** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Nómina** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UN-NPR035-02** |
| **Procedimiento:** | | **Emisión de Nóminas de Pago**  **Renglón Presupuestario 035** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** | | |  | **Nomina** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Gricelda Choxin Curup** | | |  | **01 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Nominas** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** | | |  | **07 de abril 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para facilitar la gestión de los pagos a los trabajadores a destajo, asegurando que se cumplan las obligaciones legales y contractuales y con ello contar con un control eficiente de la remuneración a cada trabajador destajo.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Tabla de Evaluación del Comité de Recursos Humanos, Punto 10° del Acta 70-2021 de Concejo Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala

**Normas de aplicación internas**

**Usuarios**

* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
* Personal de la Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal
* Personal de la Dirección Municipal de Planificación Municipal

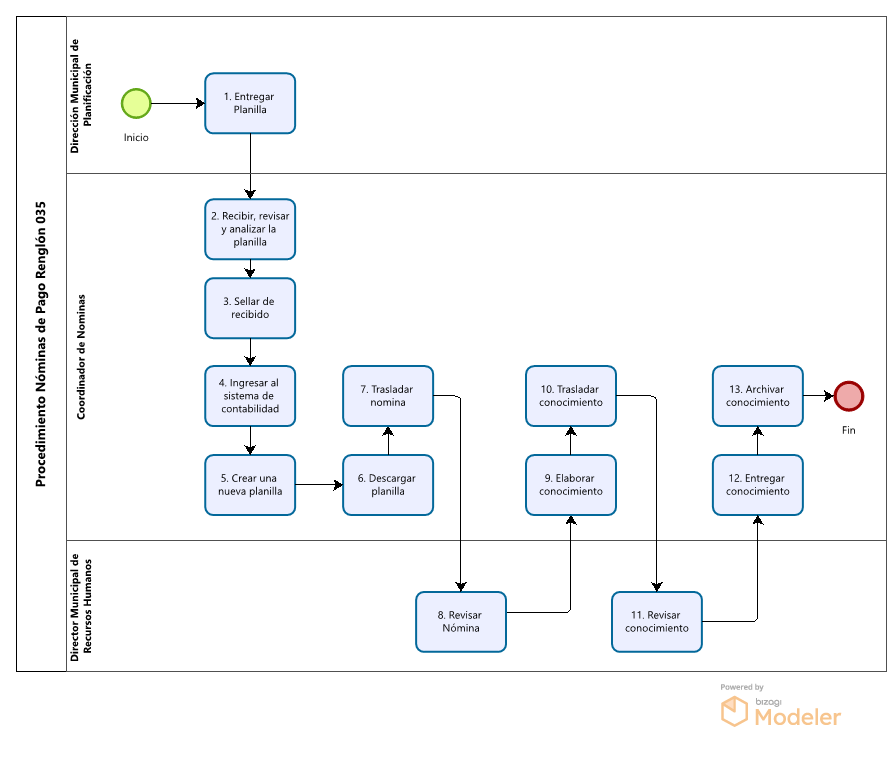
**Requisitos**

* Planilla Autorizada por Alcaldía Municipal
* Nombre del Proyecto
* Nombre del Personal
* Fotografías de los trabajos realizados para respaldo
* Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- y del Registro Tributario Unificado -RTU-, número telefónico y dirección de domicilio, del personal a cargo del proyecto

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Entregar a la Unidad de Nómina la planilla debidamente autorizada por Alcaldía Municipal, en la que se detallan los trabajos realizados y monto de pago. | Dirección Municipal de Planificación |
| 2 | Recibir, revisar y analizar la planilla, verificando que cumpla con los requisitos y autorizaciones correspondientes. | Coordinador de Nómina |
| 3 | Sellar de recibido la planilla y entregar la copia a personal de la Dirección Municipal de Planificación. |
| 4 | Ingresar al sistema de contabilidad de gobiernos locales (SICOIN GL), con el usuario y contraseña designado y crear nuevo empleado ingresando la siguiente información:   * DPI * NIT * Dirección de domicilio * Puesto * Fecha de ingreso * Jornales |
| 5 | Crear una nueva nómina de pago el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL), (según mes que corresponda), ingresando fecha, nombre del proyecto, periodo y renglón presupuestario 035. |
| 6 | Descargar e Imprimir Nómina elaborada en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL). |
| 7 | Trasladar Nómina a revisión del Director Municipal de Recursos Humanos |
| 8 | Revisar Nómina y devolver con o sin observaciones al Coordinador de Nómina. | Director Municipal de Recursos Humanos |
| 9 | Elaborar conocimiento para entrega de nómina a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. | Coordinador de Nómina |
| 10 | Trasladar conocimiento al Director Municipal de Recursos Humanos para revisión. |
| 11 | Verificar, aprobar, firmar y sellar Conocimiento, (de no aprobarse se devuelve al paso 9 para realizar modificaciones). | Director Municipal de Recursos Humanos |
| 12 | Entregar Conocimiento y Nómina a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para realizar el pago correspondiente. | Coordinador de Nómina |
| 13 | Archivar el conocimiento recibido por orden de correlativos y fecha de elaboración. |

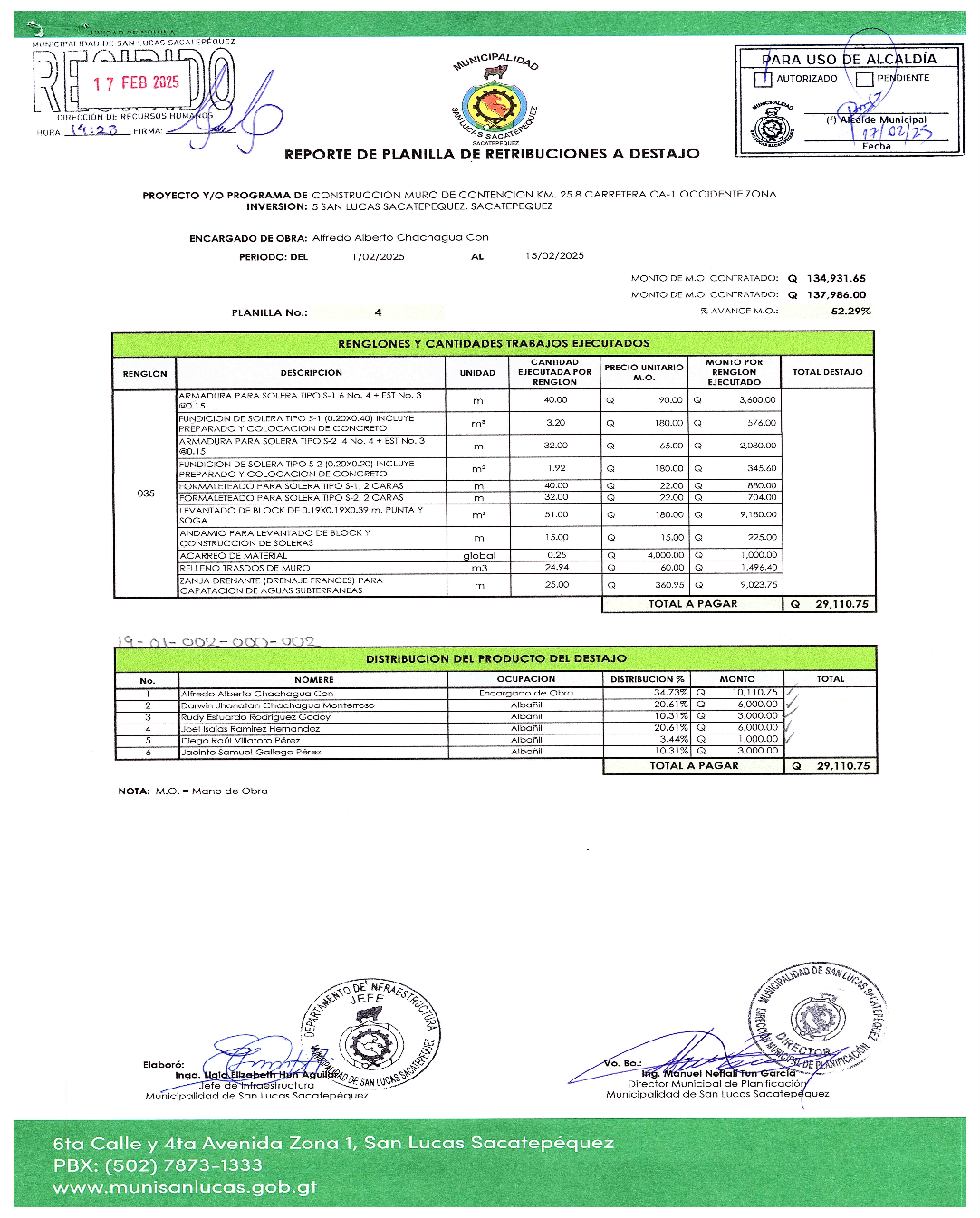
**Diagrama**



**Tabla de Anexos**

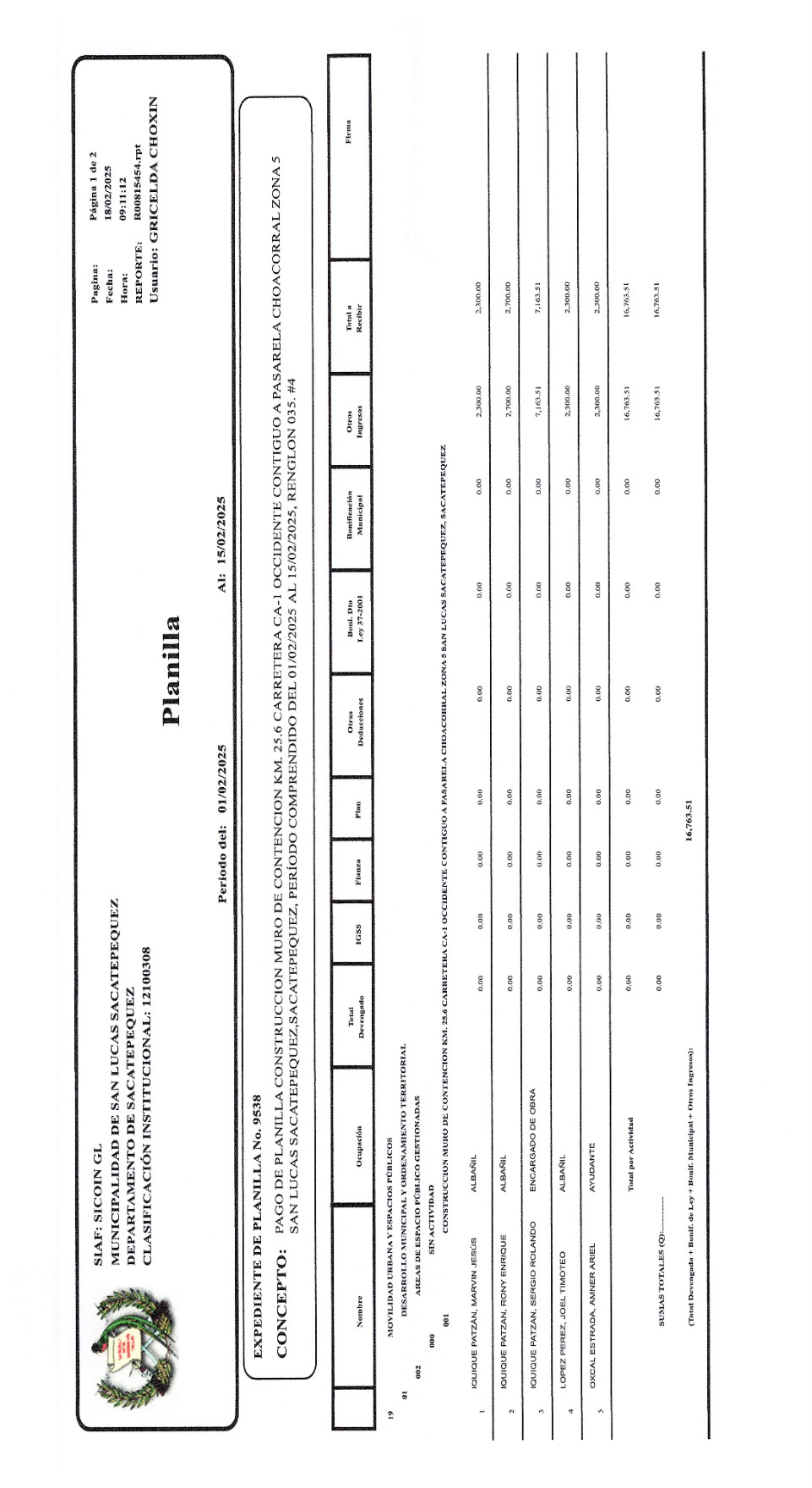
|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Reporte de planilla de Retribuciones a Destajo |
| 2 | Planilla |
| 3 | Conocimiento |
| 4 | Pago de Planilla |

Anexos 1 Reporte de planilla de Retribuciones a Destajo

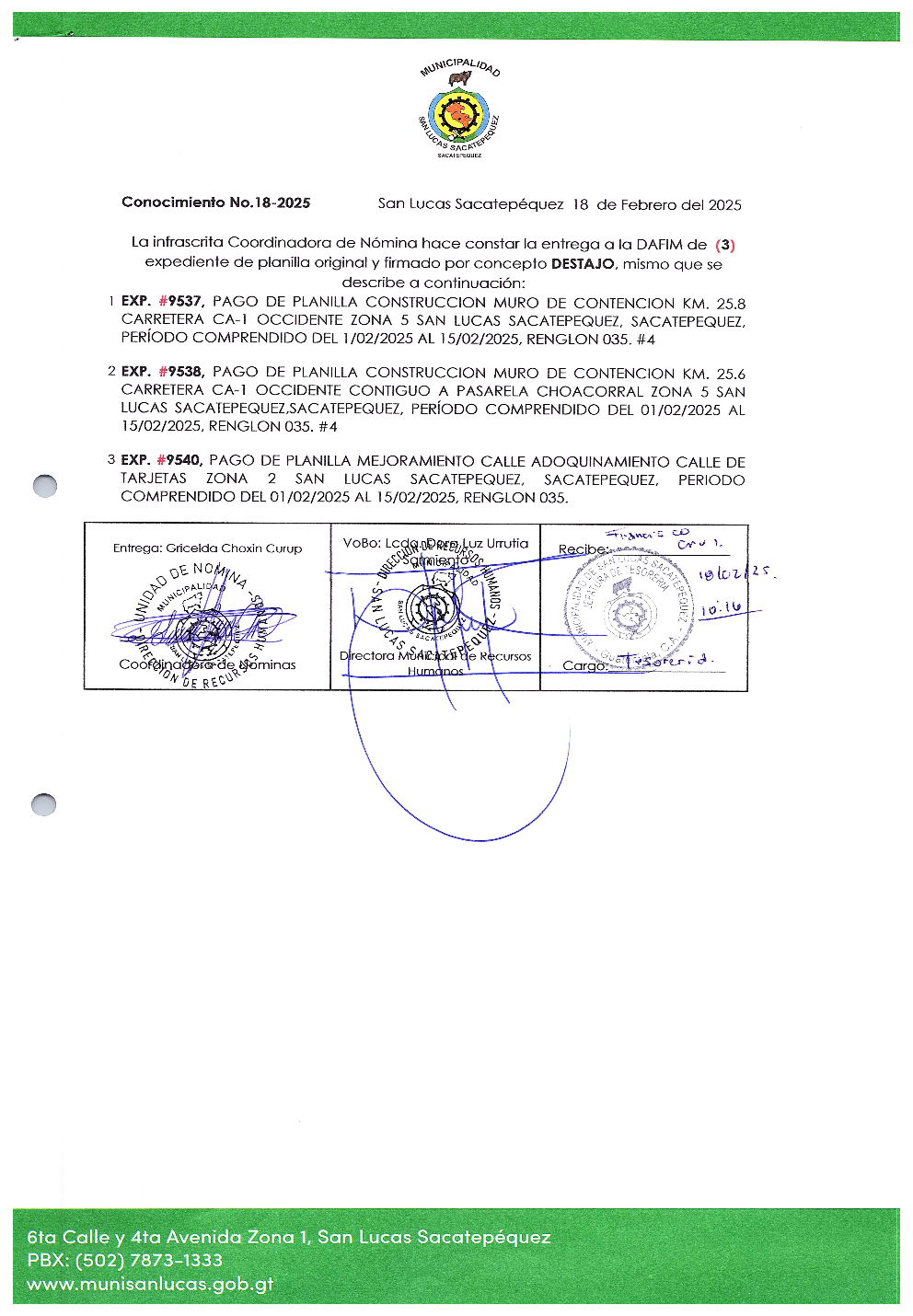


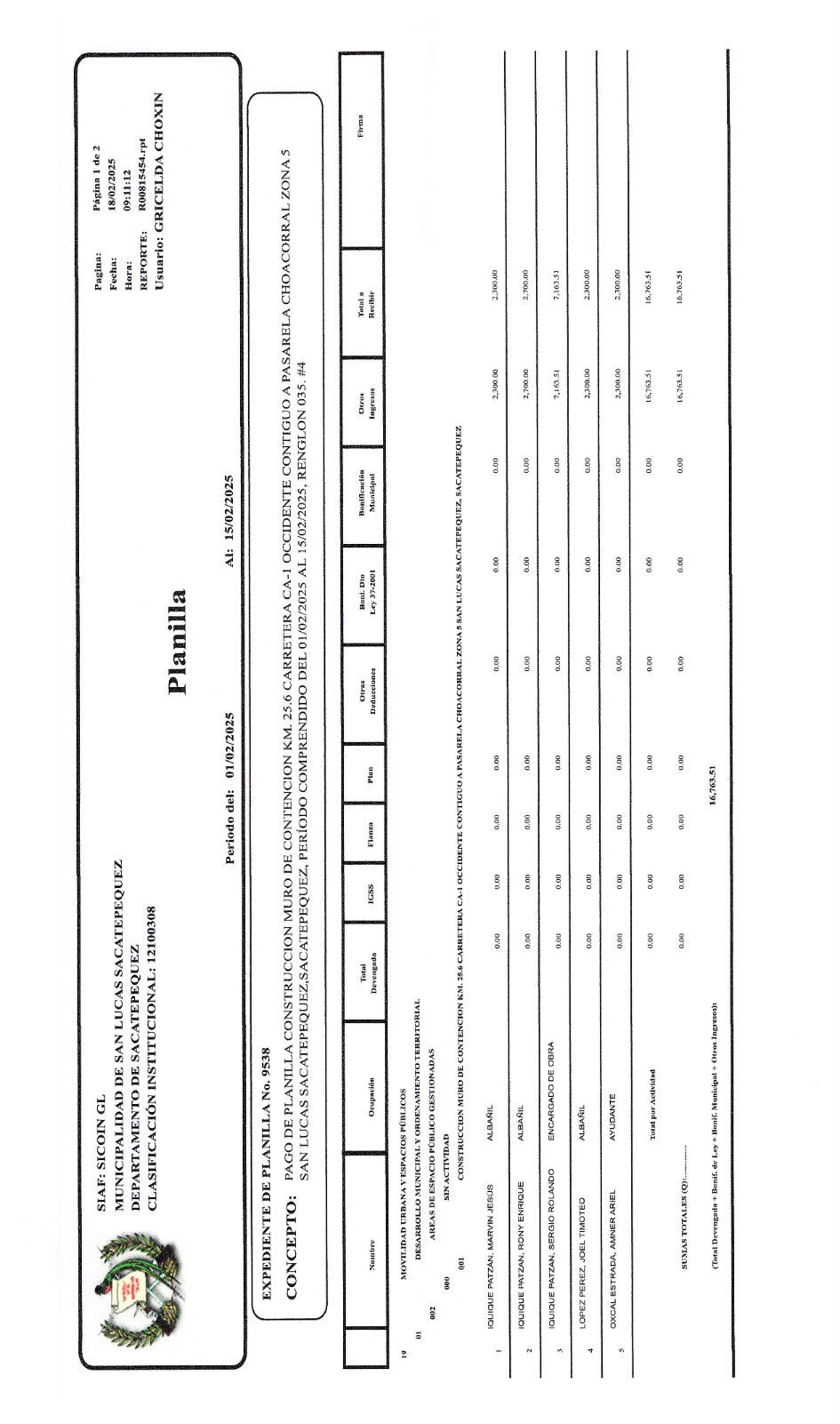
Anexos 1 Reporte de planilla de Retribuciones a Destajo



Anexos 2 Planilla

Anexos 3 Conocimiento



Anexos 4 Pago de planilla