** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Infraestructura** | **Identificación:** | **PR-MSL-DMP-DI-EP-06** |
| **Procedimiento:** | **Elaboración de Planillas** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Planificación** | **Infraestructura** |  | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Henry F. Javier Girón Gómez** |  | **27 agosto 2025** |
| **Puesto:** | **Oficial Técnico de Infraestructura** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Arq. María Isabel Santos López** |  |  |
| **Puesto:** | **Directora, Dirección Municipal de Planificación** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

**Objetivo**

Gestionar trámites correspondientes para realizar pagos a los trabajadores contratados bajo renglón 035 (retribuciones a destajo) sobre las ejecuciones físicas de los proyectos que no forman capital fijo, como proyectos por administración municipal.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República
* Artículo 239 “El Estado y sus entidades solo podrán hacer erogaciones de conformidad con la ley”.
* Código de Trabajo de Guatemala (Decreto 1441, con reformas)
* Art. 102: regula el derecho al salario.
* Art. 88 y 89: establece la obligación del patrono de llevar registros de planillas y control de pagos.
* Art. 94: obligación de entregar constancia de pago.
* Código Municipal (Decreto 12-2002)
* Art. 68 y 72: facultad de las municipalidades para administrar recursos y ejecutar programas, garantizando rendición de cuentas.
* Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92)
* Art. 17 y 43: regula la contratación de personal bajo proyectos y la obligación de respaldar financieramente las erogaciones.
* Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Estado
* Determina en qué renglón presupuestario (ej. 011 personal permanente, 022 personal por contrato, 031 jornales, 035 programas sociales) debe cargarse la planilla.
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002)
* Art. 2 y 4: atribución de fiscalización de gastos públicos.
* Art. 39 numeral 12: sanción por no presentar informes o planillas debidamente respaldadas.

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Planificación -DMP-.
* Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.
* Personal bajo renglón 035 (retribuciones a destajo).
* Dirección Municipal de Recursos Humanos.

**Requisitos**

* Fotocopia de DPI y RTU actualizado de cada trabajador bajo renglón 035.
* Reporte del encargado de obra sobre los avances físicos ejecutados durante el período de trabajo.
* Disponibilidad Presupuestaria en el respectivo programa a cancelar.
* Acta de nombramiento de Encargado de Obra.
* Planificación del proyecto (presupuesto y cantidad de materiales).
* Listado previo de costos por mano de obra.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recibir reporte del Encargado de Obra según el avance físico que tuvo durante la jornada. | Recepción DMP |
| 2 | Realizar visita técnica al proyecto para corroborar medidas reportadas con las físicas. | Técnico de Nómina por Obra |
| 3 | Elaborar planilla en Excel junto con el cuadro de avance (resalta la sumatoria de datos ejecutados de todo el proyecto). | Técnico de Nómina por Obra |
| 4 | Anexar informe fotográfico como evidencia física de los trabajos que el encargado de obra reporta. | Técnico de Nómina por Obra |
| 5 | Imprimir planilla, firman: Técnico de Nómina por Obra, Jefe de Infraestructura, Supervisor de Obras, Director Municipal de Planificación. | Técnico de Nómina por Obra |
| 6 | Entregar planilla al Alcalde Municipal para su visto bueno y corroborar los precios por renglón de trabajo. | Técnico de Nómina por Obra |
| 7 | Recibir planilla aprobada por el alcalde. | Recepción DMP |
| 8 | Entregar planilla a la encargada de nómina de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, para la elaboración y trámite de pagos. | Encargada de Nómina RR. HH |
| 9 | Recibir cheques de trabajadores. | Recepción DAFIM |
| 10 | Notificar a los encargados de obra junto con sus cuadrillas de trabajo para la entrega de pagos. | Técnico de Nómina por Obra |
| 11 | Fotocopiar expedientes para archivo dentro de las carpetas de los programas de Inversión social. | Técnico de Nómina por Obra |
| 12 | Devolver baucher de los cheques a -DAFIM- para el archivo del mismo. | Técnico de Nómina por Obra |

**Diagrama**

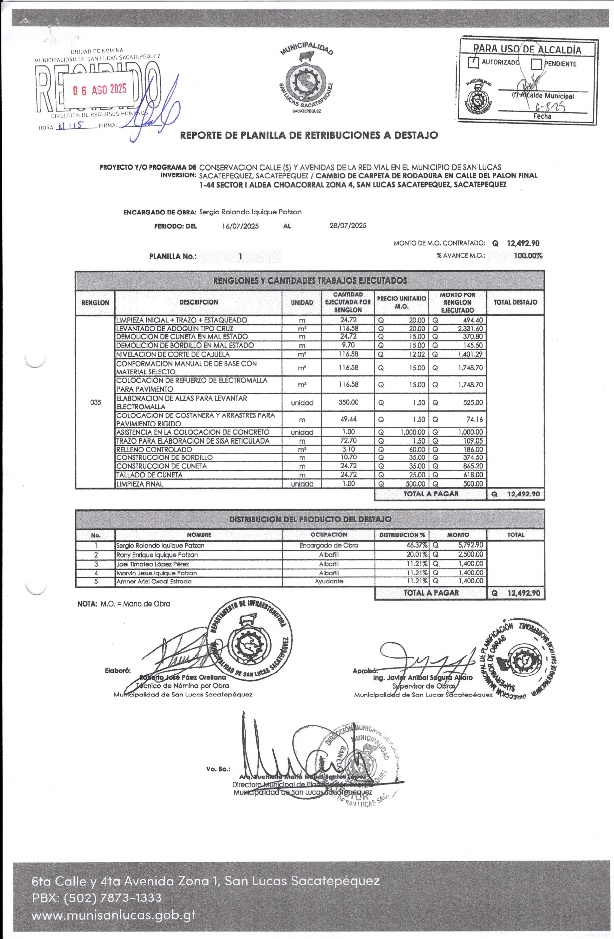
A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Reporte de Planilla |
| 2 | Cuadro de avances |
| 3 | Informe Fotográfico |

Anexo 1 Reporte de Planilla



Anexo 2 Cuadro de avances

A document with a signature

AI-generated content may be incorrect.

Anexo 3 Informe Fotográfico

A close-up of a document

AI-generated content may be incorrect.