**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Nomina** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UN-PB14A-04** |
| **Procedimiento:** | | **Emisión de Nómina de pago de Bono 14 y Aguinaldo** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** | | |  | **Unidad de 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 pago del bono 14 y aguinaldo a los trabajadores municipales, asegurando que se cumplan las obligaciones legales y contractuales y con ello contar con un control eficiente de la remuneración a cada trabajador municipal.

**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

**Requisitos**

* Contar con toda la información de los trabajadores municipales para ingresar datos a la nómina en formato Excel y a la nómina en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL).

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Realizar cálculos de prestaciones de ley según corresponda:  Bono 14, se emite en el mes de Julio de cada año.  Aguinaldo, se emite en el mes de diciembre de cada año. | Coordinador de Nominas |
| 3 | Realizar los cálculos en Excel de los días laborados de cada trabajador municipal, con el objeto de crear la nueva nomina en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL). |
|  | Crear una nueva Nómina de Pago en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL), (bono 14 o Aguinaldo). |
| 5 | Ingresar al Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL) y cargar a los trabajadores según la dependencia o programa de inversión social al que pertenezcan. |
| 6 | Insertar en la Nómina los datos siguientes:   * Nombre del trabajador * Dirección, Departamento o Programa que pertenece. * Monto de bono o Aguinaldo a Recibir. * Renglón presupuestario a cargar |
| 7 | Descargar, Imprimir y corroborar que la Nómina sean los datos correctos con la planilla creada en Excel y en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL). |
| 8 | Trasladar Nómina a revisión del Director Municipal de Recursos Humanos | Directora de Recursos Humanos |
| 9 | Revisar Nómina y devolver con o sin observaciones al Coordinador de Nómina. |
| 10 | Elaborar conocimiento para entrega de nómina a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. | Coordinadora de Nómina |
| 11 | Trasladar conocimiento al Director Municipal de Recursos Humanos para revisión. Conocimiento para firma. |
| 12 | Revisar, aprobar, firmar y sellar el conocimiento, (de no aprobarse se devuelve al paso 10 para realizar modificaciones). |  |
| 13 | Entregar Conocimiento y Nómina a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para realizar el pago correspondiente. |
| 14 | Archivar el conocimiento recibido por orden de correlativos y fecha de elaboración. |

**Diagrama**

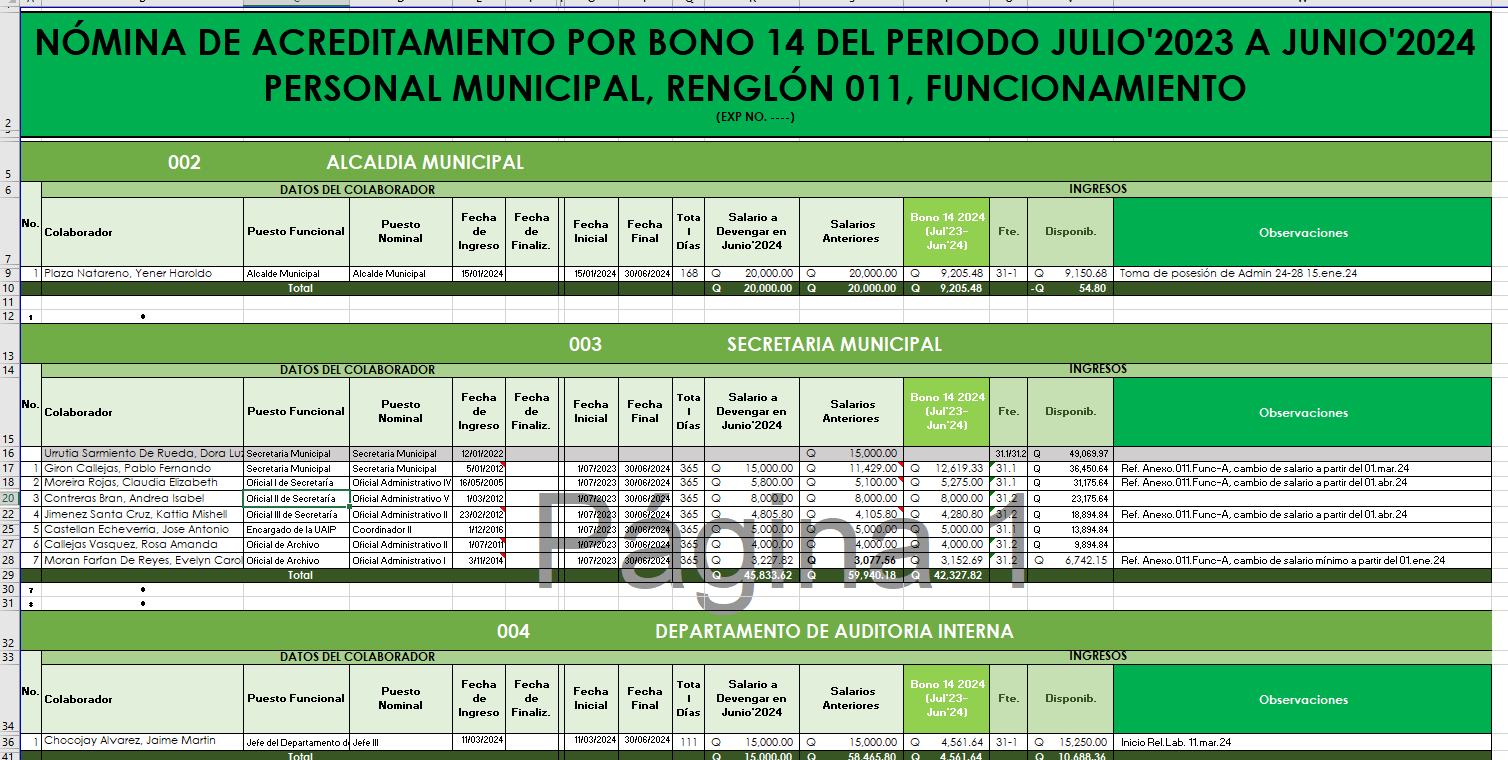
A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

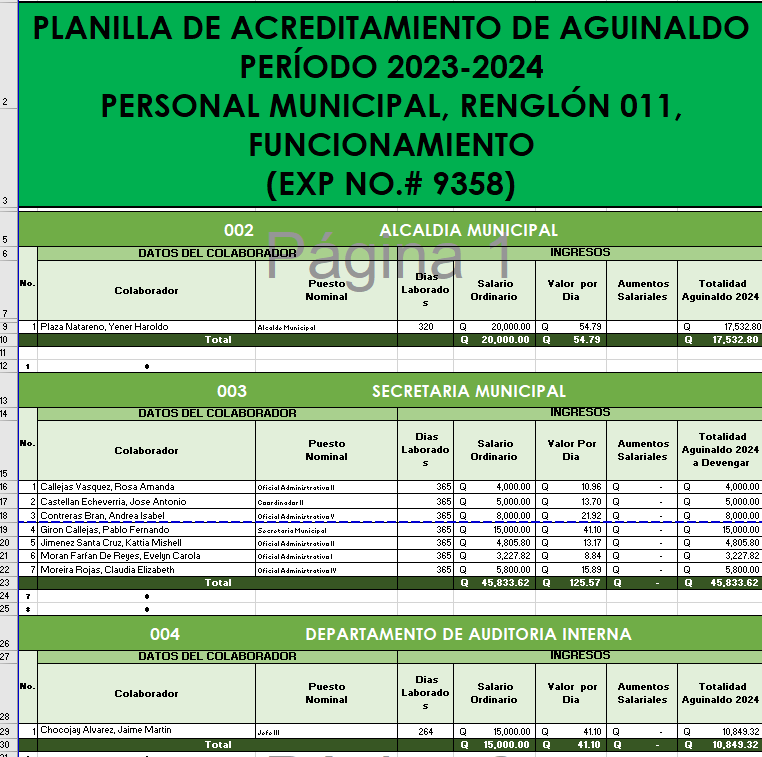
**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Nómina de Acreditamiento |
| 2 | Planilla de Acreditamiento |
| 3 | Planilla |

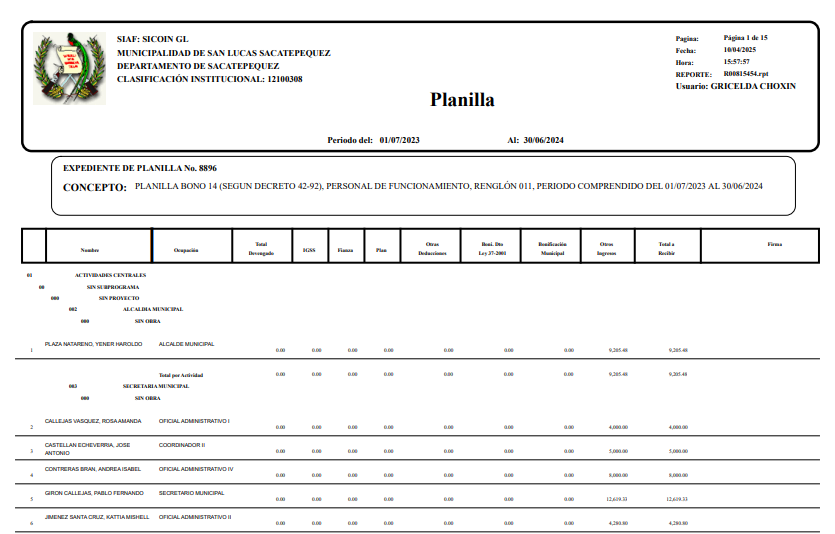
Anexos 1 Nomina de Acreditamiento

****

Anexos 2 Planilla de Acreditamiento



Anexos 3 Planilla



Anexos 3 Planilla

