

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. PATRIAS DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 1 de 10

Manual de Normas y Procedimientos
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"
ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37
Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo Financiero	29/12/2020	 Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Álvarez	Directora de Recursos Humanos	29/12/2020	 Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Olivia Piedad Enriquez Aguirre	Jefe de Nóminas	29/12/2020	 Olivia Enriquez Jefe de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05/01/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTERNANZA GOBIERNAL</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:.....	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMA:.....	8
9. ANEXOS:	10



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que se deben seguir para la elaboración de nómina de pago a funcionarios y empleados públicos que laboran en el Ministerio de Economía, Órganos y sus dependencias, contratados bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica al personal que labora en el Ministerio de Economía, Órganos y dependencias, contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato".

3. DEFINICIONES:

3.1 Descuentos Judiciales:

Descuentos efectuados a un trabajador con base a una orden de juez competente, lo cual debe cumplir con diferentes requisitos y un procedimiento legalmente establecido.

3.2 IGSS:

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Descuento obligatorio de Ley.

3.3 ISR:

Impuesto Sobre la Renta.

3.4 ONSEC:

Oficina Nacional del Servicio Civil.

3.5 Montepío:

Es un descuento que se hace a empleados del Estado que reciben su salario por el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato", en forma obligatoria y se efectúa por rangos establecidos en Ley.

3.6 Timbre Profesional:

Es el descuento efectuado a los empleados del Estado que tienen la categoría de Profesional Universitario, cuando lo requieran por escrito.

3.7 Auxilio Póstumo:

Es un descuento que se hace al trabajador a través de su diligencia con la Asociación Nacional del Empleado Público, bajo solicitud personal del empleado mismo.

3.8 BANTRAB:

Banco de los Trabajadores – Descuento que se efectúa a aquellos empleados públicos que hayan adquirido un préstamo con el Banco.

3.9 Reintegro de Sueldo:

Es el reintegro económico que hace el empleado a la institución donde labora, por alguna razón legalmente definida.

3.10 Liquidación de Nómina:

Es la actividad de cierre contable normalmente mensual, de los salarios nominales de empleados de una institución que se hace después de las actualizaciones laborales del empleado a la fecha dada.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFAROS GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 4 de 10

3.11 CUR:

Comprobante Único de Registro. Documento por medio del cual, sirve para realizar los trámites de pago.

3.12 Nómina Adicional:

Es una nómina extra a la normalmente establecida, mediante la cual se efectúan pagos a los empleados de una institución que no fueron incluidos en la nómina mensual.

3.13 Nómina:

Es el detalle de la información de cada uno de los empleados de la institución, entre ellos: nombre, identificación, afiliaciones, partida presupuestaria, departamento, dependencia, etc.

3.14 Acreditamiento:

Acto de realizar un depósito a un empleado en una cuenta específica.

3.15 SICOIN:

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – es un software de Sistema de Información Contable.

3.16 Fondo Común:

Es una cuenta de depósito monetario creada para recepcionar los depósitos de una institución del Estado.

3.17 Prima de Fianza:

Es el descuento que con base a la Ley, se le efectúa a un empleado cuando recaude, administre o custodie bienes, fondos o valores del Estado, según lo establecido en el Artículo 79, Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

3.18 Cesantía Laboral:

Es el estado de una persona que ha sido retirada del empleo.

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 101-97	Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial No. 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
	Manual "Sistema de Nómina y Registro de personal GUATENÓMINAS" Renglón 011 "Personal Permanente"
	Manual "Sistema de Nómina y Registro de personal GUATENÓMINAS" Renglón 022 "Personal por Contrato".



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE AVANZADOS DESARROLLOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 5 de 10

5. NORMAS:

- 5.1 La fecha de ejecución y pago de la nómina de sueldos, es establecida por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante calendarización anual.
- 5.2 La liquidación es programada del 16 al 21, dependiendo del mes que se esté trabajando. En la nómina de sueldos se pueden efectuar todos los cambios que sean necesarios antes de ser aprobada.
- 5.3 Para los movimientos de empleados, deberá observarse la fecha de recepción de los documentos en ONSEC, para que sean autorizados.
- 5.4 Para realizar la nómina de pago que norma el presente manual de normas y procedimientos, se debe cumplir con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas en los Manuales "Sistema de Nómina y Registro de personal GUATENÓMINAS" Renglón 011 "Personal Permanente" y "Sistema de Nómina y Registro de personal GUATENÓMINAS" Renglón 022 "Personal por Contrato".
- 5.5 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.6 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos, con las consultas a su jefe inmediato superior;
- 5.7 El presente manual deja sin efecto el procedimientos general: "NÓMINAS", ME-G-PGE-RH-06, Versión 03"

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo Financiera 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 de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIADOS GUATEMALTECOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 6 de 10

6.3 Jefe de Nóminas es responsable de:

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

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Elaboración de nómina del renglón presupuestario 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato"

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Encargado de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada información relacionada con movimientos de personal, al Jefe de Nóminas para que proceda a la actualización en el sistema GUATENÓMINAS. 	
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los cuadros de movimientos de personal (primer ingreso, reingreso, renuncia, destitución, suspensión, etc.); • Gira instrucciones al Analista de Nóminas para operar los movimientos de personal. 	30 minutos
Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los registros en el Sistema de GUATENÓMINAS, de conformidad con los cuadros de movimientos. • Realiza la preliquidación o ejecución de la nómina; • Traslada al Jefe de Nóminas para la verificación de las acciones realizadas, antes de ser aprobada en el Sistema de GUATENÓMINAS. • Realizada la nómina se consulta en la Dirección Financiera "saldos en", para verificar que todo esté presupuestado o bien; <p>La nómina puede ser eliminada y volverse a ejecutar cuantas veces sea necesario, toda vez no haya sido aprobada.</p>	2 horas 1 día 1 día
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica todos los cambios, saldos, bonificaciones, descuentos, etc., y aprueba la nómina en el Sistema de GUATENÓMINAS. 	1 día





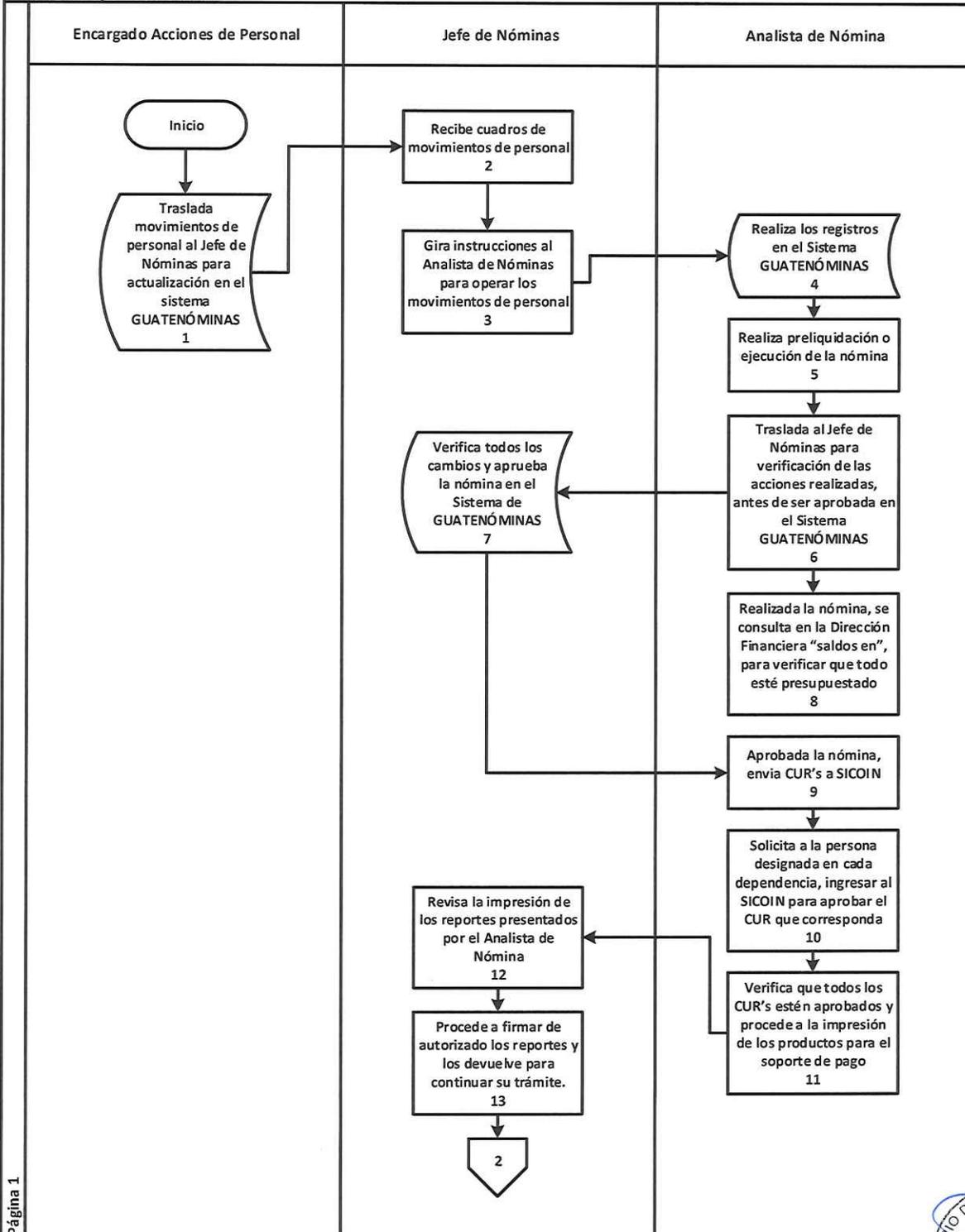
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Aprobada la nómina, debe enviar los CUR's a SICOIN; 	4 horas
	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la persona designada en cada dependencia, ingresar al Sistema para que proceda a aprobar el CUR que corresponda. Verifica que todos los CUR's estén en estado aprobado y procede a la impresión de los productos (orden de compra, resumen programático general, detalle de depósitos monetarios, nómina general mensual, etc.) que son necesarios para el soporte de pago. 	4 horas
Jefe de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la impresión de los reportes presentados por el Asistente/Analista de Nómina; Procede a firmarlos de autorizado, devolviéndolos para que prosigan con su trámite. 	2 horas
Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Después de aprobados los CUR's, envía la documentación a la Tesorería General de la Dirección Financiera para que se proceda a darle solicitud de pago. 	2 horas
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación; Procede a darles solicitud de pago a cada uno de los CUR que conforman el pago de la nómina de sueldos. Esta operación se efectúa ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Notifica al Analista de Nómina que ya está hecha la solicitud de pago a los CUR's. 	1 día
Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Procede a generar los archivos de acreditamiento y aprobación de los mismos, en el Sistema GUATENÓMINAS. 	2 horas
	<ul style="list-style-type: none"> Envía a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, vía correo electrónico, la información de la nómina de sueldos a pagar. 	2 horas
Tesorería Nacional Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Después de recibir los valores de la nómina y la información del correo electrónico, según lo establecido en el calendario, traslada los valores al Banco de Guatemala. Notifica el pago al Banco del Sistema, con quien se tiene el convenio establecido, indicando la fecha de liberación del pago. Lleva el control y guarda los archivos necesarios del pago de nómina efectuado Dos días después de haber liquidado la nómina mensual, se podrán empezar a efectuar los movimientos que sean necesarios, los cuales serán reflejados en la nómina del siguiente mes. 	





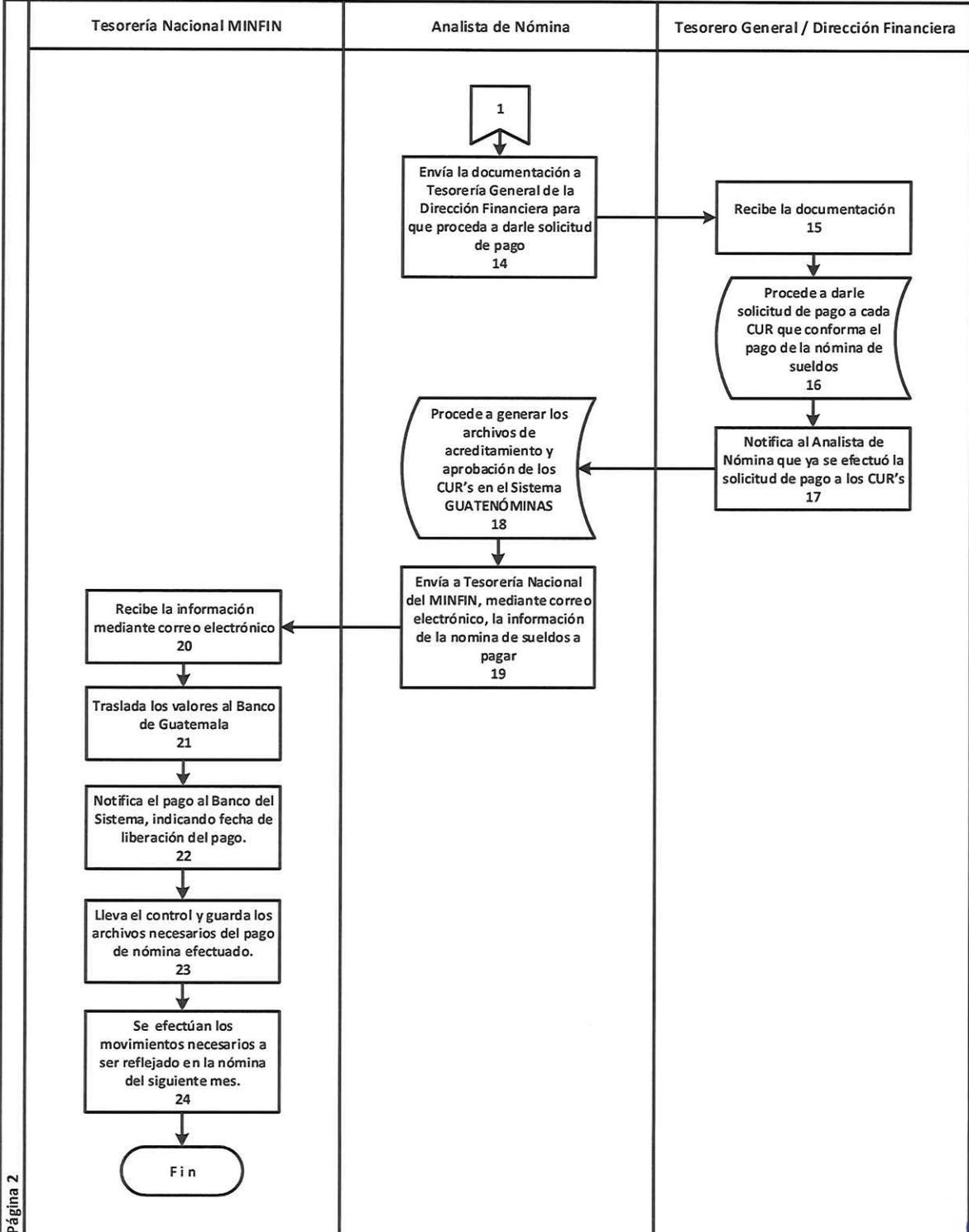
8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Elaboración de Nómina del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"





8.1 Procedimiento: Elaboración de Nomina del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIADOS GUATEMALTECOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37 Versión 04
		ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"	Página 10 de 10

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

