# MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Contabilidad** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UC-PS-04** |
| **Procedimiento:** | | **Planillas Salariales** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Contabilidad** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Katherine Del Rosario Aguilar Ajvix** | | |  | **15 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Contabilidad** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Francisco Antonio Cruz González** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Jefe de Tesorería** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

Que a cada uno de los colaboradores, se les pague su salario, en el renglón que corresponde, con goce de los beneficios a los cuales tienen derecho y minimizar el margen de error en sus salarios.

**Marco Legal**

* Ley de Servicio Municipal Artículo 1

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Unidad de Nóminas, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Tesorero Municipal.

**Requisitos**

* Planilla: Funcionamiento, personal permanente, inversión por contrato, por proyectos, bonos y adicionales. Deben de ir cargadas al programa correcto, renglón, nombres completos, montos correctos, y si existe documentación adicional. (En proyectos, copia de DPI, RTU, Fotografías de los Trabajos realizados)

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Revisar el expediente de planilla viene completo | Coordinador de Contabilidad |
| 2 | Revisar en el programa que corresponde (Funcionamiento, Inversión, otros) |
| 3 | Revisa la planilla contiene nombres completos de los colaboradores |
| 4 | Revisar montos correctos después de las deducciones en ley |
| 5 | Revisar si tienen algún descuento adicional (juzgados, procedimientos laborales) |
| 6 | Revisar planilla física (Excel) |
| 7 | Revisar planilla sistema |
| 8 | Revisar los cuadres ambas planillas deben cuadrar Excel y sistema. |
| 9 | Trasladar a Presupuesto para ver disponibilidad presupuestaria (Fuentes de Financiamiento) |
| 10 | Revisar presupuesto ya dio el visto bueno |
| 11 | Trasladar al Tesorero para su respectivo pago |

**Diagrama**

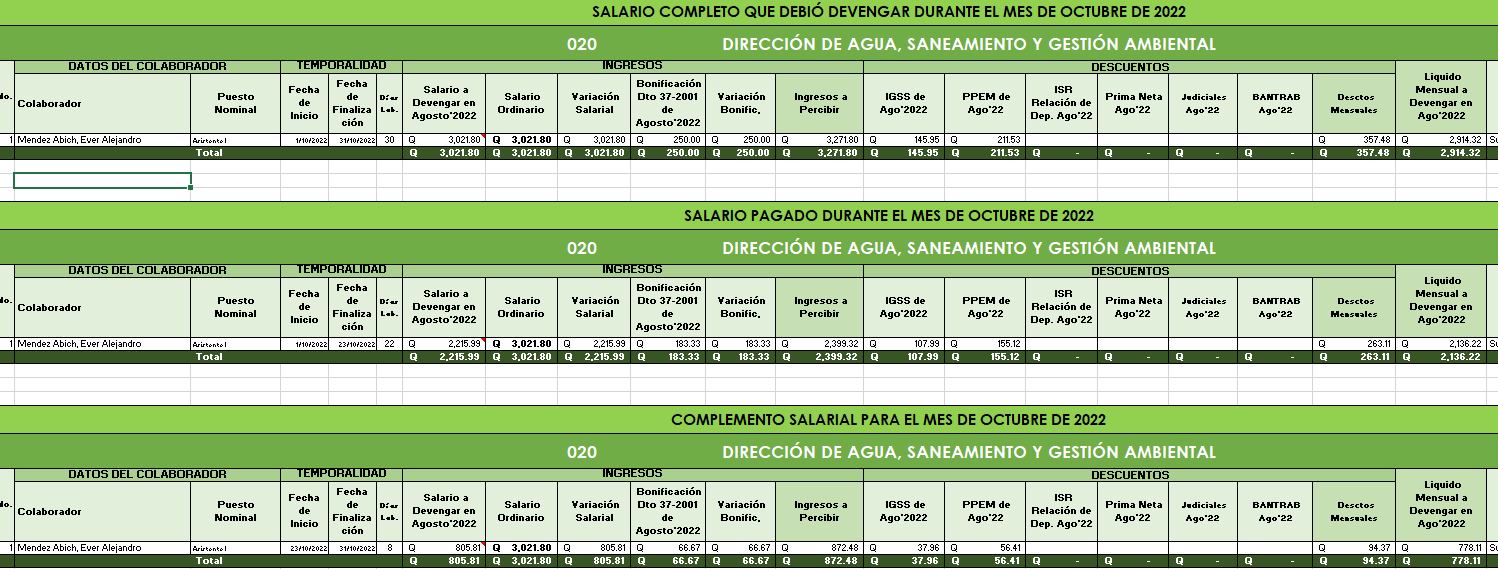
A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

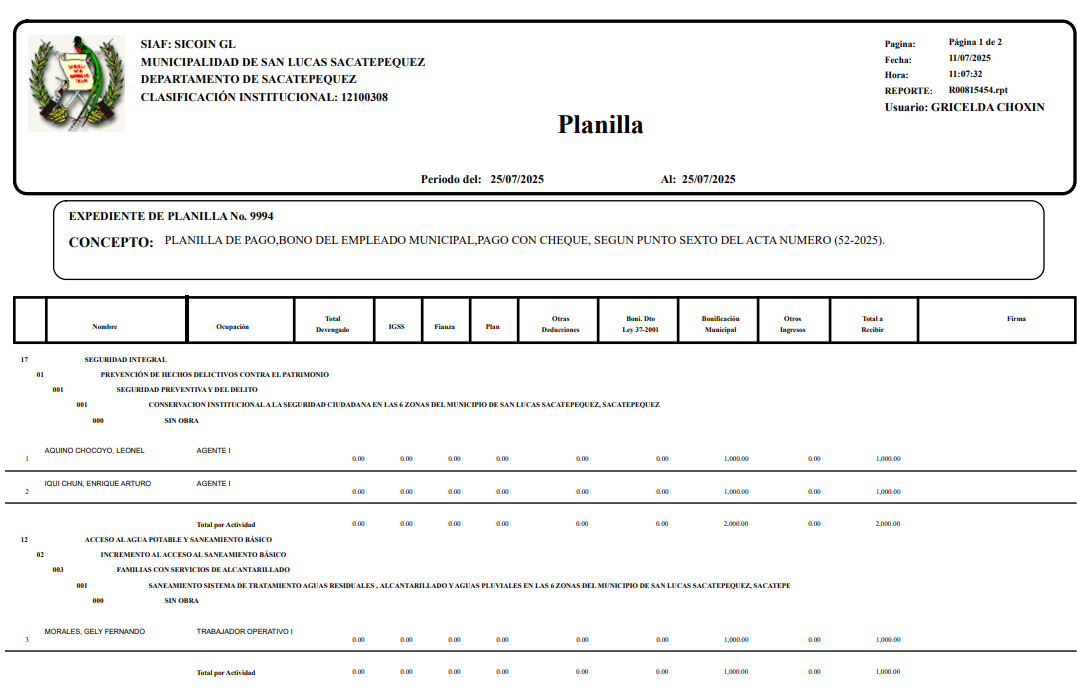
**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Cálculos en Excel |
| 2 | Planilla en el Sistema |

Anexos 1 Cálculos en Excel

****

Anexo 2 Planilla en el Sistema

****