



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENERO - 2019  
Versión 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Gerencia
 Firma y Sello		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 29 DE ENERO DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 014- 2019**

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE NOMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
–INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en su Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva. Siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Recursos Humanos del INAB; con la finalidad de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

**POR TANTO**

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo regulado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto Numero 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 15 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.





RESUELVE

- I. Aprobar la creación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Nominas del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NOMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Recursos Humanos	MP- DIR.RRH/NOM -01	Elaboración de nóminas del personal renglón 022 -bajas-.
	MP- DIR.RRH/ NOM -02	Elaboración de nóminas del personal renglón 022 -altas-.
	MP- DIR.RRH/ NOM -03	Elaboración de nóminas del personal renglón 022 -traslados o ascensos-.
	MP- DIR.RRH/ NOM -04	Elaboración de nóminas del personal renglón 022 -suspensiones-.
	MP- DIR.RRH/ NOM -05	Elaboración de nóminas de personal renglón 022 -bonificación profesional-.
	MP- DIR.RRH/ NOM -06	Elaboración de nóminas de personal renglón 022 -descuentos-.
	MP- DIR.RRH/ NOM -07	Elaboración de consolidado de nómina renglón 022.
	MP- DIR.RRH/ NOM -08	Cálculo de prestaciones laborales del personal renglón 022
	MP- DIR.RRH/ NOM -09	Cálculo de la nómina de dietas de la Junta Directiva del INAB

- I. La presente resolución es de efecto inmediato y deroga cualquier otra que con anterioridad regule el mismo objeto.
- II. Notifíquese.

  
Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	3
Objetivo general .....	3
Objetivos específicos .....	3
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	4
Leyes, reglamentos y normas .....	4
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	5
Alcance .....	5
Términos, siglas y/o definiciones .....	5
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	6
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	7
Monitoreo y seguimiento .....	7
Modificación y/o actualización .....	7
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	8
ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BAJAS- .....	9
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 -ALTAS- .....	14
ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS -19	
ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES- .....	24
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –BONIFICACIÓN PROFESIONAL– .....	29
ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –DESCUENTOS– .....	34
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022 .....	41
<b>ANEXOS</b> .....	63



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## I. INTRODUCCIÓN

*La Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, a través de la Sección de Nóminas, tiene a su cargo los componentes que involucran los pagos monetarios del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", las personas que han dejado de laborar para la Institución a través de las Prestaciones Laborales y los pagos a miembros de Junta Directiva por concepto de Dietas a razón del número de sesiones ordinarias y extraordinarias a las que fueron convocados y estuvieron presentes.*

*Los procesos mencionados en este Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, describe sus respectivas actividades y responsables, que servirá como medio de integración y orientación, tanto al personal de nuevo ingreso como al que labora actualmente dentro de la Institución.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Describir y especificar los pasos a seguir para el cálculo de nómina de los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, contratados bajo el Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato"; para el cálculo y registro de Prestaciones Laborales y el cálculo, cálculo y registro de las nóminas de dietas para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*

### Objetivos específicos

- *Evidenciar la transparencia en el cálculo y registro de los salarios a los trabajadores de Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*
- *Facilitar los lineamientos a seguir para el correcto cálculo y registro de las prestaciones laborales de las personas que dejaron de laborar para el Instituto Nacional de Bosques -INAB- conforme a la ley.*
- *Describir los pasos para realizar el cálculo y registro del monto a pagar a los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB- en concepto de dietas, según lo autorizado por la ley y conforme a las sesiones ordinarias y extraordinarias que éstos tengan.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

### III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

*El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se listan a continuación:*

- *Código de Trabajo - Decreto 1441 del Congreso de la República*
- *Ley de Salarios de Administración Pública – Decreto 11-73 del Congreso de la República*
- *Ley de Clases Pasivas del Estado – Decreto 63-1998 del Congreso de la República*
- *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Decreto 295 del Congreso de la República*
- *Ley de Bonificación Incentivo – Decreto 78-89 del Congreso de la República*
- *Ley de Actualización Tributaria – Decreto 10-2012*
- *Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector público y privado – Decreto 42-92 del Congreso de la República*
- *Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado- Decreto 76-78 del Congreso de la República*
- *Ley de Colegiación Profesional Obligatoria – Decreto 72-2001 del Congreso de la República*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, describe las actividades realizadas por el personal que conforman la Sección de Nóminas, del Departamento de Recursos Humanos, delimitando la responsabilidad para el eficaz cumplimiento de políticas, normas técnicas, metodología y demás disposiciones para el desarrollo del cálculo y registro de nómina, dietas y prestaciones laborales.*

### Términos, siglas y/o definiciones

- **Términos:**

**Nómina:** *Suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.*

**Cuota IGSS:** *deducción del porcentaje legal para contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.*

**Fianza:** *Documento que establece el pago anual del 10% del contrato laboral, que garantizará la fidelidad de la propiedad y bienes que la Institución le confie al empleado.*

- **Siglas:**

**INAB:** *Instituto Nacional de Bosques*

**IGSS:** *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.*

**ISR:** *Impuesto Sobre la Renta.*

**NIT:** *Número de Identificación Tributario.*

**DPI:** *Documento Personal de Identificación.*

**ONSEC:** *Oficina Nacional de Servicio Civil.*





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## **V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### Monitoreo y seguimiento

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) de Recursos Humanos deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### Modificación y/o actualización

*La propuesta de actualización del manual deberá ser presentada por el Departamento de Recursos Humanos quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BAJAS-

---

**MP-DIR.RRH/NOM-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 -Altas-*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -BAJAS-

MP-DIR. RRH/NOM-01

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Elimina del archivo electrónico de nómina las personas que dejaron de laborar para la Institución.*

---

**Objetivo:**

*No pagar días de más a las personas que dejaron de laborar para la Institución.*

---

**Normas:**

- *Ninguno*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -BAJAS-

MP-DIR. RRH/NOM-01

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

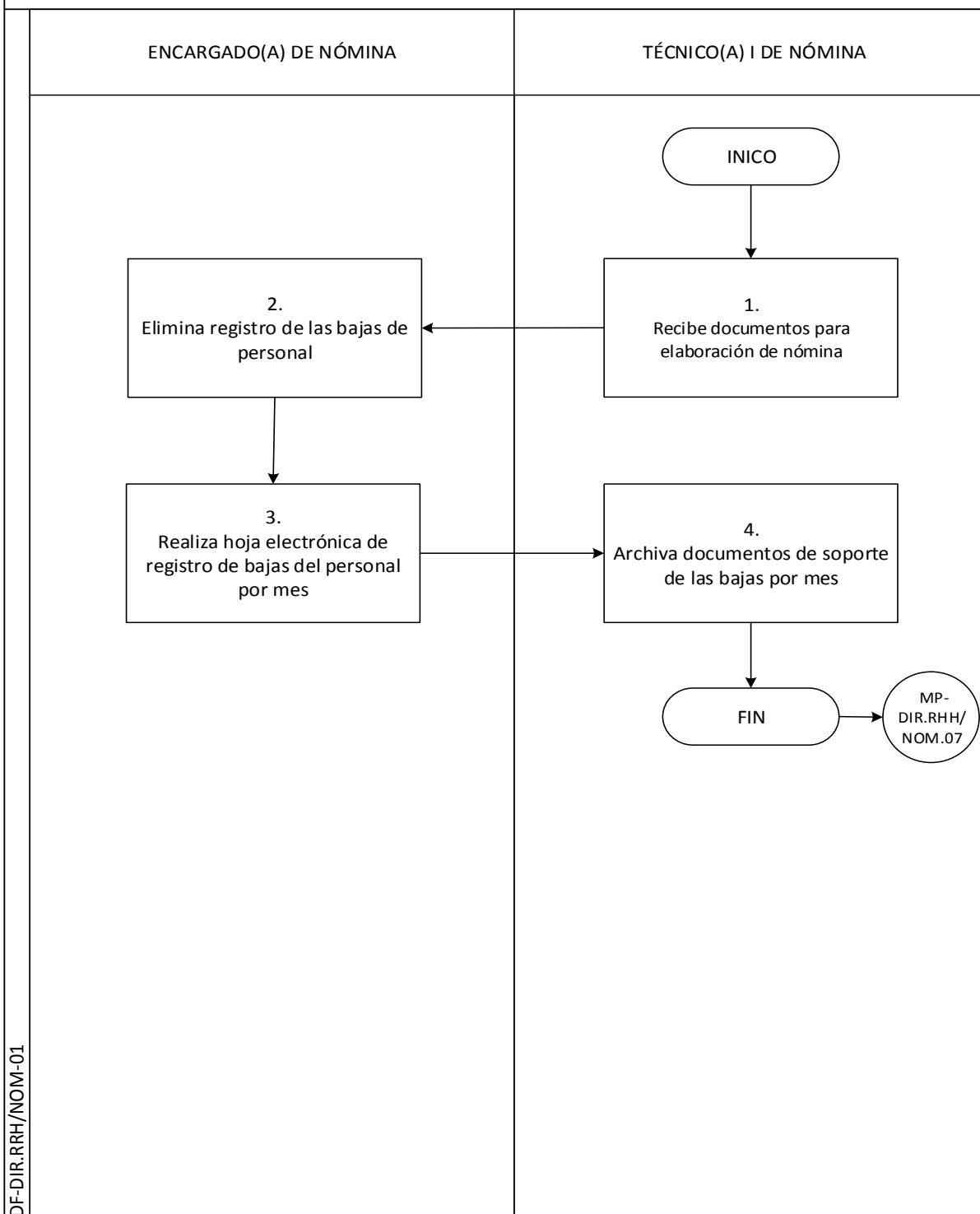
**Documentos utilizados:**

- *Carta de renuncia*
- *Oficio de rescisión de contrato*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 -BAJAS-





<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL</b>			
<b>RENGLÓN 022 -BAJAS-</b>			
<b>MP-DIR. RRH/NOM-01</b>			
<i>Versión 1, Enero 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte de las bajas por mes</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos para elaboración de nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los documentos para elaboración de nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta.
<b>2. Elimina registro de las bajas de personal</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Si la baja surge efecto desde el primer día del mes, se procede a eliminar el registro, de lo contrario, se pagarán los días laborados durante el mes y se eliminará el registro el mes siguiente.
<b>3. Realiza hoja electrónica de registro de bajas del personal por mes</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza una hoja electrónica indicando cuales han sido las bajas de personal durante el mes, clasificándolos mensualmente.
<b>4. Archiva documentos de soporte de las bajas por mes</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Archiva documentos de soporte de las bajas de personal en el Leitz correspondiente a la nómina de cada mes. Este procedimiento conecta con el procedimiento No. MP-DIR.RHH/NOM.07. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>





---

## ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 -ALTAS-

---

**MP-DIR.RRH/NOM-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 -Bajas-*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 -Traslados o Ascensos-*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -ALTAS-

MP-DIR. RRH/NOM-02

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Incluir en el archivo electrónico de nóminas, todas las personas de primer ingreso para el debido pago salarial acorde al nombramiento dado.*

---

**Objetivo:**

*Hacer los calculos correspondientes para el pago de salario de las personas de primer ingreso a la Institución.*

---

**Normas:**

- *Ninguna*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENLÓN 022 -ALTAS-

MP-DIR. RRH/NOM-02

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

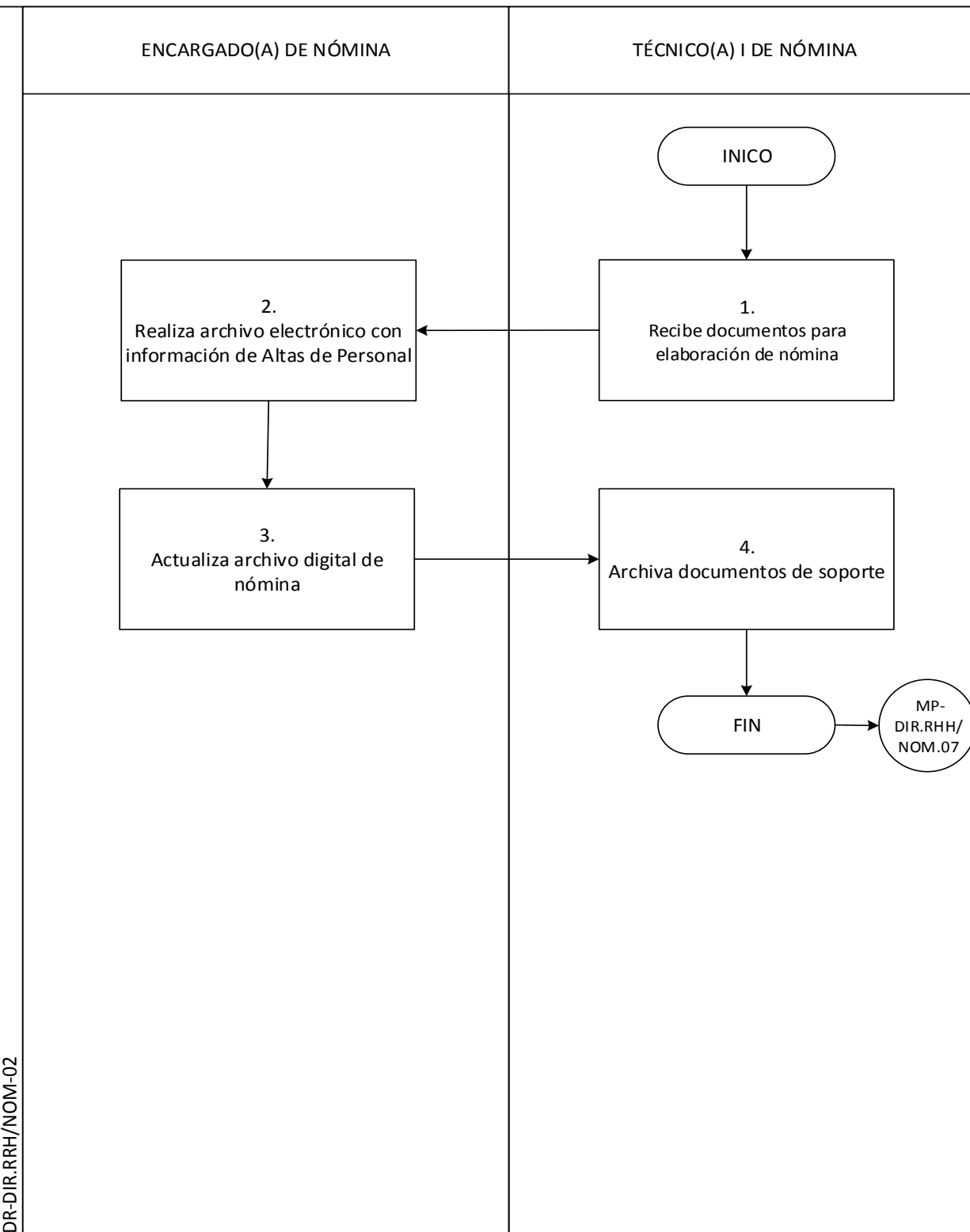
**Documentos utilizados:**

- *Nombramiento de la persona.*
- *Copia de DPI.*
- *Copia de Carné de NIT.*
- *Copia de Número de Afiliación de IGSS.*
- *Constancia de Cuenta Bancaria del Banco de Desarrollo Rural.*
- *Base de Datos de Personal de forma digital en Excel*
- *Programación del Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" vigente.*
- *Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos del INAB vigente.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 -ALTAS-



DR-DIR.RRH/NOM-02



**ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -ALTAS-**

**MP-DIR. RRH/NOM-02**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos para elaboración de nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los documentos para elaboración de nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta.
<b>2. Realiza archivo electrónico con información de Altas de Personal</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza un archivo electrónico con información de Altas de Personal del me que corresponde, con los siguientes datos: Nombre, Puesto, Salario, Fecha de Ingreso, NIT, Número de cuenta bancaria, Numero de afiliación de IGSS.
<b>3. Actualiza archivo digital de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Actualiza archivo digital de nómina, ingresando los siguiente datos: Nombre completo; Puesto a desempeñar, coordinación, departamento, región, subregión o lo que corresponda, según lo indicado en el nombramiento; Salario, según nombramiento y acorde al Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" vigente; Días laborados, según fecha de ingreso establecida en el nombramiento.
<b>4. Archiva documentos de soporte</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Archiva documentos de soporte en el Leitz correspondiente a la nómina del mes. Este procedimiento conecta con el procedimiento No. MP-DIR.RHH/NOM.07. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS -

---

**MP-DIR.RRH/NOM-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 -Altas-*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 -Suspensiones-*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS-

MP-DIR. RRH/NOM-03

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Realiza el registro del traslado y/o ascenso de la persona dentro de la Institución, con base al nuevo nombramiento.*

---

**Objetivo:**

*Trasladar a la nueva ubicación geográfica al empleado(a) según nombramiento, con su respectivo calculo salarial acorde al nuevo puesto.*

---

**Normas:**

- *Ninguna*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS-

MP-DIR. RRH/NOM-03

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

**Documentos utilizados:**

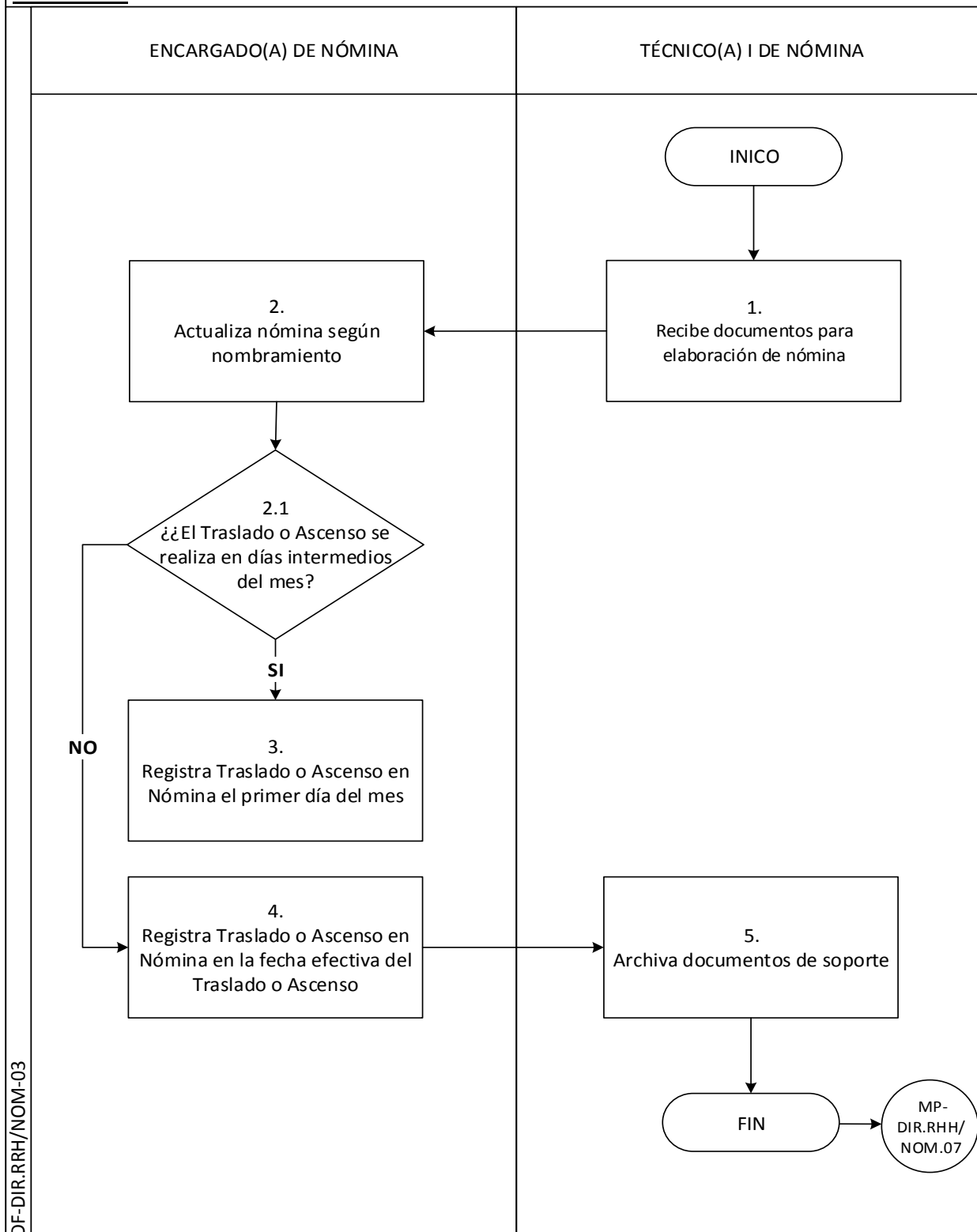
- *Nombramiento de Traslado y/o Ascenso*
- *Base de Datos de Personal de forma digital en Excel*
- *Programación del Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" vigente.*
- *Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos del INAB vigente.*



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 -Traslados o Ascensos-



DF-DIR.RRH/NOM-03



**ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS-**

**MP-DIR. RRH/NOM-03**

*Versión 1, Enero-2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos para elaboración de nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los documentos para elaboración de nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta.
<b>2. Actualiza nómina según nombramiento</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Se realizan cambios de ubicación, de puesto y de salario (si aplica aumento salarial) en el archivo de nómina según nombramiento del puesto afectada.
<b>2.1 ¿El Traslado o Ascenso se realiza en días intermedios del mes?</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	<b>SI</b> , el Traslado o Ascenso se realiza en días intermedios del mes, continúa actividad No. 3. <b>NO</b> , el Traslado o Ascenso no se realiza en días intermedios del mes, continúa en actividad No. 4.
<b>3. Registra Traslado o Ascenso en Nómina el primer día del mes</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	El Traslado y/o Ascenso se realizó el primer día del mes, se registra una vez en el archivo de Nómina y se elimina el registro del puesto anterior.
<b>4. Registra Traslado o Ascenso en Nómina en la fecha efectiva del Traslado o Ascenso</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Registra dos veces en el archivo de Nómina al empleado, especificando los días laborados en el puesto anterior y los días laborados en el puesto actual, con la proporción de salario que corresponda en ambos casos.
<b>5. Archiva documentos de soporte</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Archiva documentos de soporte en el Leitz correspondiente a la nómina del mes. Este procedimiento conecta con el procedimiento No. MP-DIR.RHH/NOM.07. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES-

---

**MP-DIR.RHH/NOM-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 –Traslados o Ascensos-*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 –Bonificación Profesional-*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 CON -SUSPENSIONES-

MP-DIR. RRH/NOM-04

Versión 1, Enero 2019

**Descripción:**

*Registrar los días de descuento por suspensión de IGSS al igual que el salario devengado proporcionalmente al empleado(a) por los días laborados durante el mes.*

---

**Objetivo:**

*Realizar el registro del pago de salario proporcional por los días laborados durante el mes, para no afectar en el pago del empleado al momento de solicitar al IGSS la remuneración por días de suspensión.*

---

**Normas:**

- *El Instituto Nacional de Bosques cubre con goce de salario el primer día de suspensión, según artículo 30 del Acuerdo No. 468 Reglamento de Prestaciones en Dinero, Artículo 3*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 CON -SUSPENSIONES-

MP-DIR. RRH/NOM-04

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

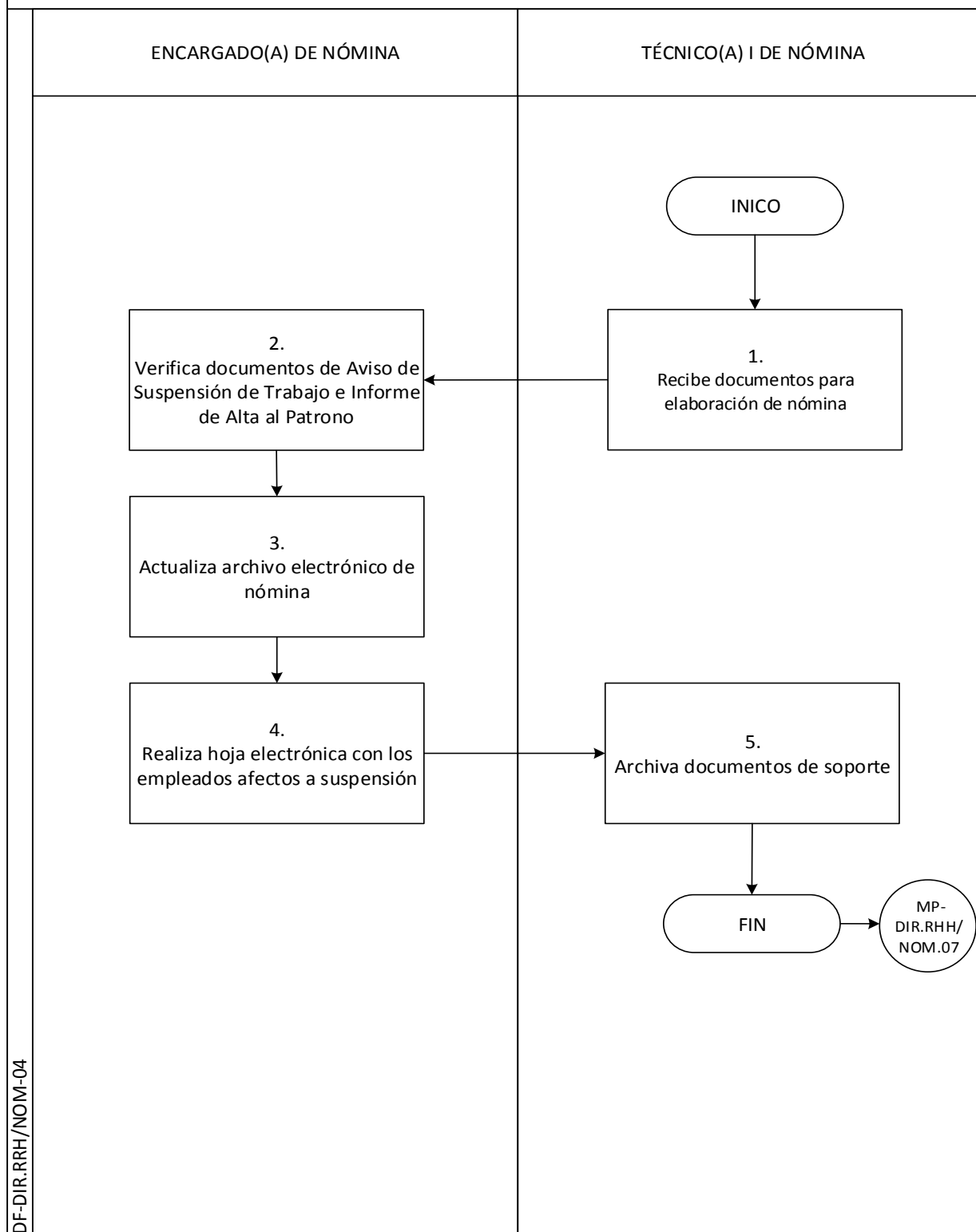
**Documentos utilizados:**

- *Aviso de suspensión del trabajador*
- *Documento del alta al patrono*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 - Suspensiones-



DF-DIR.RRH/NOM-04



<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL</b>			
<b>RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES-</b>			
<b>MP-DIR. RRH/NOM-04</b>			
<i>Versión 1, Enero 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos para elaboración de nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los documentos para elaboración de nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta.
<b>2. Verifica documentos de Aviso de Suspensión de Trabajo e Informe de Alta al Patrono</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Se verifican los documentos de "Aviso de Suspensión de Trabajo" e "Informe de Alta al Patrono", proporcionados al empleado por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el fin de determinar los días a pagar y los días de suspensión del empleado, que deberán sumar el total de días del mes.
<b>3. Actualiza archivo electrónico de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Actualiza archivo electrónico de Nómina con los días efectivos a pagar en el mes que corresponda.
<b>4. Realiza hoja electrónica con los empleados afectos a suspensión</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza una hoja electrónica indicando quienes han sido los empleados afectos a suspensión durante el mes, clasificándolos mensualmente.
<b>5. Archiva documentos de soporte</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Archiva documentos de soporte en el Leitz correspondiente a la nómina del mes. Este procedimiento conecta con el procedimiento No. MP-DIR.RHH/NOM.07. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –BONIFICACIÓN PROFESIONAL–

---

**MP-DIR.RHH/NOM-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 –Suspensiones–*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 –Descuentos–*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*





ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-

MP-DIR. RRH/NOM-05

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Realizar el registro para pago de Bonificación Profesional por colegiación activo.*

---

**Objetivo:**

*Retribuir el bono profesional por colegiación activa, según lo establezca el manual del puesto a aquellos puestos que requieran esta calidad.*

---

**Normas:**

- *Ley de Colegiación Profesional Obligatoria – Decreto 72-2001 del Congreso de la República.*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-

MP-DIR. RRH/NOM-05

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

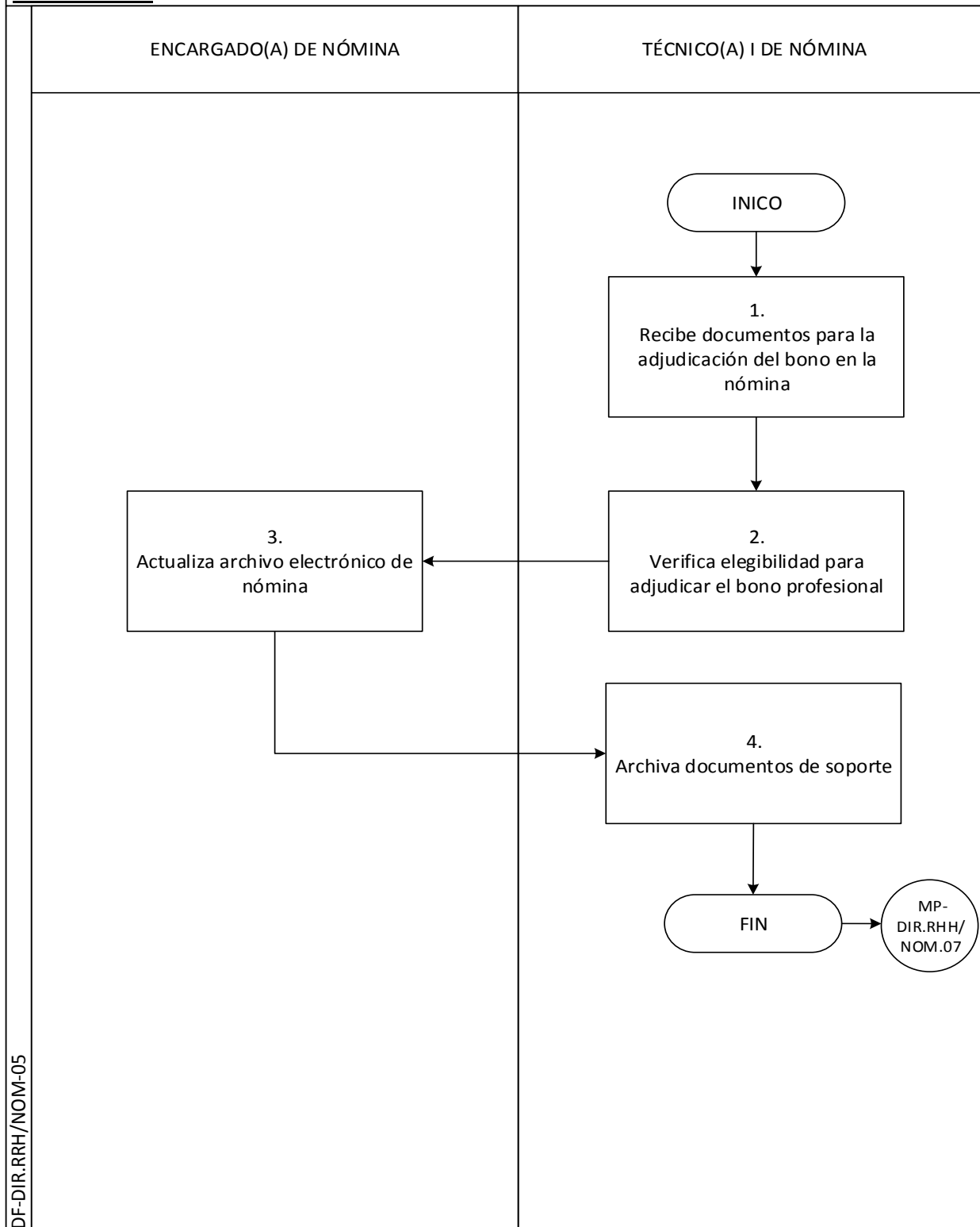
**Documentos utilizados:**

- *Constancia de colegiado activo.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 - Bonificación Profesional-



DF-DIR.RRH/NOM-05



**ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-**

**MP-DIR. RRH/NOM-05**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para la adjudicación del bono en la nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>
---------------	---	----------------	--------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos para la adjudicación del bono en la nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los documentos para la adjudicación del Bono Profesional en la nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta.
<b>2. Verifica elegibilidad para adjudicar el bono profesional</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Verifica que el puesto del empleado sea elegible a Bono Profesional, según el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos vigente, para colocar el monto del mismo, según la base de datos de colegiados activos.
<b>3. Actualiza archivo electrónico de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Actualiza archivo electrónico de Nómina con los empleados que apliquen para adjudicación de bono profesional mensualmente.
<b>4. Archiva documentos de soporte</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Archiva documentos de soporte en el Leitz correspondiente a la nómina del mes. Este procedimiento conecta con el procedimiento No. MP-DIR.RHH/NOM.07. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –DESCUENTOS–

---

**MP-DIR.RRH/NOM-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 –Bonificación Profesional–*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Consolidado de Nómina Renglón 022*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -DESCUENTOS-

MP-DIR. RRH/NOM-06

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Realizar el registro de todos los descuentos afectos en nómina.*

---

**Objetivo:**

*Determinar de manera transparente los descuentos a los que los empleados están afectos mensualmente en la nómina de salarios.*

---

**Normas:**

- *Decreto 63-1988 - Ley de Clases Pasivas del Estado.*
- *Decreto 10-2012 - Ley de Actualización Tributaria*
- *Acuerdo Gubernativo 1118 – Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.*



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
REGLÓN 022 -DESCUENTOS-

MP-DIR. RRH/NOM-06

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

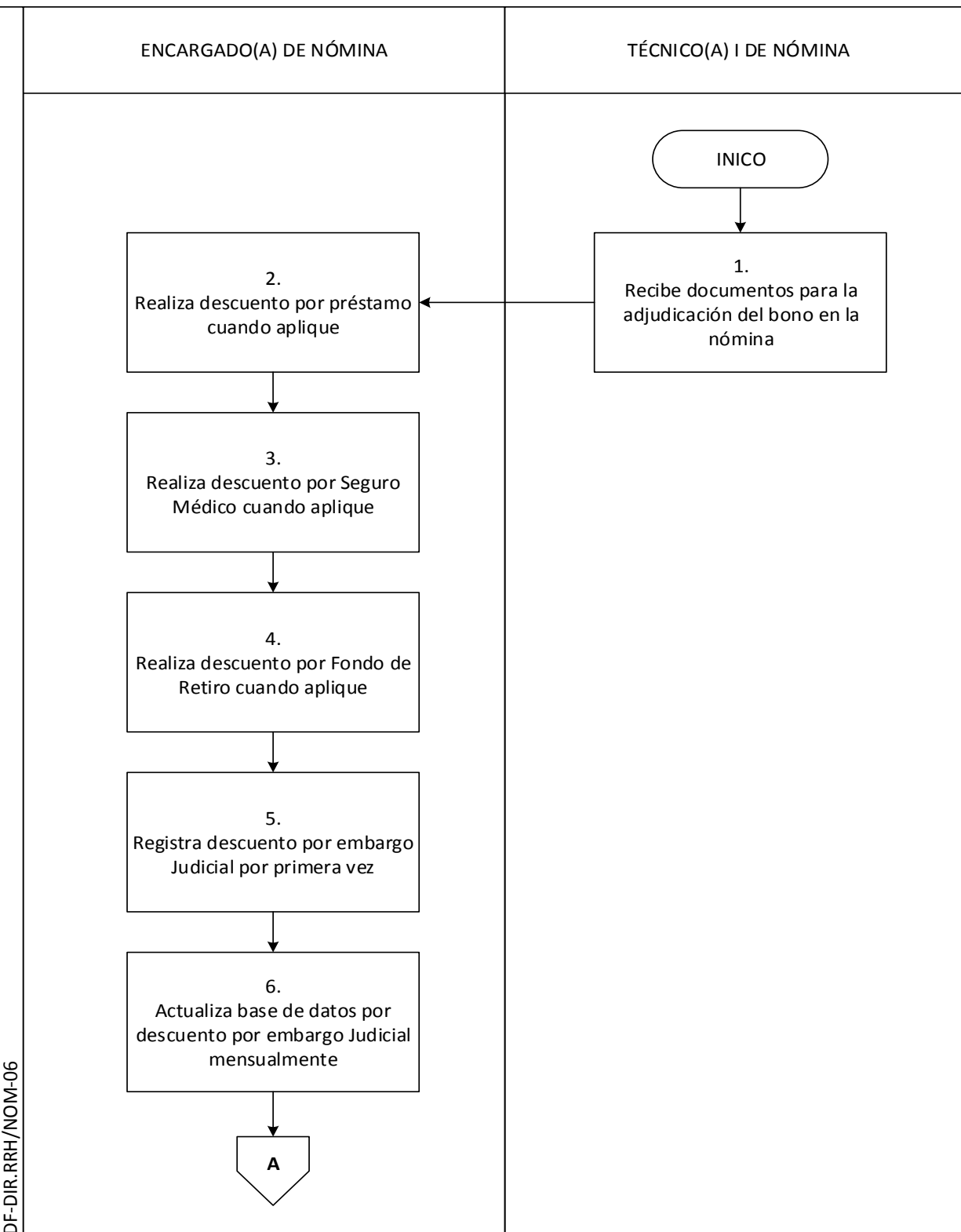
**Documentos utilizados:**

- *Remesa de préstamos de entidad bancaria.*
- *Remesa de primas de seguro por parte de la entidad aseguradora.*
- *Oficio de Embargo Judicial, cuando corresponda.*
- *Solicitud de aportación a fondo de retiro, cuando corresponda.*
- *Documento de la ONSEC para descuento de clases pasivas, cuando corresponda.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 - Descuentos-

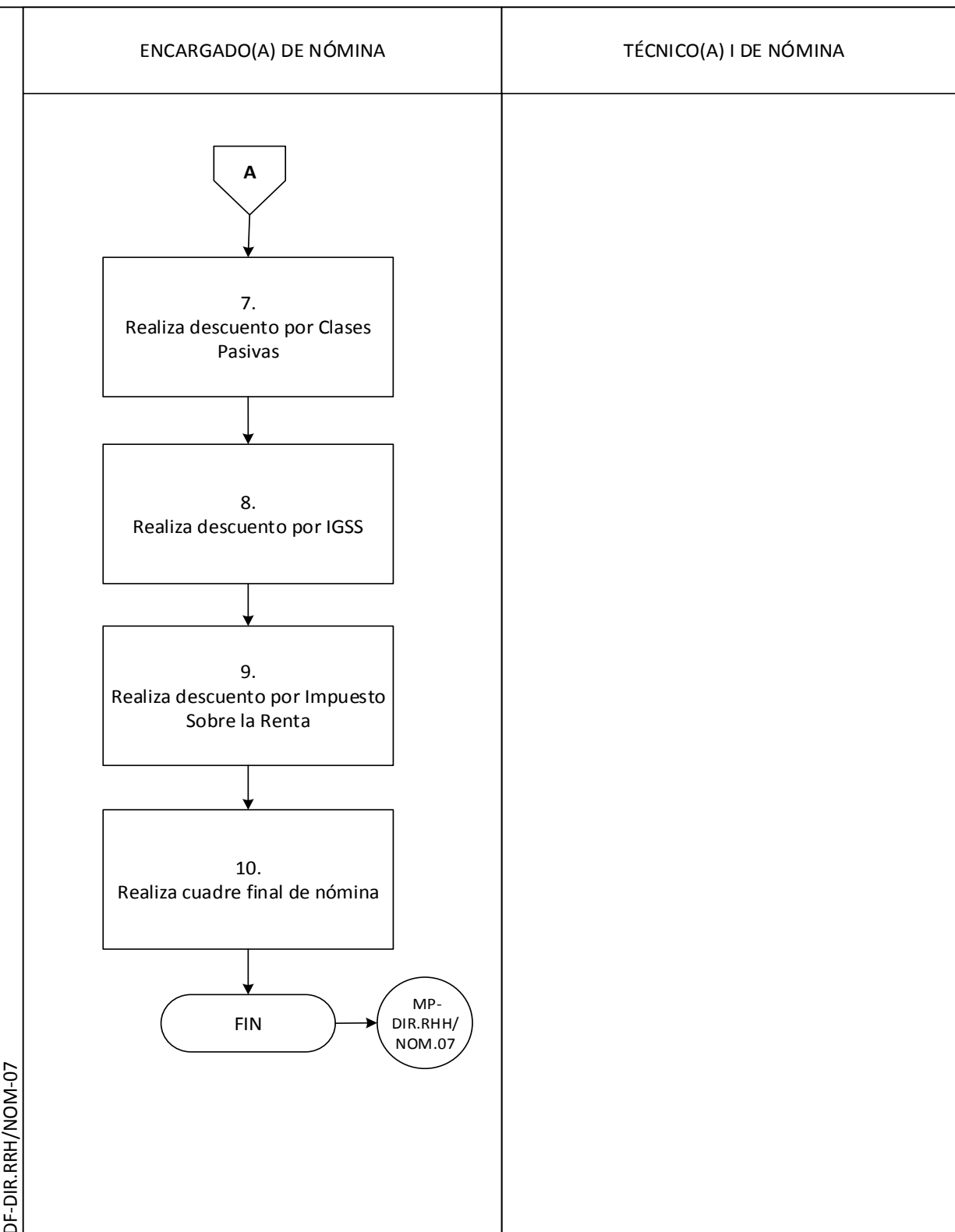




# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 - Descuentos-



DF-DIR.RRH/NOM-07



**ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -DESCUENTOS-**

**MP-DIR. RRH/NOM-06**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para la elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza cuadro final de nómina</i>
---------------	--	----------------	---------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe documentos para la elaboración de nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los documentos para elaboración de nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta a excepción de la Contribución de Seguro Social e Impuesto Sobre la Renta.
<b>2. Realiza descuento por préstamo cuando aplique</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Verifica los montos a descontar, según la remesa de créditos enviada por la entidad bancaria y procede a realizar el registro de dicho descuento en el archivo de nómina. Si la cantidad presenta una variación, realiza consulta con la persona encargada en la entidad bancaria para evitar realizar un mal descuento; esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>3. Realiza descuento por Seguro Médico cuando aplique</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Verifica los montos a descontar, según archivo de primas de seguro enviado por la Compañía Aseguradora y se procede a realizar el registro en el archivo de nómina. Si la cantidad presenta una variación, se realiza una consulta con la persona encargada en la Compañía Aseguradora, para evitar realizar un mal descuento, esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>4. Realiza descuento por Fondo de Retiro cuando aplique</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza cuadro de aportaciones a los diferentes fondos, considerando solicitudes de incremento, reducción o cancelación de fondo emitidas por los empleados, esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>5. Registra descuento por embargo Judicial por primera vez</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Cuando el embargo salarial se realizará por primera vez, se crea el registro en la base de datos para llevar el control de los descuentos realizados mes a mes.



**ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL  
RENGLÓN 022 -DESCUENTOS-**

**MP-DIR. RRH/NOM-06**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para la elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza cuadro final de nómina</i>
---------------	--	----------------	---------------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6. Actualiza base de datos por descuento por embargo Judicial mensualmente</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Actualiza la base de datos de descuentos por embargo judicial, con los montos a descontar en el mes actual y se realiza el registro de dicha cantidad en el archivo de nómina, esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>7. Realiza descuento por Clases Pasivas</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Registra en el archivo de nómina la cantidad a descontar según porcentaje de ley conforme a los ingresos afectos, según lo establecido en el Decreto 63-1988 Ley de Clases Pasivas del Estado, esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>8. Realiza descuento por IGSS</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Registra el 4.83% a descontar por para todos los empleados, exceptuando los casos de empleados jubilados, los cuales tendrán un descuento del 3% sobre el salario base devengado durante el mes, sin incluir la Bonificación Incentivo, según lo establecido en el Art. 3 del Acuerdo No. 1118 Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social. Esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>9. Realiza descuento por Impuesto Sobre la Renta</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza la actualización de la base de datos con los ingresos reales obtenidos hasta el mes en curso, para registrar la cantidad a descontar en concepto de Retención de Impuesto Sobre la Renta en el archivo de nómina. Esta actividad se realiza con el apoyo del Técnico(a) I de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
<b>10. Realiza cuadro final de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Verifica que todas las cantidades estén ingresadas de manera correcta para realizar un cruce de datos en donde el salario líquido de cada empleado sea igual a la diferencia entre el total de ingresos y total de descuentos. Esta actividad se realiza en conjunto, por Departamento, Dirección, Subregión y Región. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022

---

**MP-DIR.RHH/NOM.07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Nómina de Personal Renglón 022 –Descuentos–*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA  
REGLON 022

MP-DIR. RHH/NOM-07

*Versión 1, Enero 2019*

### **Descripción:**

*Registrar las cantidades totales en el consolidado según las partidas presupuestarias por ubicación geográfica.*

---

### **Objetivo:**

*Definir el saldo presupuestario mes a mes según lo calculado en la nómina de salarios.*

---

### **Normas:**

- *Ninguno*



ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA  
REGLON 022

MP-DIR. RHH/NOM-07

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
  - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de salarios*
- 

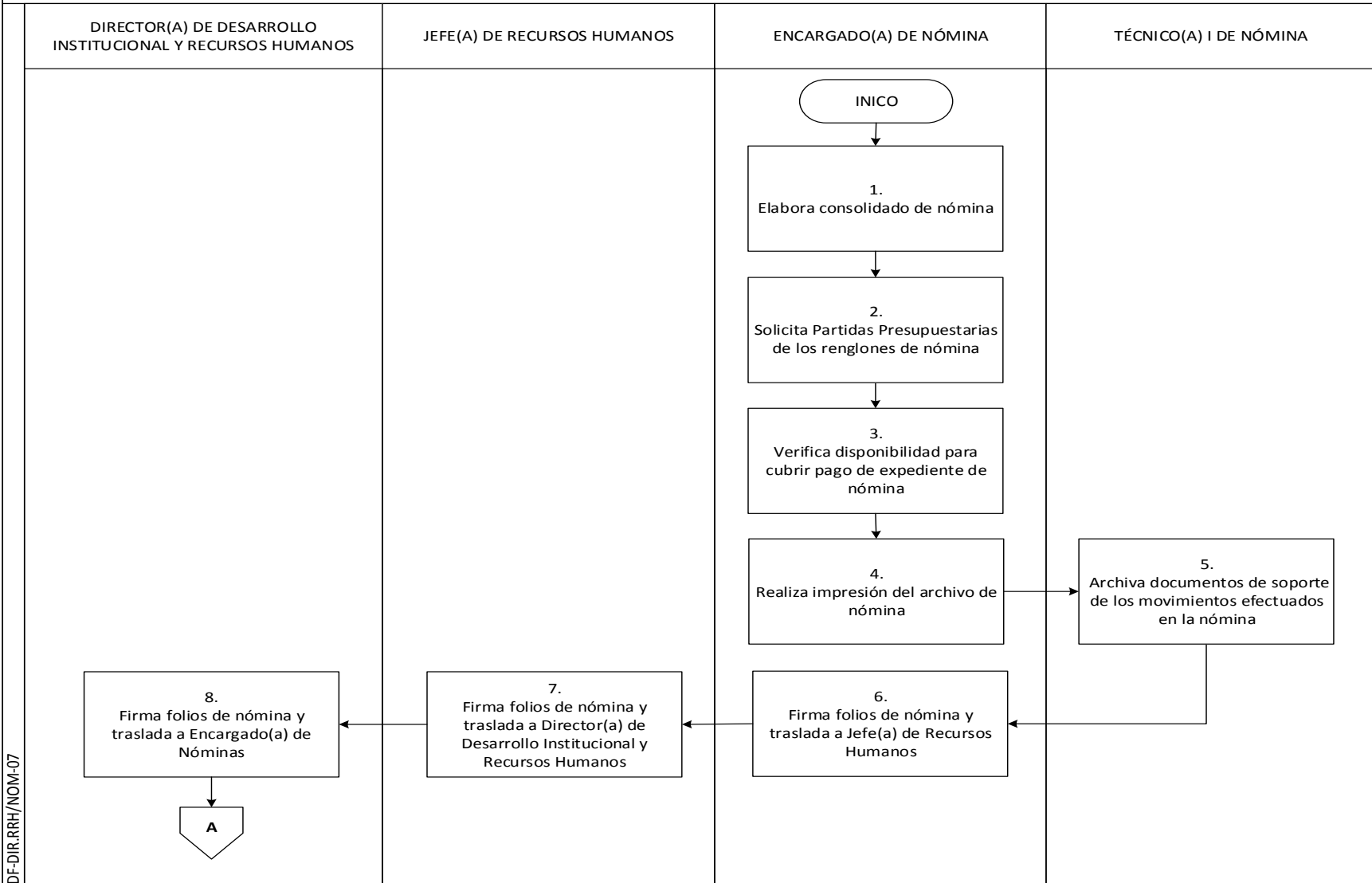
**Documentos utilizados:**

- *Reporte de Saldos Disponibles por Estructura Programática y Renglón.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Consolidado de Nómina del Personal Renglón 022

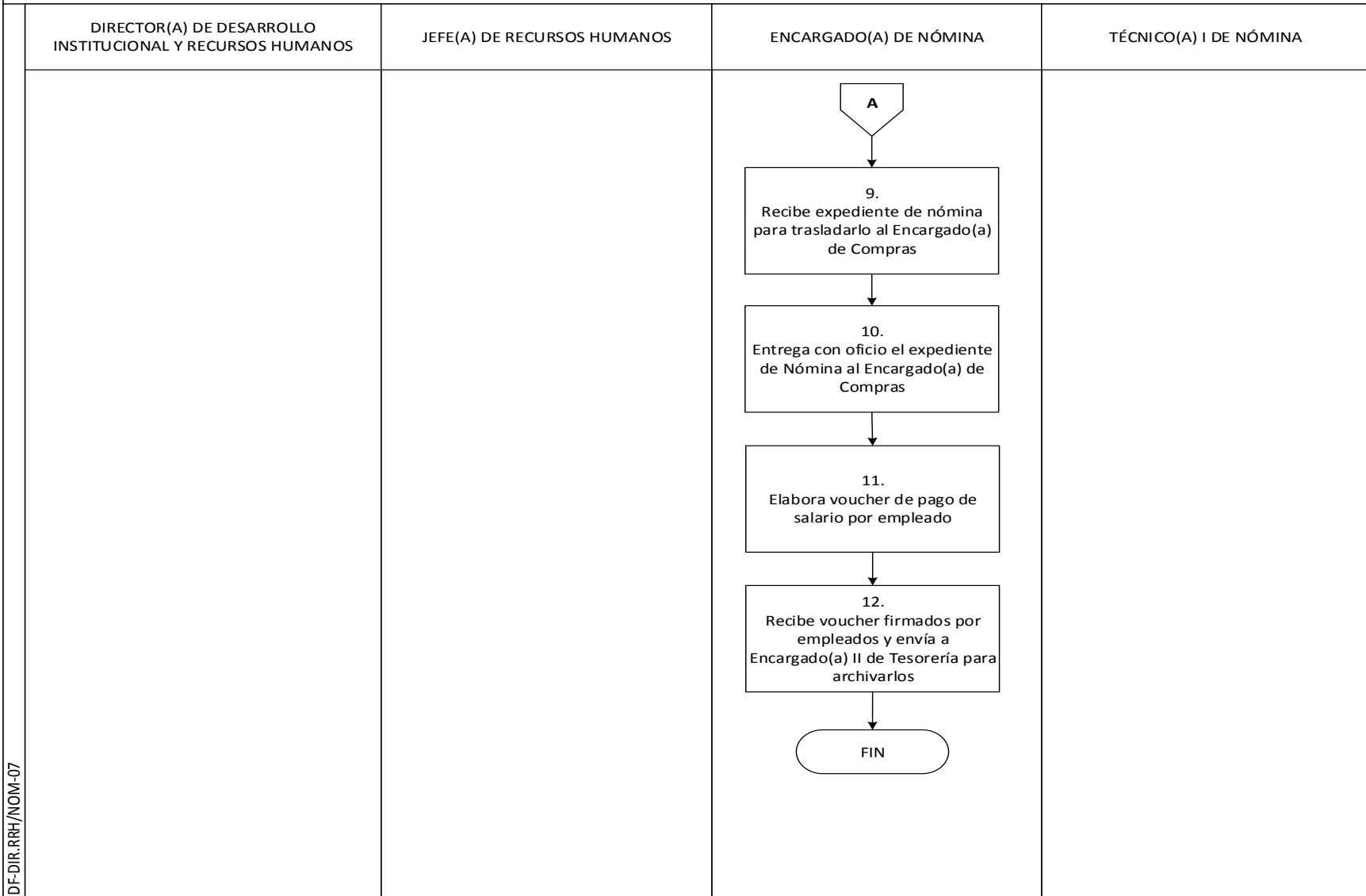


DF-DIR.RRH/NOM-07

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Elaboración de Consolidado de Nómina del Personal Renglón 022



DF-DIR.RRH/NOM-07





**ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA  
REGLON 022**

**MP-DIR. RHH/NOM-07**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Consolidado de Nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) II de Tesorería</i>
---------------	--------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Elabora consolidado de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza el registro del total de salarios, bonificaciones y descuentos de todo el personal del Instituto Nacional de Bosques, según los números de partidas presupuestarias.
<b>2. Solicita Partidas Presupuestarias de los renglones de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Solicita al Jefe(a) Financiero las partidas presupuestarias correspondientes a los renglones de pago de nómina, 022 para salario base, 026 para bonificación profesional y 027 para bonificación incentivo, las cuales serán entregadas en hojas de papel bond para verificar el saldo de dichas partidas.
<b>3. Verifica disponibilidad para cubrir pago de expediente de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Registra los montos totales de las nueve partidas presupuestarias para verificar que cada renglón tenga disponibilidad para cubrir el pago del expediente de nómina.
<b>4. Realiza impresión del archivo de nómina</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza la impresión del archivo de nómina, verificando que todas las hojas estén debidamente foliadas e incluyan el mes de la nómina que se está trabajando.
<b>5. Archiva documentos de soporte de los movimientos efectuados en la nómina</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Archiva documentos de soporte de los movimientos efectuados en la nómina durante el mes, de manera que cada folio lleve un respaldo de los empleados que aparecen en el mismo.
<b>6. Firma folios de nómina y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Procede a firmar los folios de nómina en donde figuren los totales de Planta Central y las nueve regiones, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.
<b>7. Firma folios de nómina y traslada a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los folios de nómina en donde figuren los totales de Planta Central y las nueve regiones, y traslada a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>8. Firma folios de nómina y traslada a Encargado(a) de Nóminas</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los folios de nómina en donde figuren los totales de Planta Central y las nueve regiones, y traslada al Encargado(a) de Nóminas previo a la entrega al Encargado(a) de Compras.



**ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA  
REGLON 022**

**MP-DIR. RHH/NOM-07**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Elabora Consolidado de Nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) II de Tesorería</i>
---------------	--------------------------------------	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>9. Recibe expediente de nómina para trasladarlo al Encargado(a) de Compras</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe expediente de nómina debidamente firmado y sellado para su traslado al Encargado(a) de Compras.
<b>10. Entrega con oficio el expediente de Nómina al Encargado(a) de Compras</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Entrega con oficio el expediente de Nómina al Encargado(a) de Compras para gestión de pago.
<b>11. Elabora voucher de pago de salario por empleado</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Elabora voucher de pago de salario por empleado el primer día hábil posterior al día de pago, para enviarlos vía electrónica a los Delegados Administrativos, Planta Central y Regiones para consignar la firma del empleado y enviar a Encargado(a) de Nominas.
<b>12. Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) II de Tesorería para archivarlos</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe voucher firmados por los empleados y envía a Encargado(a) II de Tesorería para archivarlos. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

---

**MP-DIR.RHH/NOM.08**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Consolidado de Nómina 022*

**Procedimiento posterior:**

*Cálculo de la Nómina de Dietas de la Junta Directiva del INAB*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



## CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

MP-DIR. RHH/NOM-08

*Versión 1, Enero 2019*

### Descripción:

*Registro del calculo de prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022).*

---

### Objetivo:

- *Describir y especificar los pasos a seguir para el calculo de prestaciones laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*
  - *Evidenciar la transparencia en el pago de las prestaciones del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022).*
- 

### Normas:

- *Código de Trabajo - Decreto 1441 del Congreso de la República*
- *Ley de Salarios de Administración Pública – Decreto 11-73 del Congreso de la República*
- *Ley de Actualización Tributaria – Decreto 10-2012*
- *Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector público y privado – Decreto 42-92 del Congreso de la República*
- *Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado- Decreto 76-78 del Congreso de la República*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*



**CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL  
PERSONAL RENGLÓN 022**

**MP-DIR. RHH/NOM-08**

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
  - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Encargado(a) de Nóminas*
  - *Técnico(a) I de Nóminas*
- 

**Formatos utilizados:**

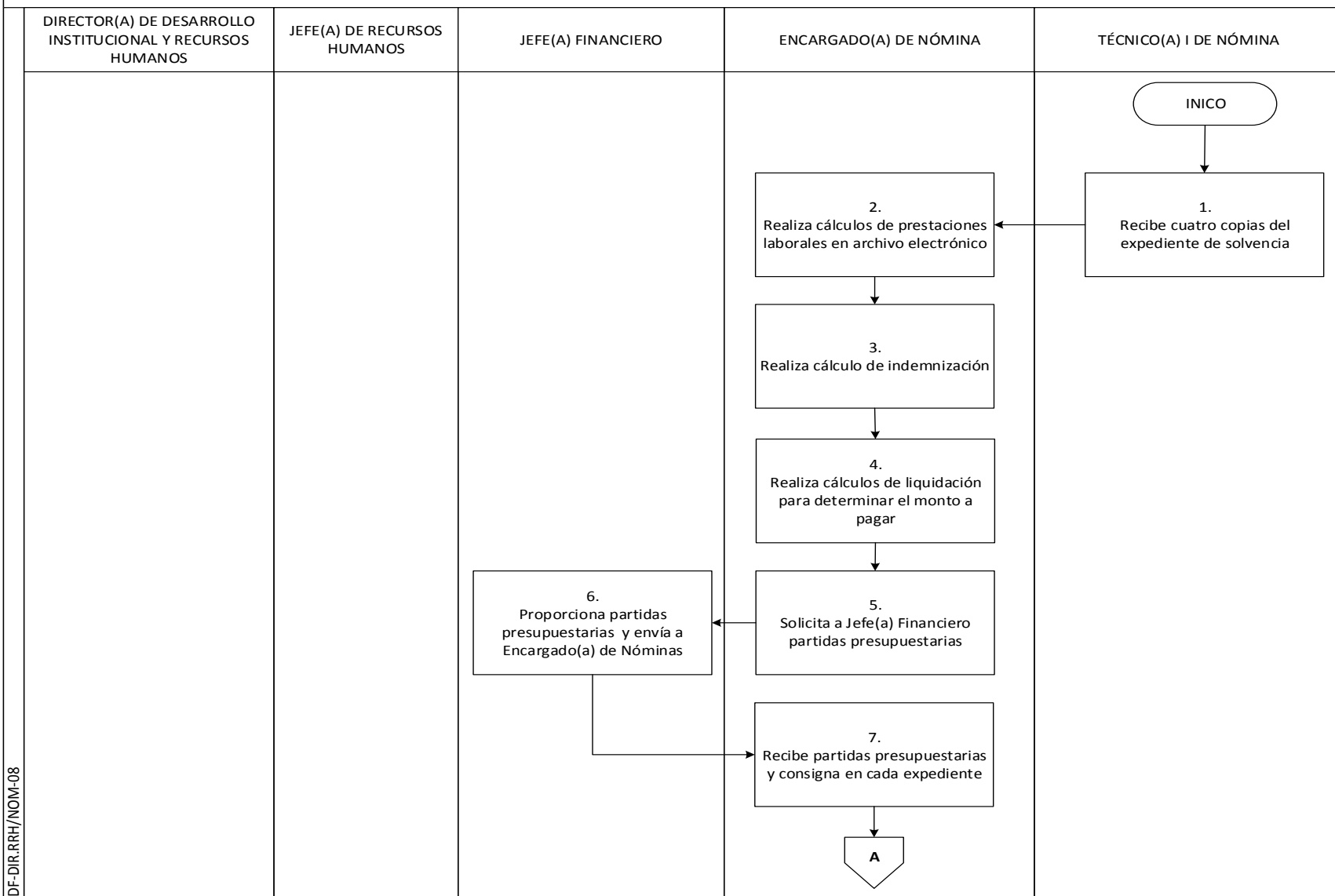
- *Formato de nómina de salarios*
- 

**Documentos utilizados:**

- *Ninguna*

# DIAGRAMA DE FLUJO

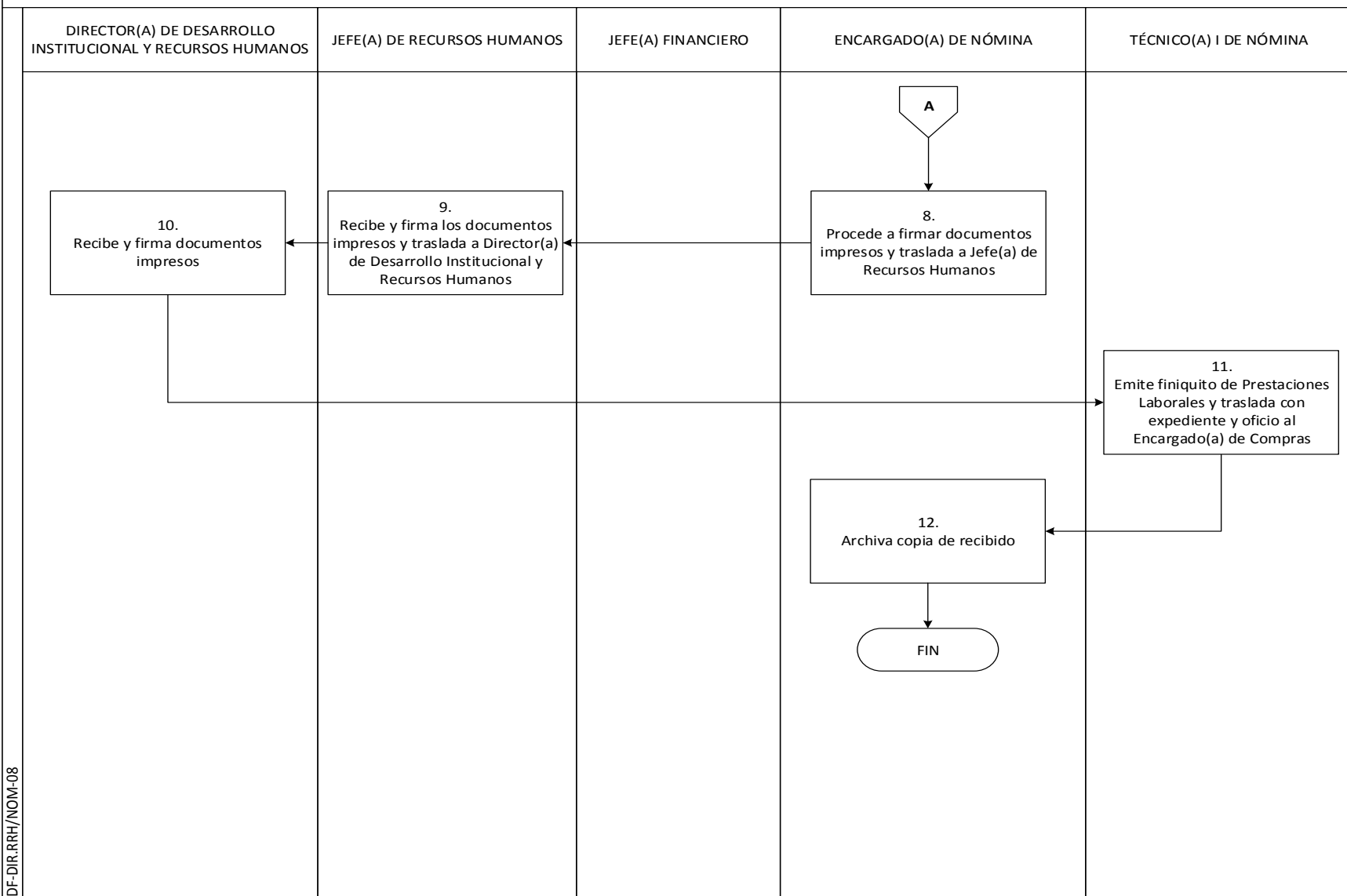
**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*  
**Procedimiento:** Cálculo de Prestaciones Laborales del Personal Renglón 022



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Cálculo de Prestaciones Laborales del Personal Renglón 022



DF-DIR.RRH/NOM-08



## CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

**MP-DIR. RHH/NOM-08**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe cuatro copias del expediente de solvencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>
---------------	---	----------------	----------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Recibe cuatro copias del expediente de solvencia	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe cuatro copias del expediente de solvencia con los siguientes documentos: un original para resguardo de nóminas y tres expedientes para trasladar con los cálculos de indemnización, bonificación anual, aguinaldo y bono vacacional y vacaciones.
<b>2.</b> Realiza cálculos de prestaciones laborales en archivo electrónico	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza los cálculos de prestaciones laborales, en el archivo electrónico de prestaciones laborales de la persona.
<b>3.</b> Realiza cálculo de indemnización	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	El cálculo de indemnización se realiza con base a un salario por año laborado, para lo cual se toma la fecha de inicio y retiro de la persona para determinar dicho monto. Si en caso no completa años, se calculará una cantidad proporcional a los días laborados.
<b>4.</b> Realiza cálculos de liquidación para determinar el monto a pagar	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza cálculos de liquidación para determinar el monto a pagar: a) Bonificación anual: se calcula del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año, sumando la doceava parte del salario de cada mes. b) Aguinaldo: se calcula del 1 de enero al 30 de noviembre, promediando los últimos seis salarios devengados por los días laborados durante el año. c) Bono vacacional: Bono de Q.200.00 quetzales pagaderos en diciembre de cada año, por lo que se calcula proporcionalmente a partir del 01 de enero, si en dado caso la persona se retira antes del mes de diciembre.
<b>5.</b> Solicita a Jefe(a) Financiero partidas presupuestarias	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Solicita al Jefe Financiero partidas presupuestarias de los distintos renglones.





## CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

**MP-DIR. RHH/NOM-08**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe cuatro copias del expediente de solvencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>
---------------	---	----------------	----------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6.</b> Proporciona partidas presupuestarias y envía a Encargado(a) de Nóminas	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Proporciona partidas presupuestarias y envía al Encargado(a) de Nóminas.
<b>7.</b> Recibe partidas presupuestarias y consigna en cada expediente	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe partidas presupuestarias y las consigna en cada expediente para impresión y gestión de firmas.
<b>8.</b> Procede a firmar documentos impresos y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Procede a firmar los documentos impresos, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.
<b>9.</b> Recibe y firma los documentos impresos y traslada a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los documentos impresos y traslada al Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para firma.
<b>10.</b> Recibe y firma documentos impresos	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe y firma documentos impresos para luego trasladar al Encargado(a) de Nóminas.
<b>11.</b> Emite finiquito de Prestaciones Laborales y traslada con expediente y oficio al Encargado(a) de Compras	<i>Técnico(a) de Nóminas</i>	Emite Finiquito de Prestaciones Laborales y traslada con expediente y oficio al Encargado(a) de Compras
<b>12.</b> Archiva copia de recibido	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Archiva copia de recibido. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INAB

---

**MP-DIR.RHH/NOM.09**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Cálculo de Prestaciones Laborales del Personal Renglón 022*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Nóminas*



CÁLCULO DE LA NOMINA DE DIETAS DE LA  
JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB

MP-DIR. RHH/NOM-09

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Registro del calculo de Dietas para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*

---

**Objetivo:**

- *Describir y especificar los pasos a seguir para el pago de nómina de Dietas para los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*
  - *Evidenciar la transparencia en el pago de las dietas a los miembros de Junta Directiva del INAB*
- 

**Normas:**

- *Ley Forestal – Decreto 101-96 del Congreso de la República*



**CÁLCULO DE LA NOMINA DE DIETAS DE LA  
JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB**

**MP-DIR. RHH/NOM-09**

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado(a) de Nóminas*
- *Técnico(a) I de Nóminas*

---

**Formatos utilizados:**

- *Formato de nómina de Dietas*

---

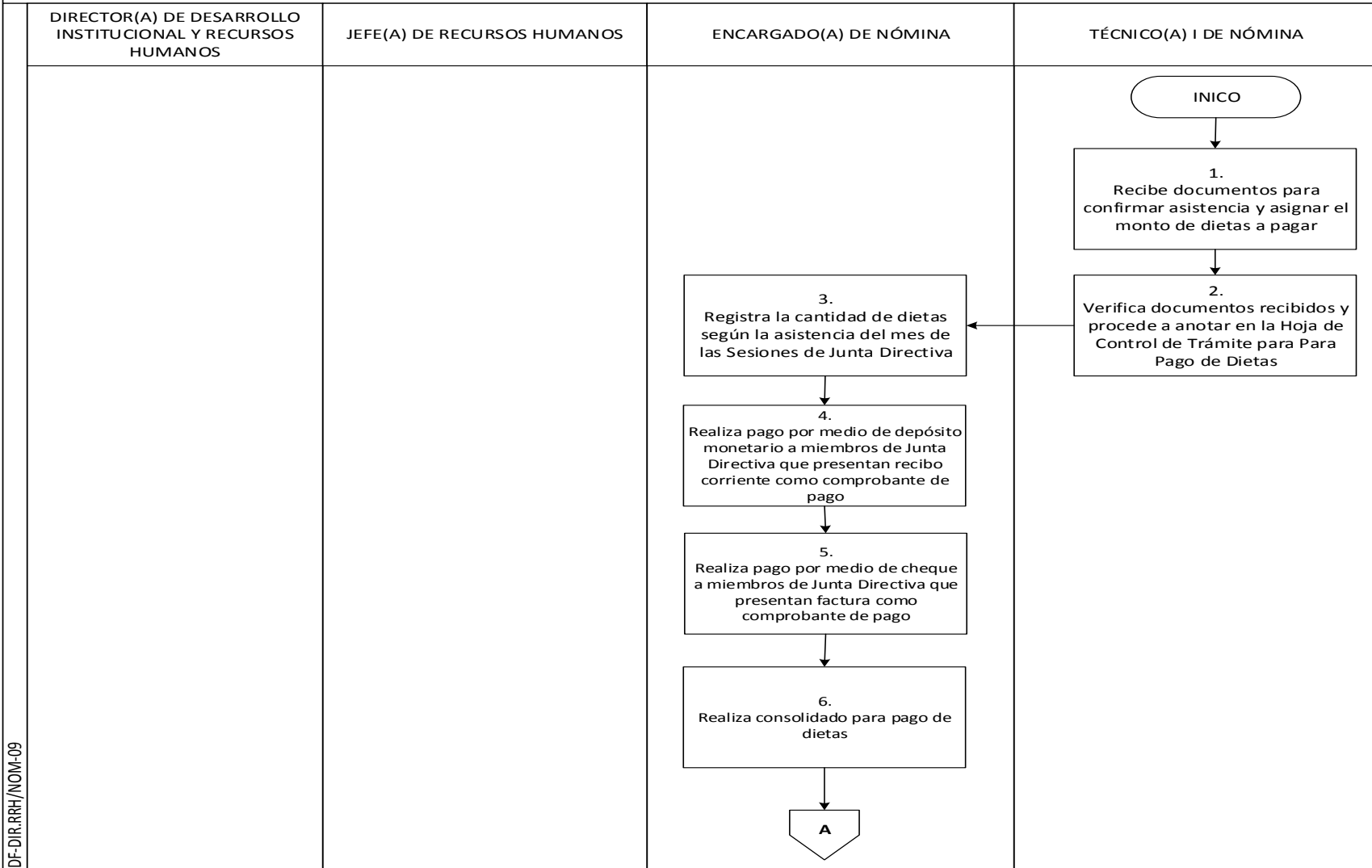
**Documentos utilizados:**

- *Parte conducente del Acta de Junta Directiva en donde figura las firma de asistencia*
- *Hoja de Asistencia de Sesión Ordinaria*
- *Control de tramite para pago de Dietas*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

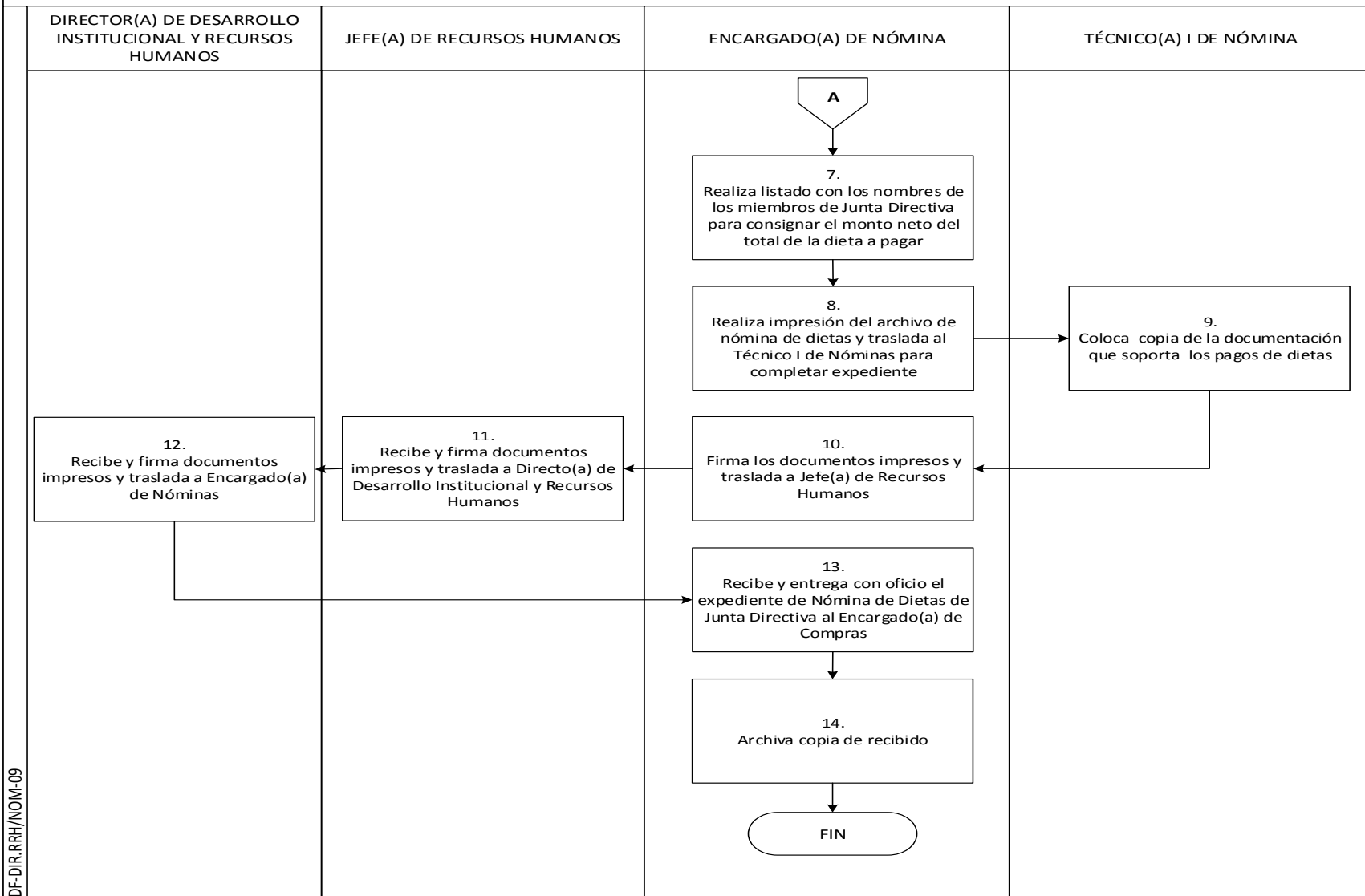
**Procedimiento:** Cálculo de la Nómina de la Junta Directiva del INAB



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Cálculo de la Nómina de la Junta Directiva del INAB



DF-DIR.RRH/NOM-09



## CÁLCULO DE LA NOMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB

**MP-DIR. RHH/NOM-09**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>
---------------	---	----------------	----------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas a pagar	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe los siguientes documentos: a) Parte conducente del Acta de Junta Directiva en donde figura la firma de asistencia, b) Hoja de asistencia de Sesión Ordinaria.
<b>2.</b> Verifica documentos recibidos y procede a anotar en la Hoja de Control de Trámite para Pago de Dietas	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Verifica los documentos recibidos y procede a anotar en la hoja de Control de trámite para pago de dietas.
<b>3.</b> Registra la cantidad de dietas según la asistencia del mes de las Sesiones de Junta Directiva	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Registra la cantidad de dietas según la asistencia del mes de las Sesiones de Junta Directiva de acuerdo a la firma de los documentos presentados por la Asistente de Junta Directiva.
<b>4.</b> Realiza pago por medio de depósito monetario a miembros de Junta Directiva que presentan recibo corriente como comprobante de pago	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza pago por medio de depósito monetario a los miembros de Junta Directiva que presentan como comprobante de pago recibo corriente, del monto total de dietas, se descuenta el 5% en concepto de ISR y el 1% por Timbres Fiscales.
<b>5.</b> Realiza pago por medio de cheque a miembros de Junta Directiva que presentan factura como comprobante de pago	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza pago por medio de cheque a los miembros de Junta Directiva que presentan factura como comprobante de pago. Si la factura se encuentra bajo el régimen de pagos trimestrales no se realiza ninguna retención. Si la factura se encuentra bajo el régimen de pequeño contribuyente, únicamente se realiza retención de ISR por el 5%.
<b>6.</b> Realiza consolidado para pago de dietas	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza consolidado para pago de dietas, en donde se incluye los totales finales, asignando la partida bajo el renglón cero sesenta y uno (061).



## CÁLCULO DE LA NOMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB

**MP-DIR. RHH/NOM-09**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>
---------------	---	----------------	----------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> <b>Realiza listado con los nombres de los miembros de Junta Directiva para consignar el monto neto del total de la dieta a pagar</b>	<i>Encargado (a) de Nóminas</i>	<p>Realiza los listados con el nombre del miembro de Junta Directiva y el monto correspondiente al concepto de: Impuesto Sobre la Renta, Timbres Fiscales retenidos y Acreditamientos a cuenta o Listado de Cheques (según sea el caso).</p> <p>En el listado de acreditamiento, adicional a los datos mencionados anteriormente, se incluye el número de cuenta de los miembros de Junta Directiva a los que se les efectuara pago.</p> <p>En el listado de Timbres Fiscales, se incluye el Número de Identificación Tributaria -NIT- de cada miembro de Junta Directiva a quien se le realizó dicha retención.</p>
<b>8.</b> <b>Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada al Técnico I de Nóminas para completar expediente</b>	<i>Encargado (a) de Nóminas</i>	<p>Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada a Técnico(a) I de Nóminas para completar expediente.</p>
<b>9.</b> <b>Coloca copia de la documentación que soporta los pagos de dietas</b>	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	<p>Coloca copia de la documentación que soporta todos los pagos de dietas según las reuniones efectuadas durante el mes: a) Parte conducente del Acta de Junta Directiva en donde figura la firma de asistencia, b) Hoja de asistencia de Sesión Ordinaria.</p>
<b>10.</b> <b>Firma los documentos impresos y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	<p>Firma los documentos impresos, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.</p>
<b>11.</b> <b>Recibe y firma documentos impresos y traslada a Directo(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<p>Recibe y firma los documentos impresos, para luego trasladar a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.</p>





**CÁLCULO DE LA NOMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB**

**MP-DIR. RHH/NOM-09**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>
---------------	---	----------------	----------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>12.</b> <b>Recibe y firma documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas.
<b>13.</b> <b>Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de Junta Directiva al Encargado(a) de Compras</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de Junta Directiva al Encargado(a) de Compras,
<b>14.</b> <b>Archiva copia de recibido</b>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Archiva copia de recibido. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

# ANEXOS

---




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero 2019*

**Anexo 1. Formato de nómina de salarios**

	Instituto Nacional de Bosques															
	Sistema de Nomina y Planilla															
		Año/Renglón/M es	ISR:	5%	Mes:	Mes pagado										
			IGSS:	4.83%	Número de días del mes	días										
		Fecha inicio de mes														
		Fecha final de mes														
*Cantidades en Quetzales (Q.)																
Región:	Nombre															
Sub-Región:	Nombre															
Coordinación:	Nombre															
Partida:	Número de partida															
Nombre y Apellido	Puesto	Días	022	26	027	Salario Mensual	Clases Pasivas	IGSS	ISR	Cuota préstamo	R. Seguro	F. Retiro	P. Fianza	Embargo Judicial	Total Descuentos	Líquido
<b>Total Sub-Región</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Región</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total Nómina</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero 2019*

**Anexo 2. Formato de nómina de dietas**

Instituto Nacional de Bosques Departamento Recursos Humanos		Partida Presupuestaria: Descripción de Partida:		Número de Partida Direccion y Coordinación		Fecha de realización				
Mes de la dieta a pagar		Fecha	Fecha	Fecha	Total de Dietas	ISR	IVA	Timbre	Liquido	
<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombre de entidad o ministerio</b>								
<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar	
<b>Puesto</b>	Titular									
<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar	
<b>Puesto</b>	Suplente									
	SUBTOTAL	<b>Sub-total entidad o ministerio</b>								
		<b>Nombre de entidad o ministerio</b>								
<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar	
<b>Puesto</b>	Titular									
<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar	
<b>Puesto</b>	Suplente									
	<b>TOTAL DIETAS</b>	<b>Sub-total entidad o ministerio</b>								
		<b>TOTAL DE DIETAS</b>								
La presente Nomina de dietas asciende a:										
<b>Cantidad en letras</b>										
_____										
<b>Elaboró</b>				<b>Revisado</b>				<b>Vo. Bo.</b>		



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero 2019*

**Anexo 3. Formato de Indemnización**

<b>Instituto Nacional de Bosques</b>				Fecha de realización
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>				
<b>PAGO DE INDEMNIZACIÓN</b>				
<b>Número de partida presupuestaria</b>				
<b>Descripción de partida presupuestaria (ubicación)</b>				
No. DPI:	<b>Número</b>			
Nombre:	<b>Nombre de la persona</b>			
NIT:	<b>Número</b>			
Puesto:	<b>Nombre del puesto</b>			
Fecha de Salida:	Fecha de ingreso a la Institución	Tiempo Laborado:		Número
Fecha de Ingreso:	Fecha de retiro a la Institución			Número
I.- CALCULO DE INDEMNIZACION:				
Salario devengado en los últimos 6 meses:				
	<b>Salarios Ordinario</b>	<b>Extraordinario</b>	<b>Bono 14</b>	<b>Total</b>
1.- <b>Nombre del mes</b>	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
2.- <b>Nombre del mes</b>	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
3.- <b>Nombre del mes</b>	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
4.- <b>Nombre del mes</b>	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
5.- <b>Nombre del mes</b>	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
6.- <b>Nombre del mes</b>	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
Salario Promedio de los	Número de meses			Total
Meses Anteriores para Cálculo:				Total
Indemnización por:				
<b>Número</b>	AÑOS			Cantidad
<b>Número</b>	DIAS			Cantidad
Total en letras				<b>Total en números</b>
Elaboró		Revisado		Vo.Bo
Recibí:	_____			
	Firma y nombre de la persona			



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero 2019*

**Anexo 4. Formato de Prestaciones Laborales**

<b>Instituto Nacional de Bosques</b> <b>Departamento Recursos Humanos</b>		Fecha de realización							
<b>LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DE TRABAJO</b> <b>Número de partida presupuestaria</b> <b>Descripción de partida presupuestaria (ubicación)</b>									
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b> Nombre de la persona									
<b>LUGAR DE TRABAJO</b> Nombre de la Institución									
<b>CARGO QUE OCUPÓ</b> Nombre del puesto									
<b>NIT</b> Número									
		<b>SALARIOS DEVENGADOS</b>		<b>RENLÓN</b>		<b>PAGADO</b>		<b>POR PAGAR</b>	<b>FIRMA</b>
Fecha de Ingreso	Fecha de retiro a la Institución	Aguinaldo	Cantidad	Número de renglón	Aguinaldo	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
Ultimo día laborado	Fecha de ingreso a la Institución	Bonificación Anual	Cantidad	Número de renglón	Bono 14	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
Días de pago para Aguinaldo	Total días	Bono Vacacional Anual	Cantidad	Número de renglón	Bono Vacacional	Cantidad	Cantidad	Cantidad	
Días para pago de Bono 14	Total días								
Días para pago de Bono Vacacional	Total días					<b>TOTAL</b>		<b>Cantidad</b>	
<b>LIQUIDO A RECIBIR</b>	<b>Cantidad</b>								
	Cantidad en letras								
_____ Elaboro		_____ Revisado		_____ Vo.Bo					



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN  
DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero 2019*

**Anexo 5. Formato de Vacaciones**

<b>Instituto Nacional de Bosques</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b> <b>LIQUIDACIÓN FINAL DE VACACIONES</b> <b>NO GOZADAS POR RETIRO</b>		<b>Número de partida presupuestaria</b> <b>Descripción de partida presupuestaria (ubicación)</b>					<b>Página 1 de 1</b> <b>Fecha de realización</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	Nombre de la persona						
<b>NIT</b>	Número						
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Nombre de la Institución						
<b>CARGO QUE OCUPO</b>	Nombre del puesto						
<b>PERIODO DE VACACIONES</b>	<b>RENLÓN</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>DIAS DE DERECHO A VACACIONES</b>	<b>DIAS GOZADOS</b>	<b>DIAS DE VACACIONES POR PAGAR</b>	<b>POR PAGAR</b>	<b>FIRMA</b>
Fechas del periodo			Total días de vacaciones	Días gozados	Días pendientes	Cantidad	
Fechas del periodo			Total días de vacaciones	Días gozados	Días pendientes	Cantidad	
<b>Salario Promedio</b>	<b>Cantidad</b>					Cantidad	
<b>Salario Promedio diario</b>	<b>Cantidad</b>				<b>TOTAL NOMINAL</b>	<b>Cantidad</b>	
					<b>LIQUIDO A RECIBIR</b>	<b>Total en números</b>	
						<b>Cantidad</b>	
<b>TOTAL: Cantidad</b>							
<b>TOTAL: Cantidad en letras</b>							
Elaboro			Revisado			Vo.Bo	

# VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de implementación: Mayo 2018



Instituto Nacional de Bosques  
Más Bosques. Más Vida

## I. DATOS GENERALES

<b>DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Institucional y Recursos Humanos
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Recursos Humanos
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	28 de enero de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR(IONAL) DE BOSQUES -Firma y Sello-
Sección de Nóminas	1	3/9	Yellmy de León	Jefe(a) de Recursos Humanos		
Sección de Nóminas	1	9/9	Josué Herrera	Encargado(a) de Nóminas		
Sección de Nóminas	1	9/9	Karla Alonzo	Técnico(a) I de Nóminas		