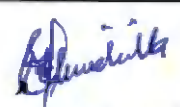

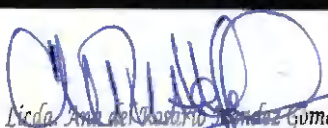

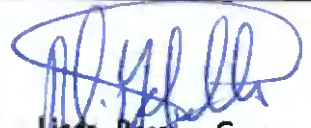
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 1 de 25

Manual de Normas y Procedimientos
PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
ME-VIAFI-DRH-MNP-ENPRP029-07
Versión 07


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Guillermo Enrique Chinchilla Comelli	Viceministro Administrativo Financiero	16/05/2022	 Lic. Guillermo Enrique Chinchilla Comelli Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Ana del Rosario Méndez Gómez	Directora de Recursos Humanos	13/05/2022	 Licda. Ana del Rosario Méndez Gómez DIRECTORA Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Olivia Piedad Enriquez Aguirre	Jefe de Nómina	13/05/2022	 Olivia Enriquez Jefe de Nóminas Dirección de Recursos Humanos

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	12/05/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **16/05/2022**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 2 de 25

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:	8
7. PROCEDIMIENTO:	9
8. FLUJOGRAMA:	16
9. ANEXOS:	23

Handwritten signature

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 3 de 25

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración de la nómina y emisión de constancias de descuentos de Impuesto al Valor Agregado –IVA- y del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, a contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimientos aplica a contratistas de servicios técnicos o profesionales del Ministerio de Economía, con cargo al renglón presupuestario 029.

3. DEFINICIONES:

3.1 ISR:

Impuesto Sobre la Renta.

3.2 IVA:

Impuesto al Valor Agregado.

3.3 GUATENÓMINAS:

Sistema descentralizado de nómina y registro de personal, que permite la integración de la ejecución financiera de Recursos Humanos, con el Sistema de Administración Financiera Central.

3.4 SICOIN:

Sistema Integrado de Administración Financiera.

3.5 CUR:

Código Único de Registro.

3.6 Contratista:

Persona contratada por el Ministerio de Economía, sus Órganos o Dependencias para la prestación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

3.7 Nómina Mensual de Honorarios 029:

Documento que describe el monto de honorarios mensuales y descuentos de ley, que corresponde efectuar a contratistas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Economía.


3.8 Factura Electrónica –FEL-:

Es una nueva modalidad para que los contribuyentes puedan emitir facturas y otros documentos tributarios electrónicos (DTE) debidamente autorizado por SAT de forma segura y con autorización en línea.

3.9 Informe Mensual:

Documento que describe el detalle de las actividades de los servicios prestados.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. EL ESTABLECIMIENTO DE LA REPÚBLICA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 4 de 25

3.10 Regularización:

Procedimiento que se realiza en GUATENÓMINAS, cuando se rescinda un contrato y es necesario revertir el compromiso que ya no será devengado. Por lo que la regularización devolverá el monto comprometido.

3.11 Programación y Reprogramación de Servicios:

Procedimiento por el cual se registra en GUATENÓMINAS la programación o reprogramación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 la cual contiene el nivel de estructura presupuestada, descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración, conforme al monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

3.12 Supresión de Servicios:

Procedimiento que se utiliza en GUATENÓMINAS para eliminar los servicios que ya no se utilizarán en el ejercicio fiscal vigente y que financiarán la creación de nuevos servicios.

3.13 RETEN WEB:

Es el Sistema que tienen a disposición todas las personas individuales o jurídicas designadas por la Ley y activadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, para retener parte del Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes o en la adquisición de servicios, quienes actuarán como Agentes de Retención del IVA, conforme a lo establecido en el Decreto 20-2006 "Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria"; su "Reglamento" Acuerdo Gubernativo 425-2006 y lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 25-2018 de fecha 27 de noviembre 2018	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
Decreto 20-2006 de fecha 20 de junio 2006	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria; y su Reglamento.
Decreto 57-92 de fecha 05 de octubre 1992	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Acuerdo Gubernativo 211-2019 de fecha 24 de octubre 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 939-2020 de fecha 30 de diciembre 2020	Delegación de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.




BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Documentos o datos relacionados con el proceso de elaboración de nómina de pago de honorarios a contratistas con cargo al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Contrato para prestación de servicios técnicos o profesionales.
	Acuerdo Ministerial que aprueba la celebración del contrato entre el contratante y el contratista.
	Nómina de honorarios a contratistas con cargo al renglón presupuestario 029.
	Constancia de descuento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
	Expediente con documentación indispensable para la contratación y pago a contratistas con cargo al renglón presupuestario 029.
	Modelo de informe de actividades por parte del contratista.
	Factura electrónica por servicios prestados.

5. NORMAS:

- 5.1 Todo contratista por servicios técnicos o profesionales es sujeto de descuento de los impuestos que le apliquen, según el régimen en el cual esté inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 5.2 El Ministerio de Economía es agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto sobre la Renta (ISR), según régimen que aplique al contratista.
- 5.3 Los documentos de respaldo correspondientes a las regularizaciones, compromisos y liquidaciones (orden de compra, nóminas, listado de facturas, estado de CUR) deben ser generados por cada órgano o dependencia; tanto la orden de compra y las nóminas deben estar firmadas por el analista, jefe inmediato, autoridad superior de cada órgano o dependencia.
- 5.4 Cada órgano o dependencia debe trasladar por medio electrónico mensualmente, los documentos de respaldo debidamente firmados a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, para los controles respectivos.
- 5.5 La Dirección de Recursos Humanos es responsable de realizar y garantizar los descuentos de ley que correspondan en nómina de honorarios (IVA, ISR; y otros) para el caso de los órganos y dependencias de la institución, el responsable es el delegado de Recursos Humanos.
- 5.6 Para efectos de pago de honorarios, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y del delegado de Recursos Humanos de cada órgano o dependencia verificar los siguientes documentos:



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. AL CALVARIO GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 6 de 25


- ✓ Informe mensual de actividades realizadas. Dicho informe debe corresponder al modelo establecido en el numeral 9.1 de este manual;
- ✓ Factura electrónica mensual por concepto de honorarios, en la cual se debe verificar los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del contratista;
 - ✓ Número de identificación tributaria –NIT- de cada órgano o dependencia;
 - ✓ Descripción de la factura electrónica: "Honorarios por servicios técnicos o profesionales (según corresponda) prestados en (nombre de la unidad donde el contratista presta sus servicios) del Ministerio de Economía, según contrato número (número consignado en el contrato)". Si el contrato tiene adenda se debe agregar: Addendum número uno (el que corresponda) al contrato número (el que corresponda), durante el mes de (el que corresponda) del año (el que corresponda);
 - ✓ Valor de la factura electrónica;
 - ✓ Cantidad de honorarios en números y letras;
 - ✓ La factura electrónica debe describir el régimen al cual está inscrito el Contratista en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT);
 - ✓ La vigencia de la factura electrónica debe cubrir la totalidad del mes a pagar;
 - ✓ Sello o manuscrito con el siguiente texto: "Cancelado";
 - ✓ Verificar firma del contratista en el anverso de la factura electrónica;
 - ✓ Nombre, sello y firma de la autoridad que supervisa las actividades del contratista;
 - ✓ Timbre de profesionales. Los profesionales colegiados en el Colegio de Ciencias Económicas, Ingenieros y Arquitectos deben timbrar de acuerdo con el porcentaje establecido por el colegio según honorarios sin IVA. Los timbres deben ser inhabilitados trazando una línea sobre ellos o utilizando el sello profesional del Contratista;
 - ✓ Verificador de Documento Tributario Electrónico, emitido por SAT en <https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-publico-de-dte/> , deben coincidir los datos con la factura electrónica mensual.

5.7 La elaboración de nómina de pago de honorarios con cargo al renglón presupuestario 029 se basa en la programación anual, según calendario de nómina honorarios, establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

5.8 La Dirección de Recursos Humanos, el delegado de Recursos Humanos y la Autoridad Administrativa Superior de cada órgano o dependencia, son corresponsables de la elaboración y/o ejecución de la nómina de honorarios 029 y de las consecuencias por omisión de descuentos u otras acciones de nómina de honorarios que correspondan, de conformidad con la Ley, normas de control interno y de este manual de procedimientos.


5.9 La nómina mensual de honorarios 029, se ejecuta en el módulo "Contratos 029" en el Sistema GUATENÓMINAS, con base en datos de contratos y facturas electrónicas.

Handwritten signature

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALVARADO GUAYMÁN</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 7 de 25

- 5.10** La Autoridad Administrativa Superior del órgano o dependencia en la cual presta sus servicios el contratista, es el responsable de garantizar que la factura electrónica e informe mensual (o final cuando corresponda) sean las establecidas en la cláusula tercera del contrato: OBJETO DEL CONTRATO.
- 5.11** El Contratista emite factura electrónica e informe de actividades mensual (o final cuando corresponda) a la autoridad superior del Órgano o Dependencia en la cual presta sus servicios para la revisión y firma correspondiente y posteriormente traslada a la Dirección de Recursos Humanos o delegación de Recursos Humanos respectiva para la inclusión en la nómina de pago.
- 5.12** El analista de nóminas 029 de la Dirección de Recursos Humanos, solicita a los órganos y dependencias, el reporte mensual de altas y bajas, de los contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para los controles internos correspondientes.
- 5.13** El delegado de cada órgano o dependencia de la institución informará al Jefe de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos sobre las rescisiones de contratos profesionales o técnicos en el Renglón Presupuestario 029, solicitándole al Jefe de nóminas de Recursos Humanos, la regularización en el sistema de GUATENÓMINAS, ya ejecutada la regularización el Analista de Nóminas, informará a cada órgano o dependencia, para que sea generada la documentación de respaldo (orden de compra y nómina de regularización).
- 5.14** Cuando no se presentan solicitudes de rescisiones a nóminas, se iniciará con la Programación o Reprogramación de servicios profesionales o técnicos en el Renglón Presupuestario 029 conforme al procedimiento 7.2.
- 5.15** El Jefe de Nóminas es el responsable de confirmar o rechazar la programación y/o reprogramación de los servicios en el Renglón Presupuestario 029, conforme a los requerimientos realizados por las autoridades superiores de cada dependencia de la institución.
- 5.16** El delegado de cada órgano o dependencia del Ministerio de Economía es el responsable de generar la documentación de respaldo (orden de compra y nómina de compromiso por dependencia) para la revisión correspondiente y solicitud de aprobación en sistema GUATENÓMINAS.
- 5.17** El Jefe (a) de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, el Delegado de Recursos Humanos y la Autoridad Administrativa Superior de cada órgano o dependencia del Ministerio de economía son los responsables de asegurar la documentación de soporte orden de compra y nómina de honorarios 029 (colocar las firmas respectivas de analista, delegado y director o Registrador del órgano o dependencia que tiene a su cargo), Listado de Facturas, Estado de CUR, los cuales respalden la liquidación del mes que corresponda al pago mensual de la nómina de honorarios 029.
- 5.18** El delegado de cada órgano o dependencia de la institución, es el responsable de elaborar los controles para la entrega de constancias de IVA o ISR , elabora una base de datos que contenga nombre, donde presta sus servicios, mes de constancia emitida,

aw

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 8 de 25

fecha en la que el contratista recibió la constancia, firma de recibido del contratista y número de constancia entregada, que respalden que cada contratista recibió su constancia de retención aplicada, en nómina de honorarios del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- 5.19 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.20 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el director(a) de Recursos Humanos.
- 5.21 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07, Versión 06.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo Financiero es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director(a) de Recursos Humanos es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3 Jefe de Nómina es responsable de:

- 6.3.1 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.2 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual;
- 6.3.3 Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Rescisión y Regularización de contratos 029 en sistema GUATENÓMINAS

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Verifica con la autoridad superior de las diferentes dependencias, la existencia de rescisiones de contratos 029; No rescisiones, se comunica con el delegado del delegado de cada órgano o dependencia para continuar con el procedimiento 7.2; Si rescisiones, solicita al delegado de cada órgano o dependencia rescindir el contrato en el sistema GUATENÓMINAS. (Ver norma 5.13) 	1 hora
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Rescinde los contratos en GUATENÓMINAS y solicita al Jefe Nóminas de Recursos Humanos la regularización en sistema GUATENÓMINAS. (Ver norma 5.13) 	2 horas
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Delega al Analista de Nóminas la ejecución de la regularización del 029 de contratos rescindidos en portal GUATENÓMINAS. 	2 horas
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta la regularización 029 de contratos rescindidos en portal GUATENÓMINAS; Informa a cada órgano o dependencia cuando este ejecutada la regularización en GUATENÓMINAS para que generen la documentación de respaldo. (Ver norma 5.13) 	1 hora
Delegado de la Dirección de RRHH y Autoridad Superior responsable del órgano o dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Genera la documentación de respaldo de la regularización solicitada por analista de nóminas Recursos Humanos; Verifica la orden de compra y nómina de regularización, solicita electrónicamente al Jefe de Nóminas de Recursos Humanos la aprobación respectiva. 	1 hora
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe vía electrónica la solicitud de aprobación de la regularización; Aprueba la nómina de Regularización en el Sistema GUATENÓMINAS; Solicita al Analista de Nóminas realizar el envío de CUR de regularización a SICOIN. 	2 horas
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Envía a través del sistema GUATENÓMINAS CUR de regularización a SICOIN, para que la Unidad Financiera de cada órgano o dependencia proceda a aprobar lo que corresponda. 	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero de órgano o dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la aprobación del CUR de regularización en SICOIN. 	1 hora
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en GUATENÓMINAS, la aprobación del CUR de regularización. 	1 hora

7.2 Programación o Reprogramación de Servicios 029 en portal GUATENÓMINAS

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Instruye al Analista de Nóminas para la creación de expediente de programación o reprogramación creación y la supresión de servicios 029, en sistema GUATENÓMINAS. 	1 hora
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Crea el expediente de Programación o Reprogramación de Servicios 029 en sistema GUATENÓMINAS; Suprime los servicios 029 profesionales o técnicos no requeridos en el resto del ejercicio fiscal vigente; Solicita al Delegado de órgano o dependencia la creación de servicios 029 en sistema GUATENÓMINAS. 	1 hora
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Crea los servicios 029 a utilizar durante el ejercicio fiscal vigente; General reportes de los servicios ingresados o suprimidos en GUATENÓMINAS; Verifica e informa al Analista de Nómina, respecto a que la información de la programación o reprogramación de servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029 se hayan ingresado correctamente. 	2 días
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa en GUATENÓMINAS que los delegados de los distintos órganos o dependencias hayan creado los servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029; Realiza la Solicitud Institucional en sistema GUATENÓMINAS de la Programación/ Reprogramación de los servicios técnicos o profesionales en el renglón presupuestario 029. Solicita al Jefe de Nóminas Confirmar o Rechazar programación y/o reprogramación de los servicios. 	1 día
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Confirma o rechaza la programación y/o reprogramación de los servicios en GUATENÓMINAS. (Ver norma 5.15) 	1 hora



7.3 Elaboración de Nómina de Pago de Honorarios a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Responsable	Actividades	Tiempo
Analista de Contrataciones 029	<ul style="list-style-type: none"> Traslada expedientes de contrataciones a la Dirección de Recursos Humanos, órganos o dependencias para ejecutar proceso de pago de honorarios. 	1 día
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Solicita cuota a Dirección Financiera, cinco (5) días antes del mes siguiente; Recibe, revisa y analiza expedientes de contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; Revisa el calendario de nóminas establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y procede de conformidad, asegurando la elaboración de nómina de pago de honorarios, en las fechas establecidas o autorizadas por el sistema GUATENÓMINAS; Al contar con la programación o reprogramación de servicios verifica que exista ficha de persona y la misma se encuentre en estado de BAJA, actualiza datos básicos de los contratistas, Si no existe, crea la misma he ingresa los datos generales de la persona correspondiente a cada órgano o dependencia. 	5 días
Delegado de la Dirección de RRHH y autoridad superior responsable del órgano o dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Crea, revisa y aprueba contratos vinculados a un servicio con una persona por medio de la ficha ya actualizada, en el Sistema de GUATENÓMINAS, del Órgano o Dependencia a la que pertenece, deberá enmarcarse en el plazo de la vigencia del servicio; Asigna y garantiza descuentos correspondientes (ISR, Descuentos Judiciales o cualquier otro descuento que sea necesario aplicarlo) en la nómina de honorarios. 	2 días
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Solicita vía electrónica al Jefe de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, la ejecución del compromiso en el Sistema GUATENÓMINAS. 	1 día
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Instruye al analista de nóminas realizar la ejecución del compromiso en el sistema GUATENÓMINAS. 	1 hora
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta compromiso en el Sistema GUATENÓMINAS, según montos totales de contratos de cada órgano o dependencia; Informa a cada órgano o dependencia cuando se haya ejecutado el compromiso en GUATENÓMINAS para que generen la documentación de respaldo. (Ver norma 5.17) 	1 día
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Genera la documentación de respaldo del compromiso solicitado a la Dirección de Recursos Humanos; 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la orden de compra y nómina de compromiso, si todo es correcto solicita eléctricamente a Jefe de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos la aprobación respectiva. 	
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe vía electrónica la solicitud de aprobación de Compromiso; Aprueba la nómina de compromiso en el Sistema GUATENÓMINAS; Solicita al analista de nóminas el envío de CUR de compromiso a SICOIN. 	1 hora
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Envía a través del sistema GUATENÓMINAS CUR de compromiso a SICOIN, para que la Unidad Financiera de cada órgano o dependencia lo apruebe. 	1 hora
Jefe Financiero de órganos o dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la aprobación del CUR de compromiso en SICOIN. 	1 hora
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica en GUATENÓMINAS, la aprobación del CUR de compromiso. 	1 hora
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Solicita mensualmente, la factura electrónica e informe de actividades a contratistas del Órgano o Dependencia a su cargo; Requiere que el informe de actividades del contratista se presente de conformidad con el modelo establecido en el Anexo No. 9.2 "Modelo de Informe de Actividades por Parte del Contratista del presente manual"; Revisa y verifica, que el informe mensual de actividades y factura electrónica de cada contratista y verificador de facturas FEL estén correctos; No; Solicita al contratista la corrección es en la factura FEL, anulando la misma en portal SAT, previo a generarla nuevamente con las correcciones requeridas; Si, informa al Jefe de Nómina que trasladará documentos en orden al Analista para la ejecución de nómina de honorarios; Asigna pago pendiente de registro en GUATENÓMINAS cuando sea necesario; Informa al director de Recursos Humanos, sobre cualquier situación que pudiera entorpecer la elaboración y gestión de nómina con los respectivos descuentos. 	3 días



Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Analista de Nóminas 029 de la Dirección de Recursos Humanos ejecutar nómina de honorarios 029. 	1 hora
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la ejecución de la nómina mensual de honorarios 029 y traslada vía electrónica a los delegados de Recursos Humanos de Órganos o Dependencias para realizar la carga automática de facturas FEL en GUATENÓMINAS. 	1 hora
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la carga automática de las facturas FEL en GUATENÓMINAS; Verifica duplicidad de facturas emitidas en portal SAT, por parte del contratista; Si, elimina las facturas que no corresponden al pago de honorarios 029 conforme lo presentado; No, continúa con el proceso de carga de facturas en sistema GUATENÓMINAS. 	2 días
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita vía electrónica al delegado de Recursos Humanos de cada órgano o dependencia generar documentación de soporte para la revisión de la nómina de honorarios; (Ver norma 5.17) Verifica reportes en el Sistema, genera nómina de honorarios 029 y orden de compra (por el monto total de la nómina de honorarios 029 de MINECO): Envía reportes al Jefe de Nómina para revisión correspondiente. 	1 día
Autoridad superior responsable de cada Órgano o Dependencia del ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Revisa nómina de honorarios 029 y, solicita mensualmente mediante oficio al Director de Recursos Humanos la aprobación de esta. 	4 horas
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y solicita vía electrónica al director de Recursos Humanos la aprobación de la nómina de honorarios 029 en GUATENÓMINAS. 	3 horas
Director (a) de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de las dependencias y aprueba la nómina de honorarios 029 en GUATENÓMINAS; Solicita al Jefe de Nóminas continuar con el proceso de nómina 029 correspondiente. 	1 hora
Jefe de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Instruye al Analista de Nóminas, generar reportes que respalden la liquidación, así como generar y enviar CUR de devengado. 	1 hora


ap

Responsable	Actividades	Tiempo
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Delegado de Recursos Humanos de cada órgano o dependencia, generar en portal GUATENÓMINAS los documentos de respaldo los cuales respalden la liquidación del mes que corresponda; (Ver norma 5.17) Genera y envía CUR de devengado a través de SICOIN, Solicita aprobación del CUR, a la Unidad Financiera de cada órgano o dependencia. 	1 hora
Jefe Financiero de Órganos o Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba CUR de devengado en SICOIN; Requiere a la Tesorería General de la Dirección Financiera, la solicitud de pago, del CUR anteriormente aprobado. 	3 horas
Tesorero General de la Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la solicitud de pago en SICOIN a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas; una vez las Unidades o Dependencias hayan aprobado los CUR. 	2 horas
Analista de Nómina 029 – Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea la información ejecutada en el sistema GUATENÓMINAS; Genera archivos de acreditamiento y se trasladan a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, para los depósitos en cuenta a nombre de los contratistas; Archiva versión electrónica de la nómina de honorarios 029 y reportes que respalden la liquidación efectuada. 	Mensual
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Traslada documentación a la unidad financiera del órgano o dependencia que tiene a su cargo copia de la orden de compra, nómina de honorarios 029 con firmas respectivas de analista, delegado y director o Registrador, Listado de Facturas, Estado de CUR, los cuales respalden la liquidación del mes que corresponda. 	Mensual

7.4 Emisión de Constancias de Retención de IVA e ISR a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Responsable	Actividades	Tiempo
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la unidad financiera o donde corresponda, las constancias de retención de IVA de los contratistas de cada órgano o dependencia que le corresponda, considerando el régimen tributario, según factura electrónica, las cuales genera el sistema RETENWEB de SAT; Genera constancias de retención de ISR en la plataforma RETENISR2, de los contratistas de cada órgano o dependencia 	1 día

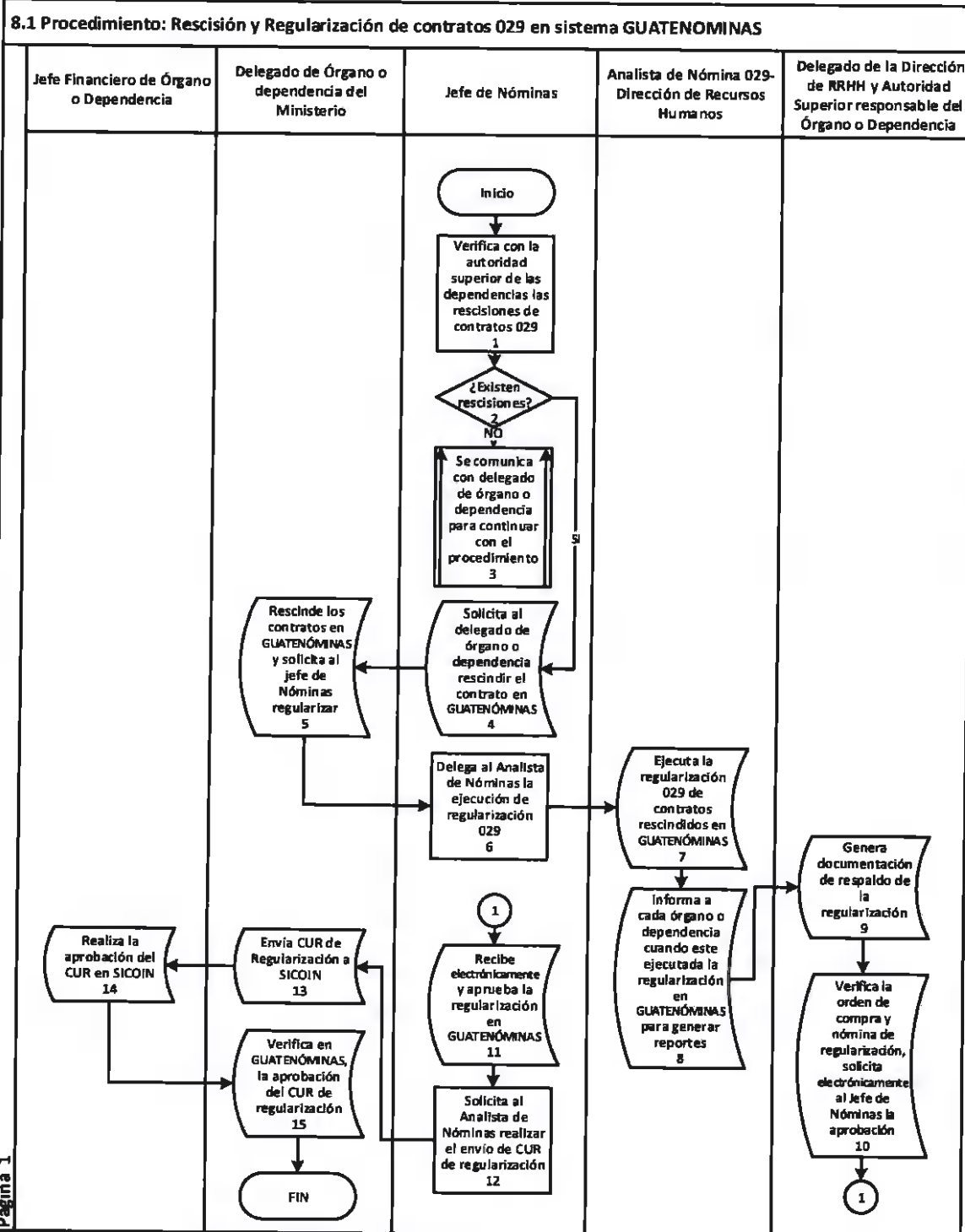


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ASAMBLEA LEGISLATIVA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPRP029-07 Versión 07
		PROCESO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	Página 15 de 25

Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>que le corresponda, considerando el régimen tributario, según factura electrónica;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la entrega de constancias de IVA o ISR (según lo que le corresponda), a cada contratista en los primeros 10 días de cada mes en cumplimiento a la ley de SAT. (Ver norma 5.18) 	
Contratista 029	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma de recibido la retención que le corresponda (IVA, ISR). 	10 Minutos
Delegado de órgano o dependencia del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Recibe listado con firma de recibido por el contratista, el cual resguarda en su archivo correspondiente, como respaldo de cumplimiento como agente retenedor. 	5 Minutos

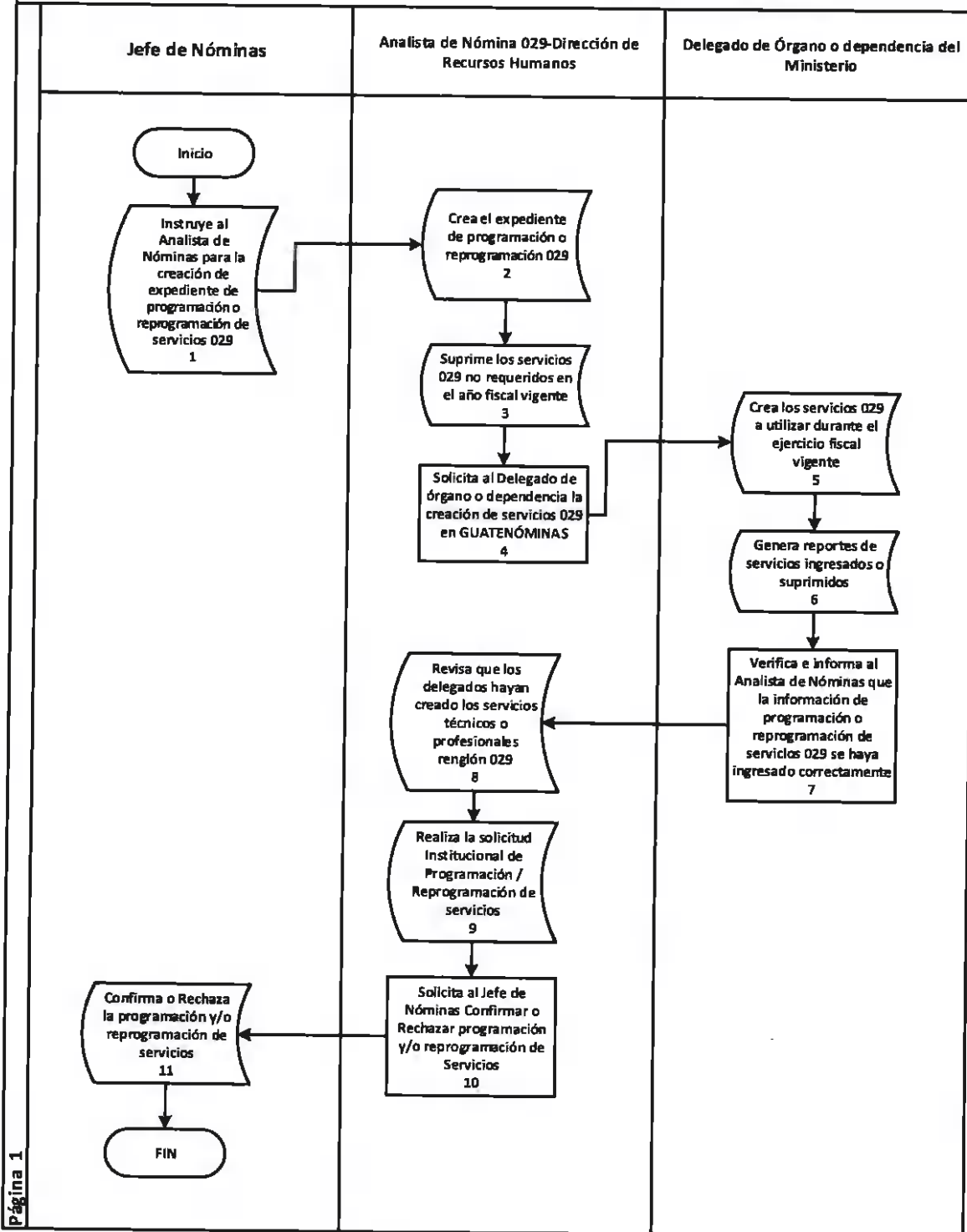


8. FLUJOGRAMA:



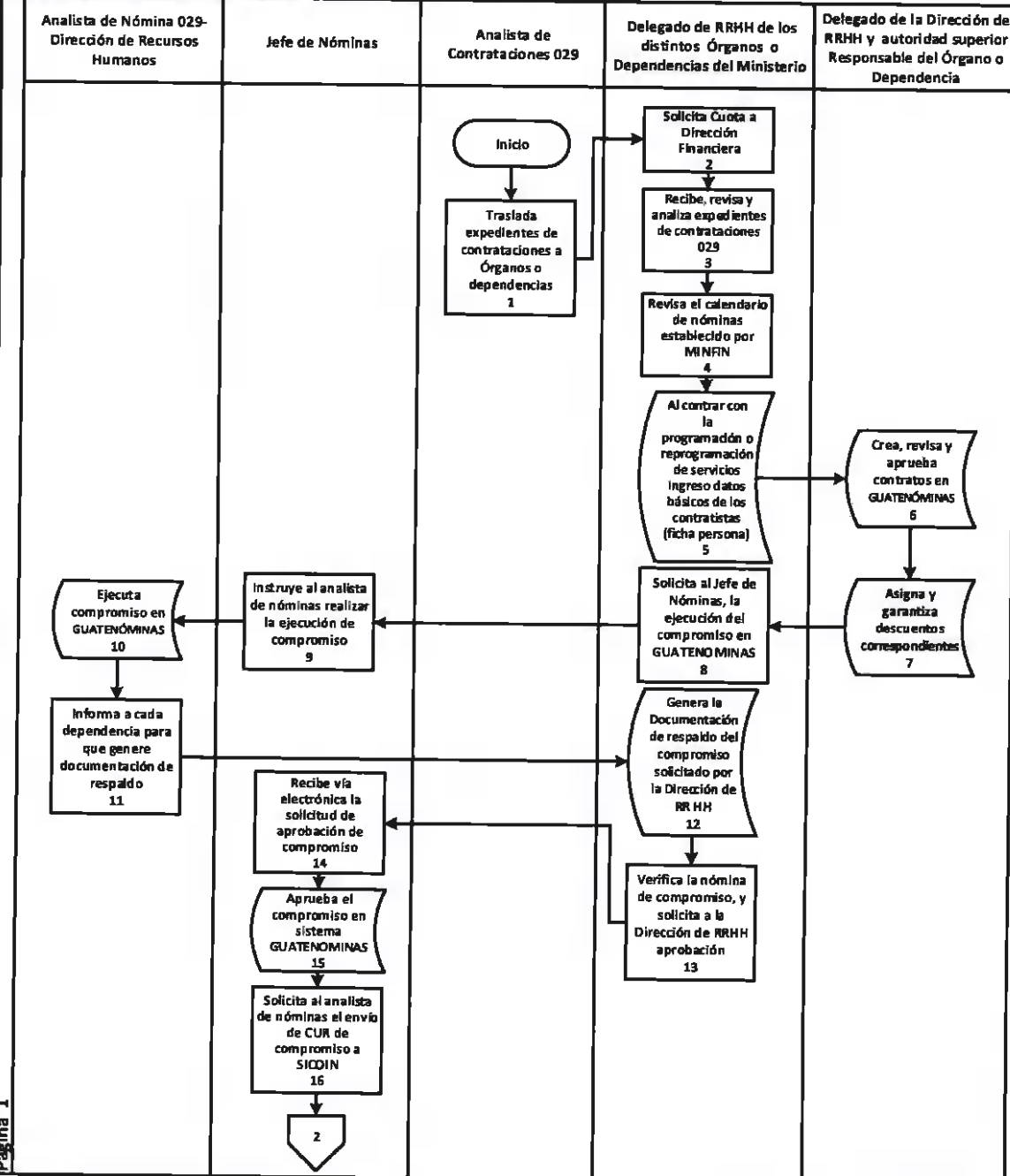
Página 1

8.2 Procedimiento: Programación o Reprogramación de Servicios 029 en Portal GUATENOMINAS



Handwritten signature

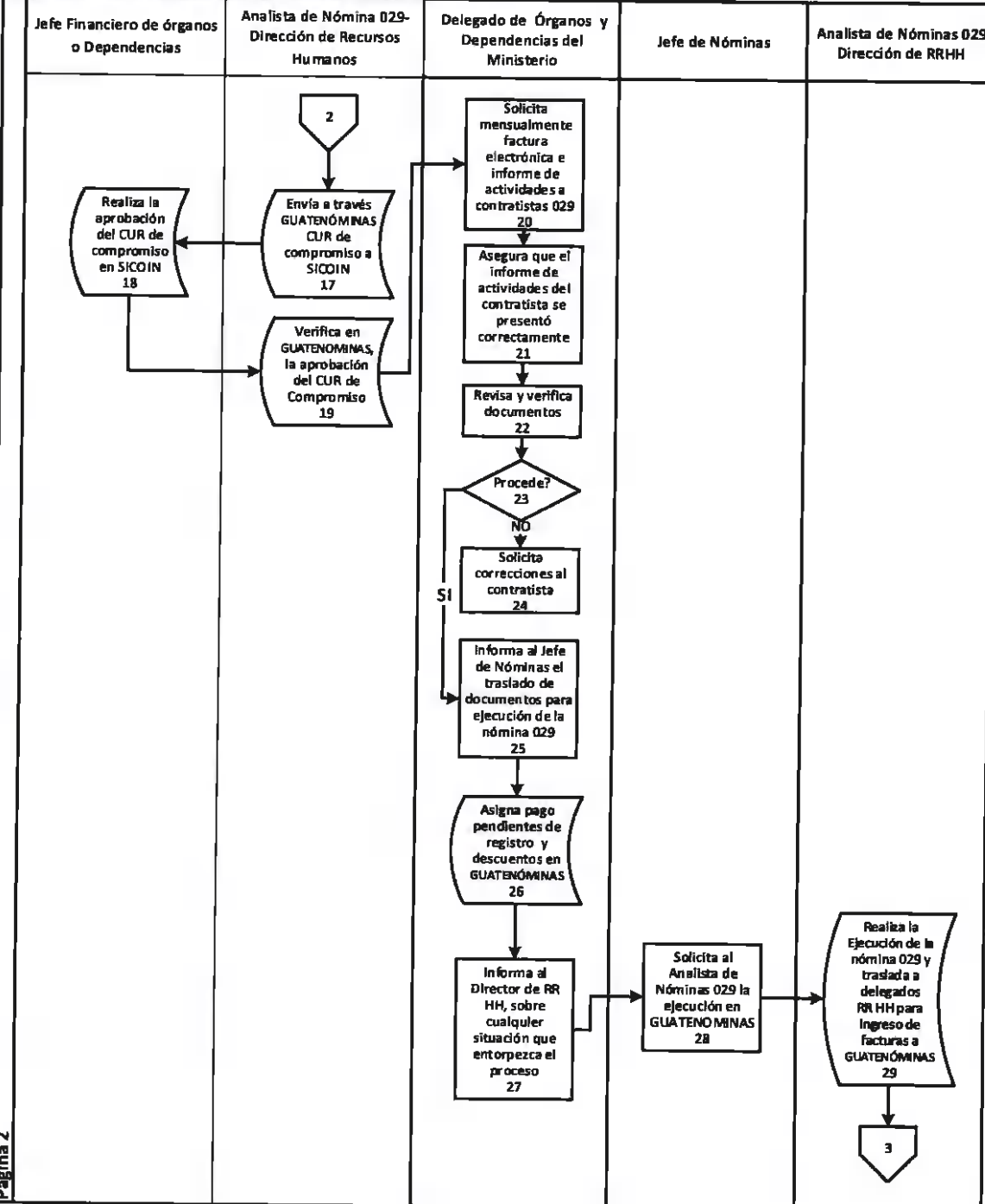
8.3 Procedimiento: Elaboración de Nómina de Pago de Honorarios a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



Página 1

Handwritten signature

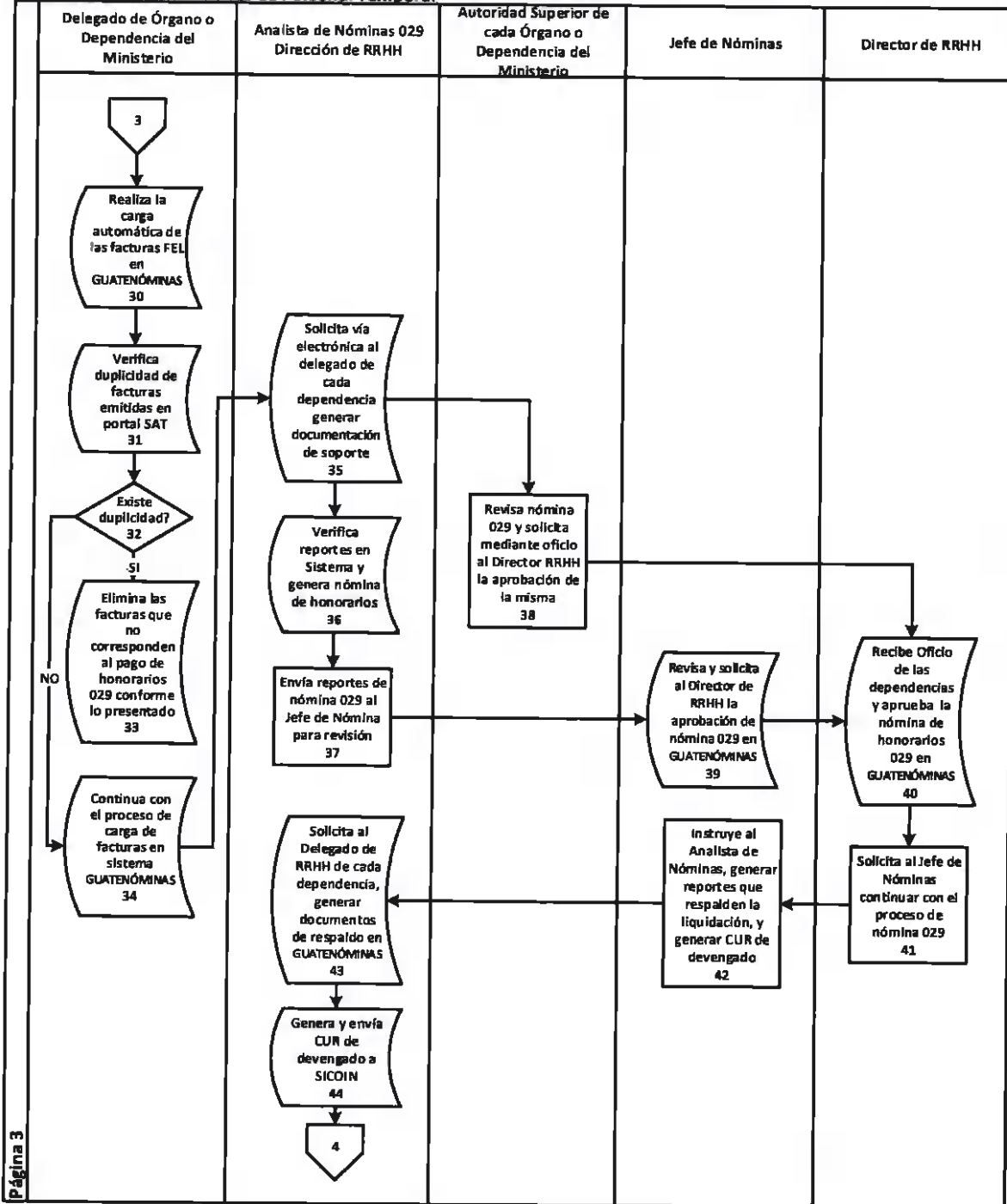
8.3 Procedimiento: Elaboración de Nómina de Pago de Honorarios a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



Página 2

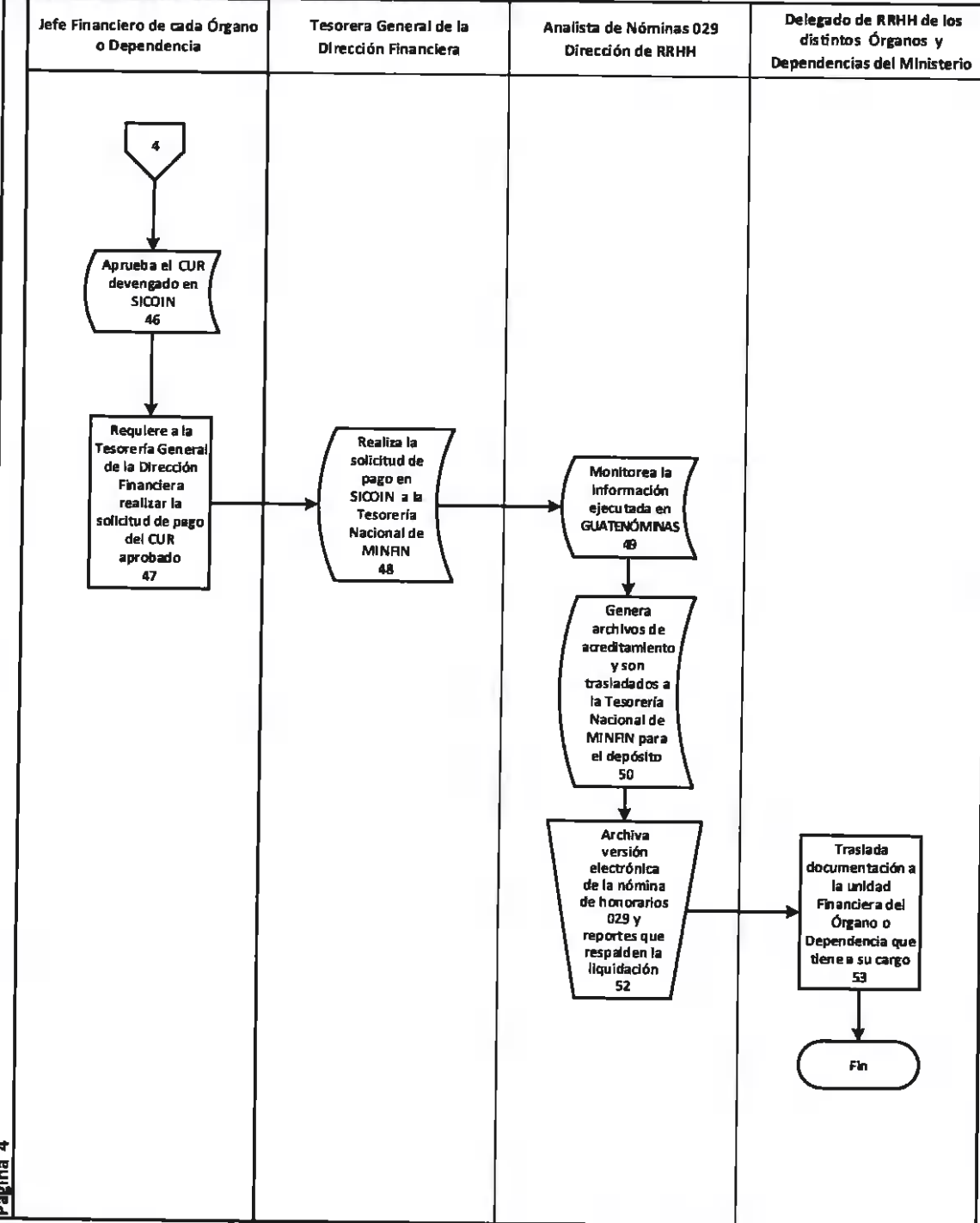
Handwritten signature

8.3 Procedimiento: Elaboración de Nómina de Pago de Honorarios a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



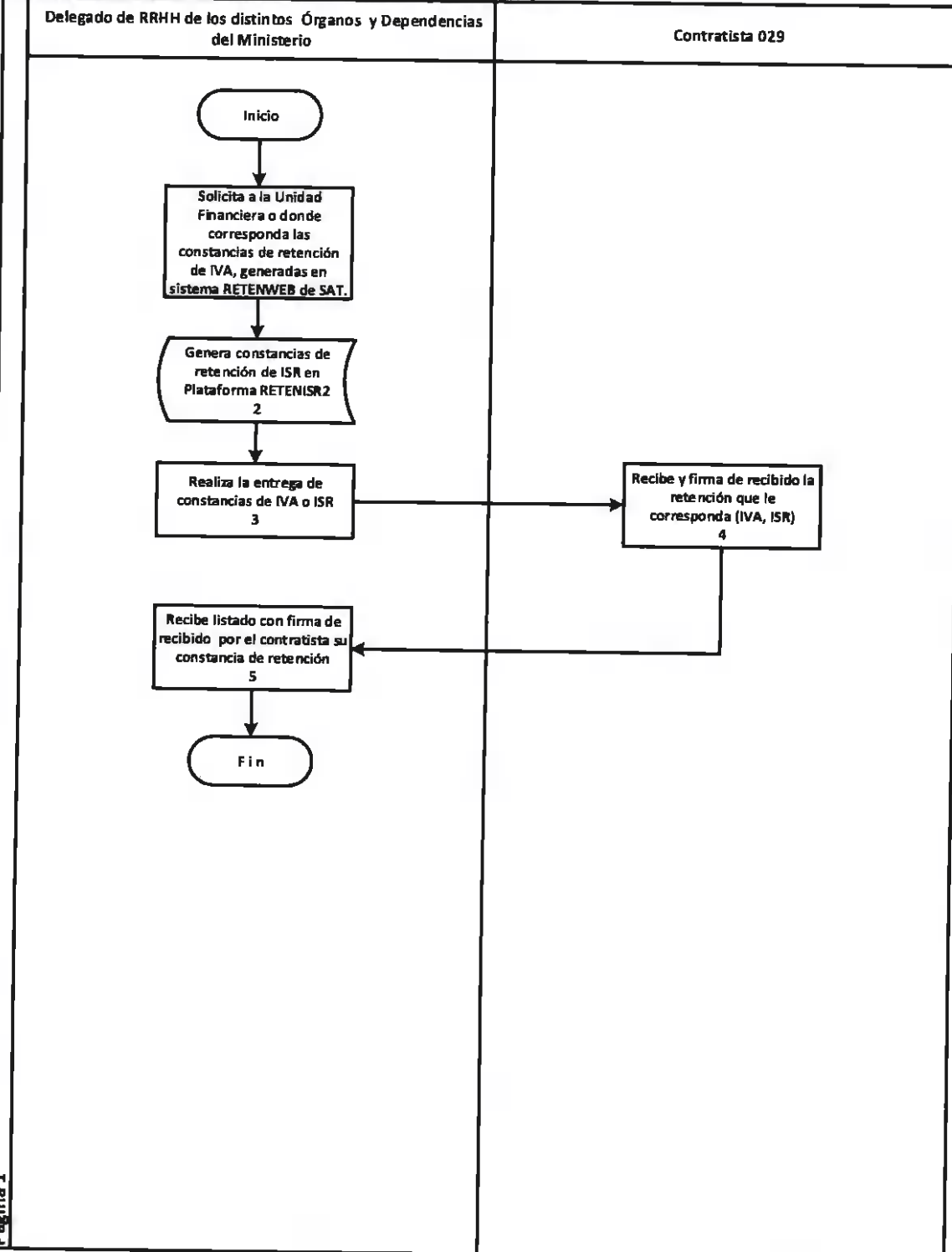
Handwritten signature

8.3 Procedimiento: Elaboración de Nómina de Pago de Honorarios a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"



Página 4

8.4 Procedimiento: Emisión de Constancias de Retención de IVA e ISR a Contratistas con Cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"



[Handwritten signature]

9. ANEXOS:

9.1 Modelo de Factura Electrónica FEL

Factura Pequeño Contribuyente

NOMBRE DEL CONTRATISTA NIT Emisor: XXXXX NOMBRE RTU DIRECCION REGISTRADA EN RTU LUGAR DE DOMICILIO NIT Receptor: 3440494 Nombre Receptor: DEPENDENCIA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: SASF0001-007F-4234-8C3E-BA700D340200 Serie: SASF0001 Número de DTE: 102020300 Número Acceso: Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 13:11:58 Fecha y hora de certificación: 09-mar-2022 13:11:58 Moneda: GTQ
--	---

#No	B S	Cantidad	Descripción	Precio Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios XXXXX prestados en la Dirección de XXXXXXX del Ministerio de Economía según contrato número VIAFI-101-XXX-029-2022, correspondiente al mes de XXXXX de 2022. Total: Diez mil quetzales exactos. CANCELADO	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




9.2 Modelo de Informe de Actividades por Parte del Contratista

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS			
Nombre completo del contratista			
Dependencia		Ministerio de Economía (Dependencia)	
Mes y año del Informe	(MES AÑO PAGO)	Número de Contrato	
Período de actividades	del	01 de enero 2020	al
			31 de enero 2020
Actividades Realizadas			

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS	
Actividades Realizadas	
(NOMBRE DEL CONTRATISTA)	Vn.Bo. _____ (NOMBRE DIRECTOR O JEFE RESPONSABLE)

9.4 Constancia de retención de ISR (referencia)

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR		SAT - 1911 Release 1	
		Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital		Número de Constancia 11517360	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT DEL RETENIDO: -----					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: -----					
EMISIÓN					
Día	30	Mes	4	Año	2022
Serie	-----	No. Fact/Doc	-----		
RENTAS RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS					
RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS ACTIVIDADES		BASE PAGADA		RETENCIÓN	
<small>Compras o servicios gravados, adquiridos de Entidades Exentas que realizan actividades lucrativas</small>					
Compras					
Materias Primas					
Productos Terminados					
Servicios Adquiridos					
Transporte (de carga y de personas dentro o fuera del territorio)					
Telecomunicaciones					
Servicios bancarios, Seguros y Financieros					
Servicios Informáticos					
Suministro de Energía Eléctrica y Agua					
Servicios Técnicos		15,000.00		750.00	
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Muebles					
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles					
Servicios Profesionales					
Dietas a asistentes eventuales a consejos y otros órganos directivos					
Espectáculos, Públicos, Culturales y Deportivos					
Subsidios Públicos					
Subsidios Privados					
Otros Bienes y/o Servicios					
Películas Cinematográficas, TV y Similares					
Remuneraciones (a miembros de concejos municipales, órganos directivos y consultivos)					
Dietas					
Otras Remuneraciones (Viáticos no comprobables, Comisiones, Gastos de Representación)					
Total Base y Retención		15,000.00		750.00	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR (PATRONO)					
NIT AGENTE RETENEDOR			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
3440494			MINISTERIO DE ECONOMIA		

Handwritten signature

9.5 Constancia de retención del IVA (referencia)

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA		SAT-2229	
		Número de Constancia		1650587509	
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
_____		_____			
Fecha de emisión de la constancia		Cantidad de Facturas		1	
Día	Mes	Año	Serie		_____
21	04	2022	Número de Factura		_____
DETALLE DE CONSTANCIA					
CONCEPTO		TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN	
Pequeño contribuyente 5%		5%	Q18,500.00	Q925.00	
TOTAL				Q925.00	
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT	3440494	Contribuyente	MINISTERIO DE ECONOMIA		
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	01-DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.					
Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/					
Cantidad en letras:					
Total: NOVECIENTOS VENTICINCO QUETZALES CON 00/100					



Handwritten signature