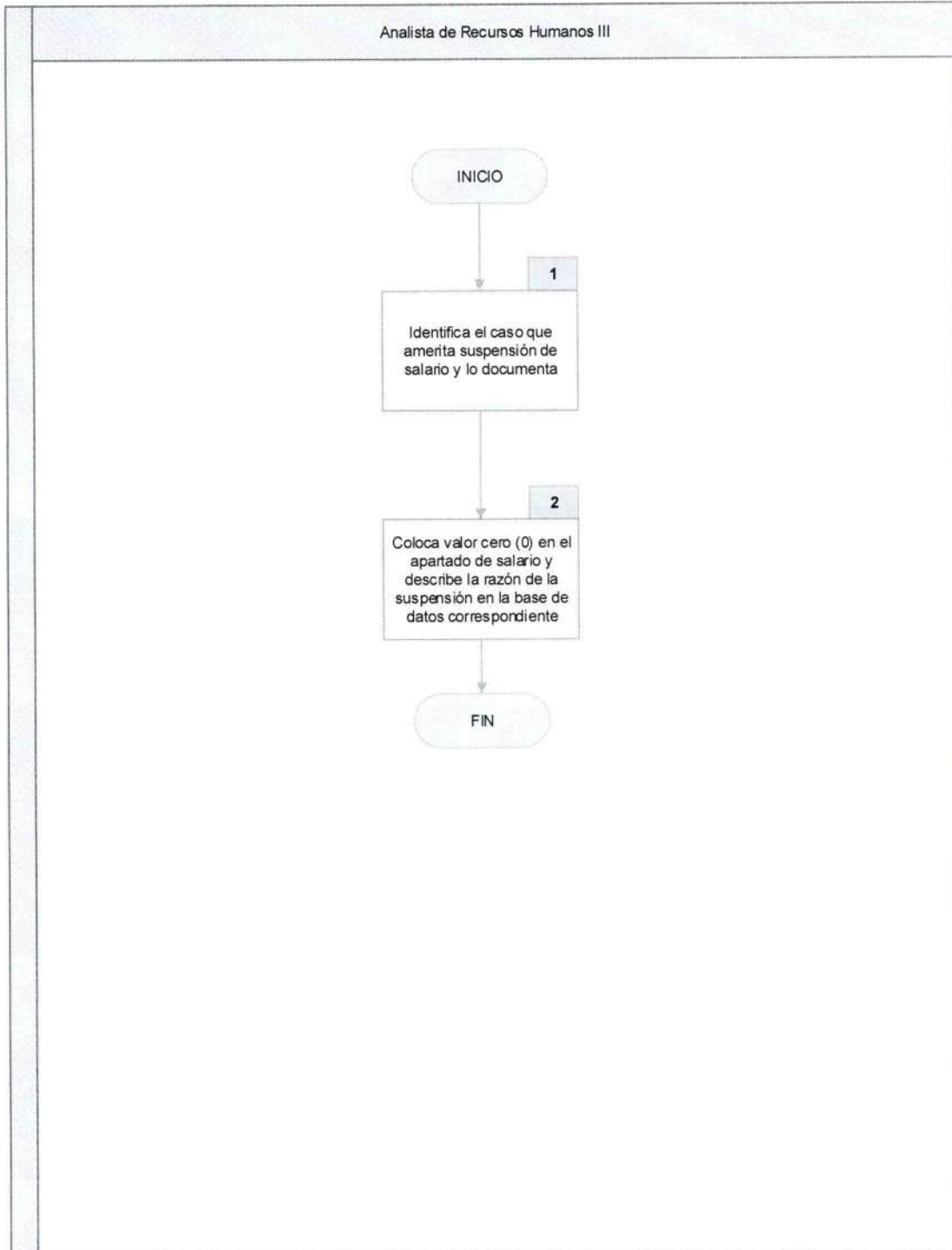
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


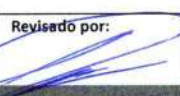
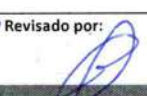
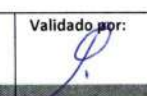
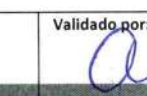
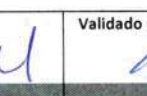
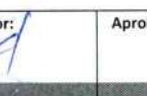
11.2. Descripción del procedimiento para la suspensión de salario previo a la emisión de la nómina

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Identifica el caso que amerita suspensión de salario y lo documenta.
	2.	Coloca valor cero (0) en el apartado de salario y describe la razón de la suspensión en la base de datos correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.3. Flujograma del procedimiento para la suspensión de salario previo a la emisión de la nómina



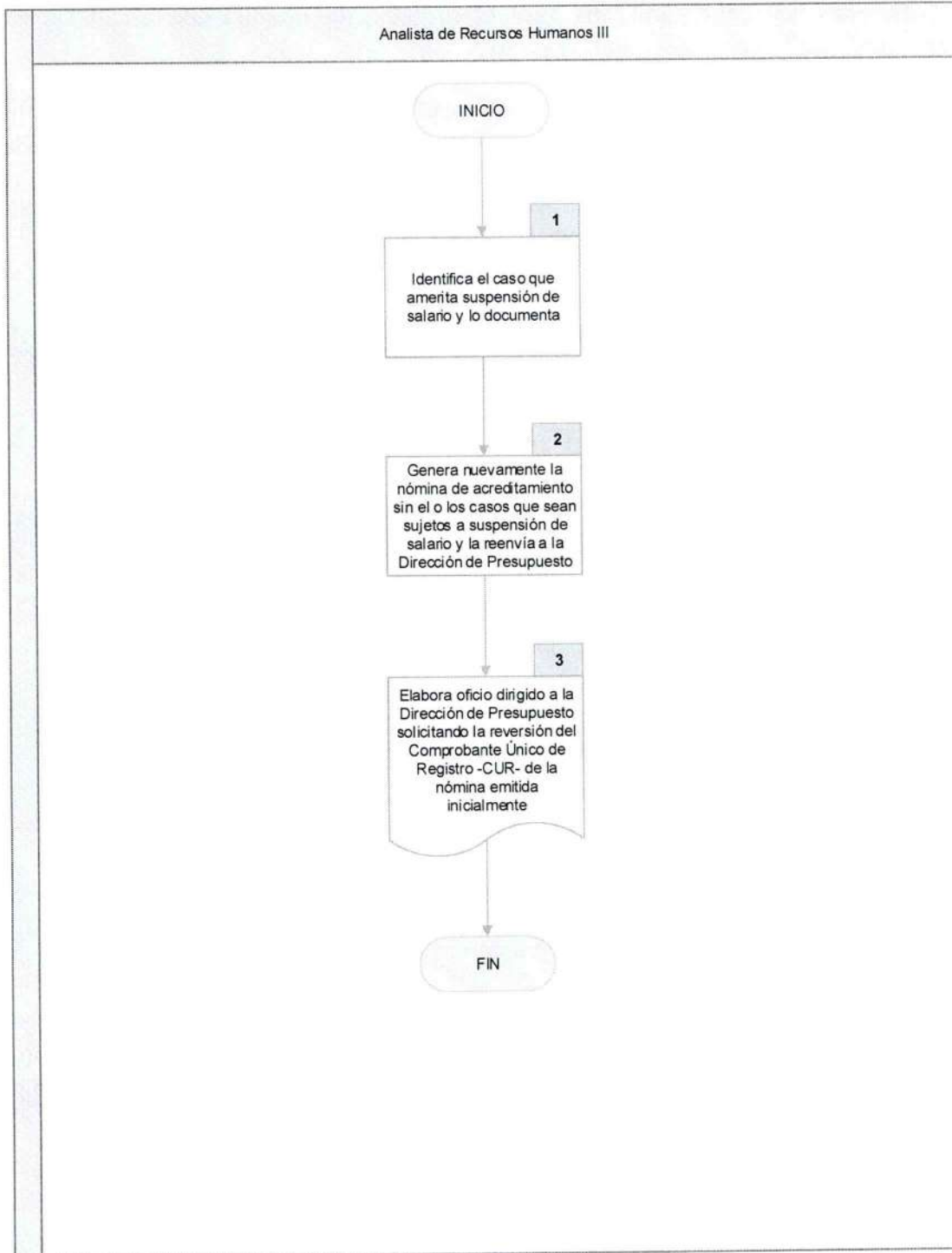
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


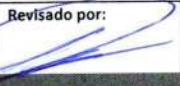
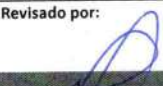
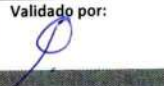

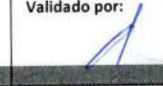
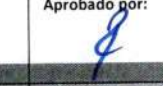
11.4. Descripción del procedimiento para la suspensión de salario posterior a la emisión de la nómina

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Identifica el caso que amerita suspensión de salario y lo documenta.
	2.	Genera nuevamente la nómina de acreditamiento sin el o los casos que sean sujetos a suspensión de salario y la reenvía a la Dirección de Presupuesto.
	3.	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto solicitando la reversión del Comprobante Único de Registro -CUR- de la nómina emitida inicialmente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.5. Flujograma del procedimiento para la suspensión de salario posterior a la emisión de la nómina



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
		VERSIÓN:	05
		PÁGINA:	Página 34 de 130

12. Procedimiento para el registro de descuentos en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

12.1. Normas del procedimiento para el registro de descuentos en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

12.1.1. Los descuentos afectan el salario de un trabajador durante un período determinado o de forma permanente, los que se aplicarán de conformidad con los montos y fechas reguladas en la normativa legal vigente siendo los siguientes:

a) Aplicación de oficio

- Cuota ordinaria laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- Cuota laboral del personal pensionado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- Boleto de ornato.
- Retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en relación de dependencia.
- Cuota anual para el financiamiento de los programas de recreación de los trabajadores del Estado.

b) Por la naturaleza del puesto o por designación de funciones

- Fianza de fidelidad.

c) Por órdenes de órganos jurisdiccionales

- Embargos judiciales.
- Pensión alimenticia.

d) Opcionales

- Montepío.
- Cuota sindical.
- Amortización de préstamos bancarios.

12.1.2. Se dejarán de aplicar los descuentos cuando la Subdirección de Recursos Humanos o el Departamento de Gestión de Recursos Humanos informen al Departamento de Nóminas sobre la suspensión de estos, adjuntando para el efecto los documentos de respaldo respectivos.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.1.3. El descuento por cuota ordinaria laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- será del 4.83% del salario mensual, la cual cubre los programas de: Accidentes en General; Enfermedad y Maternidad e Invalidez, Vejez y Supervivencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo número 36/2003 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instructivo para la aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

12.1.4. El descuento por cuota laboral del personal pensionado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- aplicará para los trabajadores que gozan de jubilación por esta institución, descuento que será del 3% del salario mensual, la cuota laboral cubre el programa de Accidentes en General y Enfermedad y Maternidad, toda vez presenten la documentación respectiva.

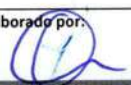
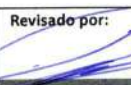
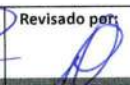
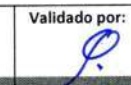
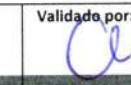

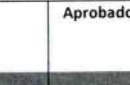
12.1.5. El descuento por boleto de ornato deberá corresponder a la tabla de aplicación establecida en el artículo 9 del Decreto número 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal y aplica sobre los ingresos mensuales que incluyen salario ordinario, bonificación incentivo y bonificación profesional cuando corresponda.

En el mes de enero de cada año se habilitará en el Portal Interno del RENAP denominado por sus siglas "Pointer", la opción para que los trabajadores registren el boleto de ornato adquirido en el periodo fiscal vigente. Si el boleto de ornato no es registrado en el mes de enero o no es por el monto correspondiente, se procederá en el mes de febrero a descontar el monto de este.

Se exceptúa de registrar boleto de ornato a las personas descritas en el artículo 13 del Decreto mencionado.

12.1.6. El descuento de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en relación de dependencia se podrá determinar en tres momentos diferentes:

- a) Proyección anual del ISR: en el mes de enero de cada año o al inicio de la relación laboral, el Departamento de Nóminas elaborará de oficio una proyección anual del ISR de los trabajadores que se encuentren afectados al mismo, tomando en cuenta sus ingresos y egresos proyectados durante el año fiscal respectivo. Determinado el impuesto, se calculará la retención mensual.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


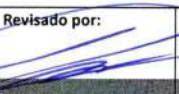
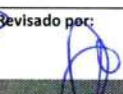

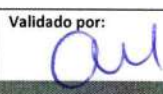


- b) Actualización del ISR: cuando el trabajador tenga durante el período fiscal variación en sus ingresos por cambio de puesto, horas extras, viáticos, entre otros, se deberá calcular la nueva proyección anual del ISR, con lo cual se determinará la nueva retención mensual del impuesto.

Quando el caso lo amerite se tomará en cuenta los ingresos y egresos de los trabajadores que laboren para otros patrones, especialmente universidades, para lo cual deberán presentar documento firmado y sellado por la autoridad correspondiente de la universidad donde laboran, en el cual se plasmen los ingresos y egresos del trabajador, mismos que se tomarán en cuenta para determinar la retención del Impuesto Sobre la Renta en forma unificada.


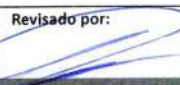
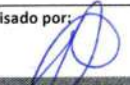

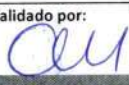
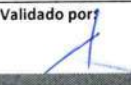

- c) Liquidación del ISR: es el proceso mediante el cual se determinará el impuesto sobre la renta definitivo a pagar o devolver en el período fiscal vigente, el cual puede ser parcial cuando la relación laboral finaliza antes de concluido el año o bien al momento de la finalización de mismo.
- Liquidación parcial: se llevará a cabo cuando se dé por terminada la relación laboral del trabajador con el patrono antes de la finalización del período fiscal correspondiente y el patrono entregará la situación de su impuesto que muestra las retenciones aplicadas al momento de su retiro.
 - Liquidación total: se llevará a cabo al finalizar el período fiscal vigente con el objeto de establecer si al trabajador le corresponde reintegro de retenciones aplicadas en exceso o si le corresponde pagar impuesto.

12.1.7. El descuento de la cuota anual para el financiamiento de los programas de recreación de los trabajadores del Estado se descontará de oficio en el mes de diciembre de cada año, el cual será de un día de salario de conformidad con el Decreto Número 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.

12.1.8. El descuento de montepío se procederá a descontar después que el trabajador haya presentado su solicitud de contribuyente voluntario al Programa de Clases Pasivas Civiles del Estado y haya sido aceptado a la misma por medio de Resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto número 63-88 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su reglamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 12.1.9. El descuento de fianza de fidelidad se procederá a descontar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Gubernativo número 1986 de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Departamento de Finanzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, el cual se aplicará sobre la base del salario nominal mensual más la Bonificación Profesional si fuera el caso, que perciba el trabajador afectado al momento de generar la nómina. No aplicará el descuento sobre fracciones de sueldo ni pagos realizados en nómina extraordinaria.
- 12.1.10. El descuento de fianza de fidelidad se aplicará de la forma siguiente:
- De oficio a los trabajadores que por la naturaleza del puesto ocupen caución de dicha fianza.
 - Cuando la Dirección de Presupuesto por medio del Departamento de Tesorería y los Registradores Civiles de las Personas, informen mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de los trabajadores que manejen fondos (fondos rotativos de caja chica y cobros en efectivo).
- 12.1.11. El descuento de cuota sindical se procederá a descontar a todos aquellos trabajadores afiliados a los sindicatos legalmente inscritos y reconocidos, los cuales deberán informar a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda a deducir del salario ordinario la cuota sindical establecida en los estatutos respectivos. Se dejará de aplicar la cuota sindical cuando el Sindicato respectivo informe a la Subdirección de Recursos Humanos de la baja de afiliación del trabajador.
- 12.1.12. El descuento de embargo judicial será ordenado por los entes jurisdiccionales respectivos, en la orden judicial se detalla: demandado o demandados, monto a descontar, tiempo de aplicación, demandante, porcentaje a descontar y número de juicio. Si la orden judicial no estipula el porcentaje a descontar, se tomará lo estipulado en los artículos 18 y 19 del Decreto número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública. Toda actuación con relación a embargos judiciales se hará efectiva exclusivamente por orden emitida por el juez competente.
- 12.1.13. El descuento de pensión alimenticia emanará de toda sentencia judicial que ordene pago de pensión alimenticia, el mismo tendrá prioridad sobre cualquier otro descuento judicial, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, y se pagará al beneficiario declarado en dicha sentencia de la forma que determine el juez competente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 12.1.14. Para la aplicación de descuentos de amortización de préstamos bancarios fiduciarios es necesario que exista un instrumento legal o bien llevar a cabo un convenio entre el RENAP y la entidad bancaria para que se establezcan las condiciones de dicha relación.
- 12.1.15. El descuento por amortización de préstamos bancarios fiduciarios se realizará de acuerdo con las remesas que el banco entregue al RENAP sobre las cuotas de préstamos adjudicados a los trabajadores, estas deberán ser entregadas dentro de los primeros 5 días hábiles del mes. Posteriormente de aplicar dichas remesas en la nómina correspondiente al mes, se enviará un reporte al banco indicando el resultado de la aplicación con un reporte de inconsistencias de los casos que no pudieron ser aplicados con su respectiva razón.

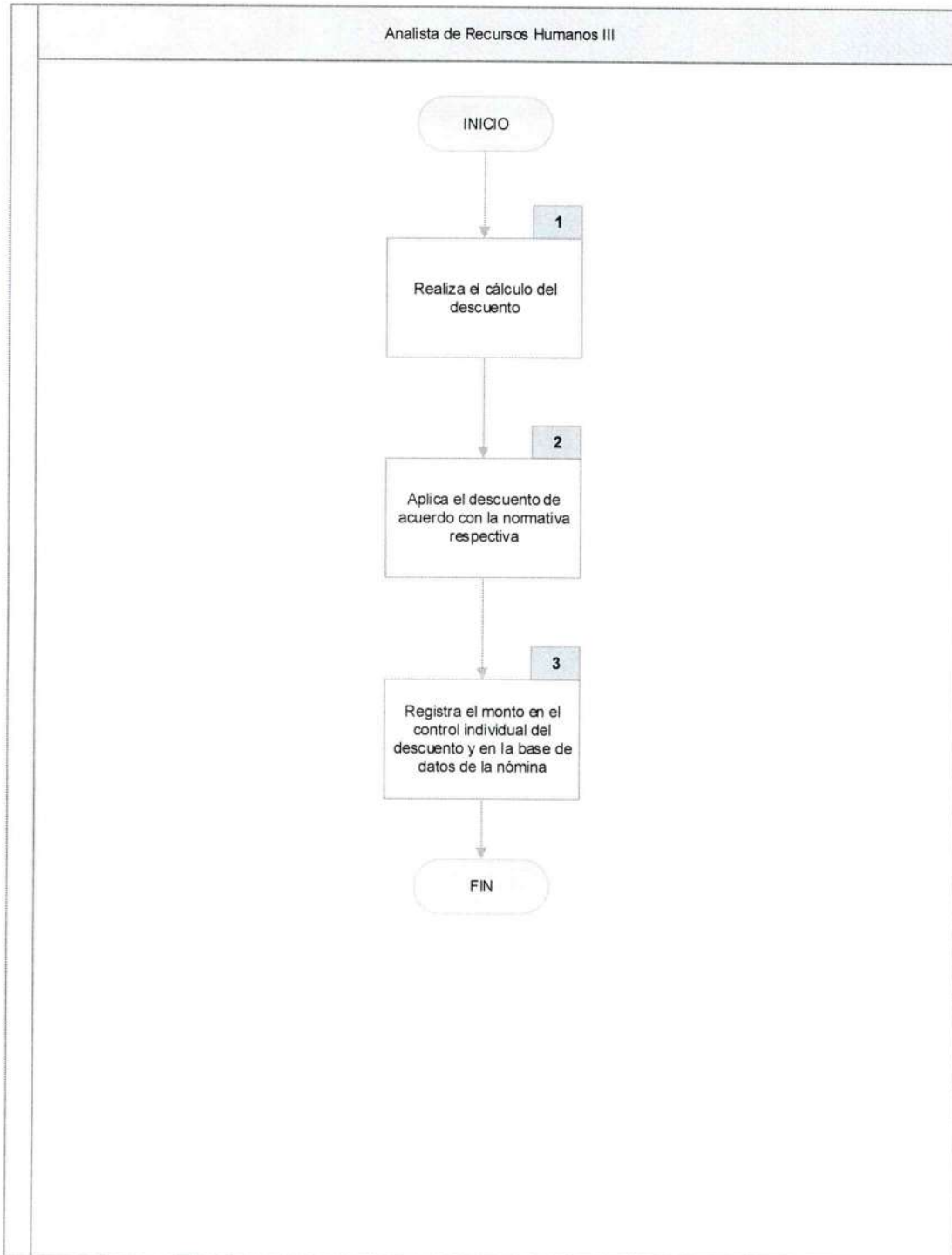
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literal a)

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Realiza el cálculo del descuento.
	2.	Aplica el descuento de acuerdo con la normativa respectiva.
	3.	Registra el monto en el control individual del descuento y en la base de datos de la nómina.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

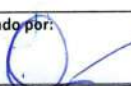
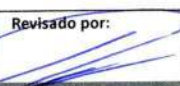
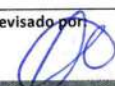

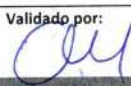


12.3. Flujograma del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literal a)



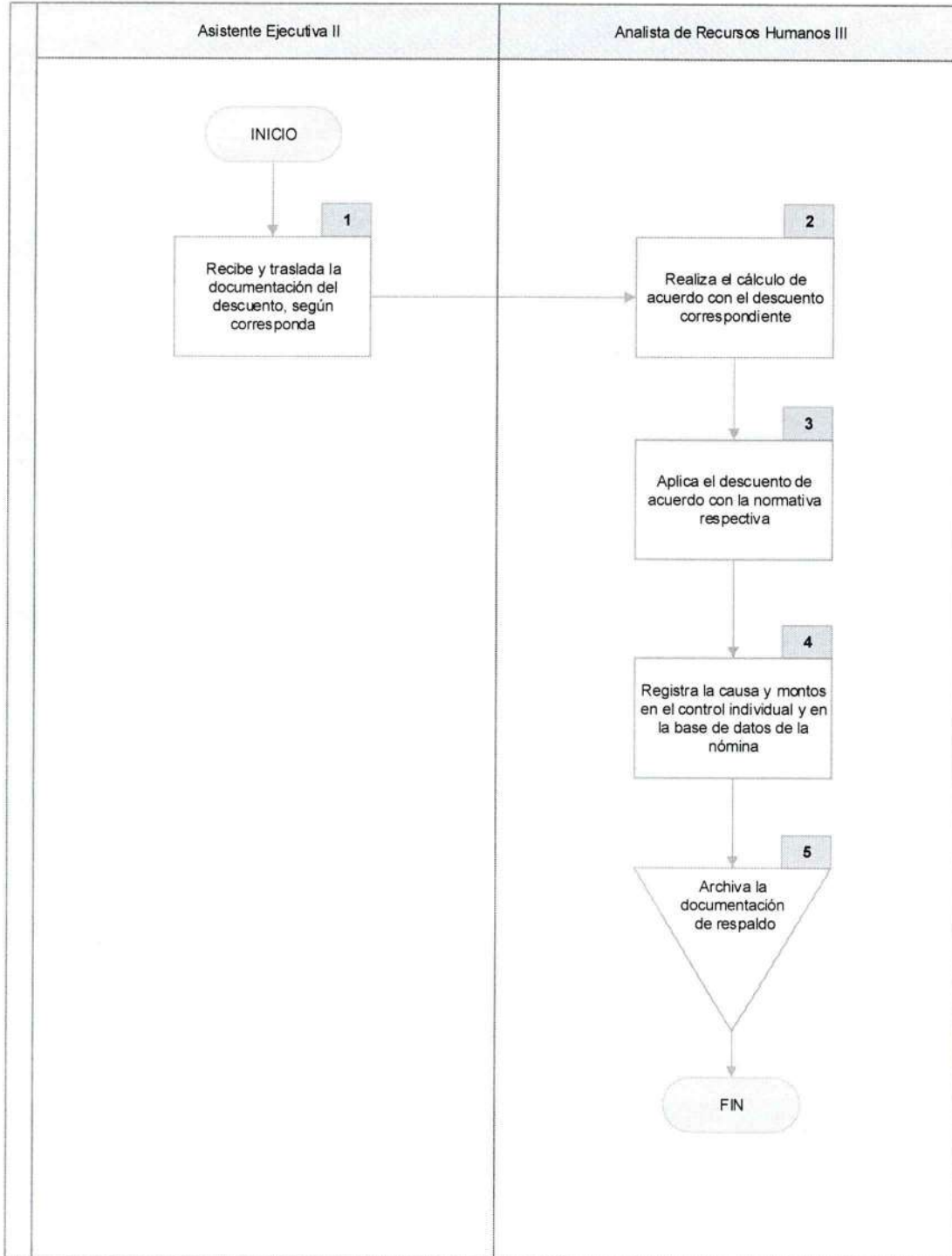
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


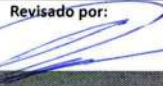


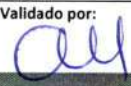


12.4. Descripción del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literales b), c) y d)

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada la documentación del descuento, según corresponda.
Analista de Recursos Humanos III	2.	Realiza el cálculo de acuerdo con el descuento correspondiente.
	3.	Aplica el descuento de acuerdo con la normativa respectiva.
	4.	Registra la causa y montos en el control individual y en la base de datos de la nómina.
	5.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.5. Flujoograma del procedimiento para el registro de descuentos descritos en la norma 12.1.1 literales b), c) y d)




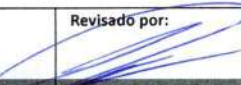
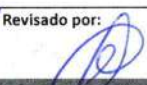

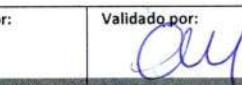
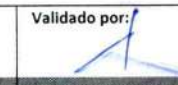
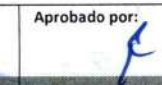
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13. Procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

13.1. Normas del procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

- 13.1.1. La bonificación profesional es un ingreso adicional al salario base que reciben los trabajadores que siendo profesionales ocupan puestos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo número 327-90 de la República de Guatemala, Bonificación Profesional y el Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sus reformas.

- 13.1.2. Cuando el Departamento de Gestión de Recursos Humanos informe de una acción de personal de bonificación profesional, esta formará parte del salario y se deberá tomar en cuenta para el pago de prestaciones laborales, asimismo estará sujeto a las retenciones que le correspondan.

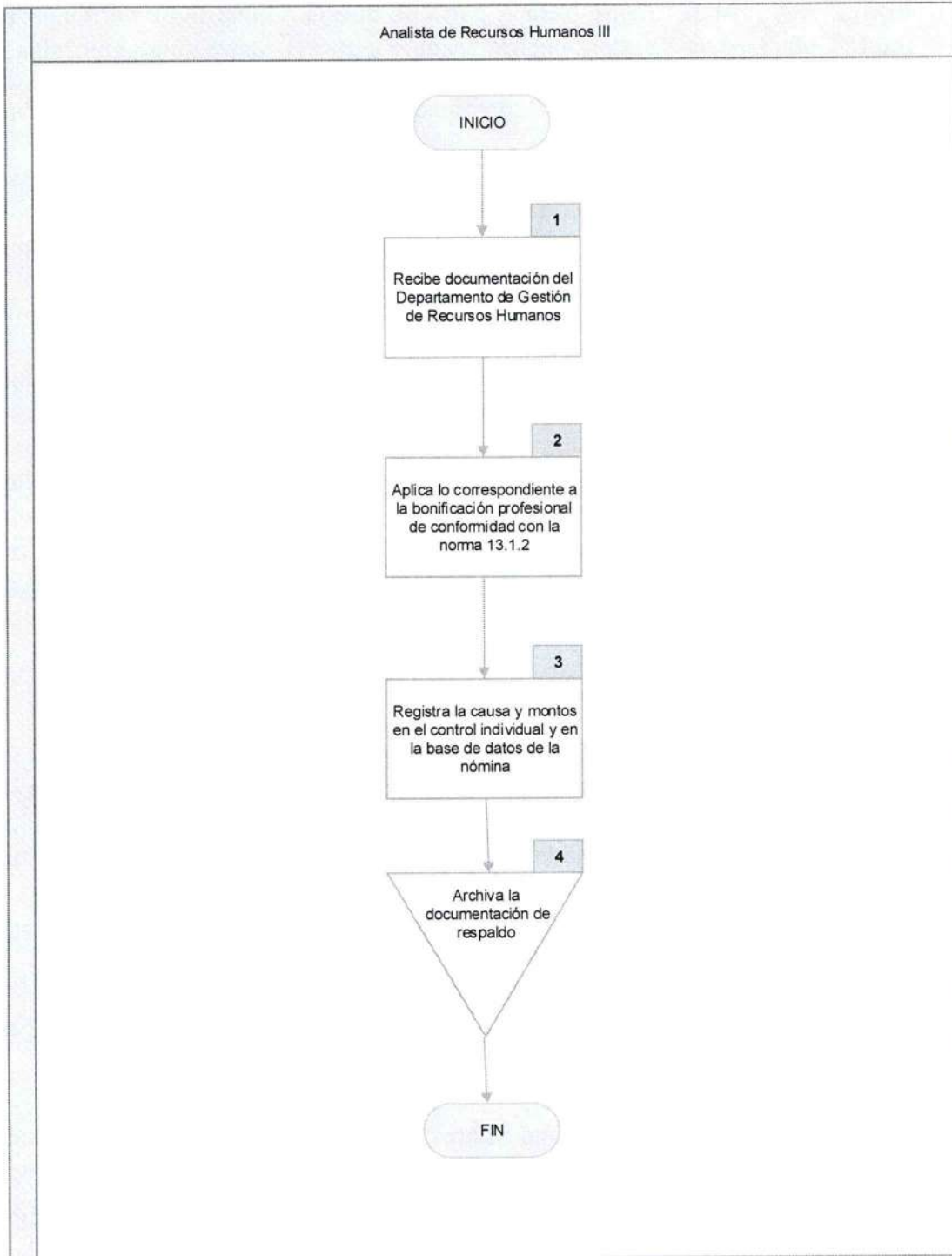
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

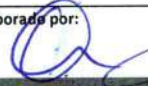
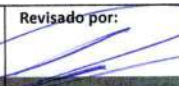
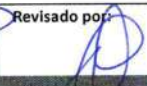
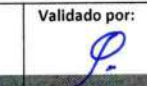
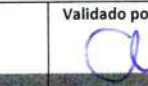
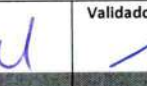
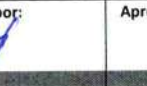
13.2. Descripción del procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Recibe documentación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	2.	Aplica lo correspondiente a la bonificación profesional de conformidad con la norma 13.1.2.
	3.	Registra la causa y montos en el control individual y en la base de datos de la nómina.
	4.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento para el registro de la bonificación profesional en el sistema de nómina ordinaria mensual de pago



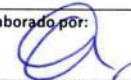
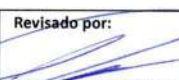


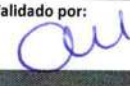


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14. Procedimiento para el pago de bonos e incentivos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras prestaciones laborales de ley

14.1. Normas del procedimiento para el pago de bonos e incentivos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y otras prestaciones laborales de ley

14.1.1. Los bonos se pagarán de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, siendo estos los siguientes:

- a) Bono institucional: se pagará en la primera quincena del mes de mayo de cada año a cada trabajador.
- b) Bono incentivo: se pagará en la primera quincena del mes de enero de cada año a cada trabajador.
- c) Bono extraordinario: se pagará en la tercera semana del mes de diciembre.
- d) Bono único: se pagará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año a los trabajadores cuya relación laboral se encuentre vigente al 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- e) Bono de semana santa: se pagará una semana antes de la Semana Santa a cada trabajador.
- f) Bono apoyo escolar: se pagará en la segunda quincena del mes de enero de cada año a los trabajadores con hijos que estén estudiando hasta carrera de nivel medio. El interesado deberá presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos:
 - Solicitud de pago del bono.
 - Boleta o constancia de inscripción firmada y sellada por el centro educativo en donde se encuentra inscrito su(s) hijo(s).
- g) Bono por superación: se pagará a los trabajadores para la impresión de tesis de graduación en el grado académico de licenciatura. Para su trámite el trabajador deberá presentar la documentación siguiente:
 - Solicitud de pago de bono por superación.
 - Copia simple del contrato laboral vigente o acuerdo de nombramiento.
 - Copia simple del acta de toma de posesión.
 - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados.
 - Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU-.
 - Orden de impresión de Tesis original, de conformidad con el procedimiento establecido en cada universidad.
 - Original y copia de la factura respectiva, que no exceda de 30 días posteriores a la fecha de su emisión.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

h) Gastos funerarios por fallecimiento de un familiar del trabajador se realizará de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Para realizar el trámite, el trabajador deberá presentar la documentación siguiente:

- Solicitud de pago de gastos funerarios.
- Copia simple del contrato laboral vigente.
- Copia simple del acta de toma de posesión.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados.
- Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU-.


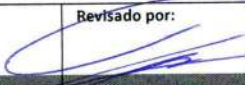


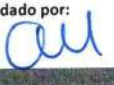


Además de los documentos descritos anteriormente conforme al parentesco entre el trabajador y la persona fallecida se deberá presentar la documentación siguiente:

- Padre o madre
 - Acta de defunción del padre o madre.
 - Certificado de nacimiento del trabajador.
- Hijo
 - Certificado de defunción y nacimiento del hijo(a).
- Conyugue o persona unida de hecho
 - Certificado de defunción de la conyugue o persona unida de hecho.
 - Certificado de matrimonio o de unión de hecho, según corresponda.

14.1.2. El pago de la bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público (Bono 14) se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

14.1.3. El pago del Aguinaldo se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto número 1633 del Congreso de la República de Guatemala, Aguinaldo para Empleados Públicos y su reglamento.








14.1.4. El pago del Bono Vacacional se realizará de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 642-89 de la República de Guatemala, Bono Vacacional.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

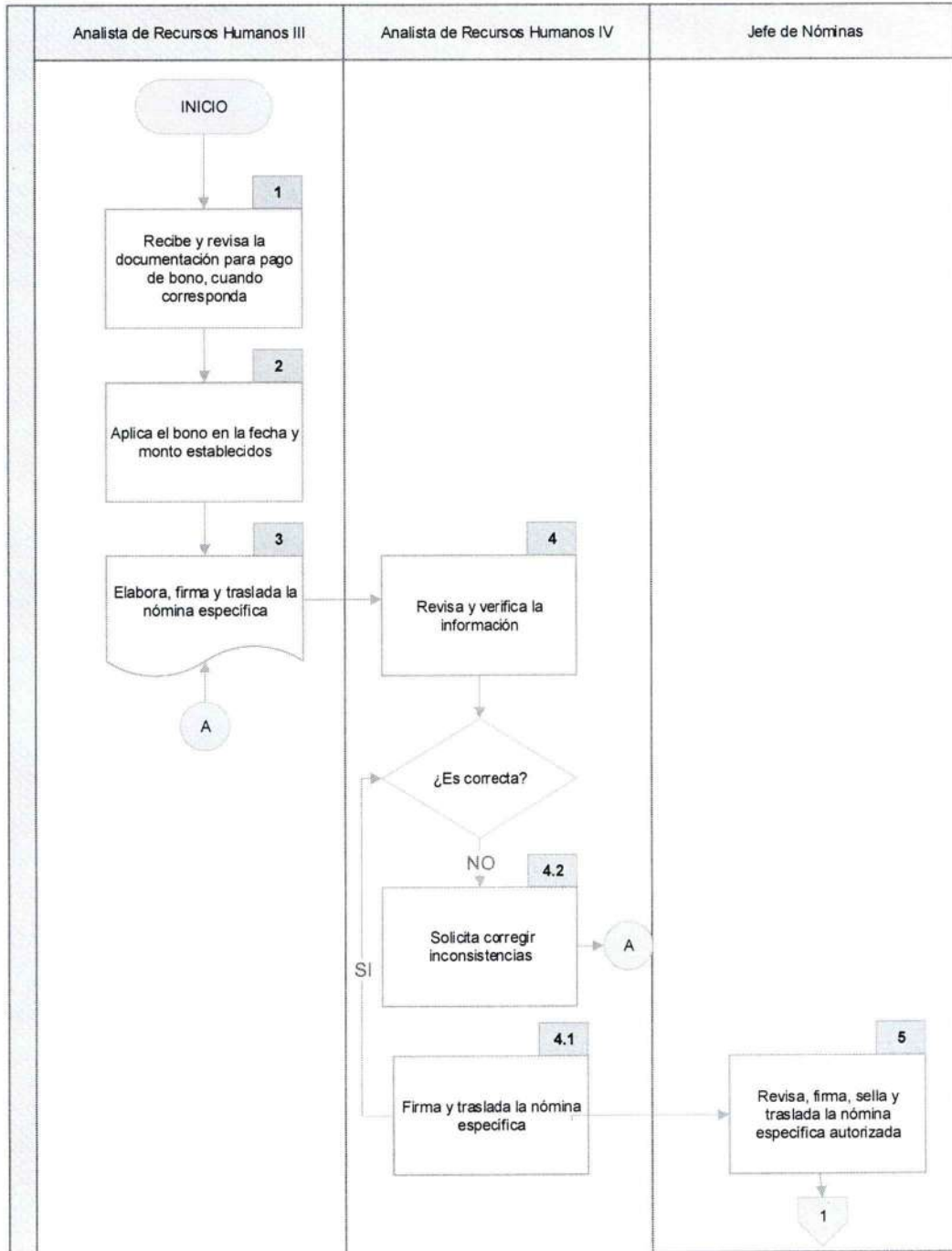
14.2. Descripción del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales a), b), c) y d) y otras prestaciones laborales de ley

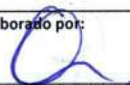
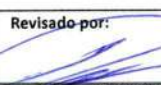


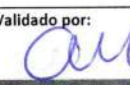


Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Recibe y revisa la documentación para pago de bono, cuando corresponda.
	2.	Aplica el bono en la fecha y monto establecidos.
	3.	Elabora, firma y traslada la nómina específica.
Analista de Recursos Humanos IV	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos III	7.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario) ¹	8.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la nómina específica autorizada.
Asistente Ejecutiva II	9.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos III	10.	Integra la documentación presentada con la nómina específica emitida.
	11.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

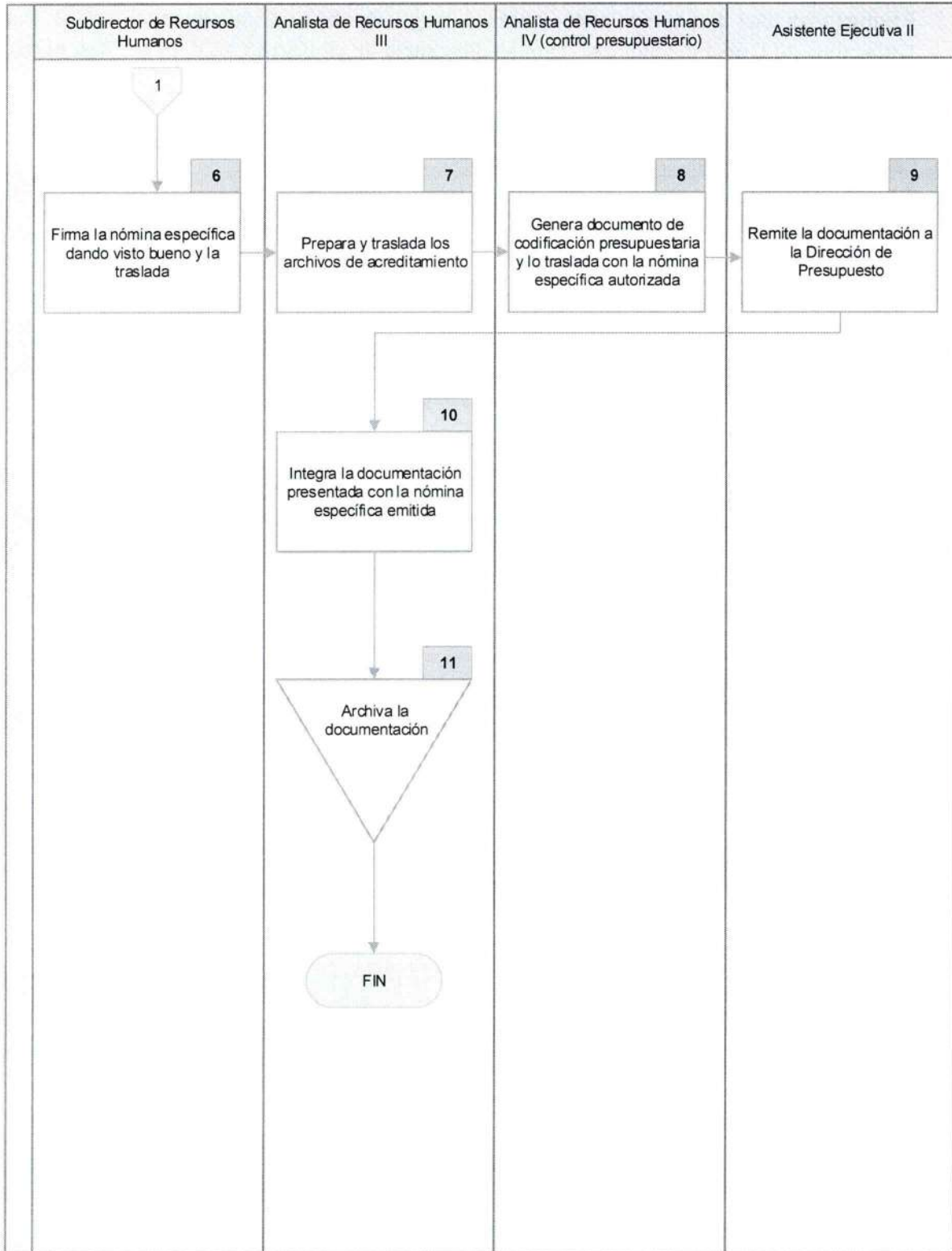
¹ Para fines del presente Manual se describió entre paréntesis el término "control presupuestario" con el propósito de diferenciar las funciones entre los Analistas de Recursos Humanos IV.


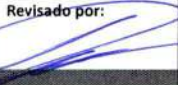


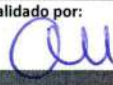


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.3. Flujograma del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales a), b), c) y d) y otras prestaciones laborales de ley



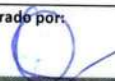
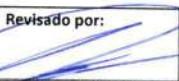
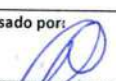




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



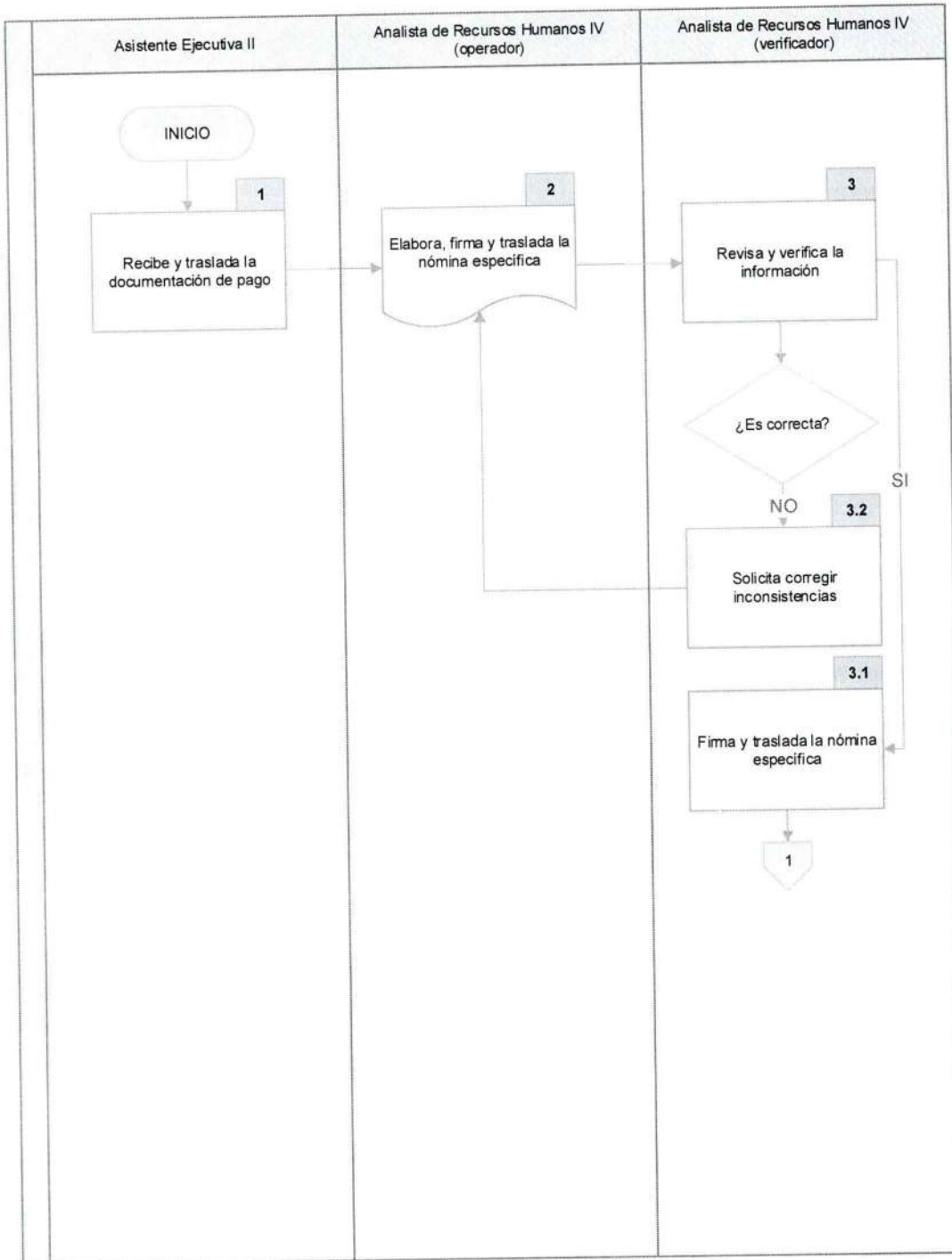
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo




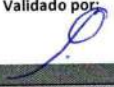
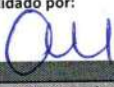
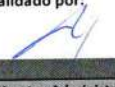

14.4. Descripción del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el capítulo tercero del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales e), f) y g)

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada la documentación de pago.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	2.	Elabora, firma y traslada la nómina específica.
Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	3.	Revisa y verifica la información.
	3.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Nóminas	4.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	5.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	6.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	7.	Genera documento de codificación presupuestaria y traslada con la documentación para pago de gastos funerarios por fallecimiento de un familiar del trabajador.
Asistente Ejecutiva II	8.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	9.	Integra la documentación presentada con la nómina específica emitida.
	10.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.5. Flujograma del procedimiento para el pago de bonos contenidos en el capítulo tercero del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo descritos en la norma 14.1.1 literales e), f) y g)



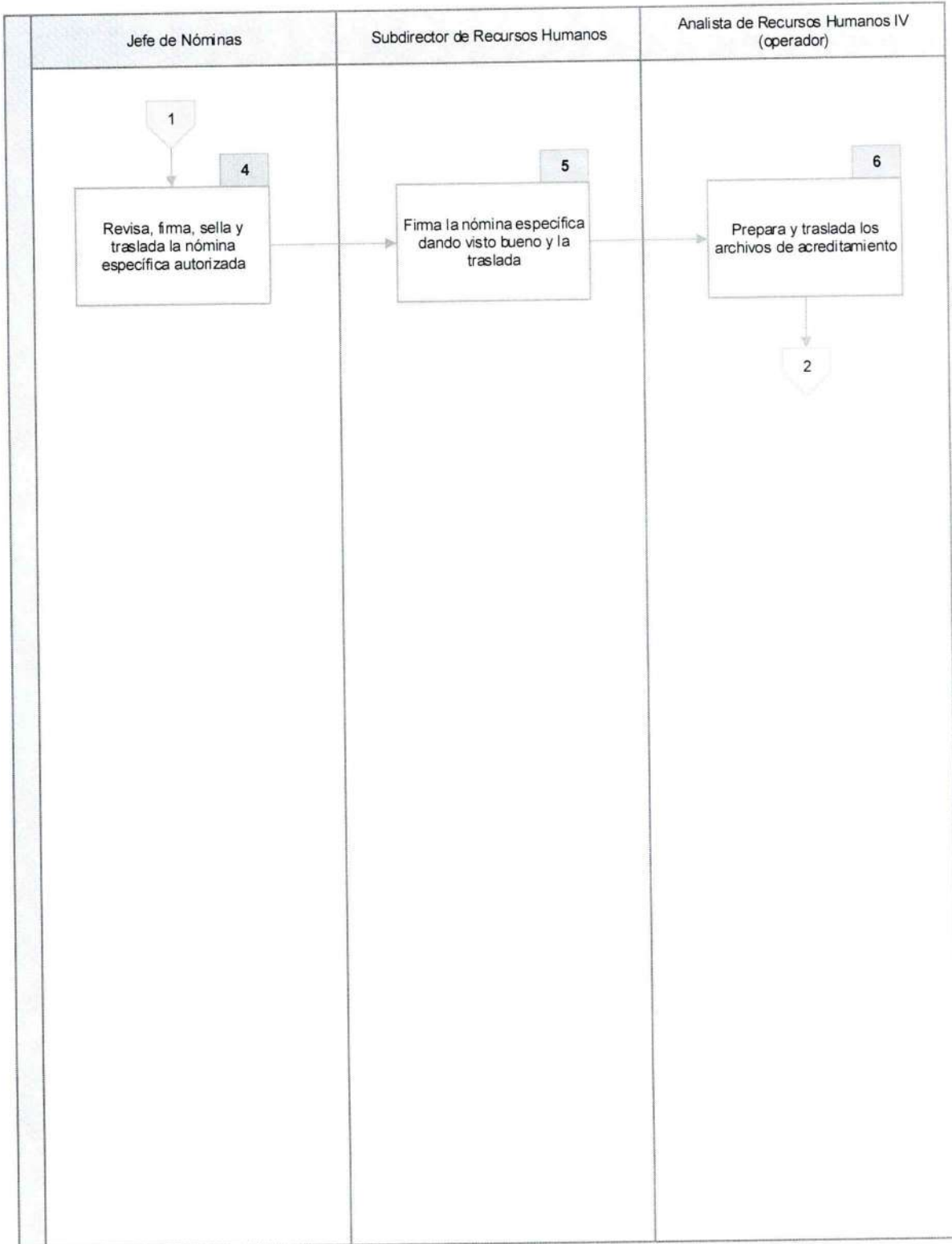
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



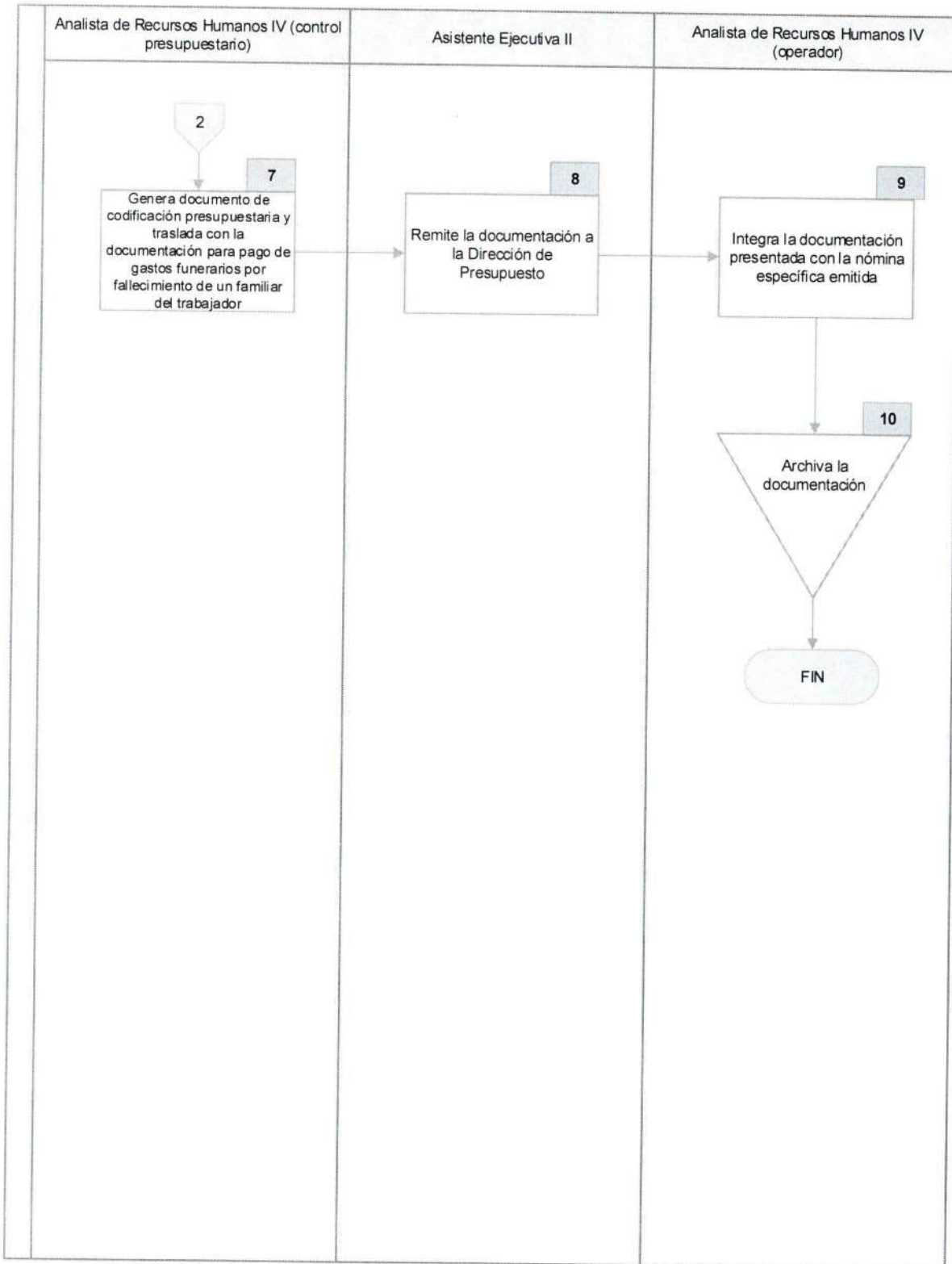
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
VERSIÓN:	05
PÁGINA:	Página 53 de 130



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


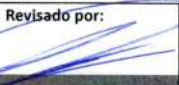
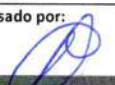

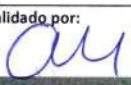




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15. Procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores

15.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores

- 15.1.1. El Departamento de Nóminas preparará el cronograma mensual de actividades para el trámite de pago de los diferentes procesos de nómina con base en la programación de fecha de pago proporcionada por la Dirección de Presupuesto.
- 15.1.2. Llegada la fecha de corte establecida en el cronograma de pago mensual, se procesarán todos los movimientos y acciones de personal recibidas por parte del Departamento de Gestión de Recursos Humanos o de oficio hasta esa fecha.
- 15.1.3. Todos aquellos movimientos y acciones de personal que no fueron operados en su tiempo y que se recibieron posterior a la fecha de cierre, que afecten o impliquen un pago, serán operados en nómina extraordinaria.

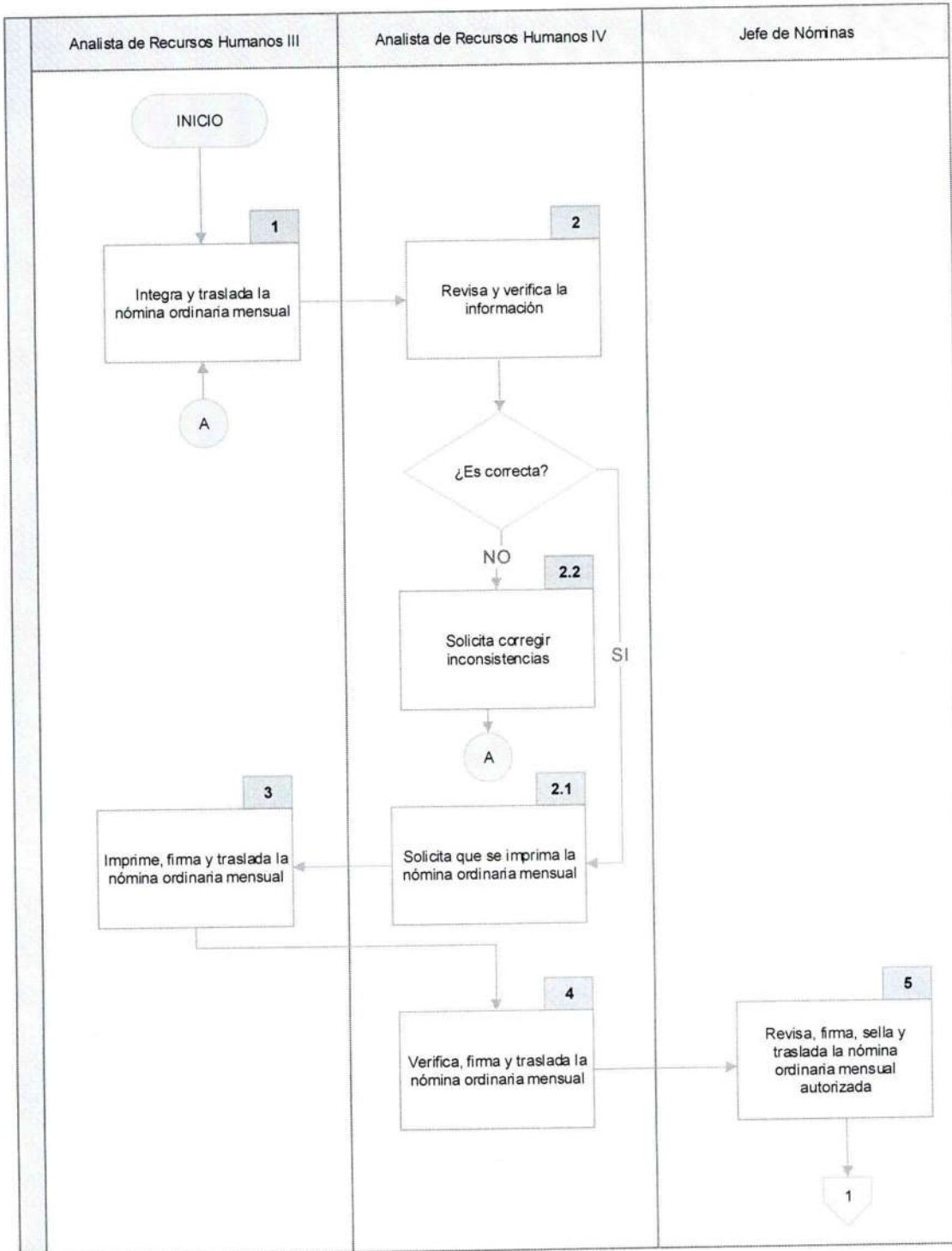
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


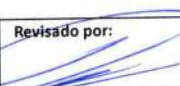
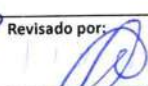

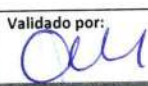
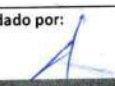

15.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores

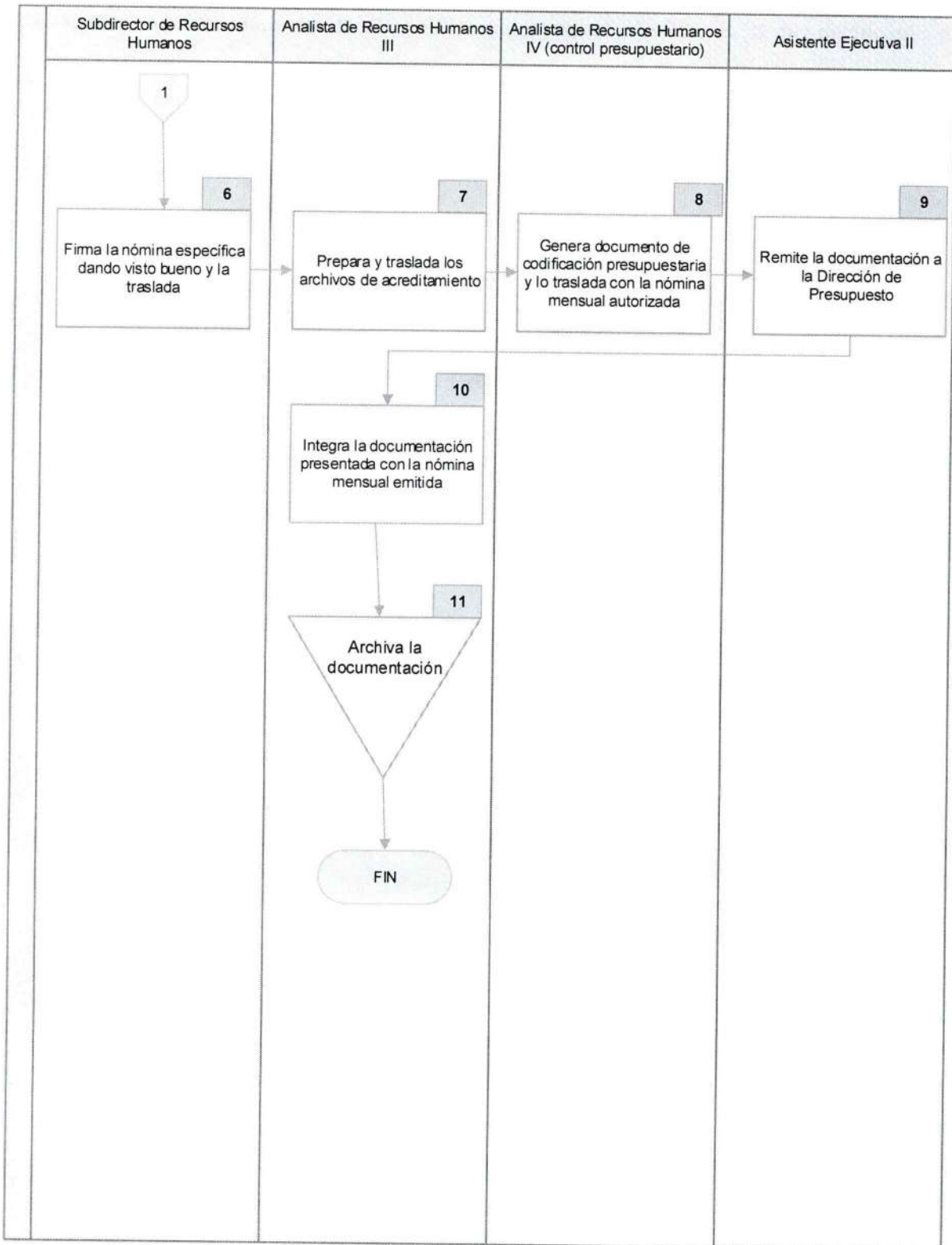
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Integra y traslada la nómina ordinaria mensual.
Analista de Recursos Humanos IV	2.	Revisa y verifica la información.
	2.1.	Si es correcta, solicita que se imprima la nómina ordinaria mensual. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 1.
Analista de Recursos Humanos III	3.	Imprime, firma y traslada la nómina ordinaria mensual.
Analista de Recursos Humanos IV	4.	Verifica, firma y traslada la nómina ordinaria mensual.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina ordinaria mensual autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos III	7.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	8.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la nómina mensual autorizada.
Asistente Ejecutiva II	9.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos III	10.	Integra la documentación presentada con la nómina mensual emitida.
	11.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


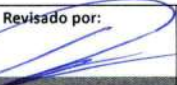
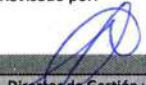

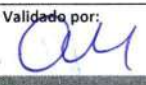




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

16. Procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación





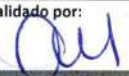


16.1. Normas del procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación

- 16.1.1. La publicación de las boletas de pago se realizará dentro de los 2 días hábiles siguientes del acreditamiento de la nómina mensual.
- 16.1.2. La publicación de las boletas de pago se hará al correo electrónico institucional de cada trabajador.
- 16.1.3. Si el trabajador no dispone de correo electrónico institucional, la boleta de pago quedará archivada electrónicamente en la base de datos histórica respectiva, para ser consultada en cualquier momento.

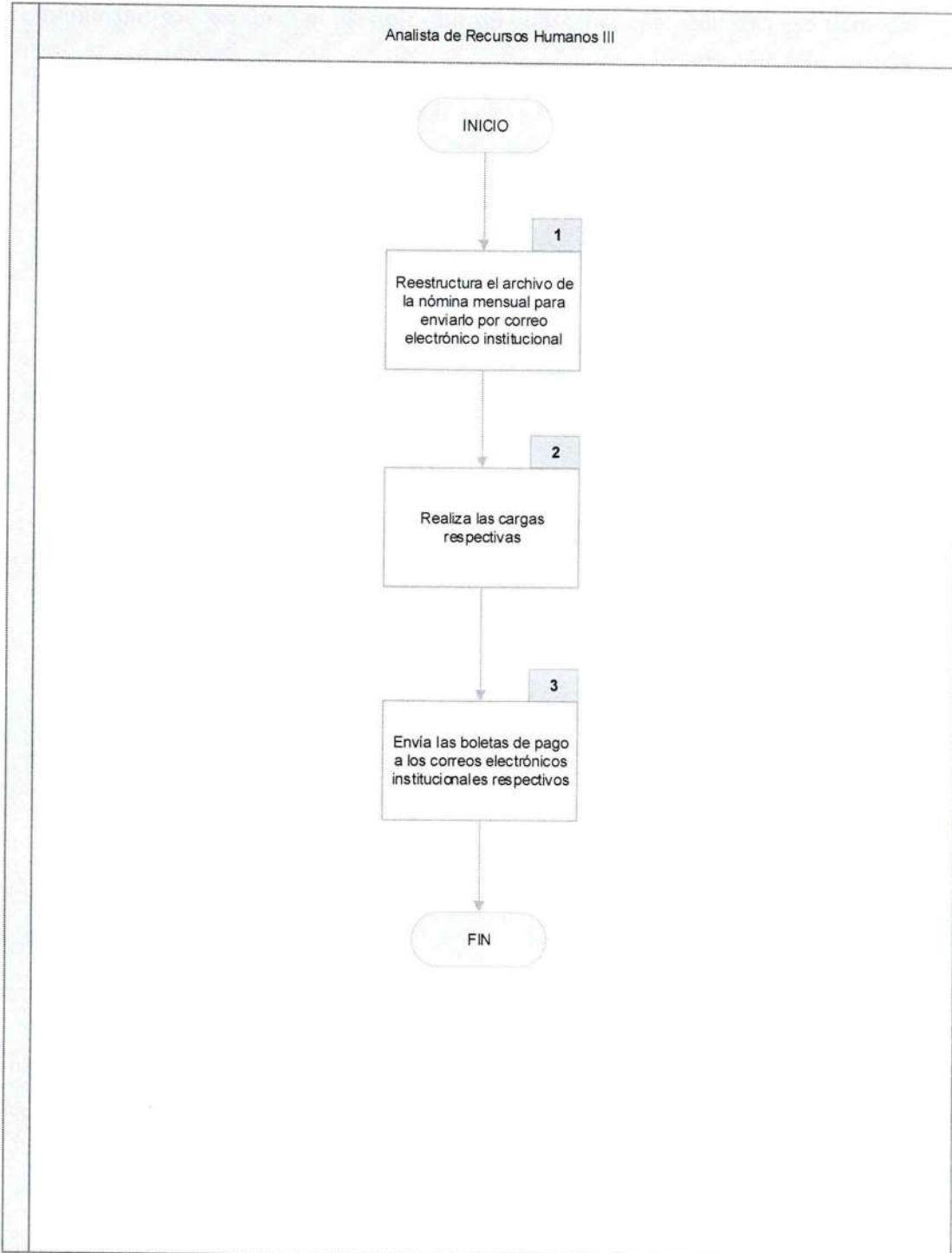
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

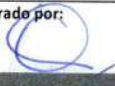
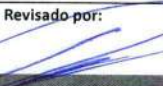
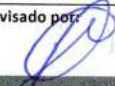
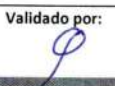
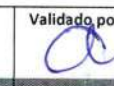
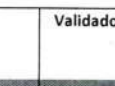
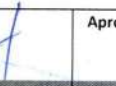
16.2. Descripción del procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Reestructura el archivo de la nómina mensual para enviarlo por correo electrónico institucional.
	2.	Realiza las cargas respectivas.
	3.	Envía las boletas de pago a los correos electrónicos institucionales respectivos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

16.3. Flujograma del procedimiento para la generación de boletas de pago y su publicación



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
VERSIÓN:	05
PÁGINA:	Página 62 de 130

17. Procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores

17.1. Normas del procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores

17.1.1. La liquidación de la nómina se realizará en forma conjunta con el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

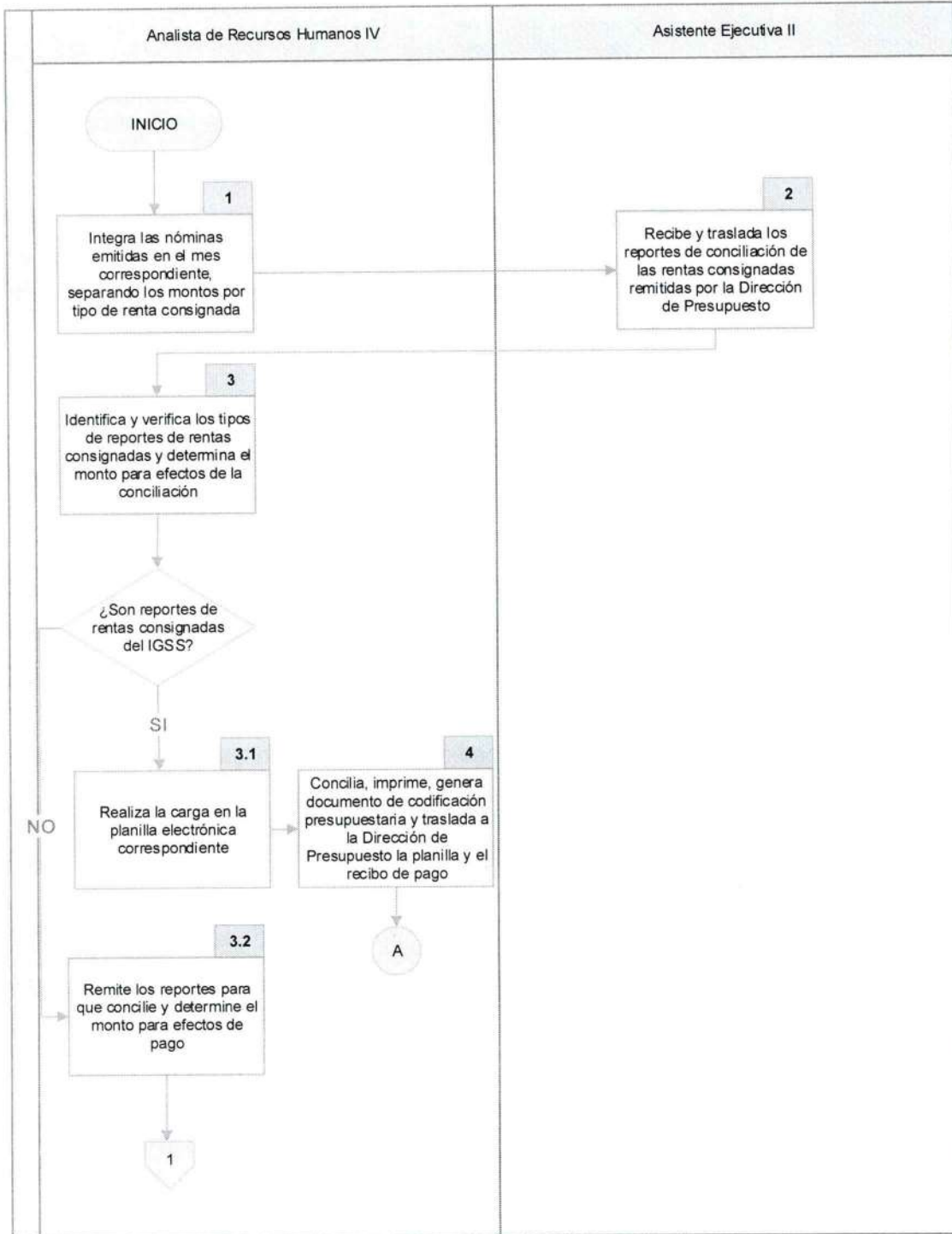
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

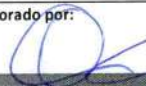
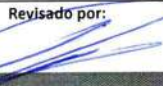
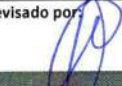
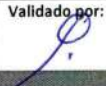
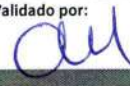
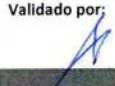

17.2. Descripción del procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores

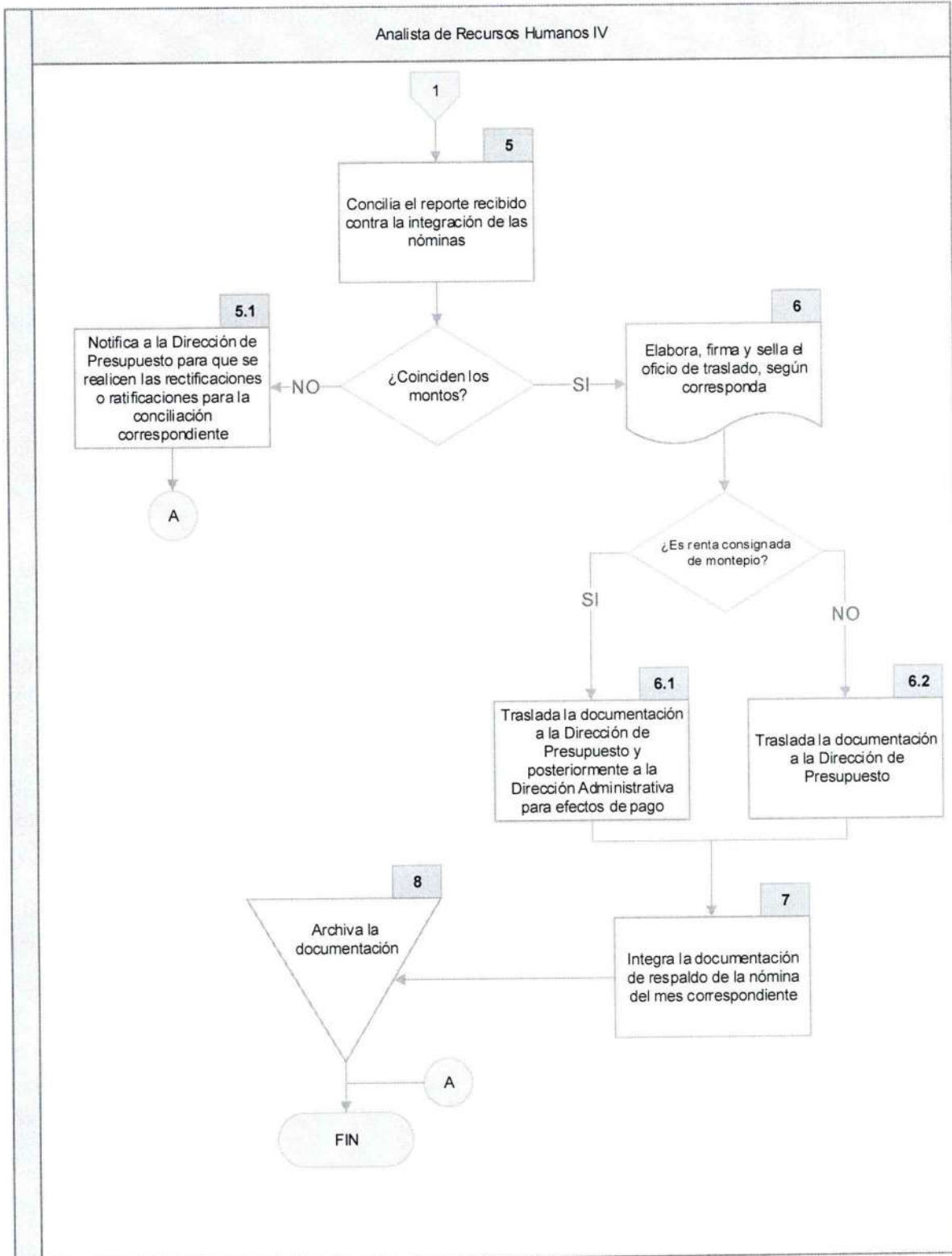
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos IV	1.	Integra las nóminas emitidas en el mes correspondiente, separando los montos por tipo de renta consignada.
Asistente Ejecutiva II	2.	Recibe y traslada los reportes de conciliación de las rentas consignadas remitidas por la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos IV	3.	Identifica y verifica los tipos de reportes de rentas consignadas y determina el monto para efectos de la conciliación.
	3.1.	Si son reportes de rentas consignadas del IGSS, realiza la carga en la planilla electrónica correspondiente. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No son reportes de rentas consignadas del IGSS, remite los reportes para que concilie y determine el monto para efectos de pago. Continúa en el paso No. 5.
	4.	Concilia, imprime, genera documento de codificación presupuestaria y traslada a la Dirección de Presupuesto la planilla y el recibo de pago. Fin del procedimiento.
	5.	Concilia el reporte recibido contra la integración de las nóminas.
	5.1.	No coinciden los montos, notifica a la Dirección de Presupuesto para que se realicen las rectificaciones o ratificaciones para la conciliación correspondiente. Fin del procedimiento.
	5.2.	Si coinciden los montos. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Elabora, firma y sella el oficio de traslado, según corresponda.
	6.1.	Si es renta consignada de montepío, traslada la documentación a la Dirección de Presupuesto y posteriormente a la Dirección Administrativa para efectos de pago. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No es renta consignada de montepío, traslada la documentación a la Dirección de Presupuesto. Continúa en el paso No. 7.
	7.	Integra la documentación de respaldo de la nómina del mes correspondiente.
	8.	Archiva la documentación.


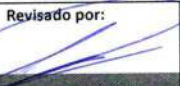
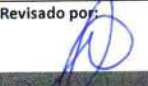
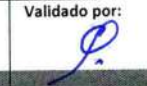
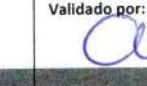
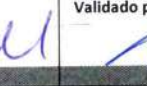
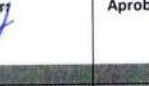
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

17.3. Flujograma del procedimiento para la liquidación de la nómina ordinaria mensual de pago a trabajadores



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


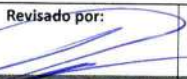
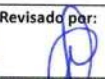
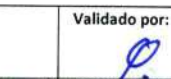
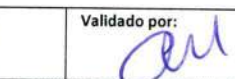

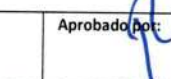


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

18. Procedimiento para la emisión de la nómina “Complementos IGSS”


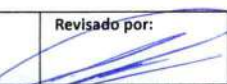
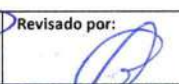
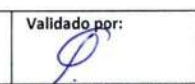
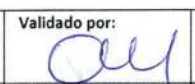
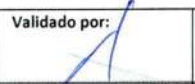
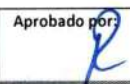
18.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina “Complementos IGSS”

- 18.1.1. De conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, el RENAP se compromete a cubrir la diferencia salarial que no le cubra el seguro social, después de obtener ese derecho, hasta un máximo de 40 semanas mediante suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- por accidente o enfermedad.
- 18.1.2. Para que se haga efectivo el pago del “Complemento IGSS”, los trabajadores deberán presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos los documentos siguientes:
- a) Solicitud dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos para que se le cancele por medio del beneficio económico correspondiente, la diferencia salarial que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- no le pagó.
 - b) Suspensión o suspensiones y alta del período correspondiente.
 - c) Boleta del banco original mediante la cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- realizó el pago o pagos.
- 18.1.3. La Subdirección de Recursos Humanos remitirá al Departamento de Nóminas los documentos presentados por los trabajadores para que se emita la nómina correspondiente.
- 18.1.4. El Departamento de Nóminas elaborará la nómina de “Complementos IGSS” con las solicitudes recibidas realizando cierre el día hábil posterior al 15 de cada mes y entregará la misma a la Dirección de Presupuesto dentro de los 10 días posteriores a la fecha de cierre.

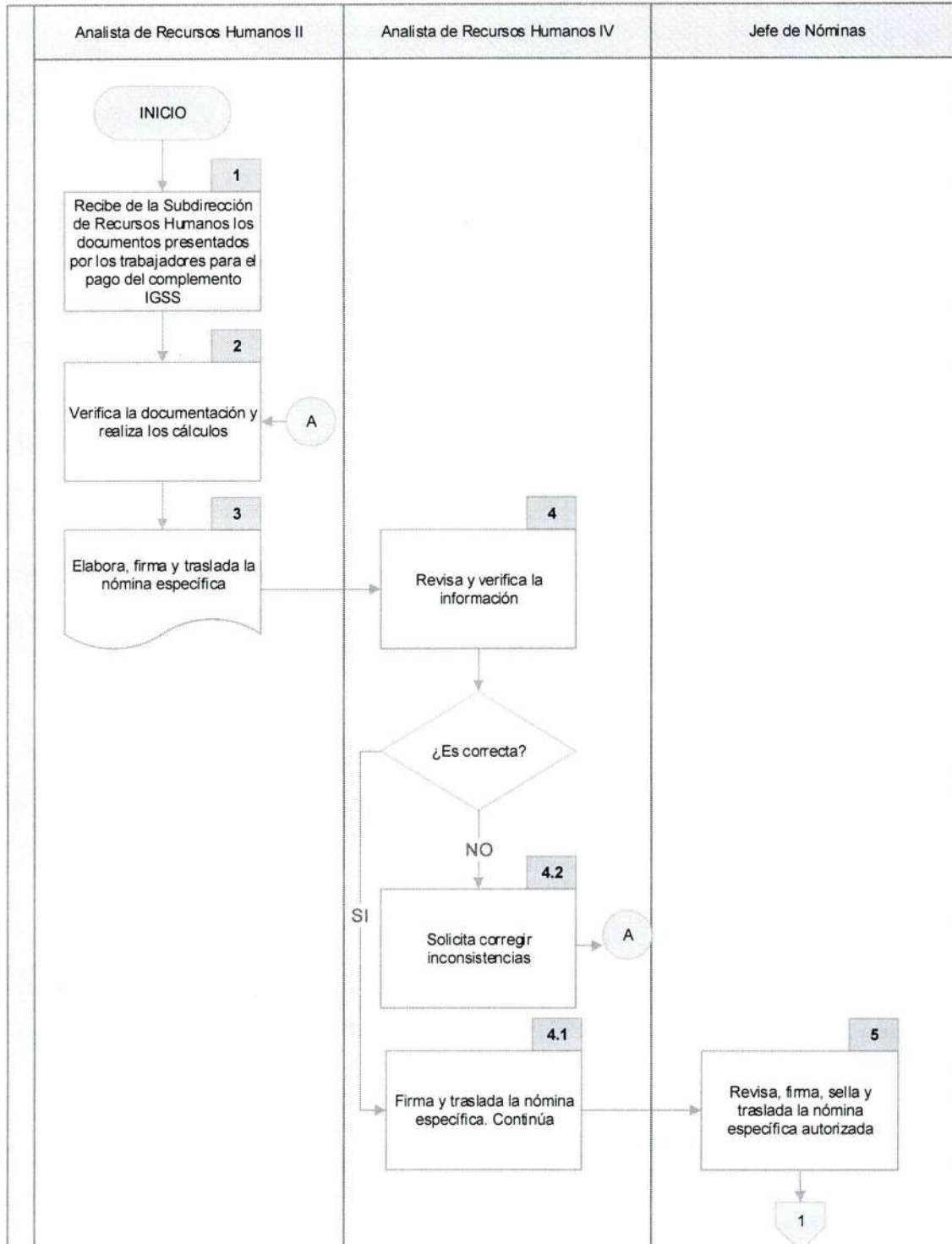
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


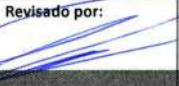
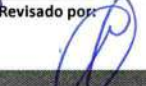
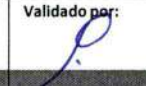
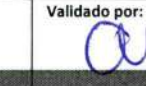
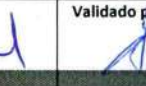
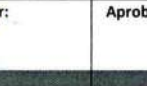
18.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina “Complementos IGSS”

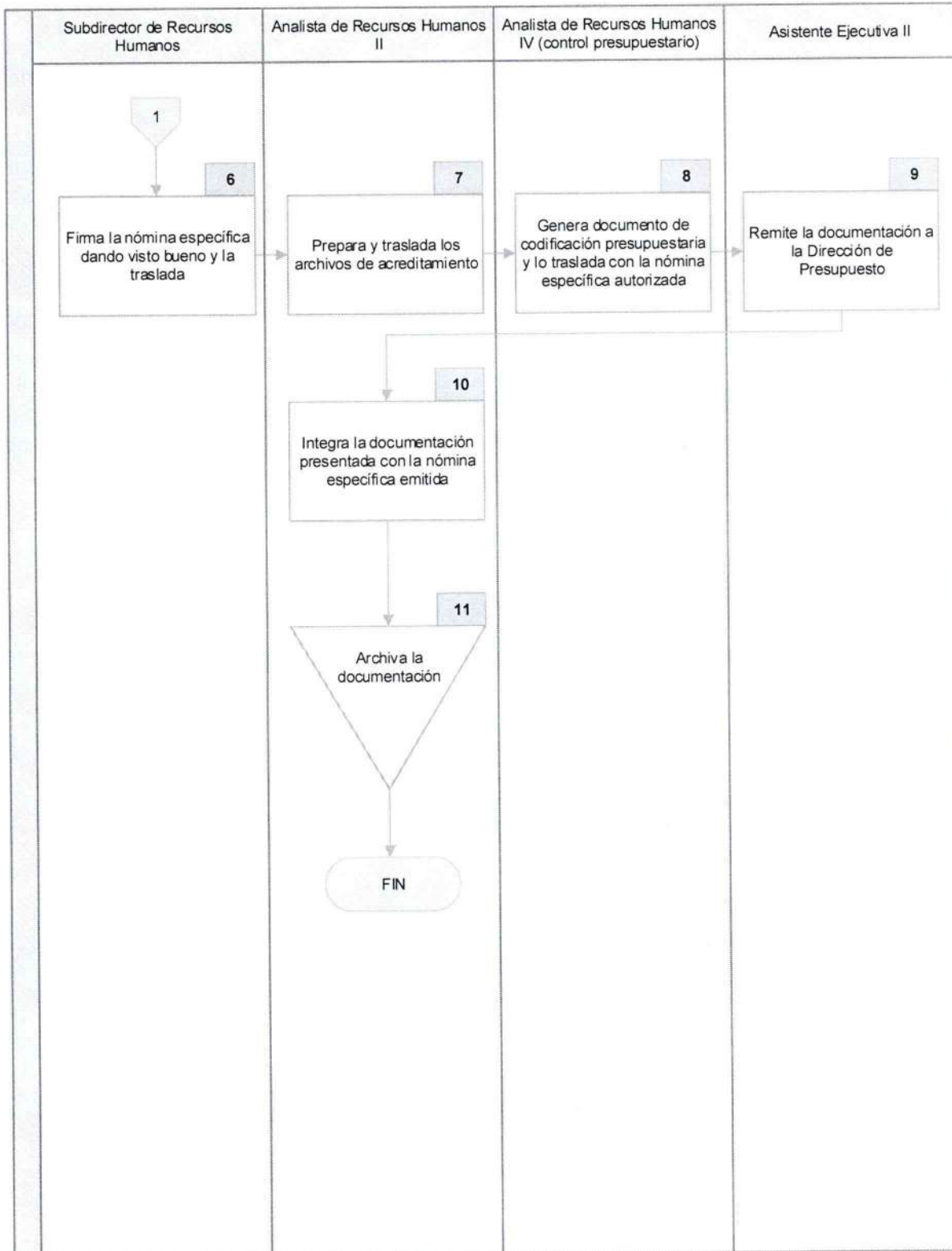
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos II	1.	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos los documentos presentados por los trabajadores para el pago del complemento IGSS.
	2.	Verifica la documentación y realiza los cálculos.
	3.	Elabora, firma y traslada la nómina específica.
Analista de Recursos Humanos IV	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos II	7.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	8.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la nómina específica autorizada.
Asistente Ejecutiva II	9.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos II	10.	Integra la documentación presentada con la nómina específica emitida.
	11.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

18.3. Flujoograma del procedimiento para la emisión de la nómina “Complementos IGSS”



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

19. Procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario

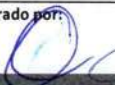
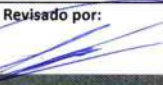


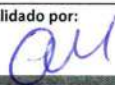


19.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario

- 19.1.1. El Departamento de Nóminas recibirá del Departamento de Gestión de Recursos Humanos el reporte de pago de tiempo extraordinario, según el calendario de pagos correspondiente al mes, el que servirá de base para la emisión de la nómina.
- 19.1.2. El trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria constituye tiempo extraordinario, este será remunerado con el 50% de incremento sobre el salario ordinario y si se realizase en días de asueto o fines de semana será remunerado con un incremento del 100% del salario ordinario, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

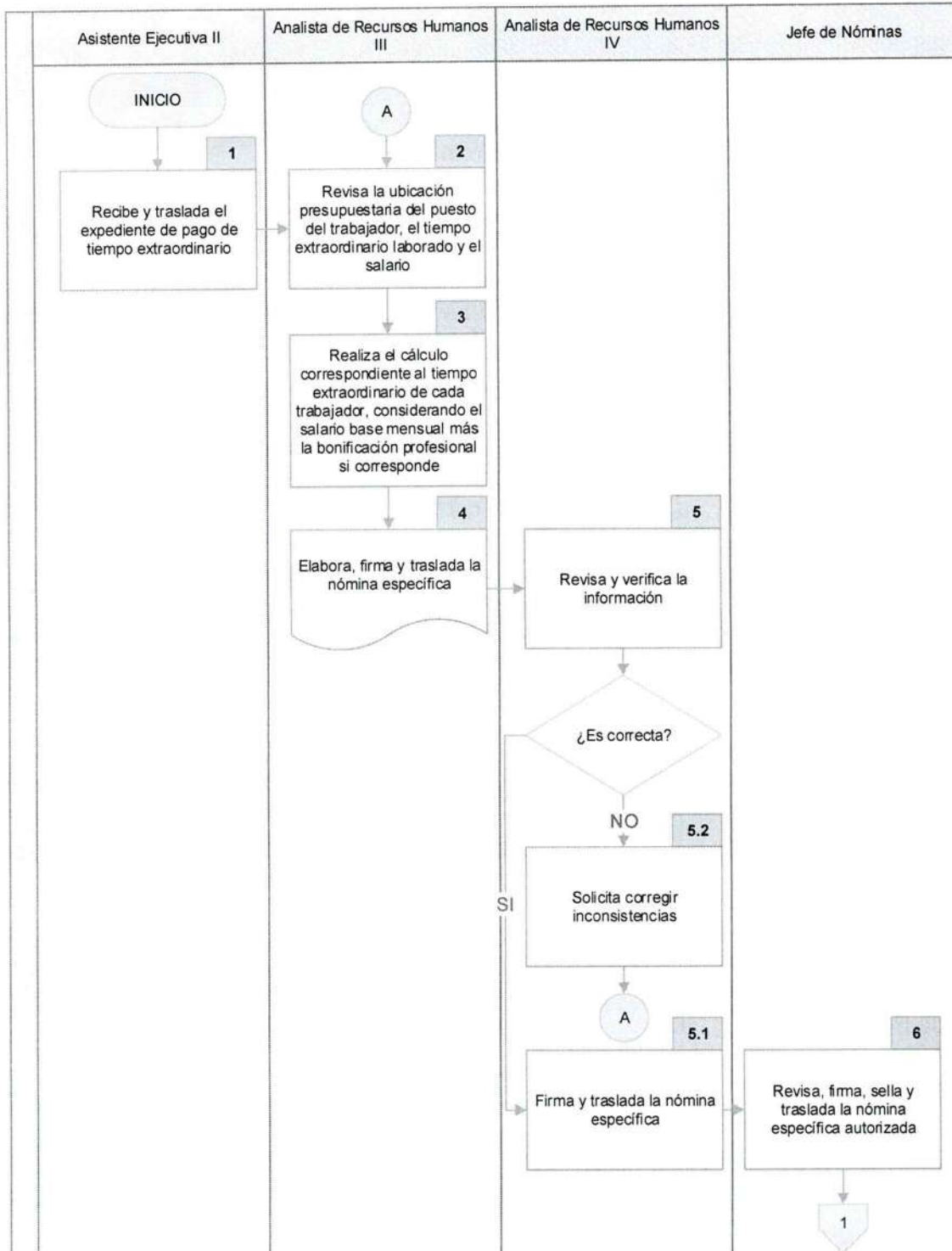
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

19.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario

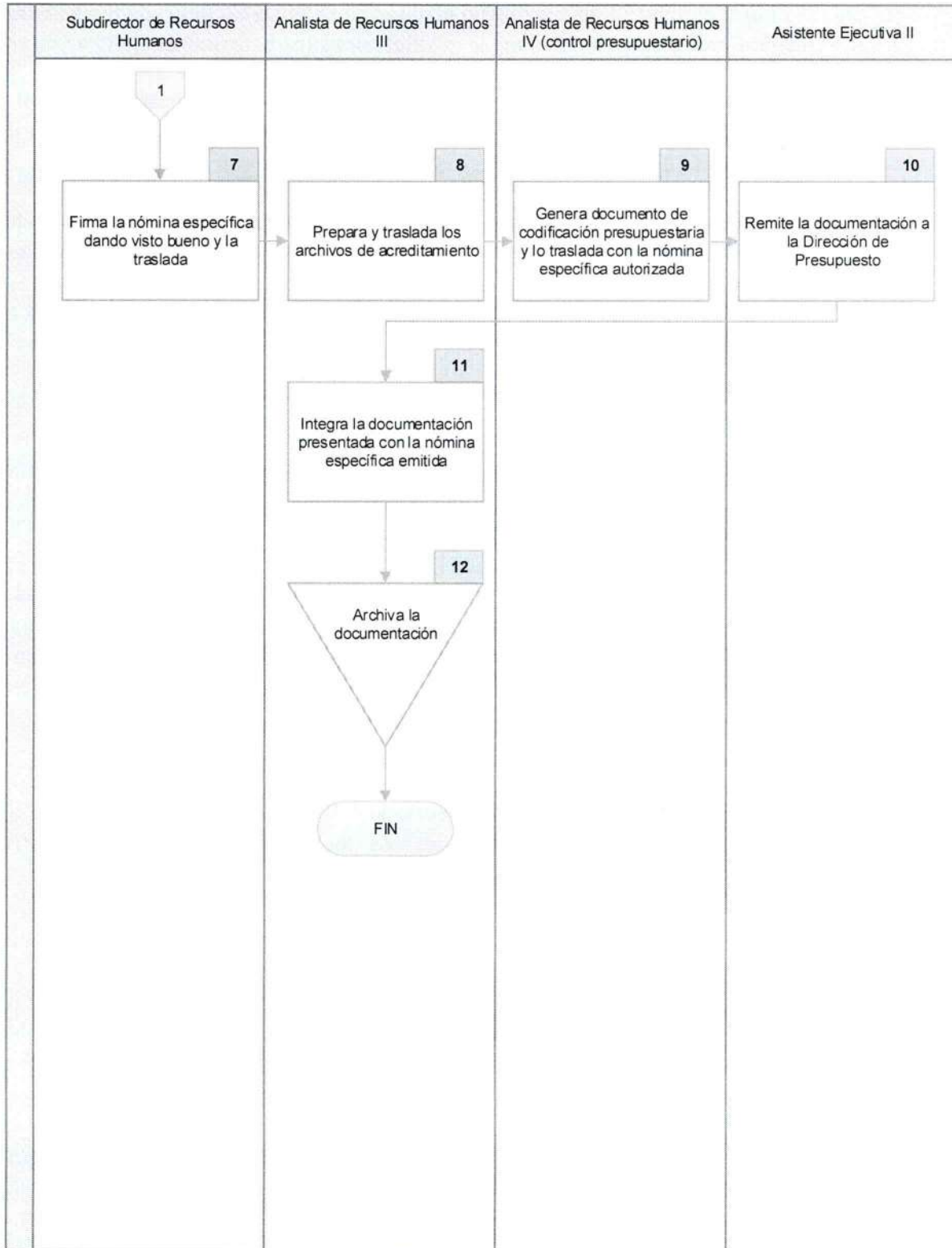
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada el expediente de pago de tiempo extraordinario.
Analista de Recursos Humanos III	2.	Revisa la ubicación presupuestaria del puesto del trabajador, el tiempo extraordinario laborado y el salario.
	3.	Realiza el cálculo correspondiente al tiempo extraordinario de cada trabajador, considerando el salario base mensual más la bonificación profesional si corresponde.
	4.	Elabora, firma y traslada la nómina específica.
Analista de Recursos Humanos IV	5.	Revisa y verifica la información.
	5.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Nóminas	6.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	7.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos III	8.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	9.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la nómina específica autorizada.
Asistente Ejecutiva II	10.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos III	11.	Integra la documentación presentada con la nómina específica emitida.
	12.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.


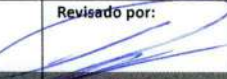
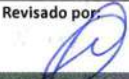

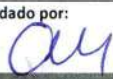


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

19.3. Flujoograma del procedimiento para la emisión de la nómina de tiempo extraordinario



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

20. Procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029

20.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029

20.1.1. Para el pago mensual de los honorarios técnicos o profesionales, el contratista deberá presentar en original y dos fotocopias, la documentación siguiente:

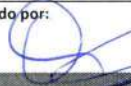
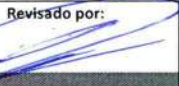
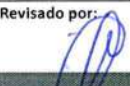
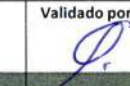


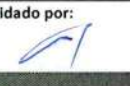
- a) Factura electrónica.
- b) Verificación de Documento Tributario Electrónico, correspondiente a la factura.
- c) Informe mensual.

El expediente deberá presentarse en hojas tamaño oficio y estar foliado en la esquina superior derecha (únicamente en el anverso de esta), se foliará de forma inversa, es decir, la última página será la número 1, la penúltima la 2 y así sucesivamente.

20.1.2. Para el pago de honorarios técnicos o profesionales a los contratistas, el Departamento de Nóminas dará aviso por medio de correo electrónico, indicando la fecha en que deberán presentar la documentación detallada en la norma 20.1.1.

20.1.3. El informe mensual deberá contener lo siguiente:

- a) Título (informe mensual de actividades).
- b) Fecha en que se presta el servicio.
- c) Fechas de las actividades del mes (fecha inicial y final de prestación del servicio).
- d) Nombre del contratista.
- e) Número de contrato.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Renglón presupuestario.
- h) Servicios que presta (técnicos o profesionales).
- i) Dirección quien supervisa (nombre de la dependencia).
- j) Descripción de las actividades que realiza (detalladas).
- k) Firma del contratista.
- l) Firma y sello del director y/o subdirector y jefe donde presta servicios el contratista.
- m) Documentación de respaldo de las actividades realizadas dentro del período, cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

20.1.4. El Analista de Recursos Humanos III deberá revisar únicamente los incisos de la a) a la i) y de la k) a la m) de la norma 20.1.2; el contenido del inciso j) no será motivo para su rechazo.


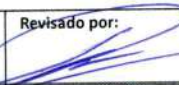
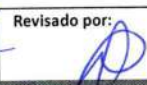
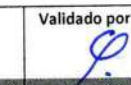
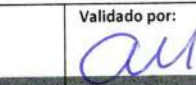
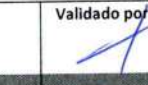
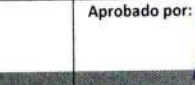
20.1.5. El Analista de Recursos Humanos III revisará los datos de la factura, siendo estos los siguientes:

- a) Fecha de pago establecida por la Dirección de Presupuesto.
- b) Contenido de la factura (descripción de los servicios que prestó, número de contrato, período correspondiente de los servicios, monto que se le debe cancelar, cantidad en letras, régimen del ISR al que está sujeto).
- c) Palabra "CANCELADO".
- d) Firma del contratista.
- e) En el reverso de la factura, la razón (fecha de pago de los servicios, especificación de los servicios que prestó, indicar que se prestaron los servicios al RENAP y que se recibieron los mismos a entera satisfacción, firma y sello del director donde se está ejecutando el gasto, únicamente para el caso en que la ejecución de gasto sea de la Dirección Administrativa, deberá contener la firma y sello del Director Administrativo o Subdirector Administrativo de esa dependencia).
- f) Validez de la factura, contra la Verificación de Documento Tributario Electrónico.
- g) Régimen del Impuesto Sobre la Renta -ISR- correspondiente.
- h) Que las fechas sean correspondientes al pago.
- i) Que el monto corresponda a lo establecido en el contrato.
- j) Que toda la información no se encuentre con tachones o alteraciones.


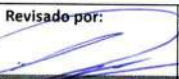





20.1.6. Cuando sean honorarios profesionales, es decir, no técnicos, la factura deberá contener los timbres del colegio profesional que coincidan con la profesión del contratista y el monto que establece la ley respectiva. Los timbres deberán ser cancelados mediante perforación de estos.

20.1.7. Para la finalización de contrato en el renglón presupuestario 029, el contratista deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Factura electrónica.
- b) Verificación de Documento Tributario Electrónico, correspondiente a la factura.
- c) Informe mensual.
- d) Informe final.
- e) Reporte de productos de la consultoría firmado por la autoridad que firmó el contrato.
- f) Solvencia de inventarios.
- g) Rescisión de contrato, si procede, antes de la finalización de este.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 20.1.8. Para el informe final el Analista de Recursos Humanos III deberá revisar que contenga lo siguiente:
- a) Título (informe final de actividades).
 - b) Fecha del último día laborado o fecha de finalización del contrato.
 - c) Período del servicio prestado.
 - d) Nombre del contratista.
 - e) Número de contrato.
 - f) Vigencia del contrato.
 - g) Renglón presupuestario.
 - h) Servicios que presta (técnicos o profesionales).
 - i) Dirección que supervisa (nombre de la dependencia).
 - j) Firma del contratista.
 - k) Firma y sello del director y/o subdirector y jefe donde se ejecuta el gasto.
- 20.1.9. Para el informe de entrega de productos se deberá verificar únicamente los datos del título y número de contrato.
- 20.1.10. Cualquier incumplimiento o asignación incorrecta de la información establecida en las normas 20.1.1, 20.1.2, 20.1.3, 20.1.5, 20.1.7 y 20.1.8 será motivo de rechazo por parte del Analista de Recursos Humanos III, devolviendo el expediente al contratista para que subsane las inconsistencias y se realizará el pago en el mes siguiente de presentar la documentación completa y correcta.
- 20.1.11. De existir contrataciones nuevas en el transcurso del año, el Departamento de Nóminas gestionará los ajustes presupuestarios que afecten la disponibilidad presupuestaria con el propósito de fortalecer el renglón respectivo y generar el Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso.
- 20.1.12. Concluida la liquidación, el Analista de Recursos Humanos III procederá a preparar la documentación para publicar la nómina en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, como máximo al quinto día hábil de haberse ejecutado el pago.
- 20.1.13. Se enviará en los primeros 3 días hábiles del mes siguiente, una copia digital de los documentos establecidos en la norma 20.1.1 de cada contratista, a la Dirección Administrativa para que ésta lo remita a la Unidad de Información Pública.

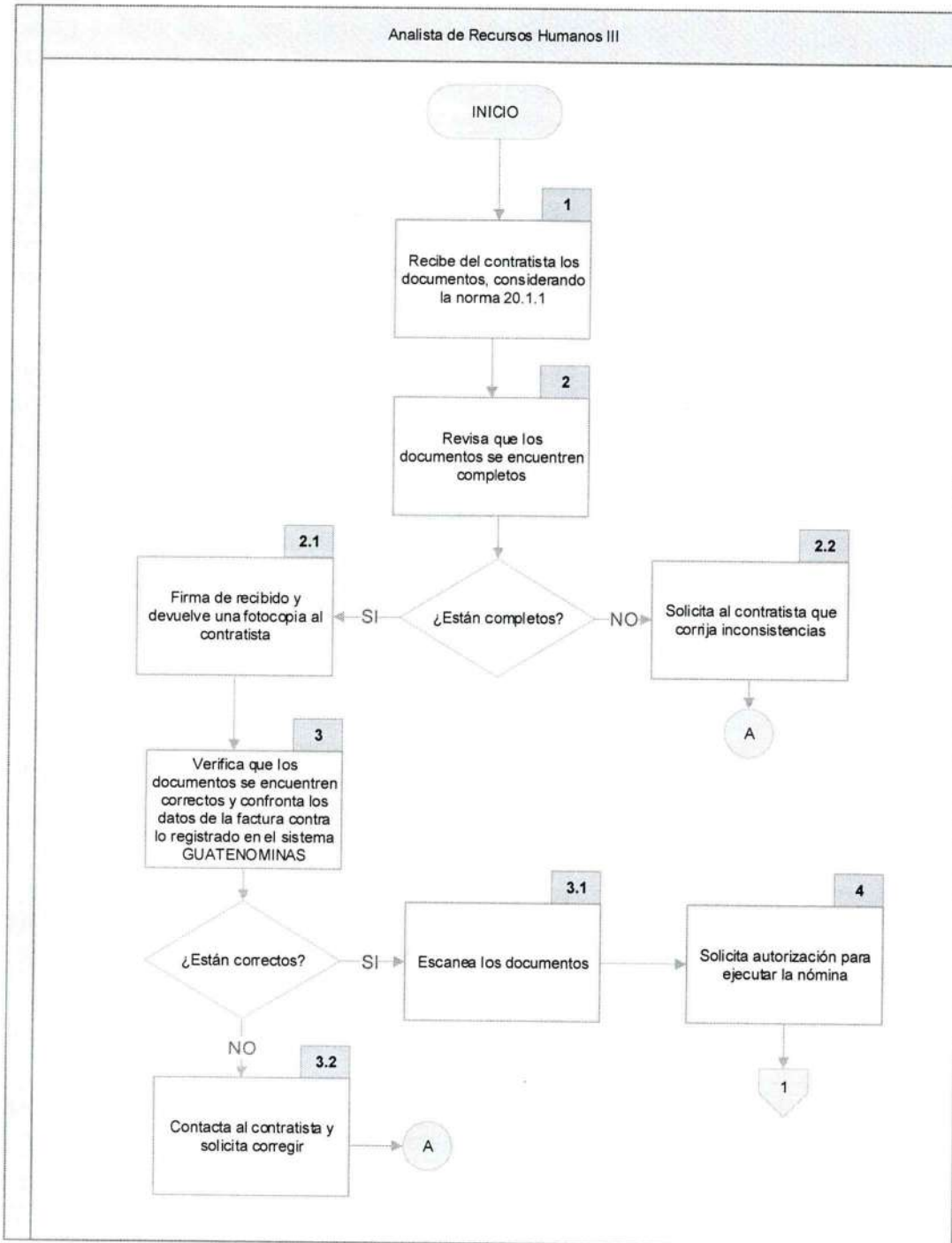
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


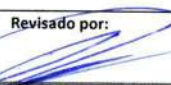
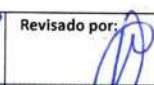
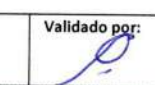
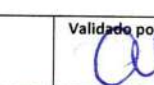


20.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029

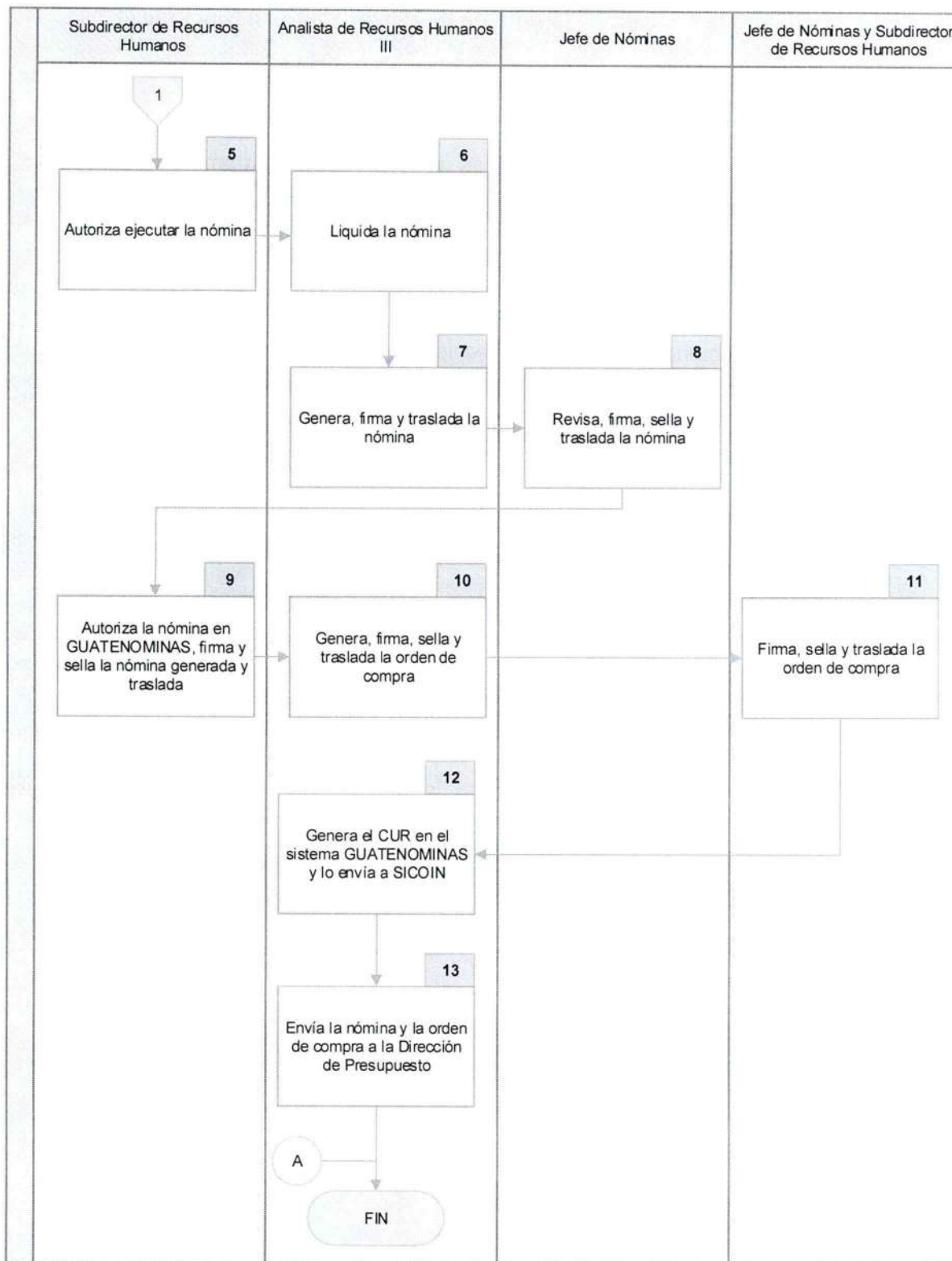
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Recibe del contratista los documentos, considerando la norma 20.1.1.
	2.	Revisa que los documentos se encuentren completos.
	2.1.	Si están completos, firma de recibido y devuelve una fotocopia al contratista. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No están completos, solicita al contratista que corrija inconsistencias. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica que los documentos se encuentren correctos y confronta los datos de la factura contra lo registrado en el sistema GUATENOMINAS.
	3.1.	Si están correctos, escanea los documentos. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No están correctos, contacta al contratista y solicita corregir. Fin del procedimiento.
	4.	Solicita autorización para ejecutar la nómina.
Subdirector de Recursos Humanos	5.	Autoriza ejecutar la nómina.
Analista de Recursos Humanos III	6.	Liquida la nómina.
	7.	Genera, firma y traslada la nómina.
Jefe de Nóminas	8.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina.
Subdirector de Recursos Humanos	9.	Autoriza la nómina en GUATENOMINAS, firma y sella la nómina generada y traslada.
Analista de Recursos Humanos III	10.	Genera, firma, sella y traslada la orden de compra.
Jefe de Nóminas y Subdirector de Recursos Humanos	11.	Firma, sella y traslada la orden de compra.
Analista de Recursos Humanos III	12.	Genera el CUR en el sistema GUATENOMINAS y lo envía a SICOIN.
	13.	Envía la nómina y la orden de compra a la Dirección de Presupuesto.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


20.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina ordinaria mensual de pago de los servicios técnicos o profesionales contratados en el renglón presupuestario 029



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



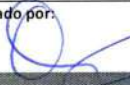
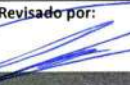
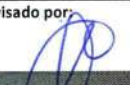
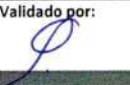
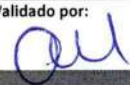


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 80 de 130

21. Procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones

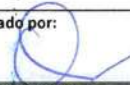
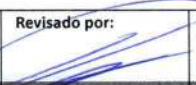
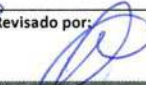

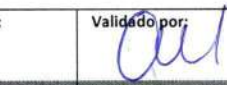
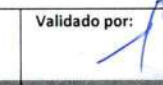
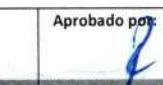
21.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones

- 21.1.1. El Departamento de Nóminas recibirá del Departamento de Gestión de Recursos Humanos fotocopia de los Acuerdos de Dirección Ejecutiva de designación en funciones.
- 21.1.2. El pago por designación en funciones se calculará por la diferencia salarial a la que tiene derecho un trabajador al ocupar un puesto de superior jerarquía, reconociéndole el "Bono profesional" cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, celebrado entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP-.
- 21.1.3. Cuando el Departamento de Gestión de Recursos Humanos reporte las designaciones en funciones por un período determinado, se elaborará la nómina específica.
- 21.1.4. Los montos de la nómina de designación en funciones estarán afectos a los descuentos de cuota ordinaria laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y fianza de fidelidad, mismos que se pagarán bajo renglón de gasto que corresponda a la designación en funciones.
- 21.1.5. Los ingresos provenientes de la designación en funciones afectarán la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en relación de dependencia.

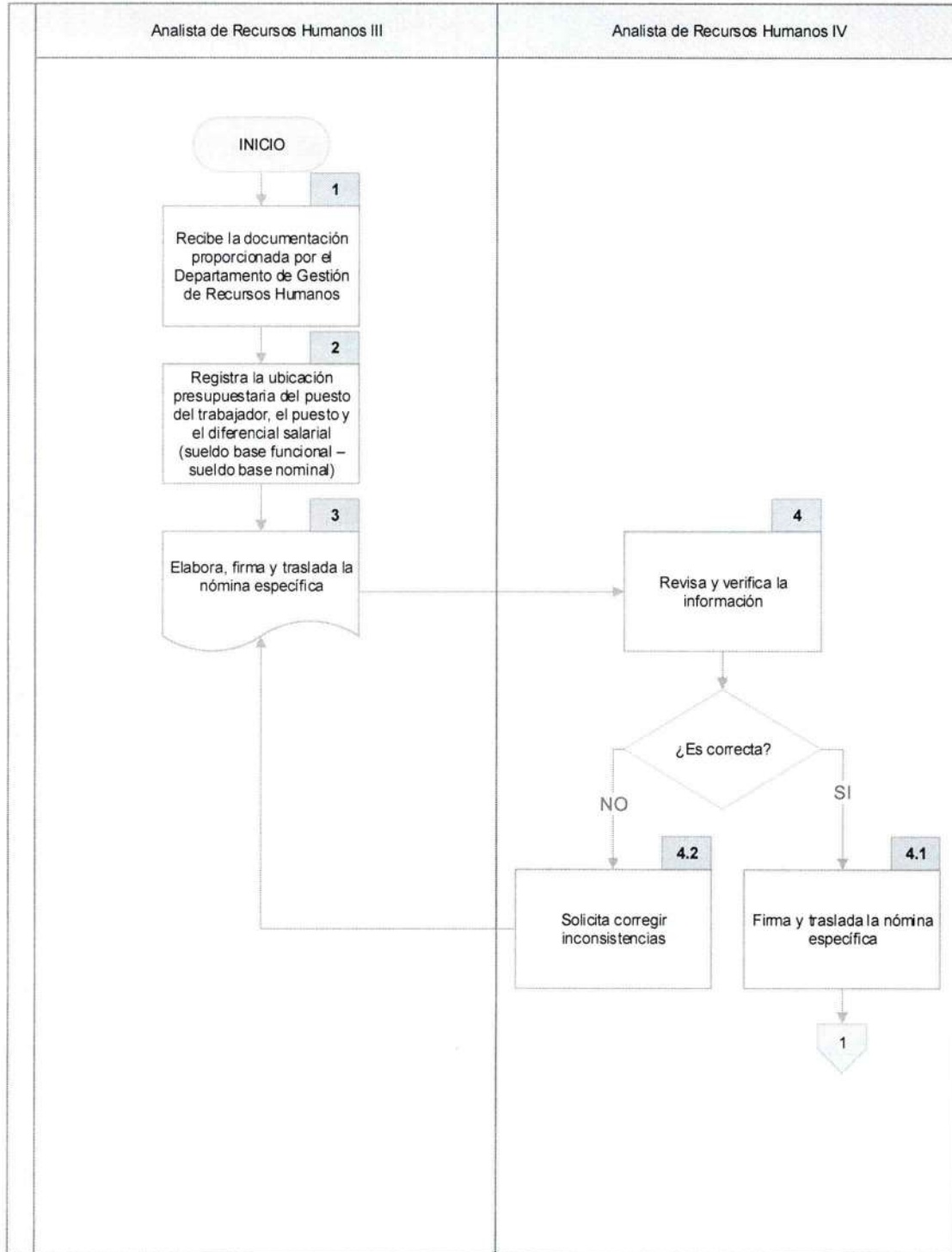
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

21.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones

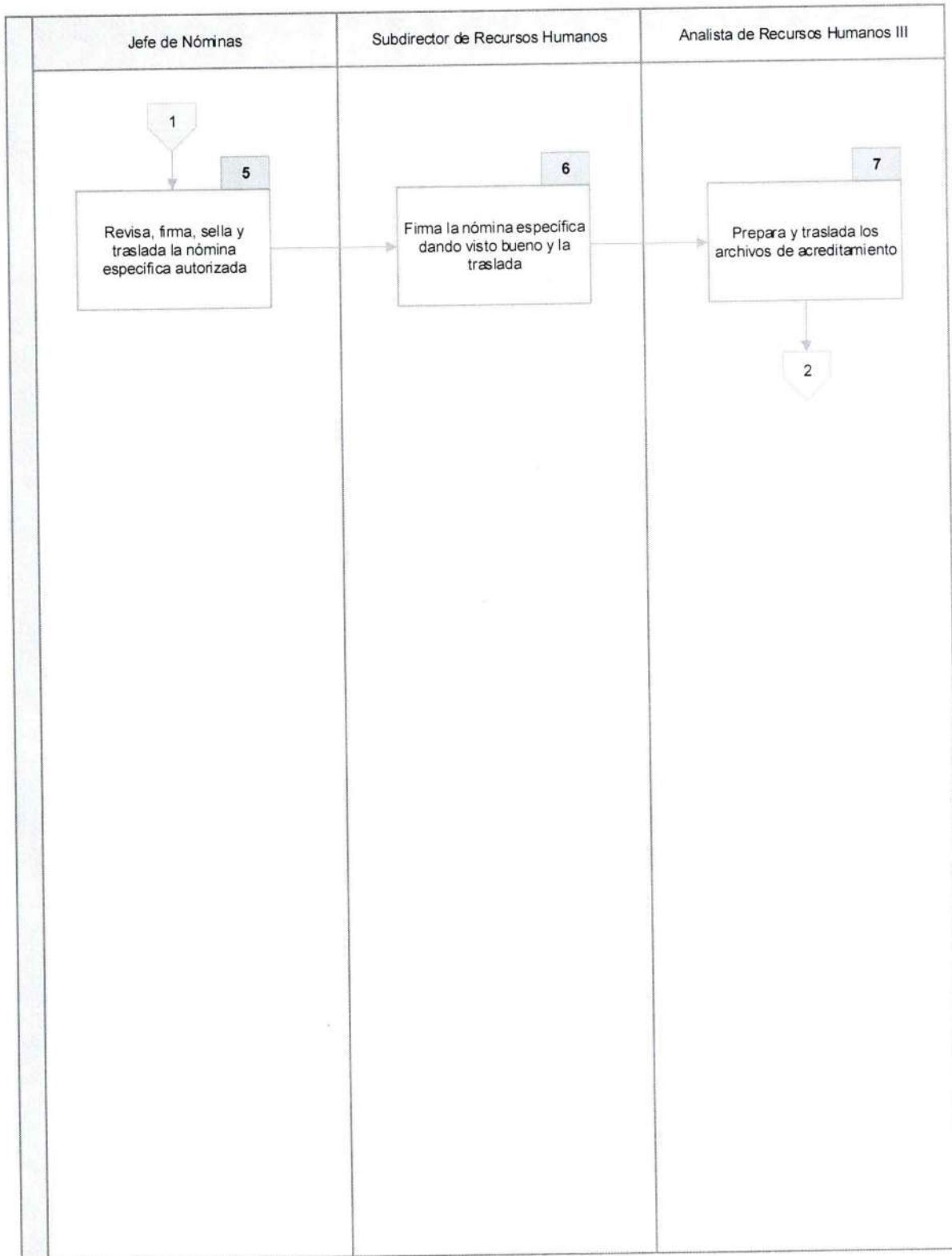
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos III	1.	Recibe la documentación proporcionada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
	2.	Registra la ubicación presupuestaria del puesto del trabajador, el puesto y el diferencial salarial (sueldo base funcional – sueldo base nominal).
	3.	Elabora, firma y traslada la nómina específica.
Analista de Recursos Humanos IV	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos III	7.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	8.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la nómina específica autorizada.
Asistente Ejecutiva II	9.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos III	10.	Integra la documentación presentada con la nómina específica emitida.
	11.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

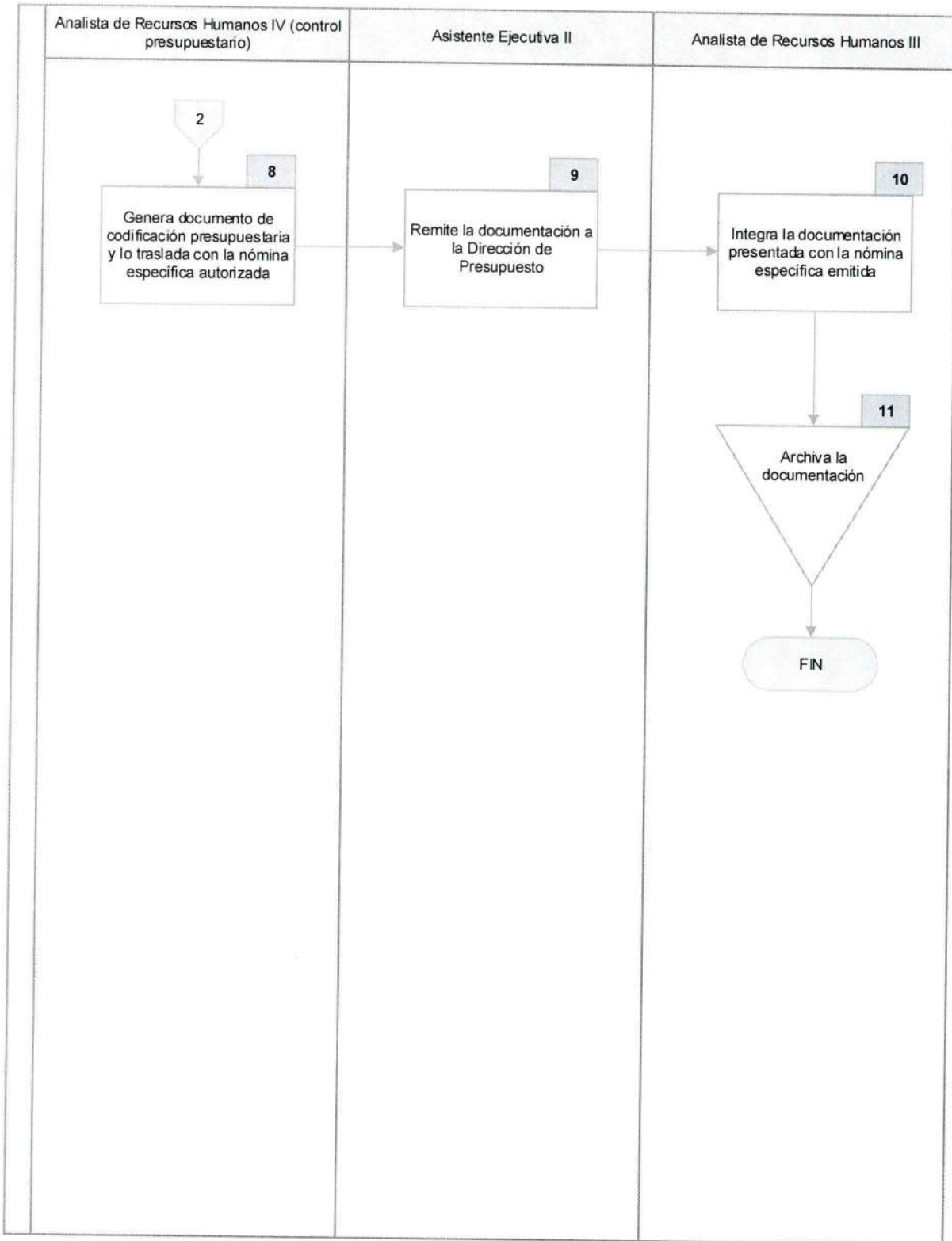
21.3. Flujoograma del procedimiento para la emisión de la nómina de designación en funciones



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


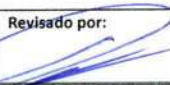
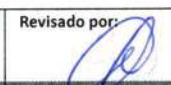
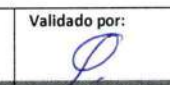
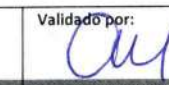
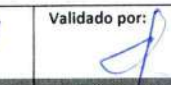
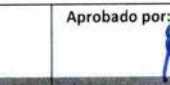


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

22. Procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación



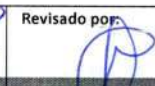
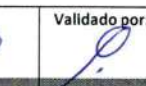
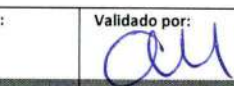
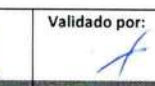
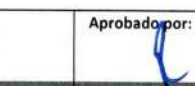
22.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación

22.1.1. Los gastos de representación se pagarán de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Directorio número 46-2012 del Registro Nacional de las Personas, autorización del pago por concepto de Gastos de Representación, de forma mensual y anticipada.

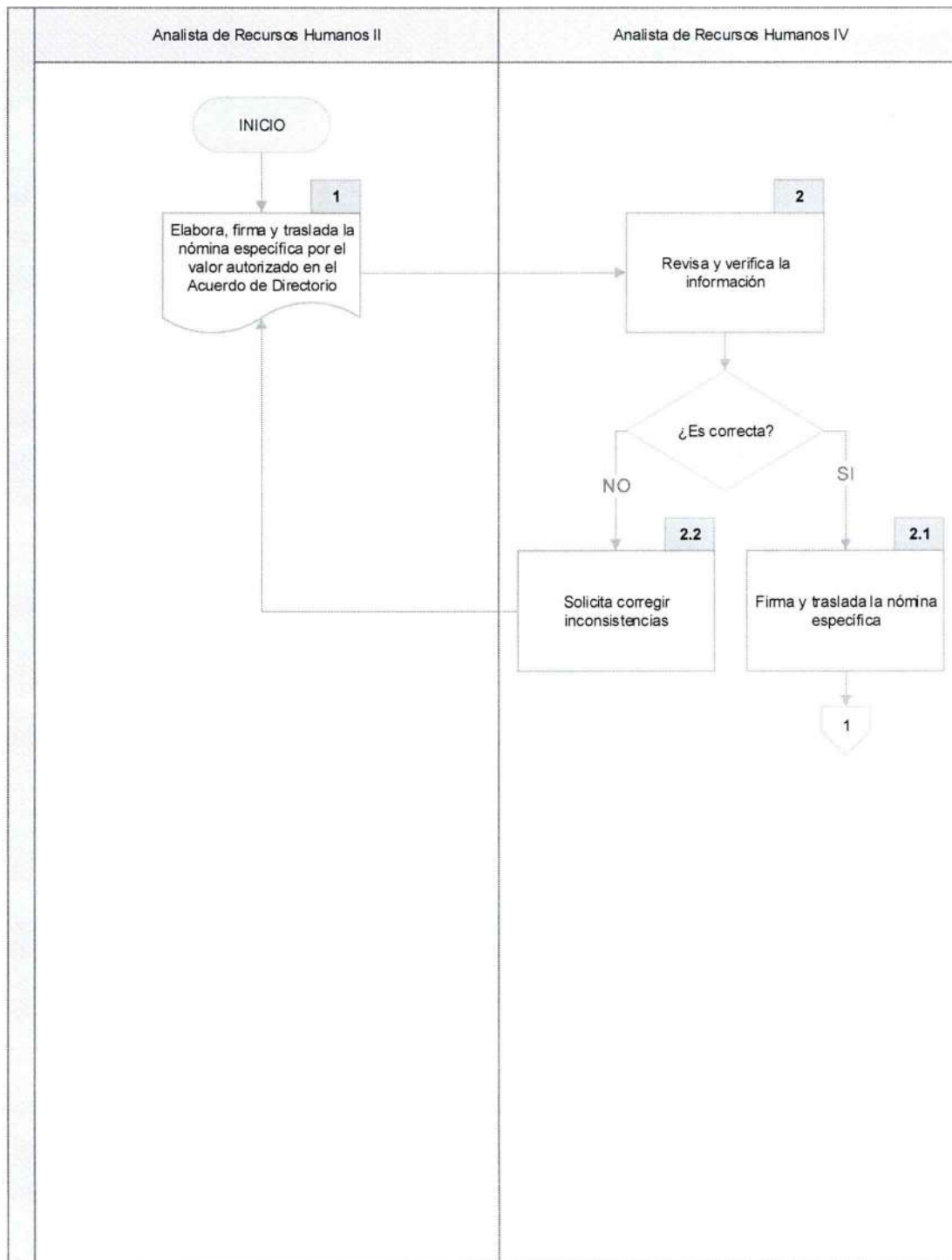
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


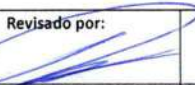
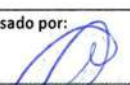

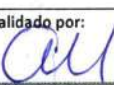


22.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación

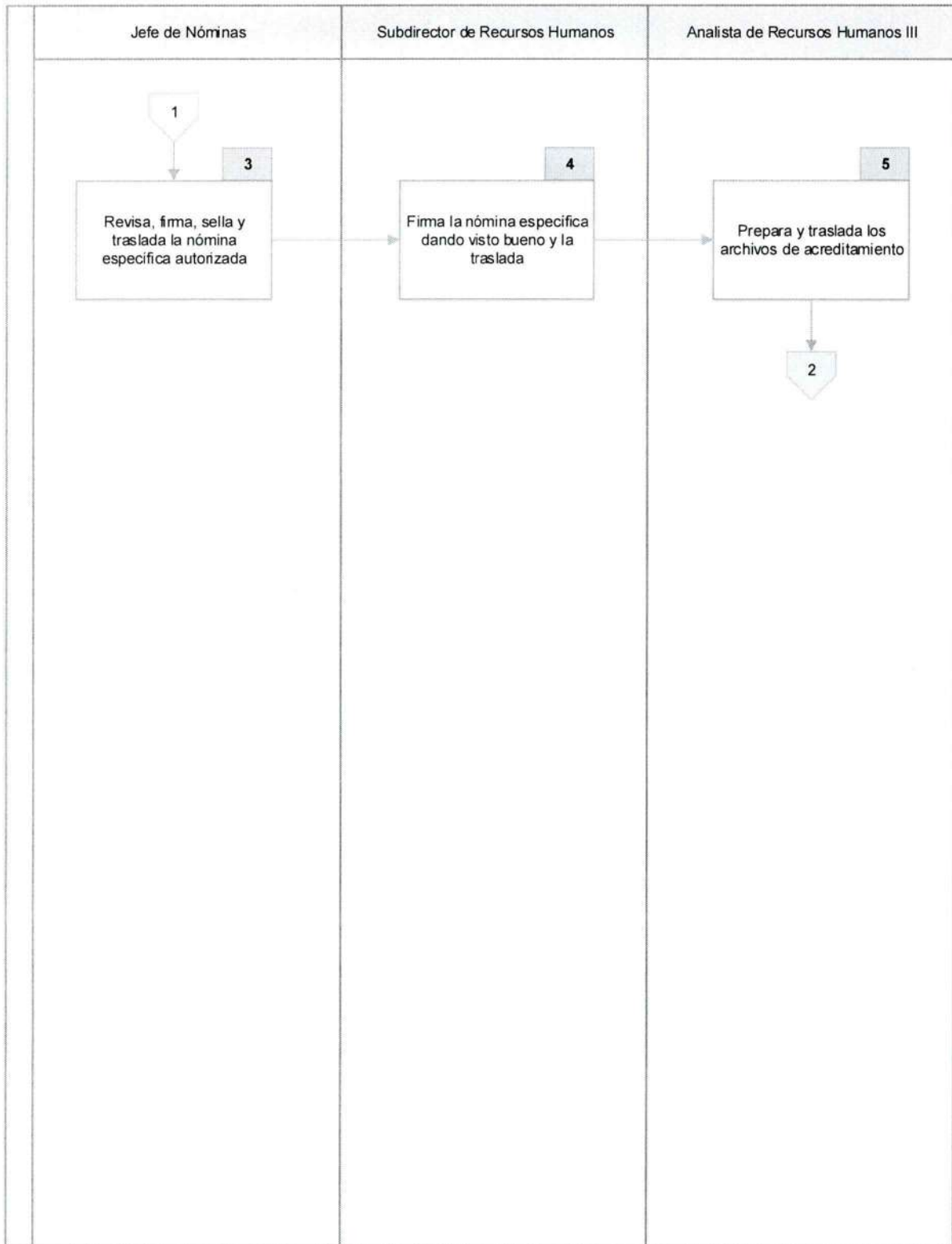
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos II	1.	Elabora, firma y traslada la nómina específica por el valor autorizado en el Acuerdo de Directorio.
Analista de Recursos Humanos IV	2.	Revisa y verifica la información.
	2.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 1.
Jefe de Nóminas	3.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	4.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos III	5.	Prepara y traslada los archivos de acreditamiento.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	6.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la nómina específica autorizada.
Asistente Ejecutiva II	7.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos III	8.	Integra la documentación presentada con la nómina específica emitida.
	9.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.


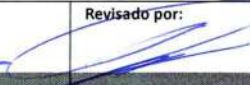
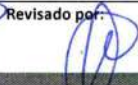
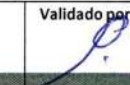
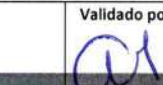
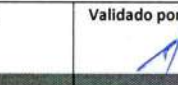
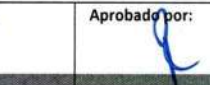
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

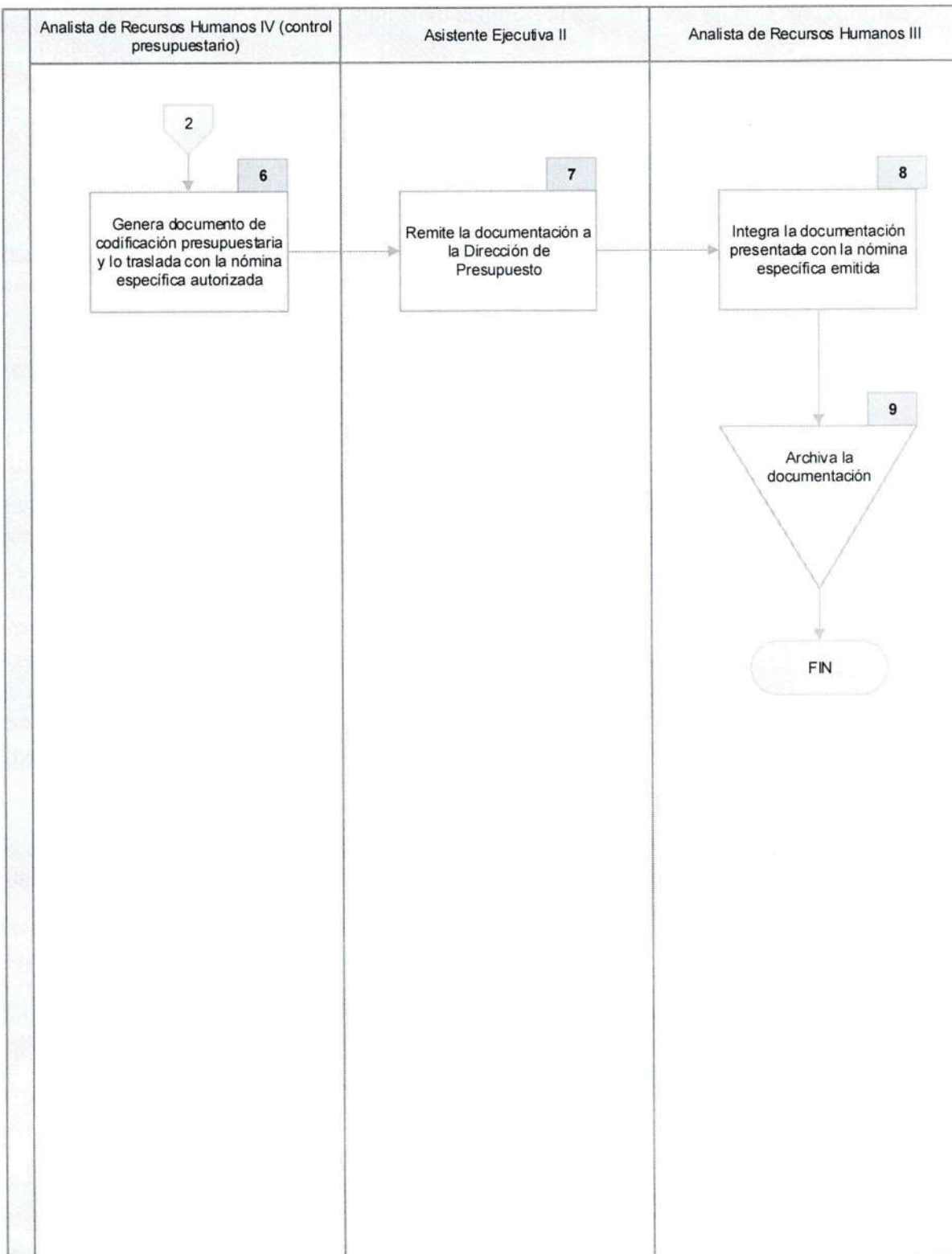
22.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina de gastos de representación

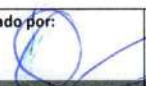
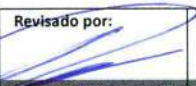
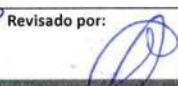
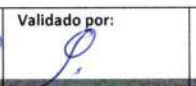
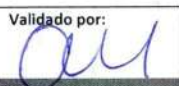
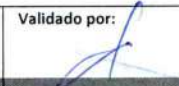
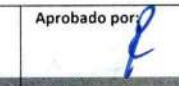



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
 Departamento de Organización y Métodos	 Jefe de Organización y Métodos	 Director de Gestión y Control Interno	 Jefe de Nóminas	 Subdirector de Recursos Humanos	 Director Administrativo	 Director Ejecutivo



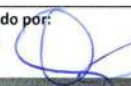
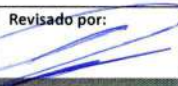
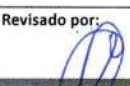
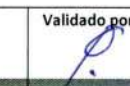
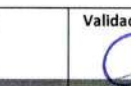
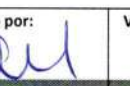
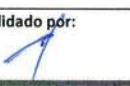
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
		VERSIÓN:	05
		PÁGINA:	Página 90 de 130

23. Procedimiento para la emisión de la nómina de dietas


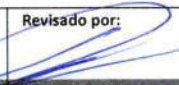
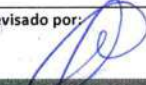

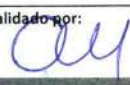
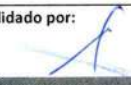

23.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina de dietas

- 23.1.1. Los dos entes colegiados para el pago de dietas serán los miembros del Directorio y los miembros del Consejo Consultivo, ambos del RENAP.
- 23.1.2. El pago de dietas se registrará por lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas y Reglamento de Sesiones del Directorio del Registro Nacional de las Personas, vigentes, ambos aprobados por medio de Acuerdos de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- 23.1.3. Los documentos de respaldo para que el Departamento de Nóminas proceda a la emisión de la nómina de dietas serán los siguientes:
- a) Directorio: el Secretario del Directorio (Director Ejecutivo) deberá remitir a la Subdirección de Recursos Humanos un oficio solicitando gestionar el pago de las dietas, para el efecto, adjuntará el certificado que hace constar las sesiones del Directorio efectuadas durante el período requerido.
 - b) Consejo Consultivo: el Presidente del Consejo Consultivo deberá remitir al Director Ejecutivo un oficio solicitando gestionar el pago de las dietas, para el efecto, adjuntará en original, un listado de asistencia de cada una de las sesiones efectuadas durante el período requerido. En caso hubiere inasistencia de alguno de los integrantes a la sesión, en el espacio de la firma se deberá consignar la leyenda "AUSENTE".
- 23.1.4. Los pagos en concepto de dietas estarán afectos a la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en relación de dependencia y timbre profesional, a quienes corresponda.

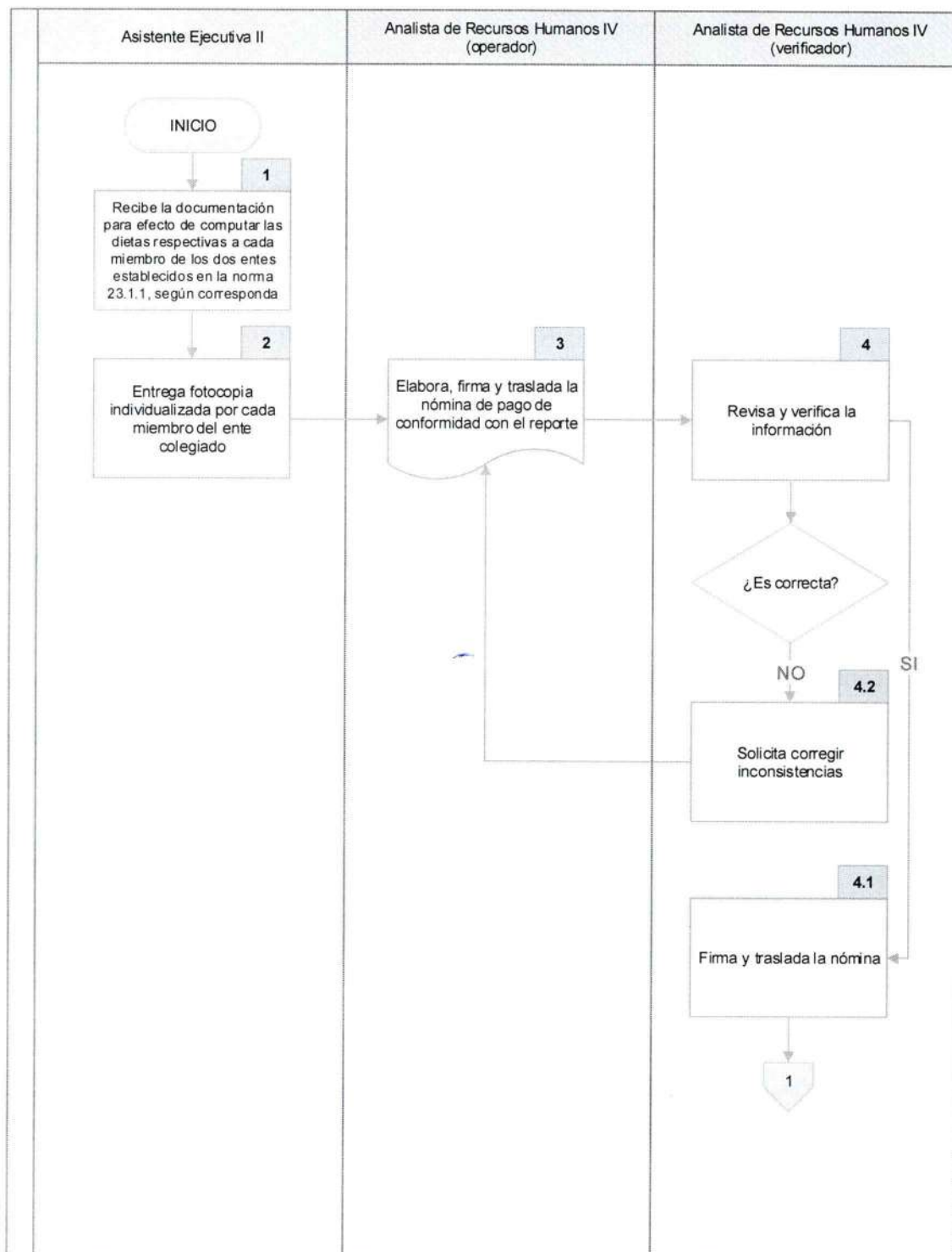
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

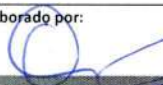
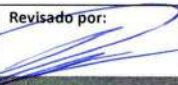
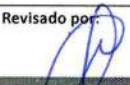

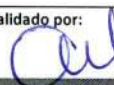


23.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina de dietas

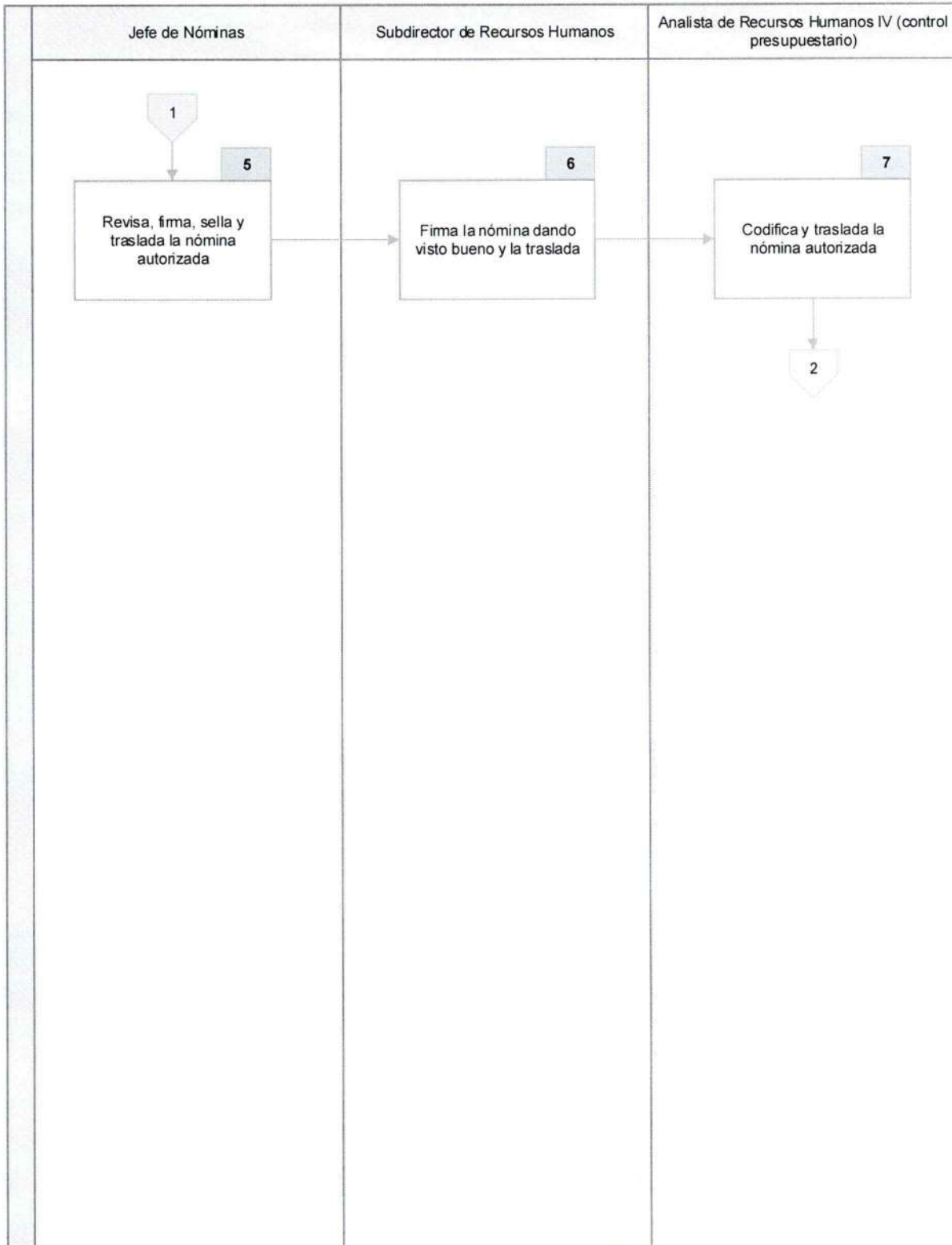
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe la documentación para efecto de computar las dietas respectivas a cada miembro de los dos entes establecidos en la norma 23.1.1, según corresponda.
	2.	Entrega fotocopia individualizada por cada miembro del ente colegiado.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	3.	Elabora, firma y traslada la nómina de pago de conformidad con el reporte.
Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la nómina dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	7.	Codifica y traslada la nómina autorizada.
Asistente Ejecutiva II	8.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos III	9.	Integra la documentación presentada con la nómina emitida.
	10.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.


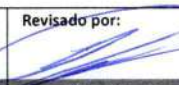
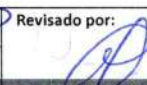
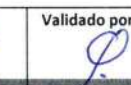
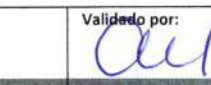
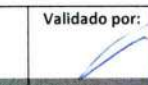
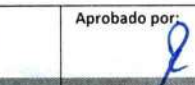
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

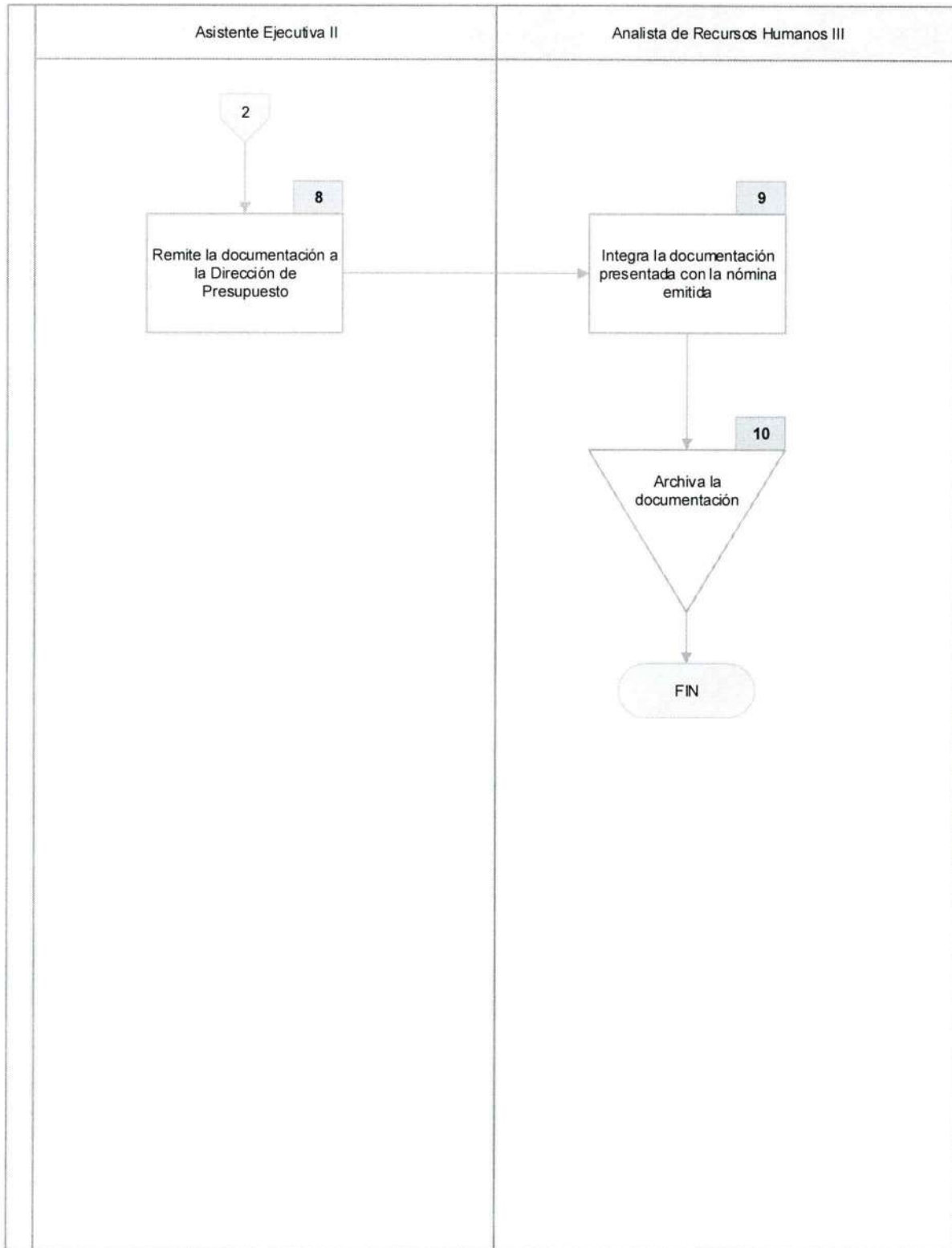
23.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina de dietas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


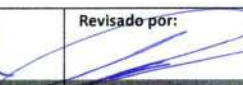
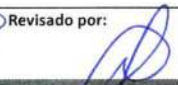

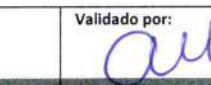
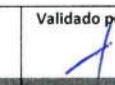
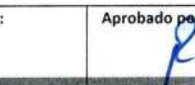


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

24. Procedimiento para reintegros

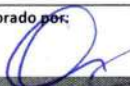
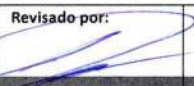


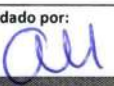


24.1. Normas del procedimiento para reintegros

- 24.1.1. El reintegro se refiere a la devolución que el trabajador realiza de los pagos en concepto de salarios, bonos u otro pago recibido en exceso ocasionado por: entrega tardía de documentación de baja de personal u otra circunstancia que provoque la realización de un pago indebido.

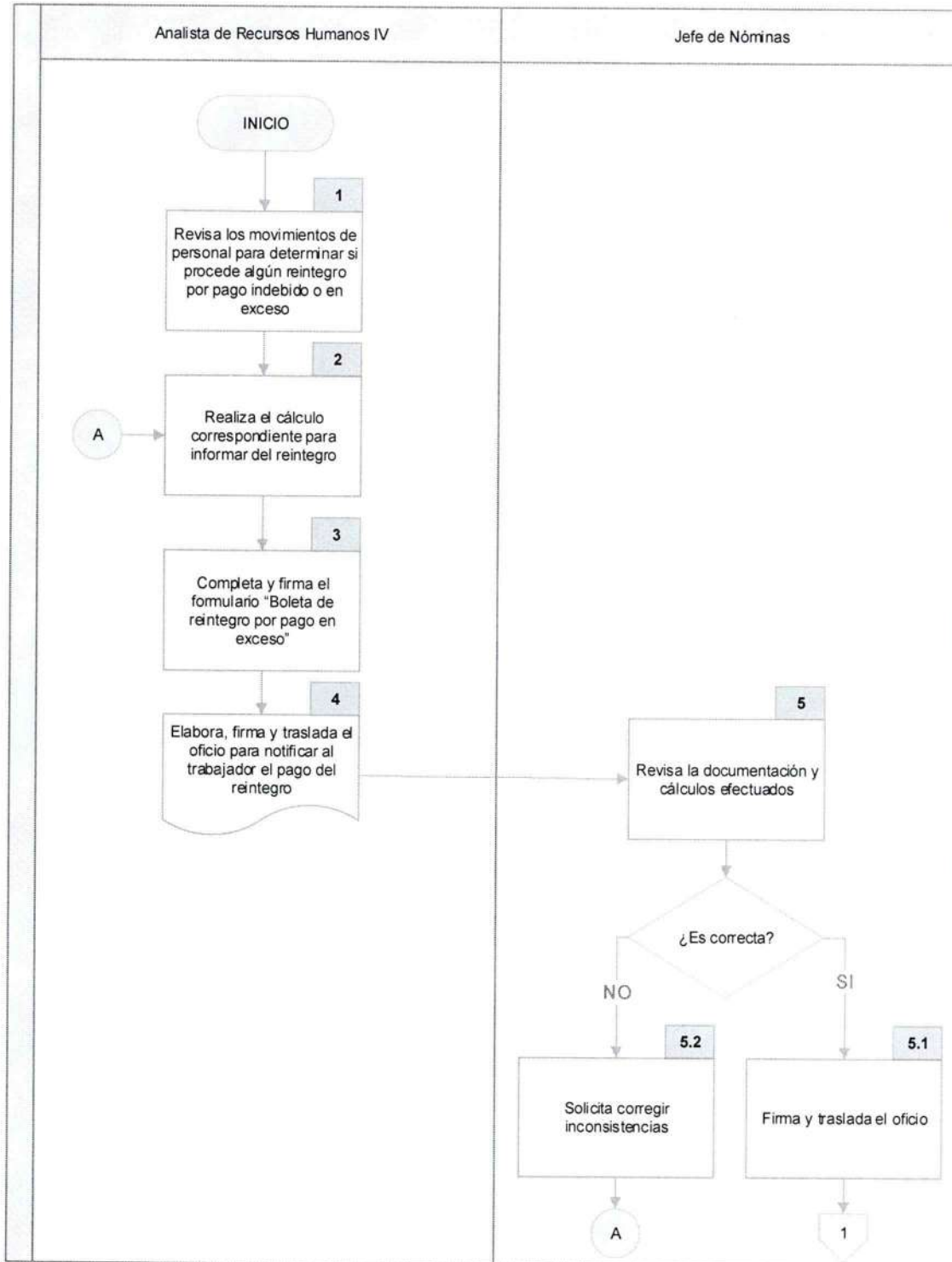
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

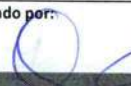
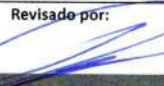
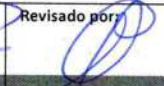
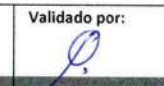
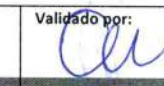
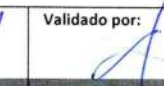
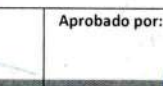
24.2. Descripción del procedimiento para reintegros

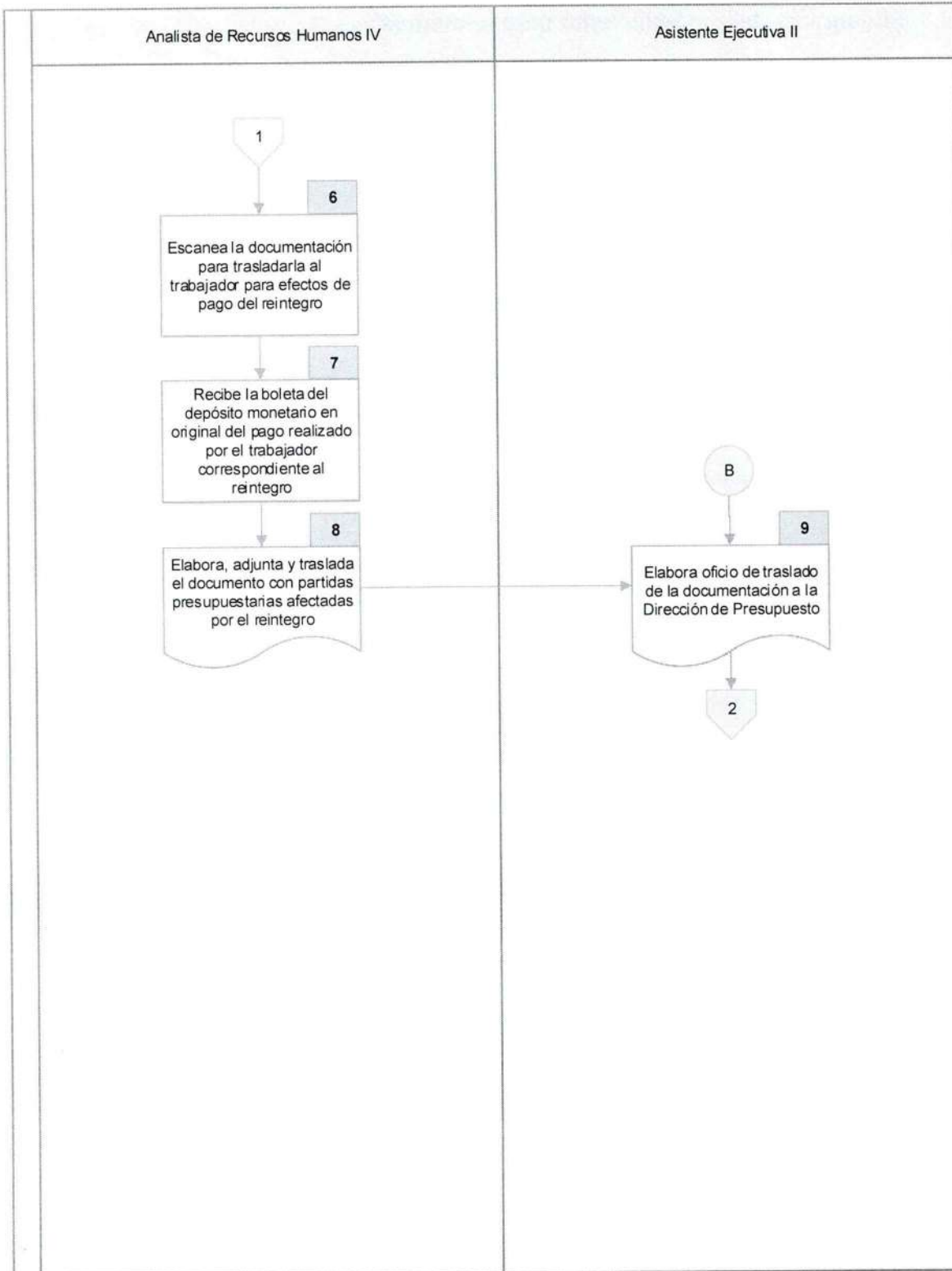
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos IV	1.	Revisa los movimientos de personal para determinar si procede algún reintegro por pago indebido o en exceso.
	2.	Realiza el cálculo correspondiente para informar del reintegro.
	3.	Completa y firma el formulario "Boleta de reintegro por pago en exceso".
	4.	Elabora, firma y traslada el oficio para notificar al trabajador el pago del reintegro.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa la documentación y cálculos efectuados.
	5.1.	Si es correcta, firma y traslada el oficio. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es correcta, solicita subsanar inconsistencias, regresa al paso No. 2.
Analista de Recursos Humanos IV	6.	Escanea la documentación para trasladarla al trabajador para efectos de pago del reintegro.
	7.	Recibe la boleta del depósito monetario en original del pago realizado por el trabajador correspondiente al reintegro.
	8.	Elabora, adjunta y traslada el documento con partidas presupuestarias afectadas por el reintegro.
Asistente Ejecutiva II	9.	Elabora oficio de traslado de la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Jefe de Nóminas	10.	Revisa el oficio de traslado de documentación.
	10.1.	No se tienen observaciones, firma y traslada el oficio. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	Si se tiene observaciones, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 9.
Asistente Ejecutiva II	11.	Recibe y traslada a la Dirección de Presupuesto la documentación del reintegro.
	12.	Escanea y archiva la documentación de respaldo.
		Fin del Procedimiento.


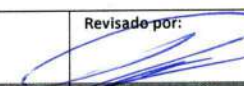
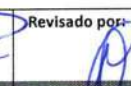

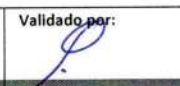
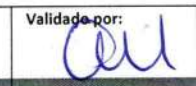
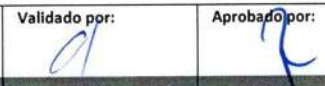
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

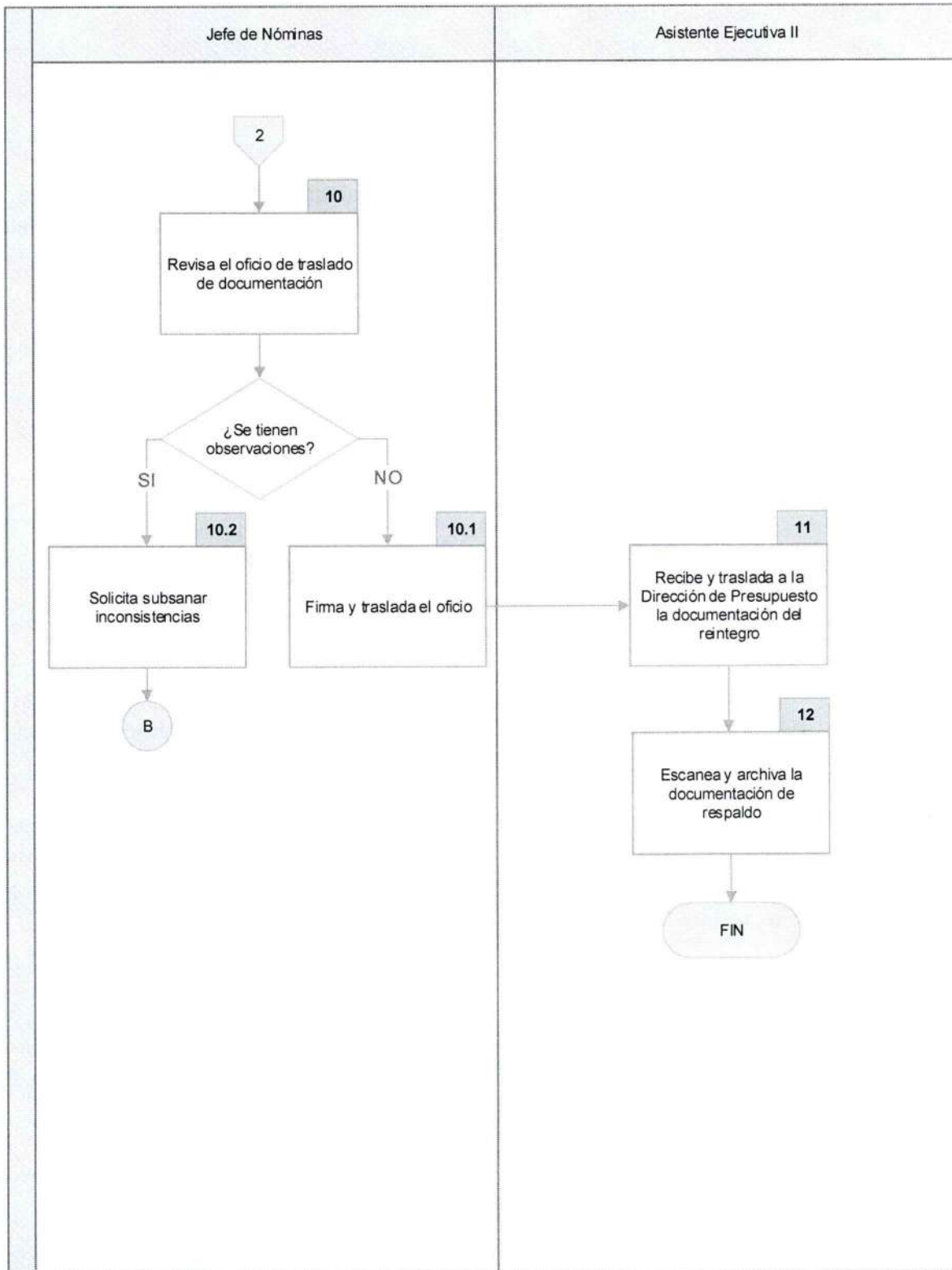
24.3. Flujoograma del procedimiento para reintegros


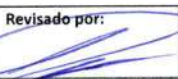


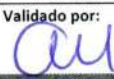





Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 100 de 130

25. Procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral

25.1. Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral

25.1.1. Se entenderán por prestaciones laborales a los beneficios complementarios al sueldo que el RENAP otorga a sus trabajadores, por disposición de las diferentes leyes y normativas, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia que se haya tenido.

25.1.2. Las prestaciones laborales incluyen los pagos siguientes:

- a) Vacaciones no gozadas.
- b) Bono vacacional.
- c) Bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público.
- d) Aguinaldo.
- e) Bono incentivo.
- f) Bono de semana santa.
- g) Bono institucional.
- h) Bono único.
- i) Indemnización, cuando corresponda.


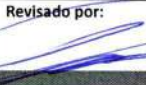



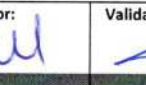
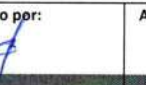
25.1.3. El pago de vacaciones no gozadas se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas y el Código de Trabajo.

25.1.4. Las prestaciones laborales por liquidación en el caso de designación en funciones se pagarán en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado en días, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Dirección Ejecutiva a través del cual se aprobó la misma.

Renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”

25.1.5. La finalización del contrato se podrá llevar a cabo por las causas siguientes: a) el cumplimiento de la vigencia del contrato suscrito entre el trabajador y la Institución; o, b) por la terminación del contrato por una de las partes antes de la finalización de la vigencia de este.


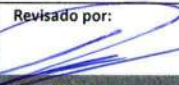





25.1.6. La terminación del contrato podrá llevarse a cabo por las causas siguientes: a) rescisión del contrato por la autoridad nominadora; o, b) renuncia del trabajador.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 25.1.7. Las prestaciones laborales se calcularán de las formas siguientes:
- a) Proporcional e individual: por causa de rescisión del contrato, en cualquier momento previo a finalizar el mismo.
 - b) Total: a todo el personal que cumplió con la finalización de la vigencia del contrato.
- 25.1.8. El pago de indemnización no corresponderá por rescisión de contrato por causa justificada o por renuncia del trabajador.
- 25.1.9. El pago de la bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público se realizará de forma proporcional, conforme a la vigencia del contrato, con base en lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- 25.1.10. El pago del aguinaldo se realizará de forma proporcional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas y el Decreto número 1633 del Congreso de la República de Guatemala, Aguinaldo para Empleados Públicos y su reglamento.
- 25.1.11. El pago del bono vacacional se realizará de forma proporcional, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 642-89 de la República de Guatemala, Bono Vacacional.

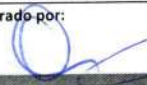
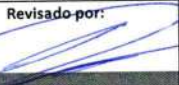
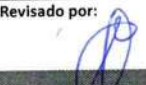
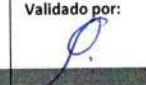
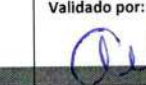
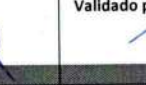
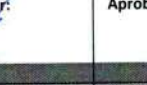
Renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”

- 25.1.12. La terminación del nombramiento se podrá llevar a cabo por las causas siguientes: a) Remoción; o, b) Renuncia.
- 25.1.13. Las prestaciones laborales se calcularán de forma individual de conformidad con el tiempo laborado y la normativa aplicable vigente.
- 25.1.14. El pago de indemnización no corresponderá cuando la remoción del nombramiento sea por causa justificada o por renuncia.

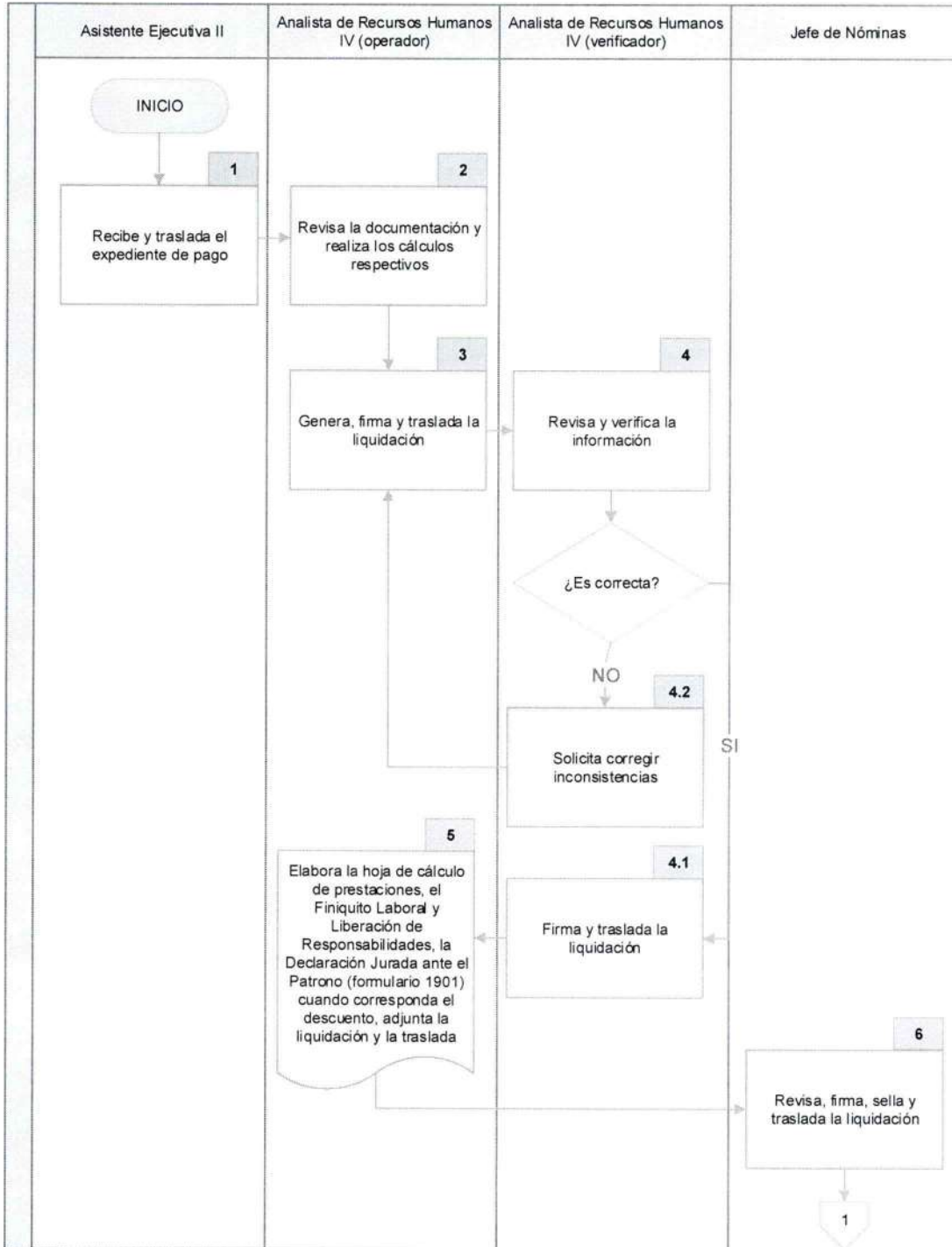
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

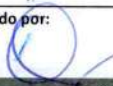
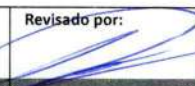
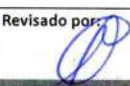

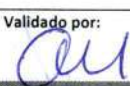
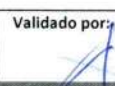

25.2. Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral

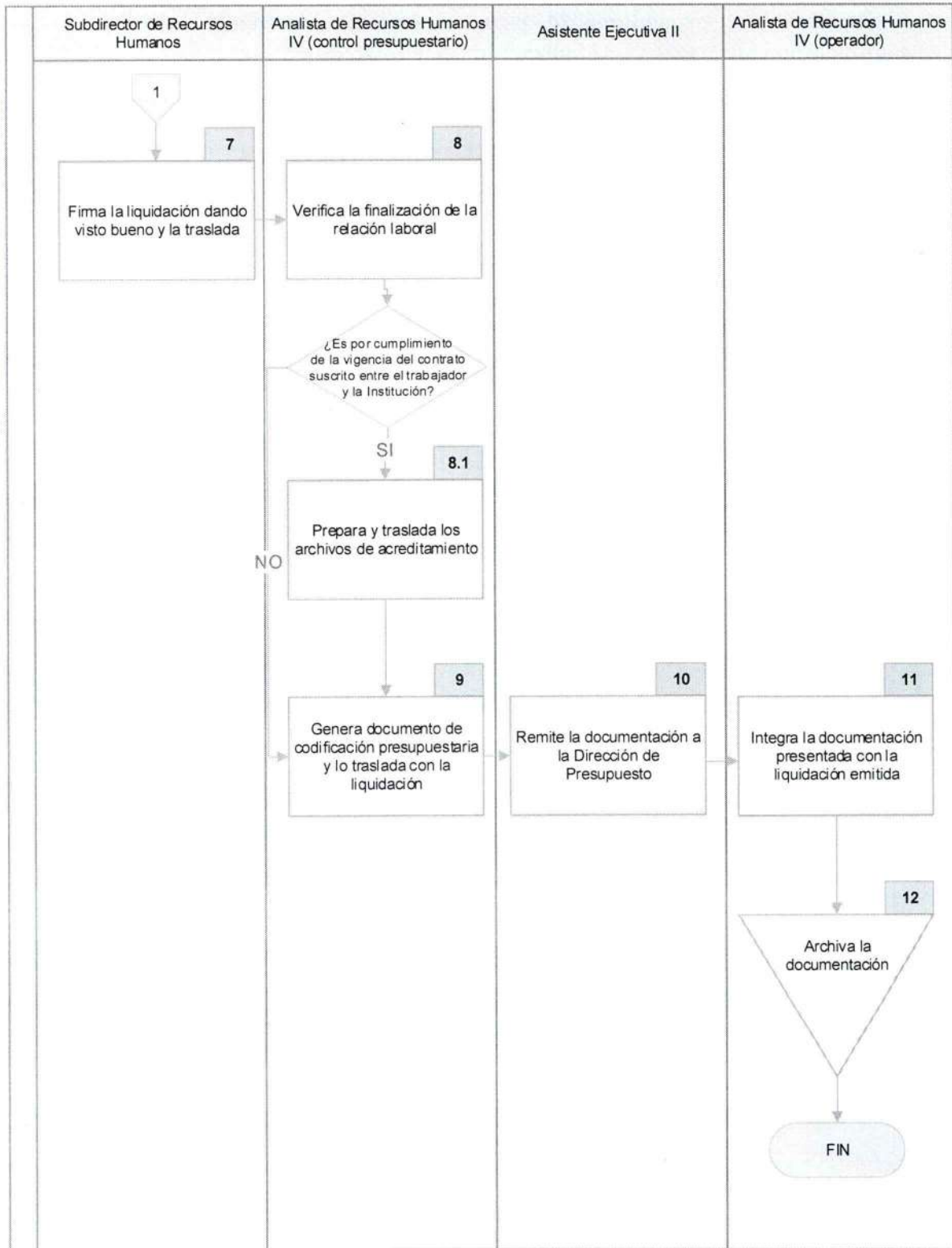
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada el expediente de pago.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	2.	Revisa la documentación y realiza los cálculos respectivos.
	3.	Genera, firma y traslada la liquidación.
Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la liquidación. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	5.	Elabora la hoja de cálculo de prestaciones, el Finiquito Laboral y Liberación de Responsabilidades, la Declaración Jurada ante el Patrono (formulario 1901) cuando corresponda el descuento, adjunta la liquidación y la traslada.
Jefe de Nóminas	6.	Revisa, firma, sella y traslada la liquidación.
Subdirector de Recursos Humanos	7.	Firma la liquidación dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	8.	Verifica la finalización de la relación laboral.
	8.1.	Si es por cumplimiento de la vigencia del contrato suscrito entre el trabajador y la Institución, prepara y traslada los archivos de acreditamiento. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No es por cumplimiento de la vigencia del contrato suscrito entre el trabajador y la Institución, continúa en el paso No. 9.
	9.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la liquidación.
Asistente Ejecutiva II	10.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	11.	Integra la documentación presentada con la liquidación emitida.
	12.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.





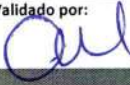


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

25.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales por finalización de la relación laboral



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


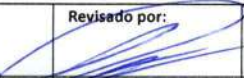
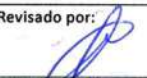
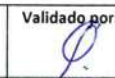
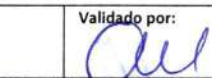
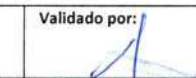
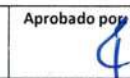


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

26. Procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales

26.1. Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales

- 26.1.1. Las sentencias judiciales se pagarán de conformidad con lo determinado por el juez competente, de existir alguna incongruencia por lo dictado en dicha sentencia, se trasladará a la Dirección de Asesoría Legal para que brinde asesoría sobre cómo proceder.
- 26.1.2. Toda sentencia judicial se pagará bajo renglón presupuestario 913 descrito en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, identificando cada uno de los gastos. Asimismo, los descuentos aplicados deberán reportarse de conformidad con la normativa legal vigente.
- 26.1.3. El Departamento de Nóminas informará a la Dirección de Asesoría Legal sobre el avance del trámite administrativo de pago de la sentencia judicial.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

26.2. Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada oficio de la Dirección de Asesoría Legal relacionado con la liquidación de sentencia judicial.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	2.	Analiza el contenido de la sentencia judicial.
	3.	Corroborar los datos de la persona indicada en la sentencia judicial.
	3.1.	No son correctos, rechaza el expediente y solicita a la Dirección de Asesoría Legal la rectificación o ratificación. Fin del procedimiento.
	3.2.	Si son correctos. Continúa en el paso No. 4.
	4.	Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada la existencia de pago de la sentencia judicial.
	4.1.	No existe pago, elabora y traslada la hoja de cálculo de la sentencia judicial, el finiquito laboral y la liberación de responsabilidades. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si existe pago, informa a la Dirección de Asesoría Legal adjuntando la documentación de soporte correspondiente. Fin del procedimiento.
	Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	5.
5.1.		Si es correcta, firma, sella y traslada la documentación. Continúa en el paso No. 6.
5.2.		No es correcta, solicita subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Jefe de Nóminas	6.	Revisa, firma, sella y traslada la liquidación.
Subdirector de Recursos Humanos	7.	Firma la liquidación dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	8.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la liquidación.
Asistente Ejecutiva II	9.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto e informa a la Dirección de Asesoría Legal de lo actuado.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



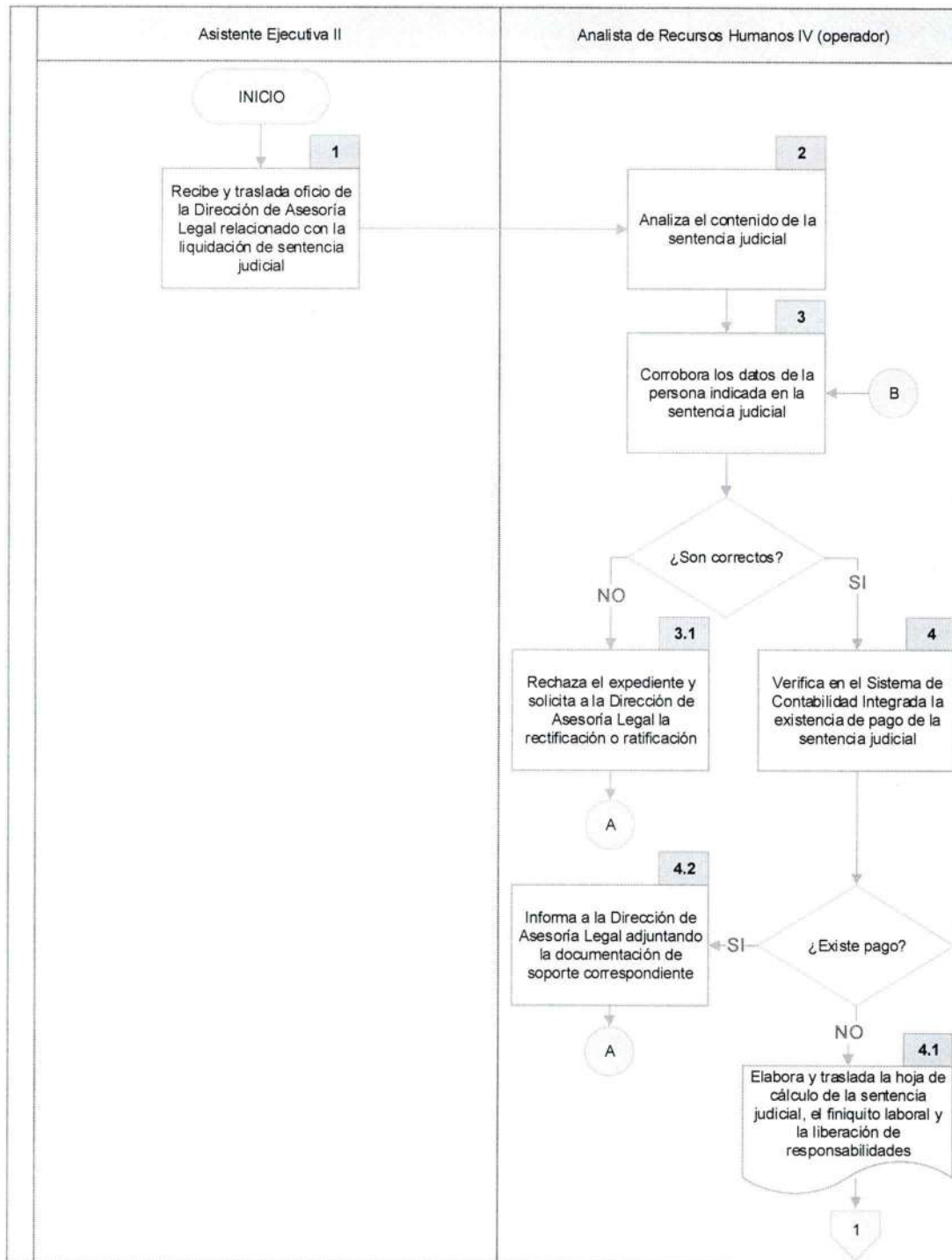
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



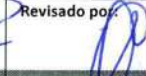
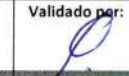
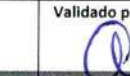
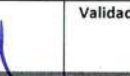

FECHA DE EMISIÓN: Noviembre 2022
CÓDIGO: MNP-11-08-2022
VERSIÓN: 05
PÁGINA: Página 107 de 130

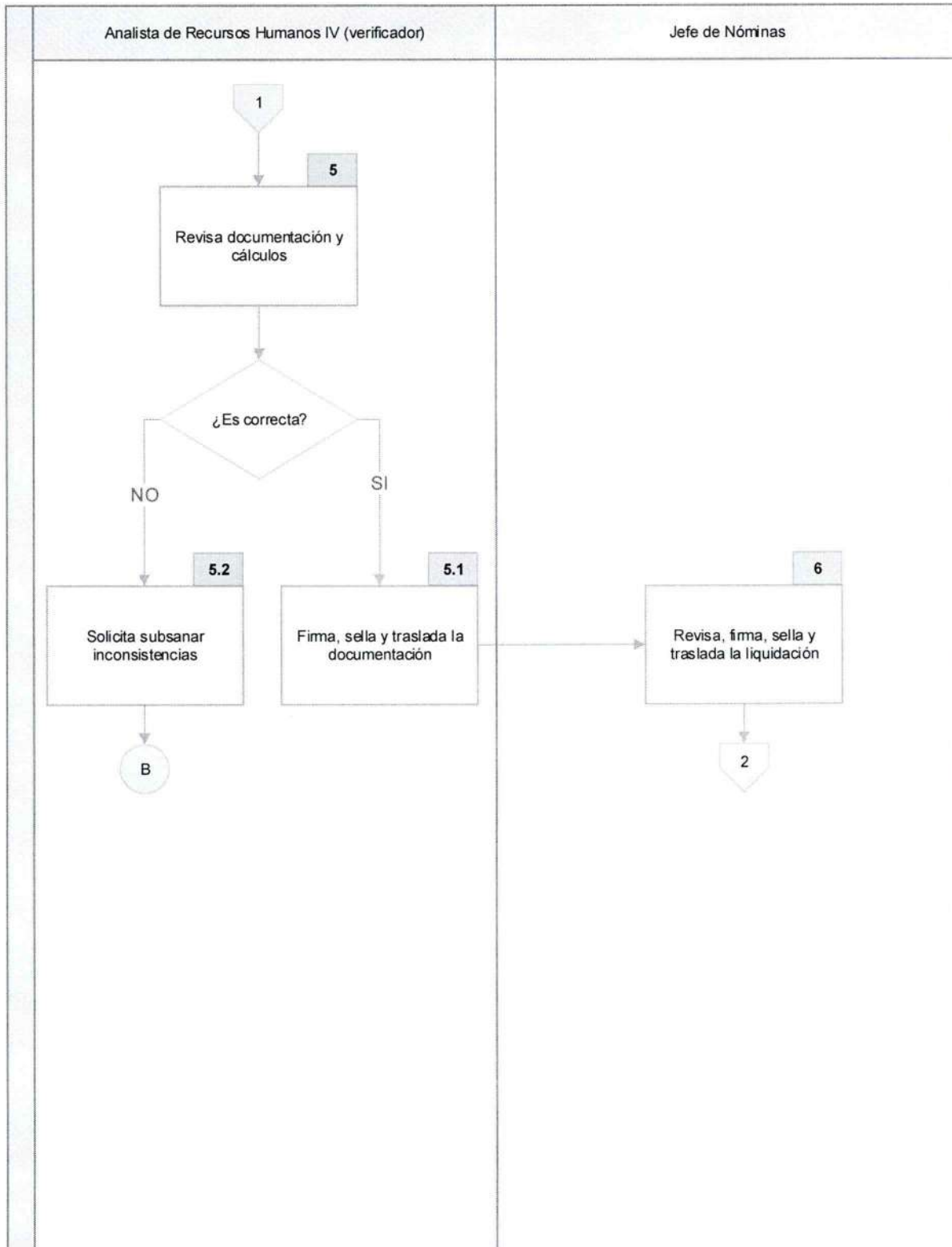
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	10.	Integra la documentación presentada con la liquidación emitida.
	11.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.


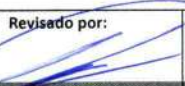
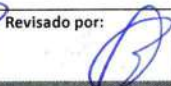
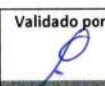
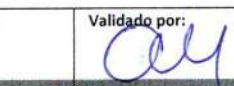
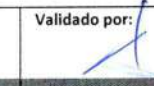
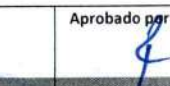
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

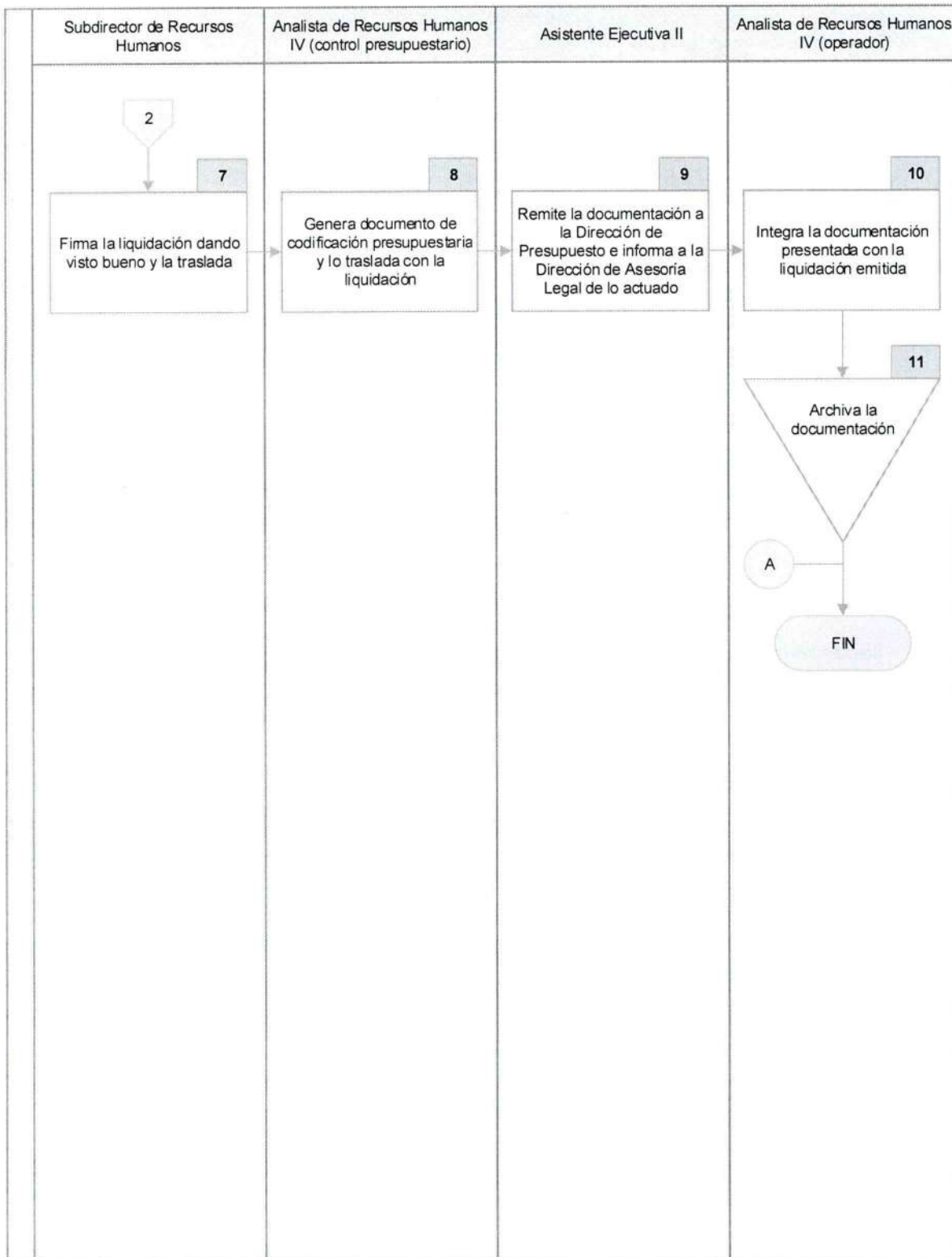
26.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago por sentencias judiciales



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


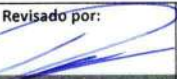


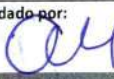


27. Procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir

27.1. Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir

27.1.1. Los documentos que se deberán verificar para proceder con la elaboración de la liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir serán los siguientes:

- a) Último contrato laborado por el demandante.
- b) Acta de toma de posesión.
- c) Acta de entrega de cargo.
- d) Sentencia judicial, expediente completo.
- e) Contrato de nuevo ingreso por reinstalación.
- f) Acta de toma de posesión.
- g) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de ambos lados.
- h) Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.

27.1.2. Los pagos de salarios y prestaciones dejadas de percibir se realizarán con cargo al renglón presupuestario 913 descrito en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

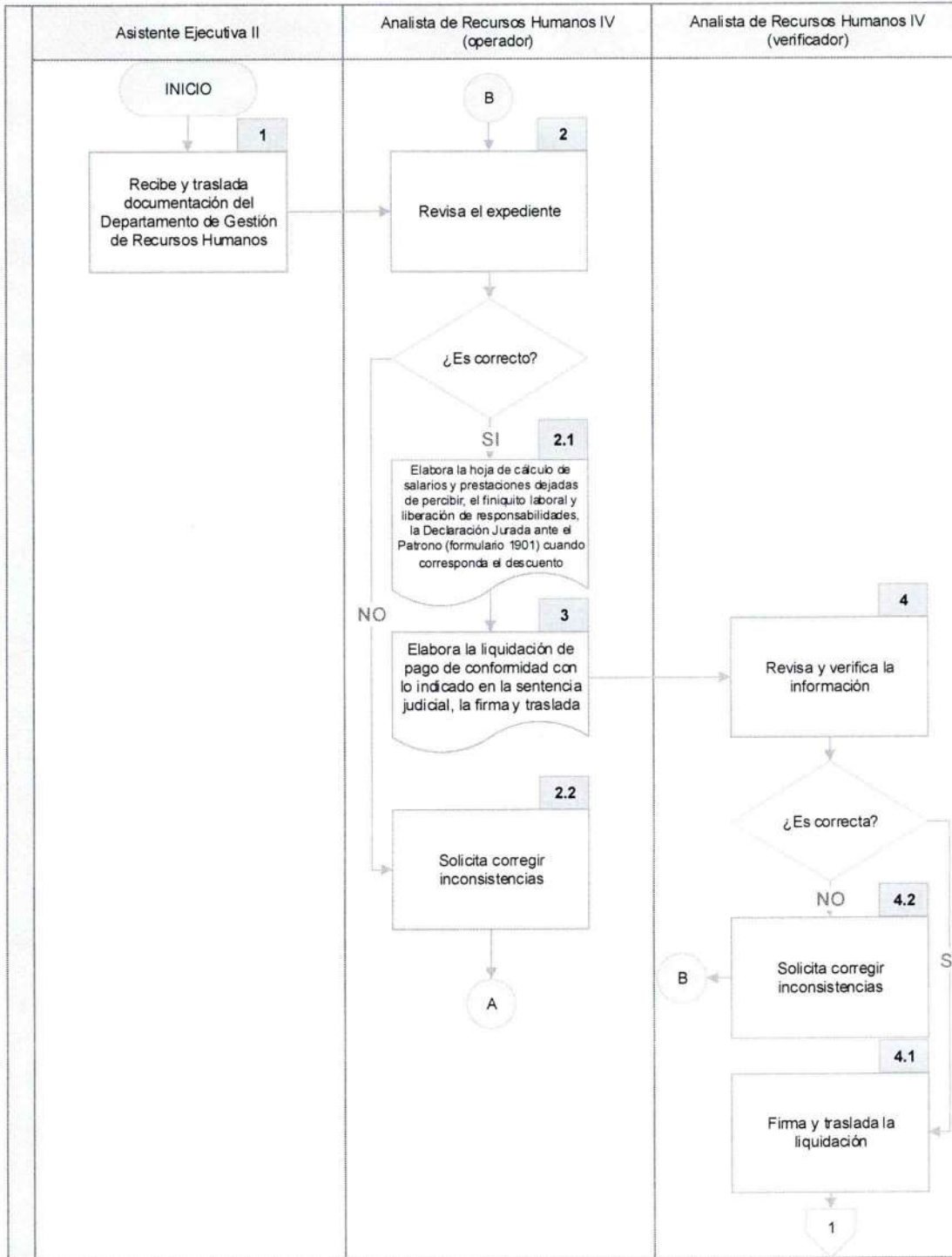
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

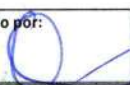
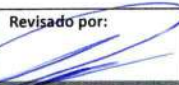
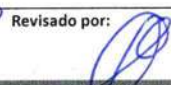
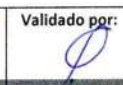
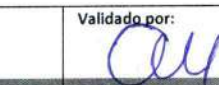
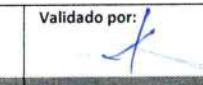

27.2. Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir

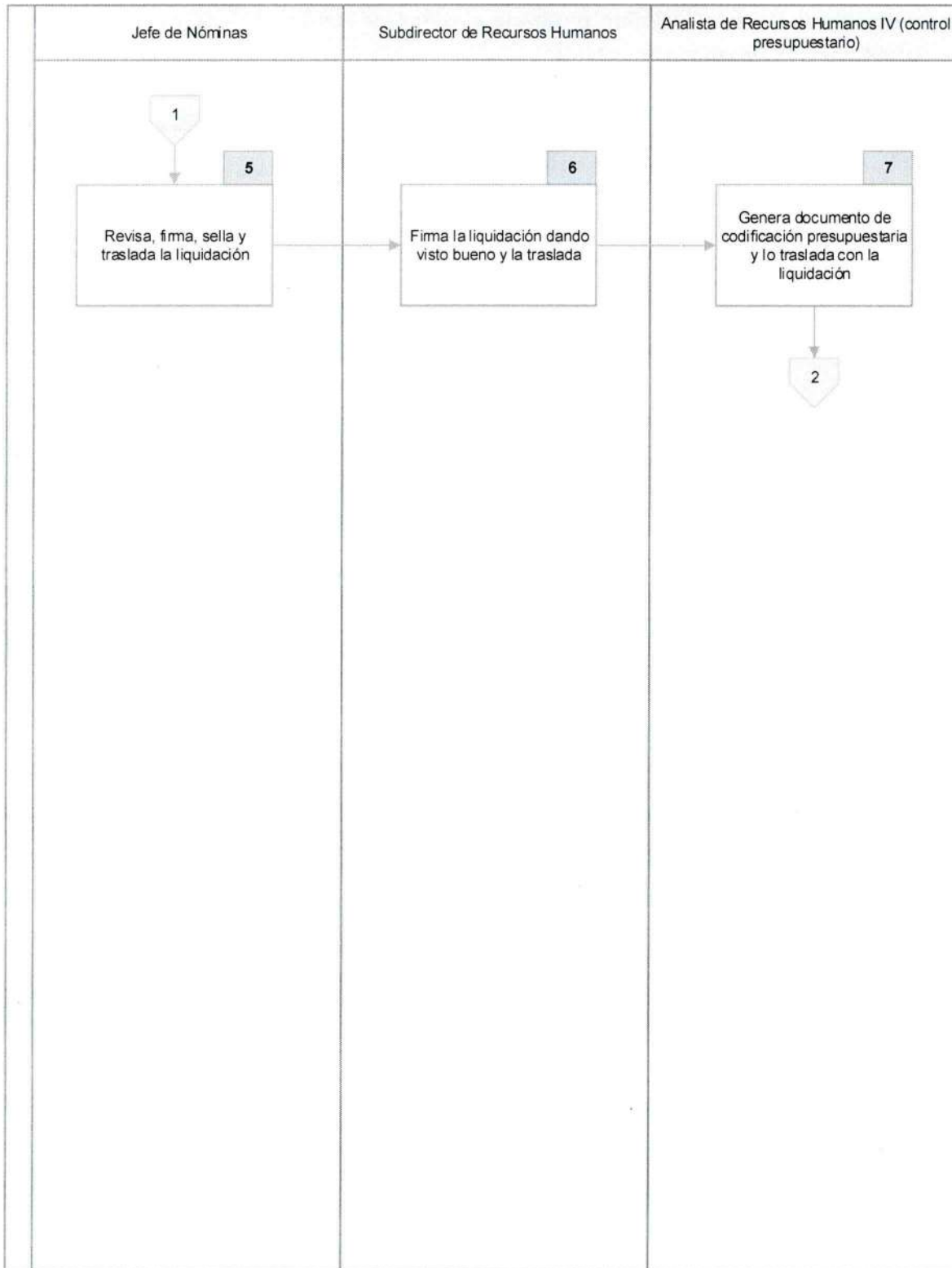
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada documentación del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	2.	Revisa el expediente.
	2.1.	Si es correcto, elabora la hoja de cálculo de salarios y prestaciones dejadas de percibir, el finiquito laboral y liberación de responsabilidades, la Declaración Jurada ante el Patrono (formulario 1901) cuando corresponda el descuento. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcto, solicita corregir inconsistencias. Fin del procedimiento.
	3.	Elabora la liquidación de pago de conformidad con lo indicado en la sentencia judicial, la firma y traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la liquidación. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la liquidación.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la liquidación dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	7.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la liquidación.
Asistente Ejecutiva II	8.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	9.	Integra la documentación presentada con la liquidación emitida.
	10.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

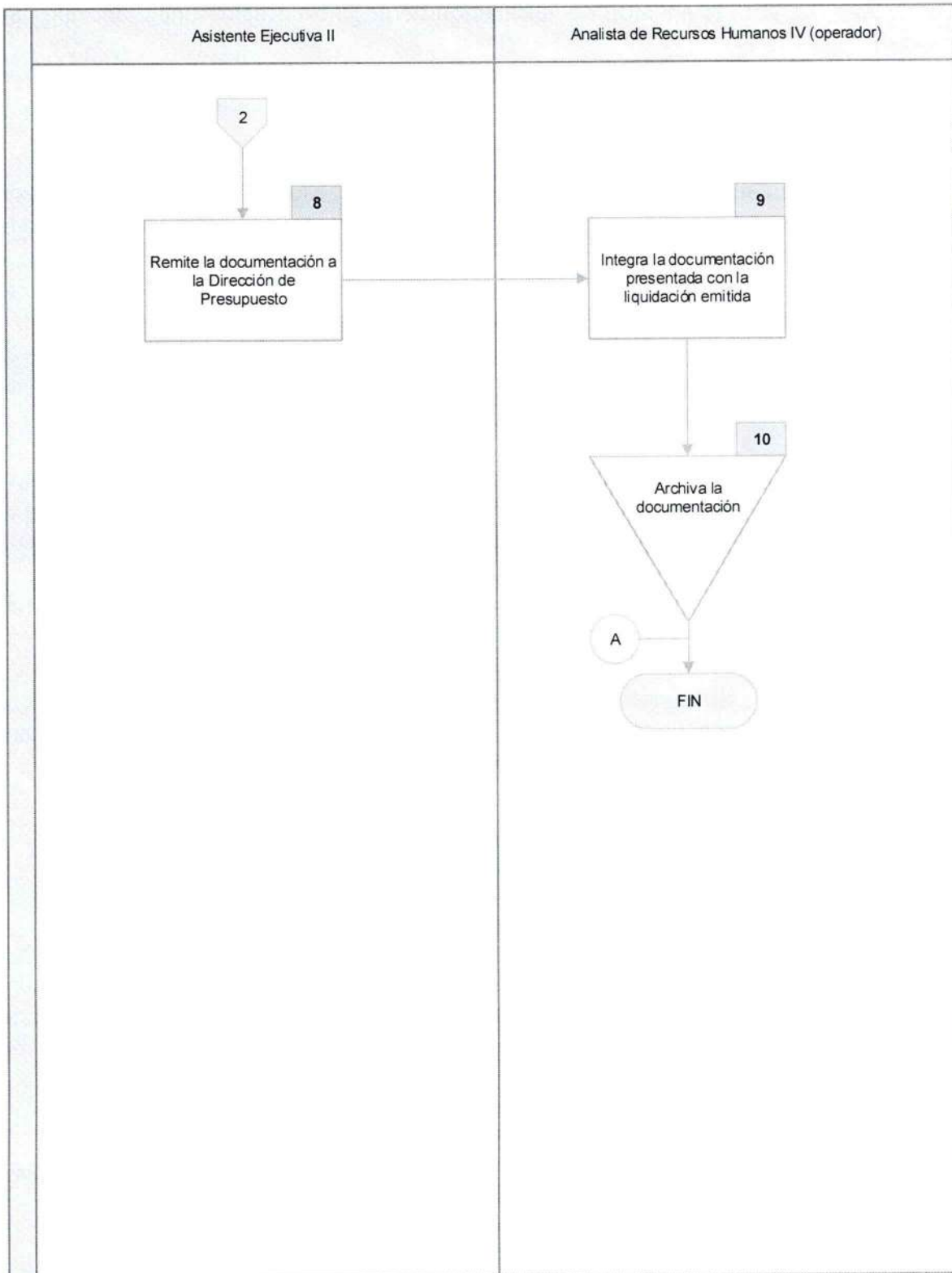
27.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de salarios y prestaciones dejadas de percibir


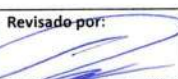
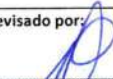

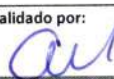




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

28. Procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post mortem

28.1. Normas del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post mortem

28.1.1. En el caso de fallecimiento del trabajador, el o los beneficiarios declarados por el trabajador tendrán derecho a percibir prestaciones laborales post mortem, siendo aquellas que se le tuvieren pendientes de pagar al trabajador fallecido de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas. El derecho a las prestaciones laborales incluirá vacaciones, bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público y aguinaldo.

28.1.2. Para que el Departamento de Nóminas emita la liquidación por concepto de prestaciones laborales post mortem, se deberá presentar la solicitud de pago a la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntando los documentos siguientes:

- a) Fotocopia de la última Declaración de beneficiarios ante el patrono, proporcionada por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Fotocopia del DPI de cada beneficiario establecido en la Declaración de beneficiarios ante el patrono de ambos lados.


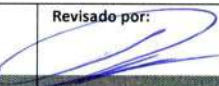


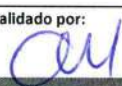


Si el beneficiario es menor de edad, la solicitud deberá realizarla el padre, madre o tutor del menor debidamente constituido.

28.1.3. Las prestaciones labores post mortem serán las siguientes:

- a) Gastos fúnebres.
- b) Prestación económica post mortem.

28.1.4. Se cubrirá el monto total de diez mil quetzales (Q.10,000.00), por una única vez, por concepto de gastos fúnebres del trabajador, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, para lo cual el Departamento de Nóminas recibirá los documentos presentados por el interesado, siguientes:

- a) Carta de solicitud de gastos fúnebres.
- b) Certificado de defunción del trabajador.
- c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del trabajador fallecido de ambos lados.
- d) Último contrato laboral del fallecido.
- e) Acta de toma de posesión del último contrato.
- f) Declaración de beneficiarios ante el patrono con la respectiva firma.


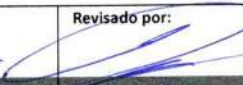
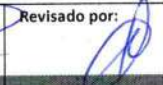
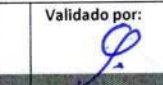
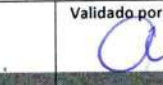
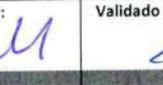
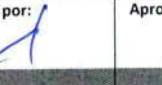
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- g) Fotocopia del DPI del beneficiario de ambos lados.
- h) Registro Tributario Unificado -RTU- del beneficiario.

28.1.5. El o los beneficiarios declarados por el trabajador tendrán derecho a percibir el pago de prestación económica post mortem, la prestación económica es equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo prestado por el trabajador fallecido, el derecho en ningún caso excederá de 15 salarios, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente. Para realizar el trámite, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos deberá trasladar la documentación siguiente:


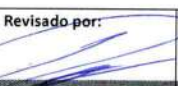





- a) Carta de solicitud de pago de prestación económica post mortem.
- b) Certificado de defunción del trabajador fallecido.
- c) Fotocopia del DPI del trabajador fallecido de ambos lados.
- d) RTU del trabajador fallecido.
- e) Primer contrato laboral del trabajador fallecido.
- f) Acta de toma de posesión del primer contrato.
- g) Último contrato laboral del trabajador fallecido.
- h) Acta de toma de posesión del último contrato.
- i) Declaración de beneficiarios ante el patrono con la respectiva firma.
- j) Fotocopia del DPI del solicitante de ambos lados.
- k) RTU del solicitante.

28.1.6. Toda la papelería generada por el Departamento de Nóminas relacionada a la gestión de pagos post mortem deberá trasladarse a la Dirección de Presupuesto.

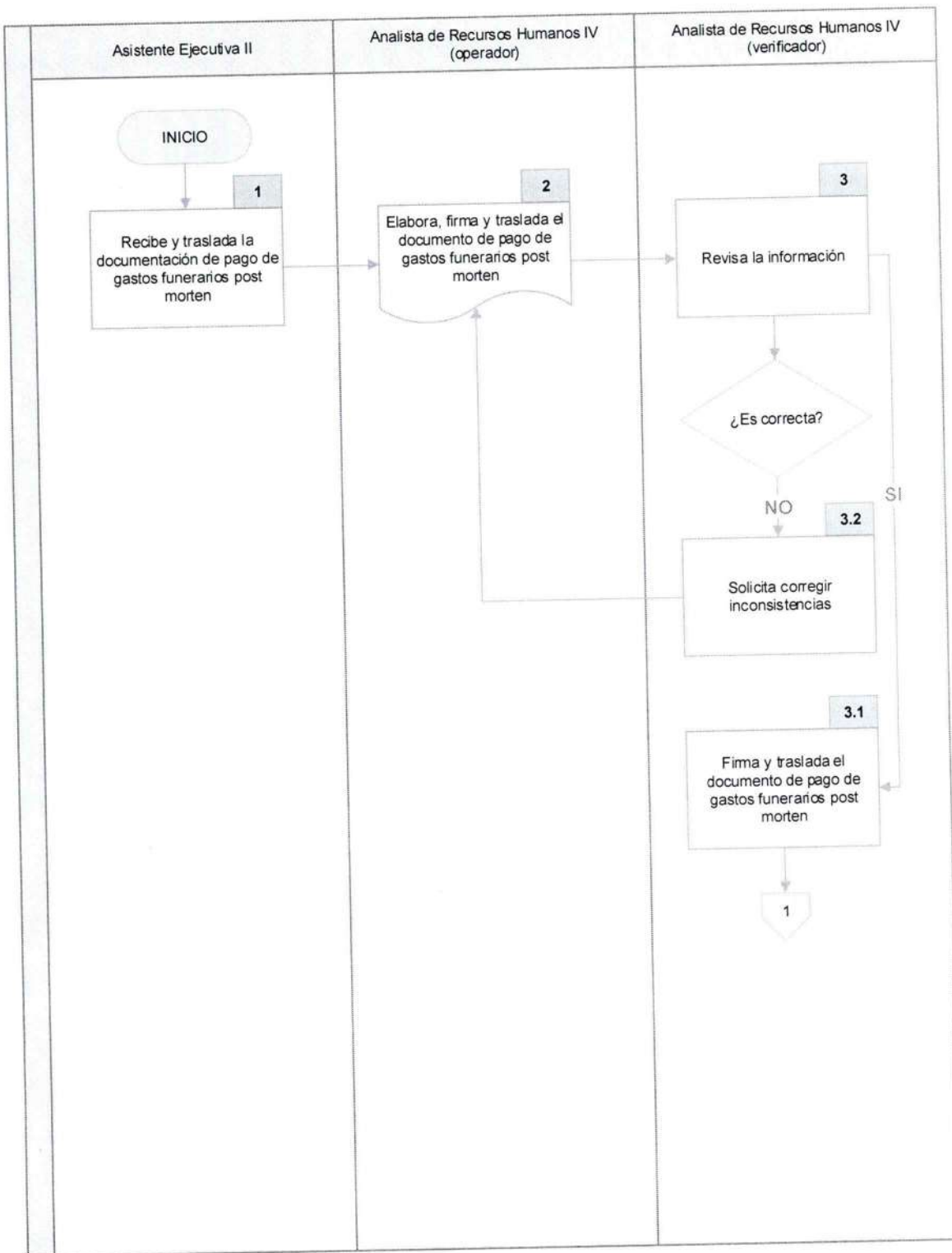
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

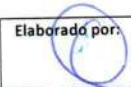
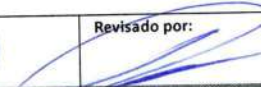
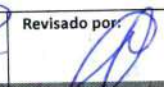
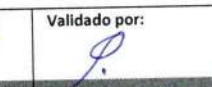
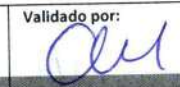
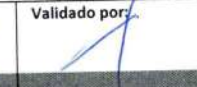
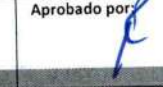
28.2. Descripción del procedimiento para pago de gastos funerarios post mortem

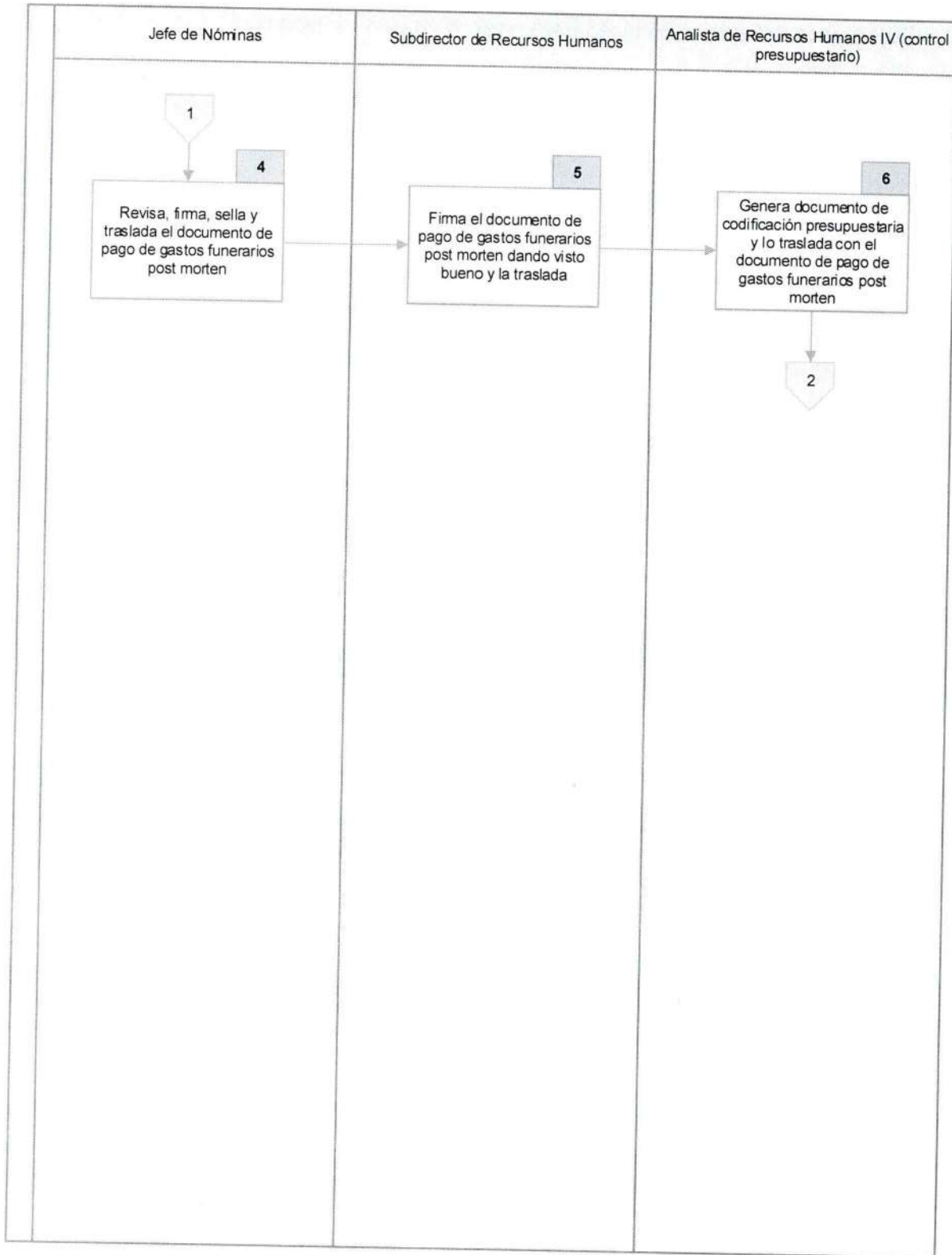
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada la documentación de pago de gastos funerarios post mortem.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	2.	Elabora, firma y traslada el documento de pago de gastos funerarios post mortem.
Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	3.	Revisa la información.
	3.1.	Si es correcta, firma y traslada el documento de pago de gastos funerarios post mortem. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Nóminas	4.	Revisa, firma, sella y traslada el documento de pago de gastos funerarios post mortem.
Subdirector de Recursos Humanos	5.	Firma el documento de pago de gastos funerarios post mortem dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	6.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con el documento de pago de gastos funerarios post mortem.
Asistente Ejecutiva II	7.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	8.	Integra la documentación presentada con el documento de pago de gastos funerarios post mortem emitido.
	9.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.


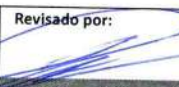


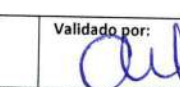


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

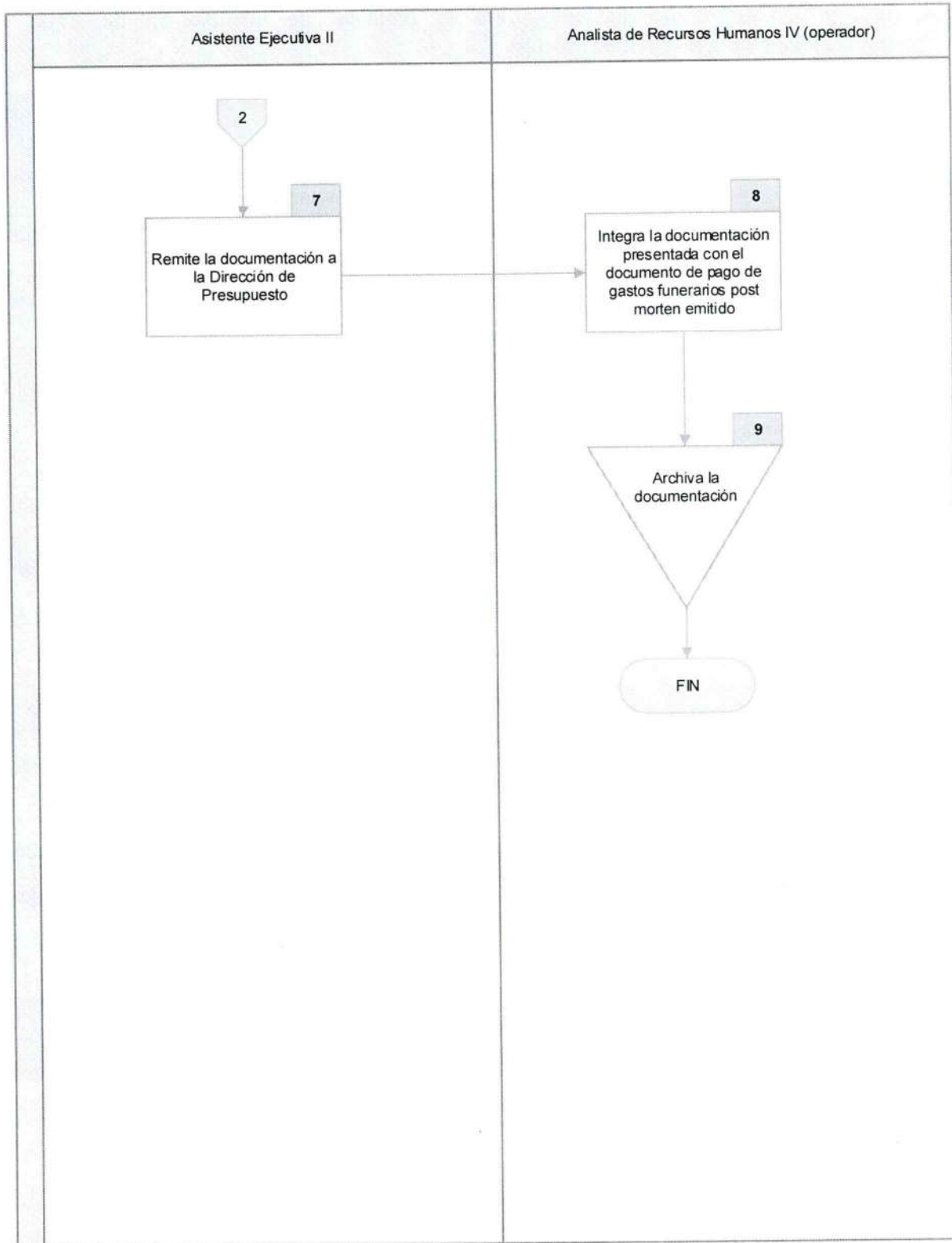
28.3. Flujograma del procedimiento para pago de gastos funerarios post mortem



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



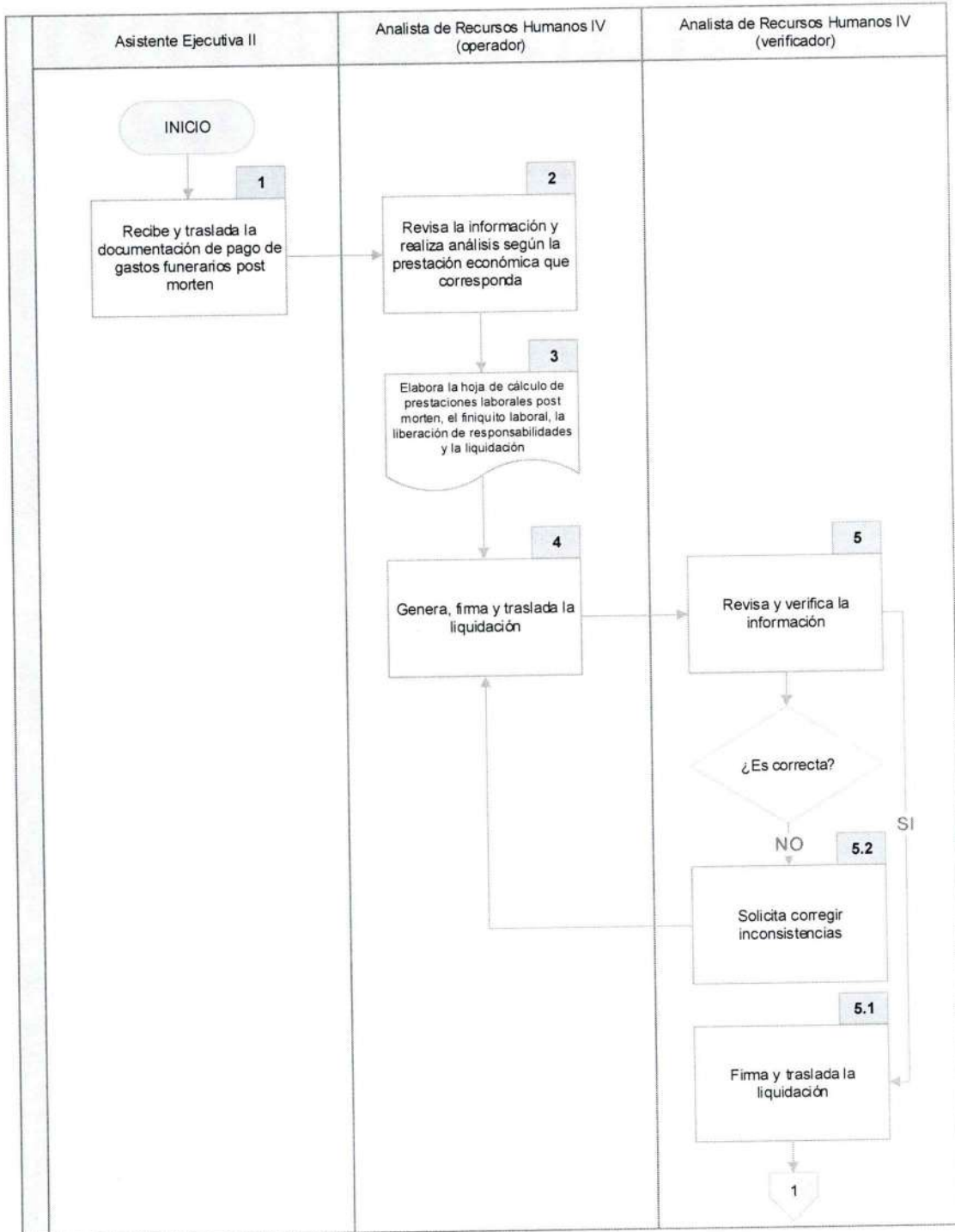
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

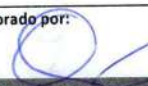
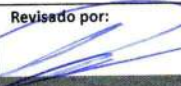
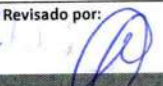
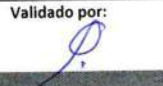


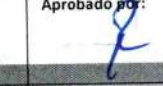
28.4. Descripción del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post mortem

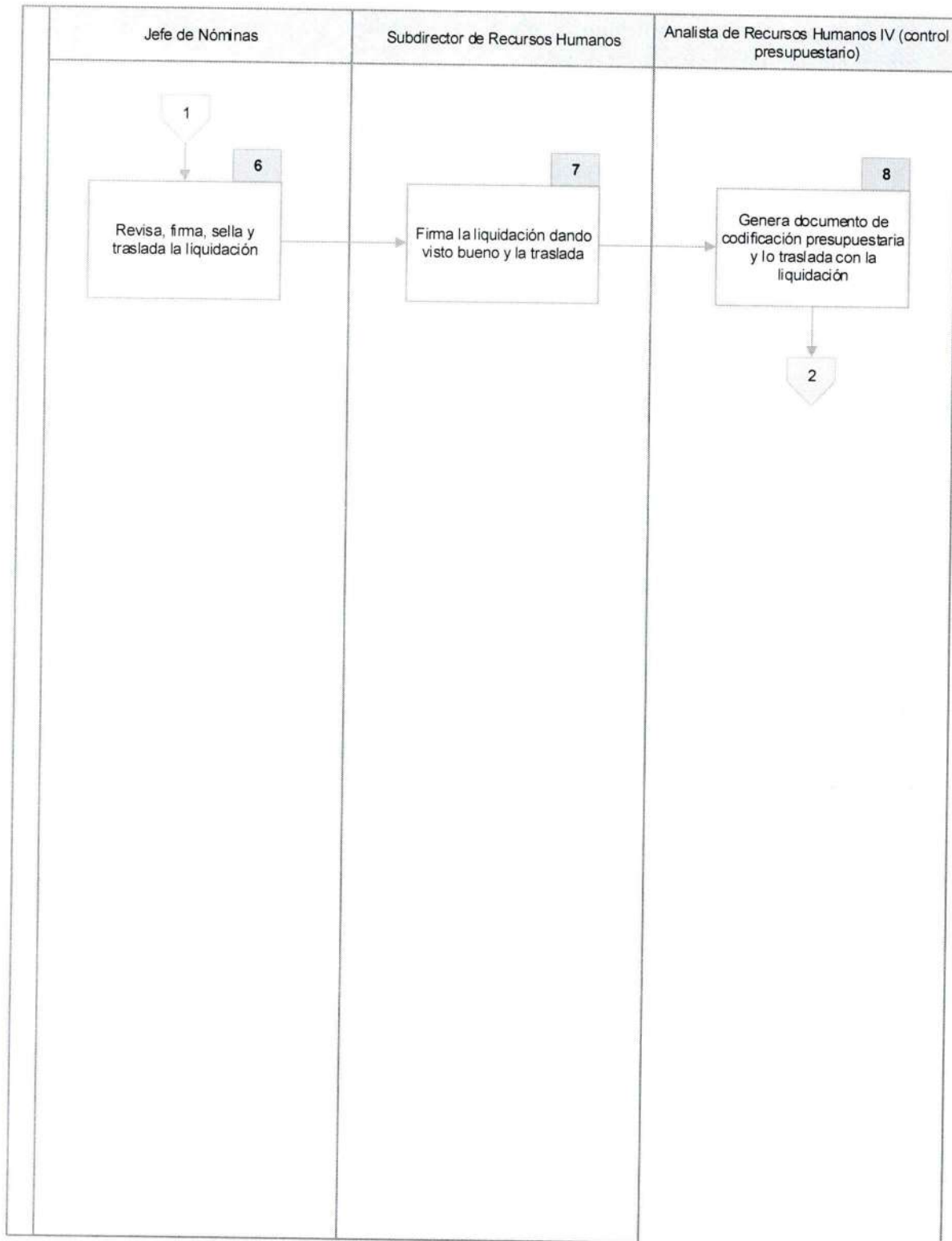
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada la documentación de liquidación de pago de prestaciones laborales post mortem.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	2.	Revisa la información y realiza análisis según la prestación económica que corresponda.
	3.	Elabora la hoja de cálculo de prestaciones laborales post mortem, el finiquito laboral, la liberación de responsabilidades y la liquidación.
	4.	Genera, firma y traslada la liquidación.
Analista de Recursos Humanos IV (verificador)	5.	Revisa y verifica la información.
	5.1.	Si es correcta, firma y traslada la liquidación. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 4.
Jefe de Nóminas	6.	Revisa, firma, sella y traslada la liquidación.
Subdirector de Recursos Humanos	7.	Firma la liquidación dando visto bueno y la traslada.
Analista de Recursos Humanos IV (control presupuestario)	8.	Genera documento de codificación presupuestaria y lo traslada con la liquidación.
Asistente Ejecutiva II	9.	Remite la documentación a la Dirección de Presupuesto.
Analista de Recursos Humanos IV (operador)	10.	Integra la documentación presentada con la liquidación emitida.
	11.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

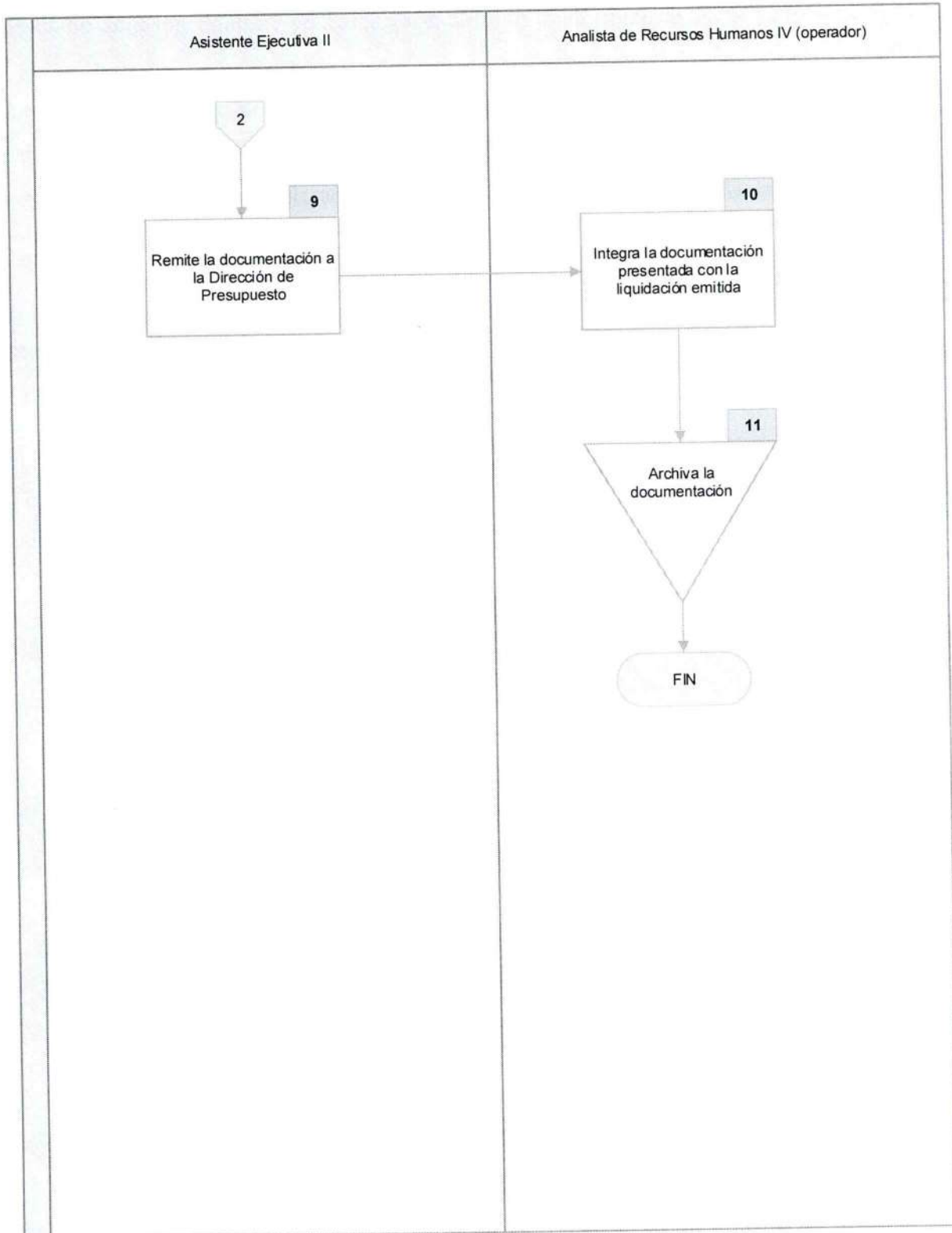
28.5. Flujograma del procedimiento para la emisión de liquidación de pago de prestaciones laborales post mortem


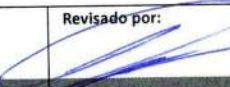
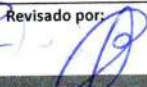
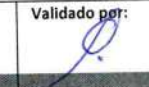
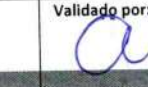

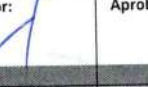



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Dirección de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


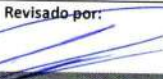


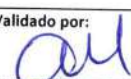


	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS		CÓDIGO:	MNP-11-08-2022
			VERSIÓN:	05
			PÁGINA:	Página 126 de 130

29. Procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de 30 días calendario

29.1. Normas del procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de treinta 30 días calendario


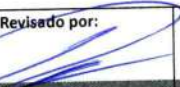


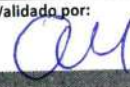


29.1.1. El Departamento de Nóminas iniciará con la elaboración de la nómina específica, toda vez reciba fotocopia de la notificación del Acuerdo de Dirección Ejecutiva de aprobación de los gastos de viáticos por más de 30 días calendario.

29.1.2. Los montos de dichos viáticos estarán afectos a la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- en relación de dependencia.

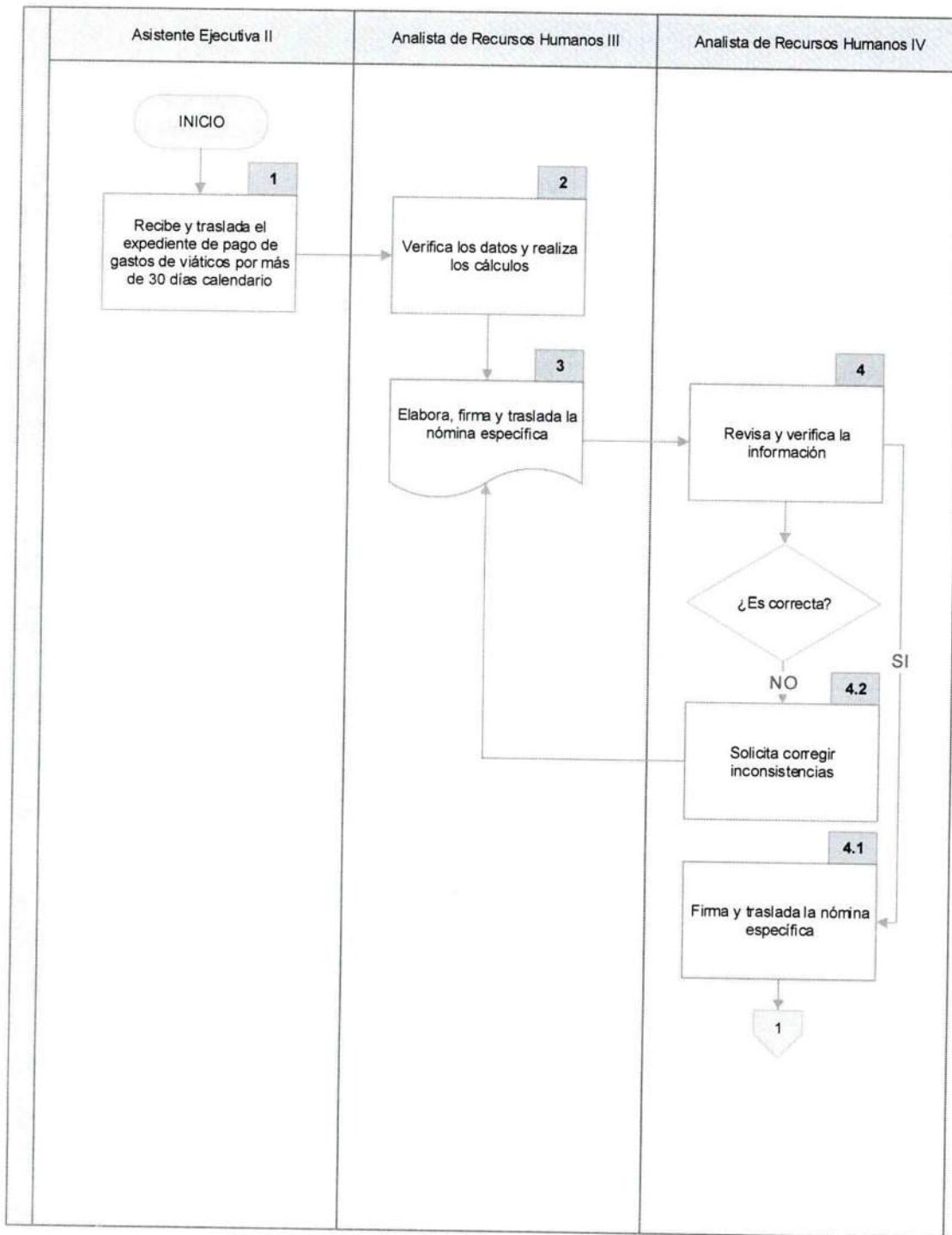
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

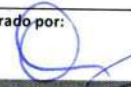
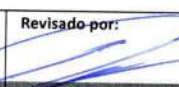
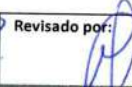
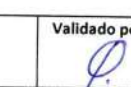
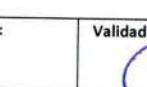
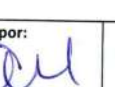

29.2. Descripción del procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de treinta 30 días calendario

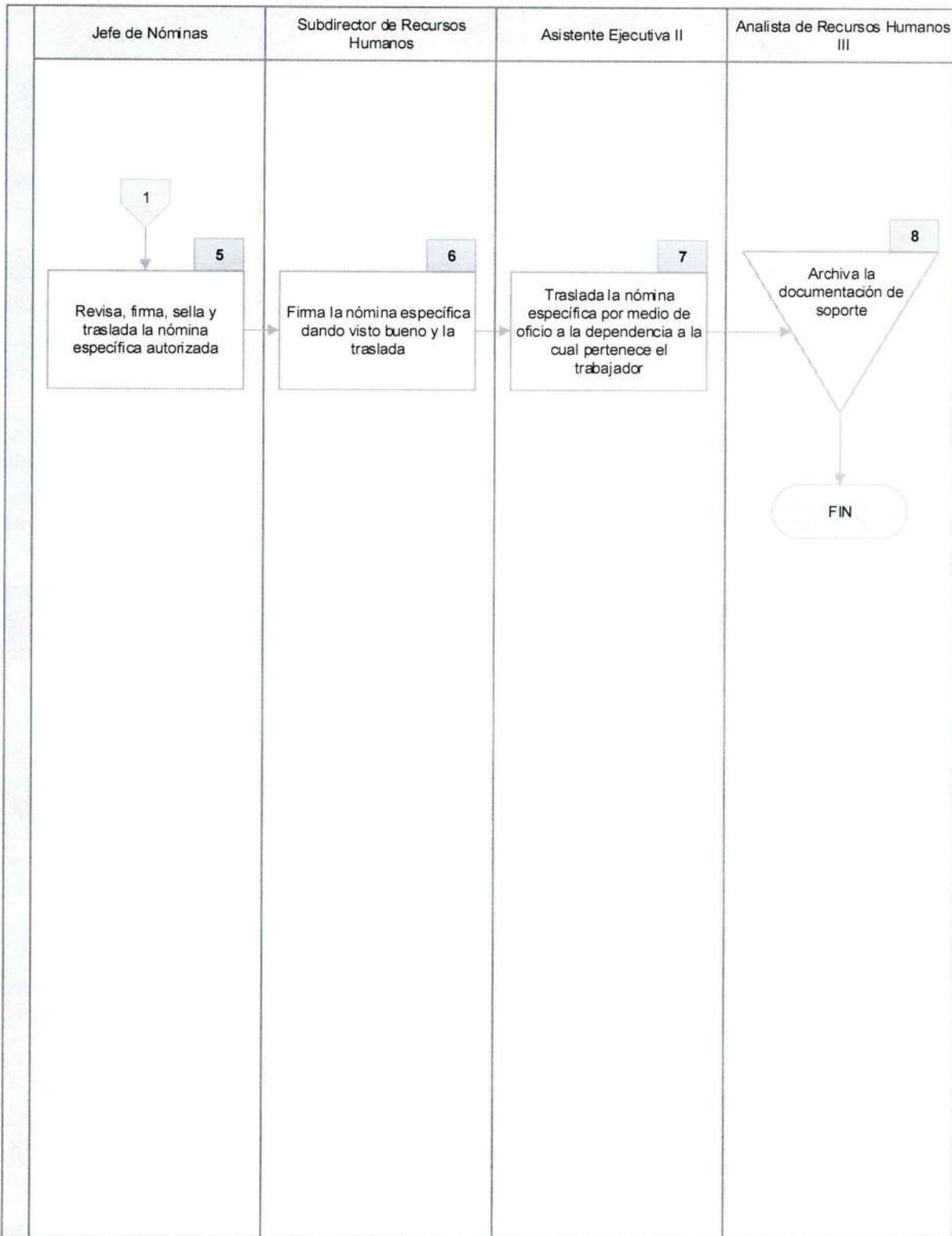
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva II	1.	Recibe y traslada el expediente de pago de gastos de viáticos por más de 30 días calendario.
Analista de Recursos Humanos III	2.	Verifica los datos y realiza los cálculos.
	3.	Elabora, firma y traslada la nómina específica.
Analista de Recursos Humanos IV	4.	Revisa y verifica la información.
	4.1.	Si es correcta, firma y traslada la nómina específica. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es correcta, solicita corregir inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Jefe de Nóminas	5.	Revisa, firma, sella y traslada la nómina específica autorizada.
Subdirector de Recursos Humanos	6.	Firma la nómina específica dando visto bueno y la traslada.
Asistente Ejecutiva II	7.	Traslada la nómina específica por medio de oficio a la dependencia a la cual pertenece el trabajador.
Analista de Recursos Humanos III	8.	Archiva la documentación de soporte.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

29.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de la nómina por gastos de viáticos por más de treinta 30 días calendario



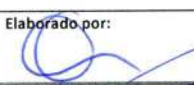
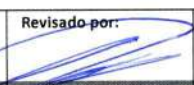
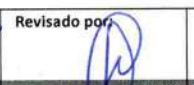
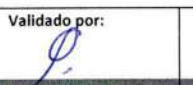

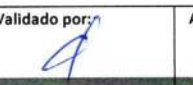
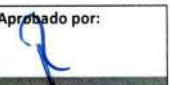
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2022	130	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas.
04	2020	126	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-272-2020.
03	2018	72	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas, aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-07-2019.
02	2017	33	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas, aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-207-2017.
01	2008	41	Dirección de Capacitación y Desarrollo	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Sueldos y Salarios aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 290-2008.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Nóminas	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo