



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 17 DE NOVIEMBRE de 2020
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 070-2020**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE 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 del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el 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 de Gerencia del INAB, en función 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 preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal, Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 12 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.





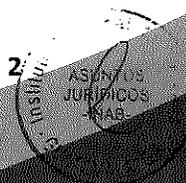
RESUELVE

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

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE NOMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	Codificación	Procedimiento
RECURSOS HUMANOS	MP-DIR.RHH/NOM-01	ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BAJAS-
	MP-DIR.RHH/NOM-02	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 -ALTAS-
	MP-DIR.RHH/NOM-03	ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS -
	MP-DIR.RHH/NOM-04	ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES-
	MP-DIR.RHH/NOM-05	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –BONIFICACIÓN PROFESIONAL–
	MP-DIR.RHH/NOM-06	ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –DESCUENTOS–
	MP-DIR.RHH/NOM-07	ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022
	MP-DIR.RHH/NOM-08	GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES
	MP-DIR.RHH/NOM-09	CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022
	MP-DIR.RHH/NOM-10	CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INAB
	MP-DIR.RHH/NOM-11	CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

- II. La presente resolución es de vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente





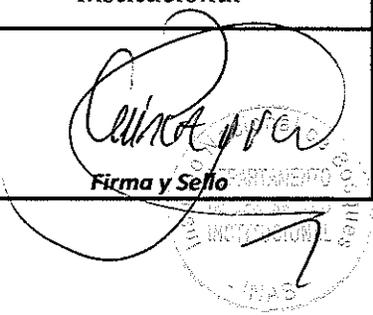
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE – 2020

Versión 3

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

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
III. MARCO NORMATIVO	4
Leyes, reglamentos y normas	4
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	5
Alcance	5
Términos, siglas y/o definiciones	5
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	6
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	7
Monitoreo y seguimiento	7
Modificación y/o actualización	7
PROCEDIMIENTOS	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
GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES	48
CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022	62
CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INAB	69
CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DE PINPEP DEL INAB	77
ANEXOS	85





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

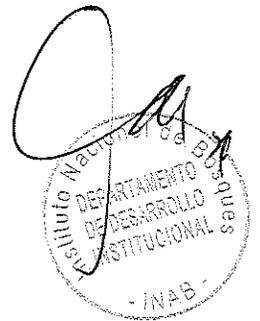
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

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 DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

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, 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 DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

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 DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

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.*



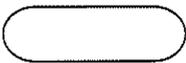
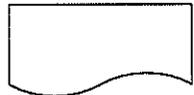
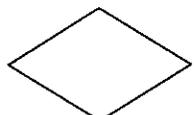
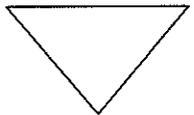


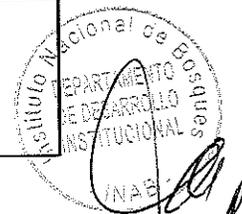
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

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)		
	Símbolo	Descripción
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 DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

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 3, Noviembre 2020

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 3, Noviembre 2020

Puestos responsables:

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

Formatos utilizados:

- Formato de nómina de salarios

Documentos utilizados:

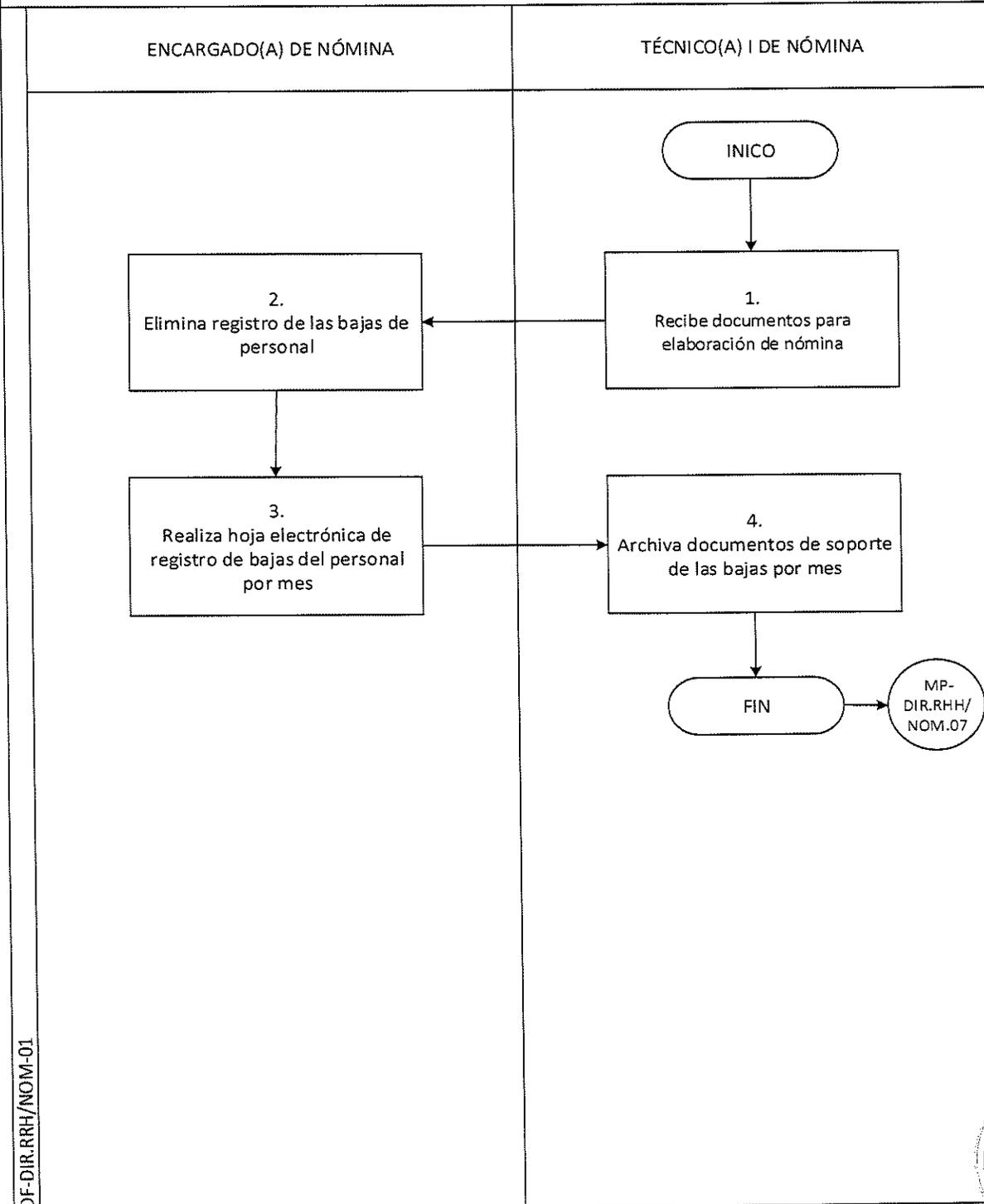
- Carta de renuncia
- Oficio de rescisión de contrato



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

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



DF-DIR.RRH/NOM-01





ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BAJAS-			
MP-DIR. RRH/NOM-01			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</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>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	<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.
2. Elimina registro de las bajas de personal	<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.
3. Realiza hoja electrónica de registro de bajas del personal por mes	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza una hoja electrónica indicando cuales han sido las bajas de personal durante el mes, clasificándolos mensualmente.
4. Archiva documentos de soporte de las bajas por mes	<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. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





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 DEL 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 3, Noviembre 2020

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
RENGLÓN 022 -ALTAS-

MP-DIR. RRH/NOM-02

Versión 3, Noviembre 2020

Puestos responsables:

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

Formatos utilizados:

- Formato de nómina de salarios

Documentos utilizados:

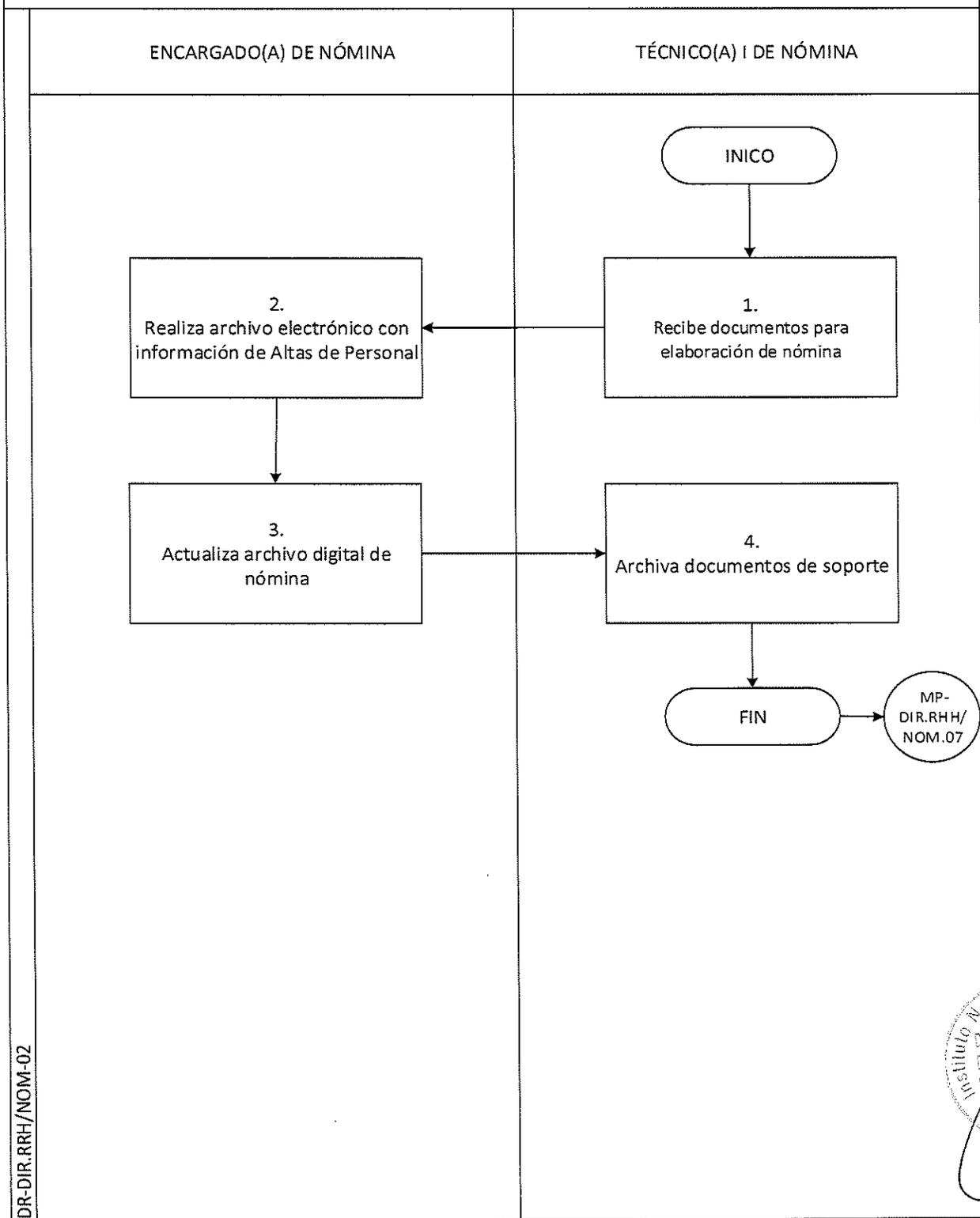
- Nombramiento de la persona.
- Copia de DPI.
- Copia de Carné de NIT.
- Copia de Número de Afiliación de IGSS.
- Constancia de Cuenta Bancaria del Banco de Desarrollo Rural.
- Base de Datos de Personal de forma digital en Excel
- Programación del Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 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			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	<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.
2. Realiza archivo electrónico con información de Altas de Personal	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza un archivo electrónico con información de Altas de Personal del mes que corresponde, con los siguientes datos: Nombre, Puesto, Salario, Fecha de Ingreso, NIT, Número de cuenta bancaria, Numero de afiliación de IGSS.
3. Actualiza archivo digital de nómina	<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.
4. Archiva documentos de soporte	<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. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



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 DEL PERSONAL RENG LÓN 022 -SUSPENSIONES-

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Nóminas





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

MP-DIR. RRH/NOM-03

Versión 3, Noviembre 2020

Descripción:

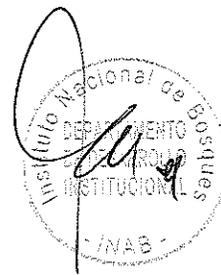
Realiza el registro del traslado y/o ascenso de la persona dentro de la Institución, con base al nuevo nombramiento.

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 3, Noviembre 2020

Puestos responsables:

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

Formatos utilizados:

- *Formato de nómina de salarios*

Documentos utilizados:

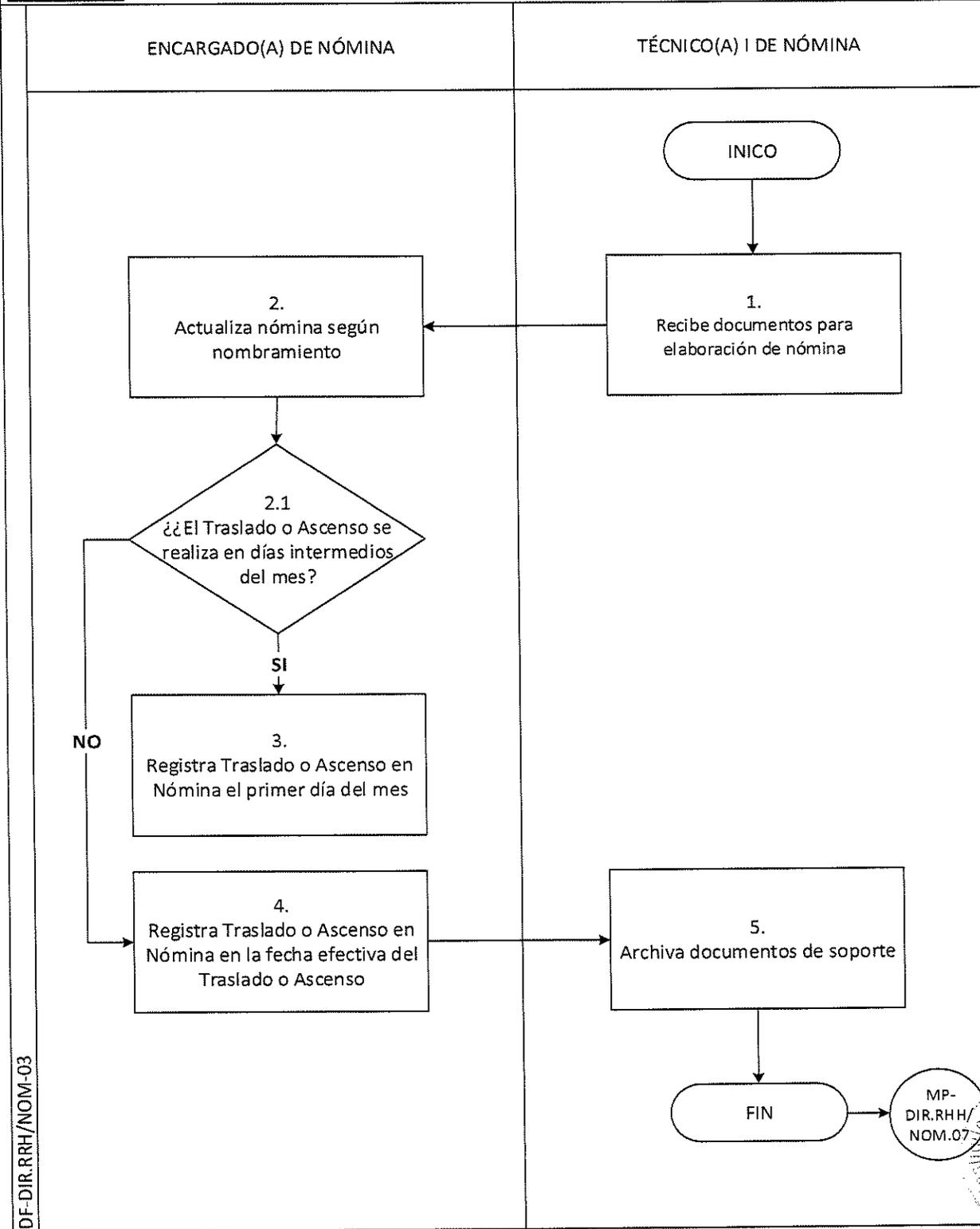
- *Nombramiento de Traslado y/o Ascenso*
- *Base de Datos de Personal de forma digital en Excel*
- *Programación del Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" vigente.*
- *Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos del INAB vigente.*



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
RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS-

MP-DIR. RRH/NOM-03

Versión 3, Noviembre 2020

Inicia	Recibe documentos para elaboración de nómina	Termina	Archiva documentos de soporte
--------	--	---------	-------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	Técnico(a) I de Nóminas	Recibe los documentos para elaboración de nómina, verificando y validando que los mismos contengan la documentación de soporte correcta.
2. Actualiza nómina según nombramiento	Encargado(a) de Nóminas	Se realizan cambios de ubicación, de puesto y de salario (si aplica aumento salarial) en el archivo de nómina según nombramiento del puesto afectada.
2.1 ¿El Traslado o Ascenso se realiza en días intermedios del mes?	Encargado(a) de Nóminas	SI, el Traslado o Ascenso se realizan en días intermedios del mes, continúa con el procedimiento y conecta con la actividad No. 3. NO, el Traslado o Ascenso no se realizan en días intermedios del mes, continúa con el procedimiento y conecta con la actividad No. 4.
3. Registra Traslado o Ascenso en Nómina el primer día del mes	Encargado(a) de Nóminas	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.
4. Registra Traslado o Ascenso en Nómina en la fecha efectiva del Traslado o Ascenso	Encargado(a) de Nóminas	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.
5. Archiva documentos de soporte	Técnico(a) I de Nóminas	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. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





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 RENG LÓN 022 –BONIFICACIÓN PROFESIONAL–

Dirección:

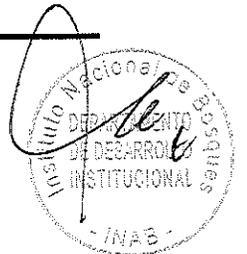
Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Nóminas





ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL
RENGLÓN 022 CON -SUSPENSIONES-

MP-DIR. RRH/NOM-04

Versión 3, Noviembre 2020

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 3, Noviembre 2020

Puestos responsables:

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

Formatos utilizados:

- *Formato de nómina de salarios*

Documentos utilizados:

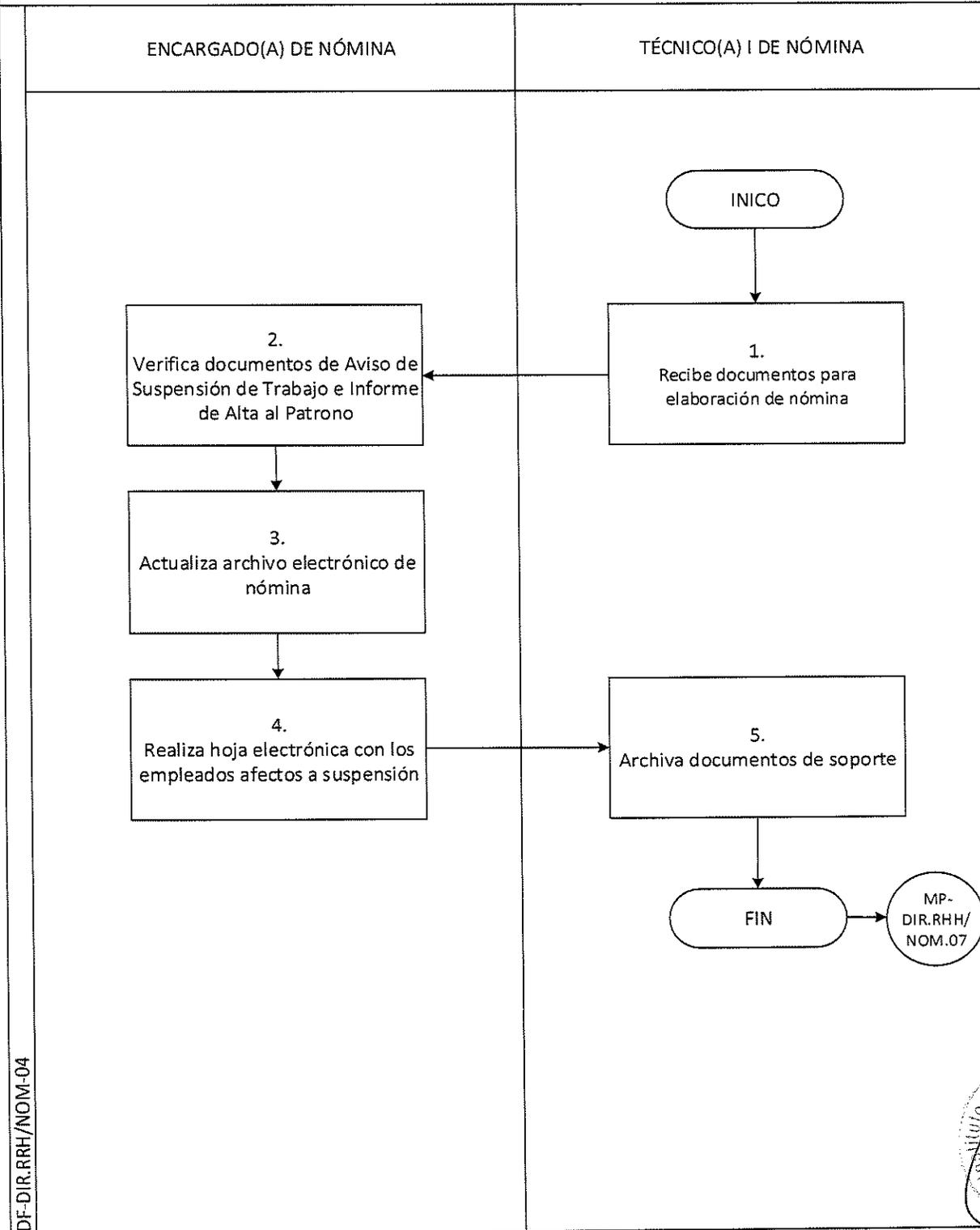
- *Aviso de suspensión del trabajador*
- *Documento del alta al patrono*



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

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



DF-DIR.RRH/NOM-04





ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES-			
MP-DIR. RRH/NOM-04			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	<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.
2. Verifica documentos de Aviso de Suspensión de Trabajo e Informe de Alta al Patrono	<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.
3. Actualiza archivo electrónico de nómina	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Actualiza archivo electrónico de Nómina con los días efectivos a pagar en el mes que corresponda.
4. Realiza hoja electrónica con los empleados afectos a suspensión	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza una hoja electrónica indicando quienes han sido los empleados afectos a suspensión durante el mes, clasificándolos mensualmente.
5. Archiva documentos de soporte	<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. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





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
RENLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-

MP-DIR. RRH/NOM-05

Versión 3, Noviembre 2020

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
RENGLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-

MP-DIR. RRH/NOM-05

Versión 3, Noviembre 2020

Puestos responsables:

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

Formatos utilizados:

- *Formato de nómina de salarios*

Documentos utilizados:

- *Constancia de colegiado activo.*

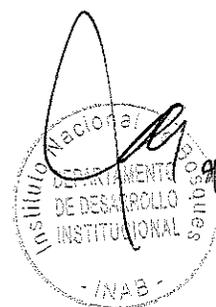
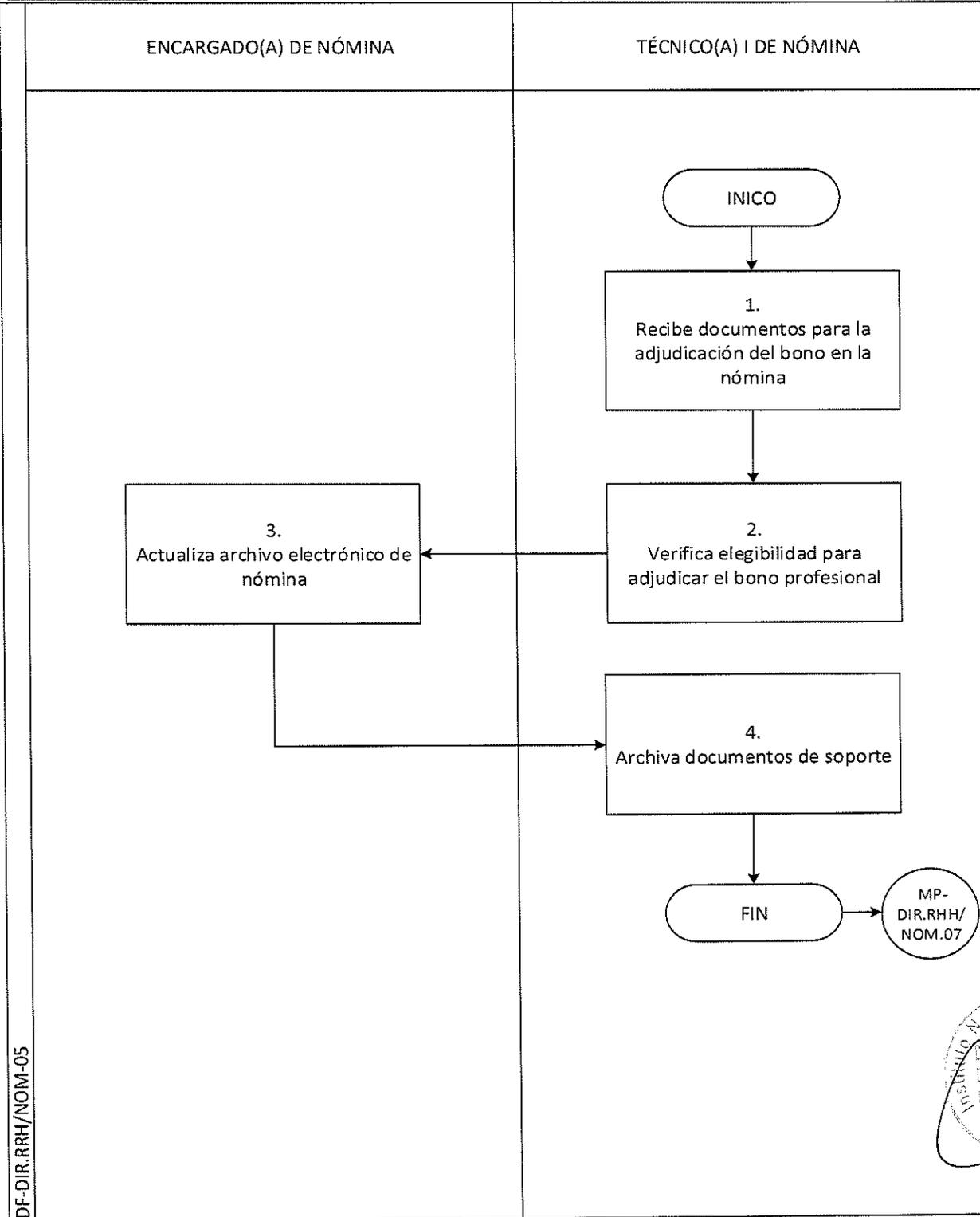


DIAGRAMA DE FLUJO

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			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para la adjudicación del bono en la nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos de soporte</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para la adjudicación del bono en la nómina	<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.
2. Verifica elegibilidad para adjudicar el bono profesional	<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.
3. Actualiza archivo electrónico de nómina	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Actualiza archivo electrónico de Nómina con los empleados que apliquen para adjudicación de bono profesional mensualmente.
4. Archiva documentos de soporte	<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. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENLÓN 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 RENGLON 022

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Nóminas





ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL
REGLÓN 022 -DESCUENTOS-

MP-DIR. RRH/NOM-06

Versión 3, Noviembre 2020

Descripción:

Realizar el registro de todos los descuentos afectos en nómina.

Objetivo:

Determinar de manera transparente los descuentos a los que los empleados estan 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 3, Noviembre 2020

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.*

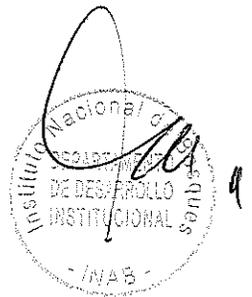


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

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

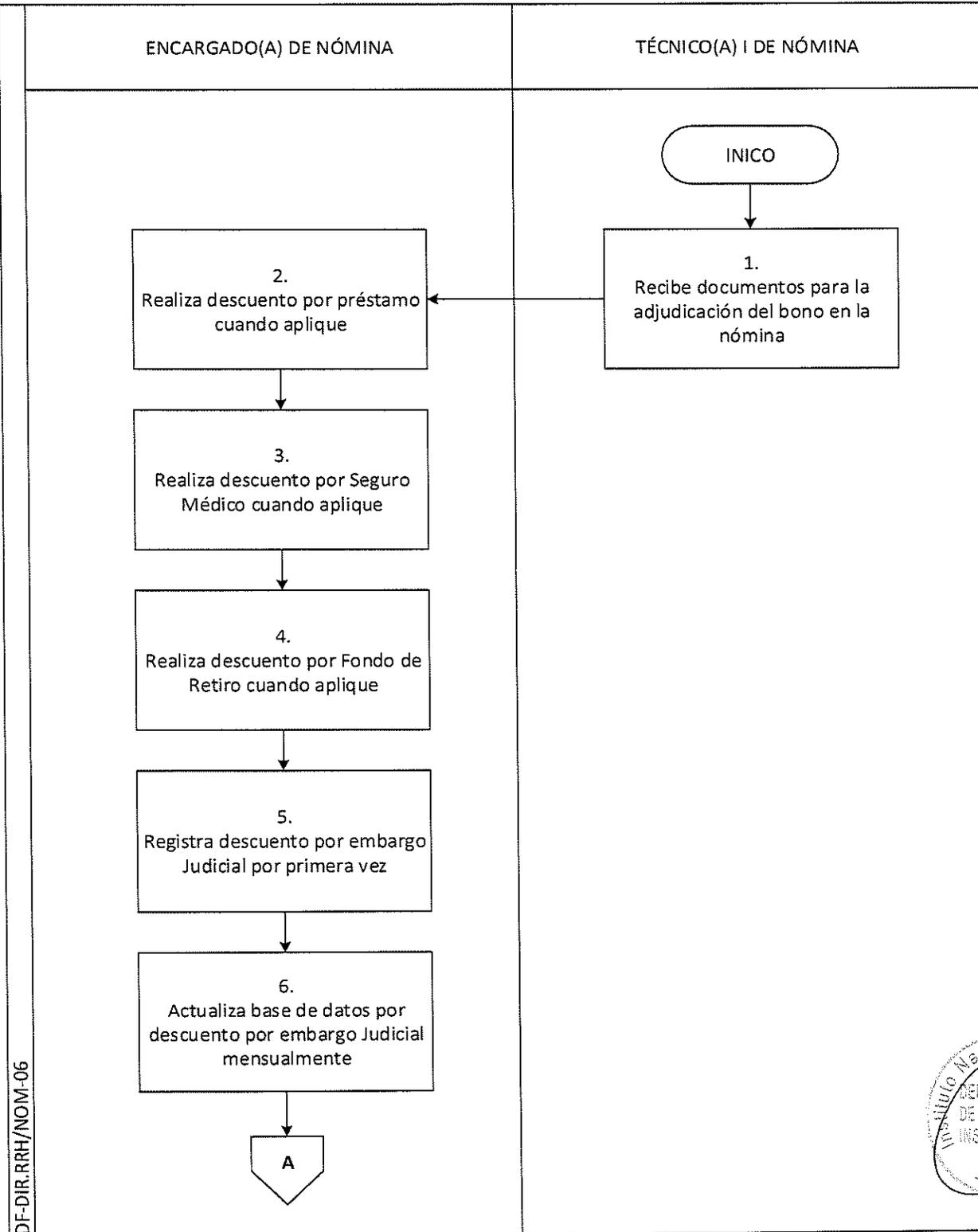
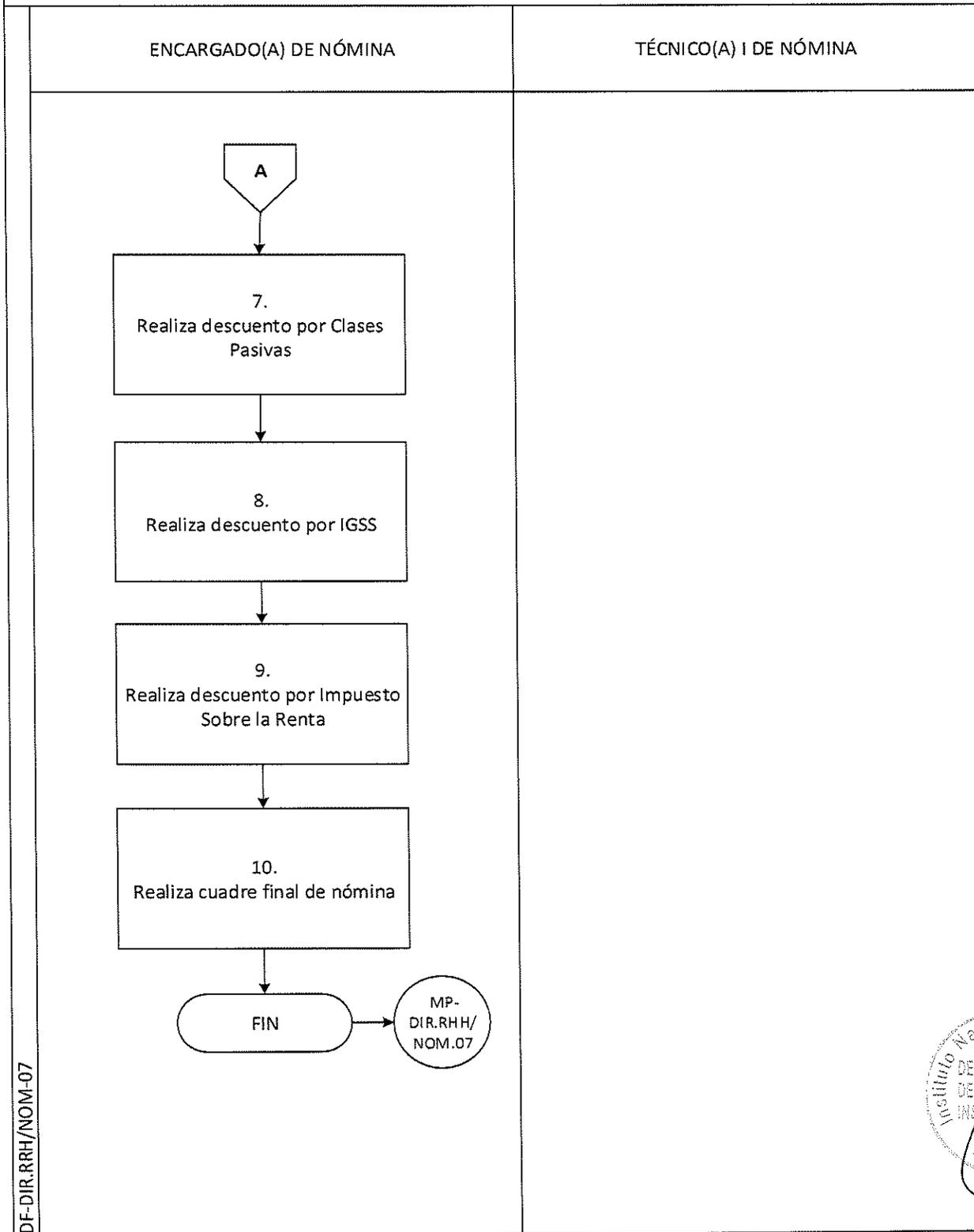


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

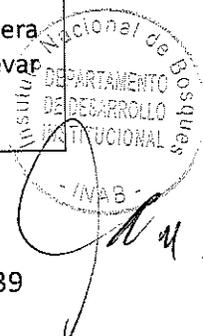
Procedimiento: Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 - Descuentos-





ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL REGLÓN 022 -DESCUENTOS-			
MP-DIR. RRH/NOM-06			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para la elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza cuadro final de nómina</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para la elaboración de nómina	<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.
2. Realiza descuento por préstamo cuando aplique	<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.
3. Realiza descuento por Seguro Médico cuando aplique	<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.
4. Realiza descuento por Fondo de Retiro cuando aplique	<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.
5. Registra descuento por embargo Judicial por primera vez	<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			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe documentos para la elaboración de nómina</i>	<i>Termina</i>	<i>Realiza cuadro final de nómina</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6. Actualiza base de datos por descuento por embargo Judicial mensualmente	<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.
7. Realiza descuento por Clases Pasivas	<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.
8. Realiza descuento por IGSS	<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.
9. Realiza descuento por Impuesto Sobre la Renta	<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.
10. Realiza cuadro final de nómina	<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. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





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:

GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES

Dirección:

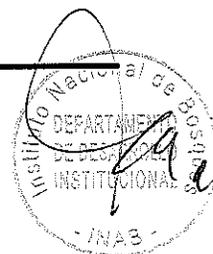
Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Nóminas





ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA
REGLON 022

MP-DIR. RHH/NOM-07

Versión 3, Noviembre 2020

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 3, Noviembre 2020

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.*

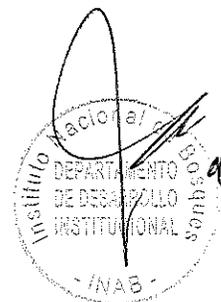
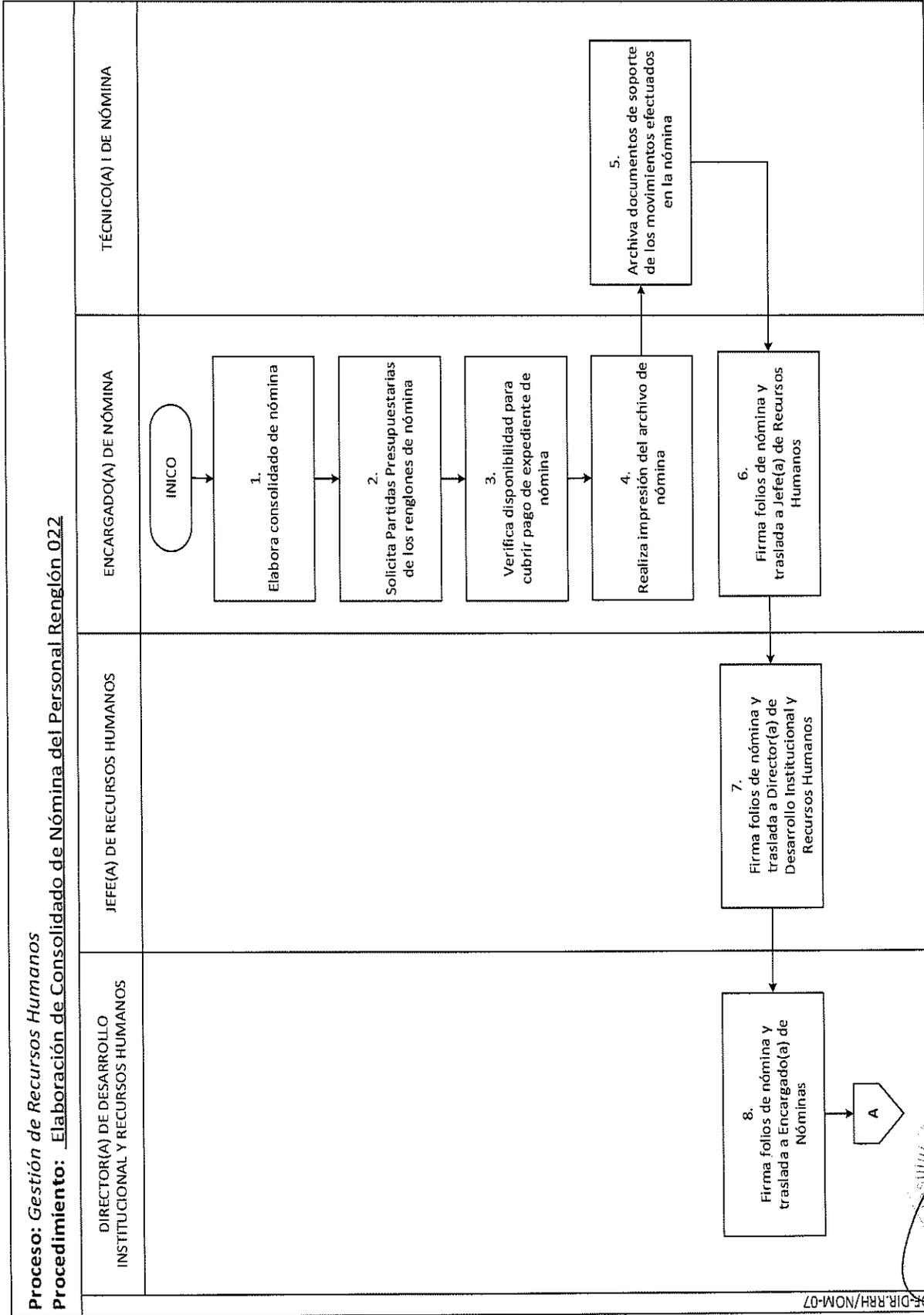


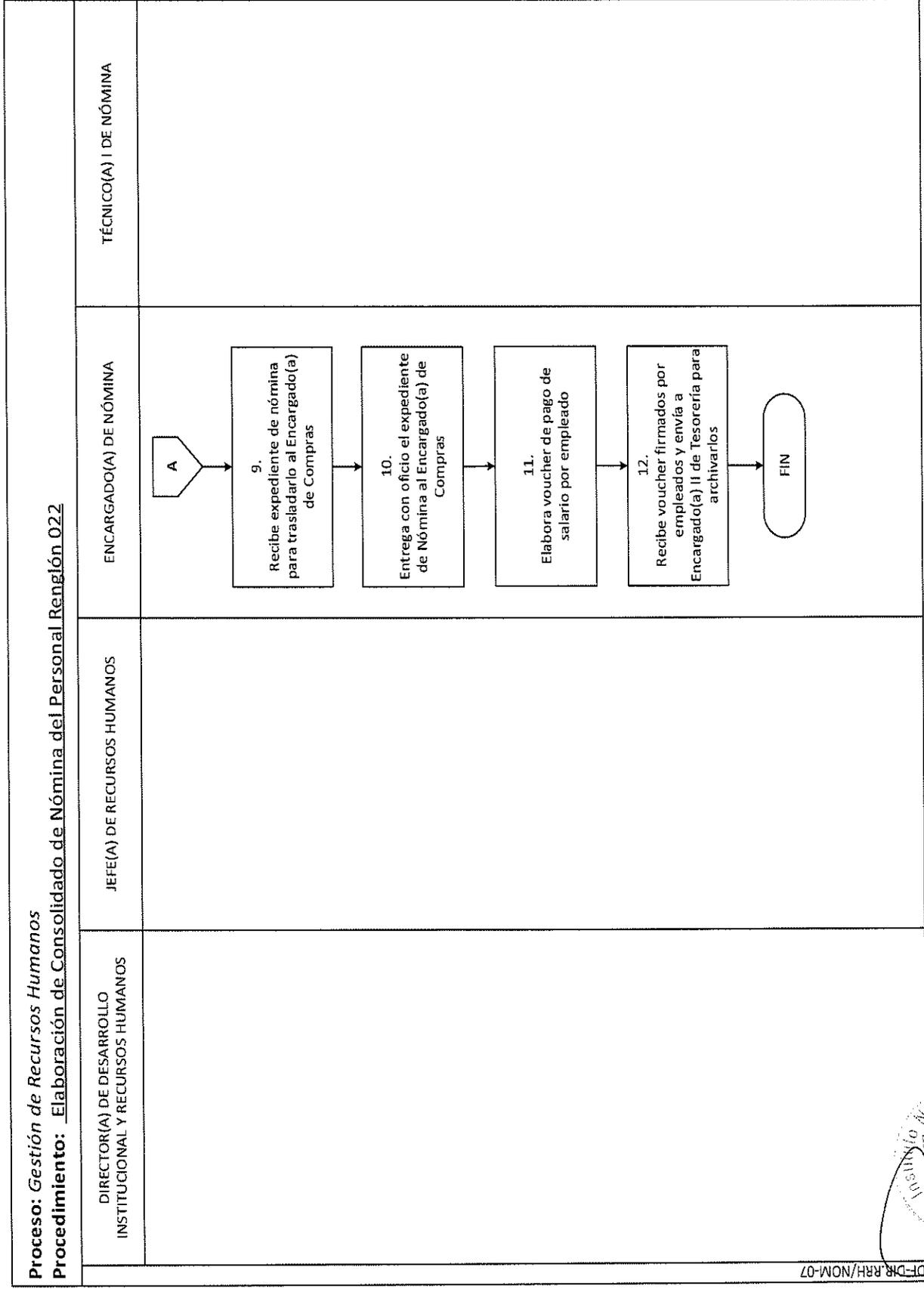
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RRH/NOM-07



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RRH/NOM-07





**ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA
REGLON 022**

MP-DIR. RHH/NOM-07

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	--------------------------------------	----------------	---

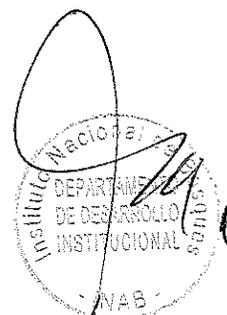
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Elabora consolidado de nómina	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza el registro del total de salarios, bonificaciones y descuentos de todo el personal del Instituto Nacional de Bosques, según los números de partidas presupuestarias.
2. Solicita Partidas Presupuestarias de los renglones de nómina	<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.
3. Verifica disponibilidad para cubrir pago de expediente de nómina	<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.
4. Realiza impresión del archivo de nómina	<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.
5. Archiva documentos de soporte de los movimientos efectuados en la nómina	<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.
6. Firma folios de nómina y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	<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.
7. Firma folios de nómina y traslada a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<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.
8. Firma folios de nómina y traslada a Encargado(a) de Nóminas	<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			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<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>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe expediente de nómina para trasladarlo al Encargado(a) de Compras	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe expediente de nómina debidamente firmado y sellado para su traslado al Encargado(a) de Compras.
10. Entrega con oficio el expediente de Nómina al Encargado(a) de Compras	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Entrega con oficio el expediente de Nómina al Encargado(a) de Compras para gestión de pago.
11. Elabora voucher de pago de salario por empleado	<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.
12. Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) II de Tesorería	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe voucher firmados por los empleados y envía a Encargado(a) II de Tesorería para archivarlos. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES

MP-DIR.RRH/NOM-08

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022

Procedimiento posterior:

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

Dirección:

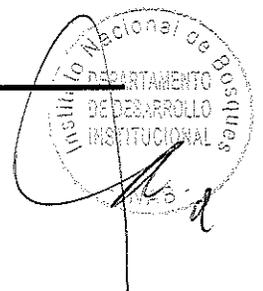
Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Nomina





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES

MP-DIR. RRH/NOM-08

Versión 3, Noviembre 2020

Descripción:

Este procedimiento describe los pasos para iniciar el trámite de solvencia general que servirá como documento de soporte para el pago de prestaciones laborales de los trabajadores que se retiran de la Institución.

Objetivo:

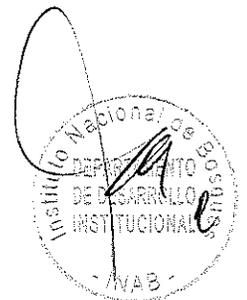
Establecer el documento oficial donde se establezca el procedimiento a seguir y que sirva como guía para el trámite de gestión de solvencia general.

Normas:

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques INAB (Resolución No. JD.07.05.2013)*

Política:

- *El Delegado(a) Administrativo(a)/Jefe(a) de Recursos Humanos, deberá elaborar el formulario de solvencia general en el plazo de un día después de la terminación de la relación laboral.*
- *Cada área a donde se traslade el formulario de solvencia general deberá de realizar la respectiva revisión y trasladar al Encargado(a) de Nominas en un plazo no mayor de 2 días laborales, a excepción que la persona se encuentre insolvente, por lo que deberá solicitar los medios para verificar que la persona haya solventado su situación.*





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES

MP-DIR. RRH/NOM-08

Versión 3, Noviembre 2020

Puestos responsables:

- *Director(o) Administrativo(o) y Financiero(o)*
- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe(a) Financiero(a)*
- *Jefe(a) Administrativo(a)*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*
- *Encargado(a) de Nóminas*
- *Encargado(a) II de Inventarios*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Secretaria(o) Administrativa(o)*
- *Secretaria(o) Administrativa(o) y Financiera(o)*
- *Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Técnico(a) I de Archivo y Catalogación*
- *Técnico(a) I de Nóminas*

Formatos utilizados:

- *Formato de Solvencia General*

Documentos utilizados:

- *Copia de tarjetas de Inventarios*
- *Certificación de acta de entrega de cargo*
- *Copia de Renuncia o terminación de contrato*

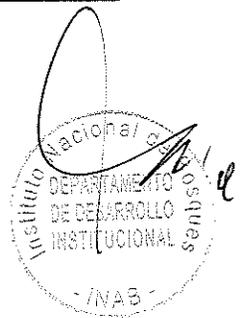
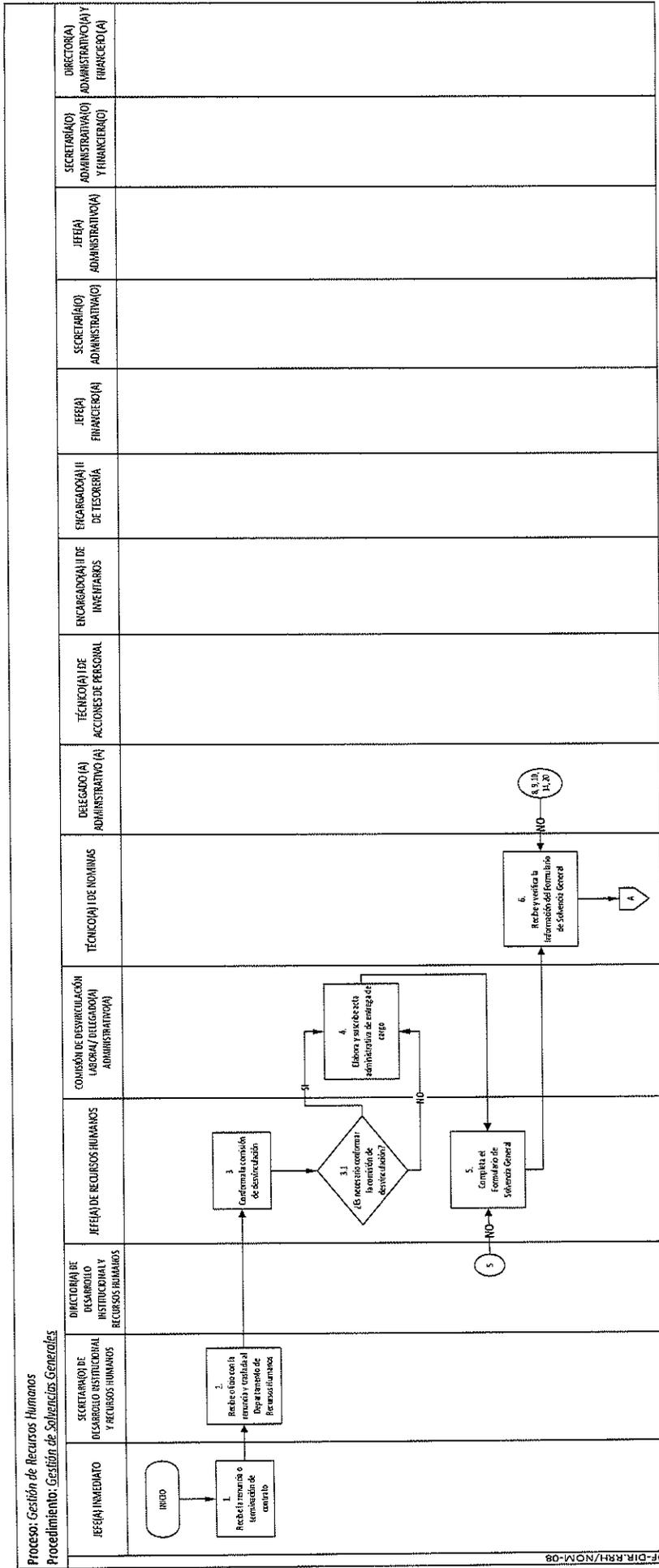
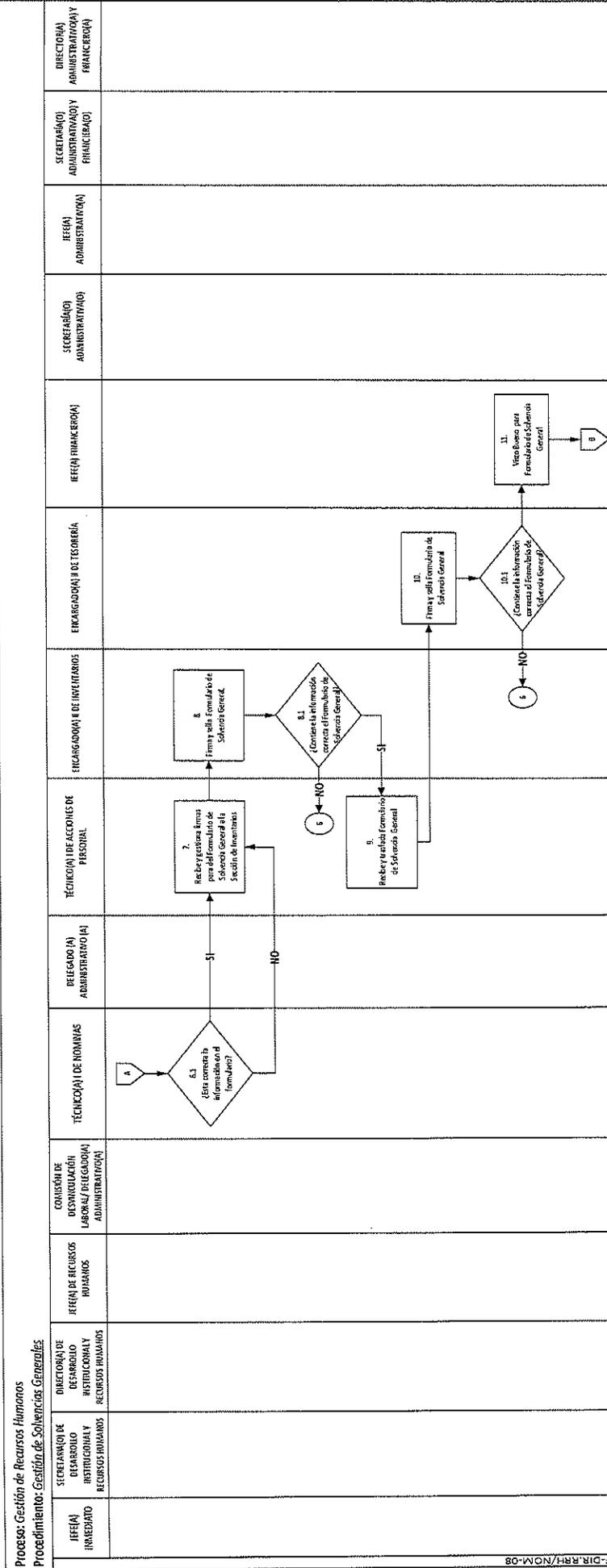


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RRH/NOM-08

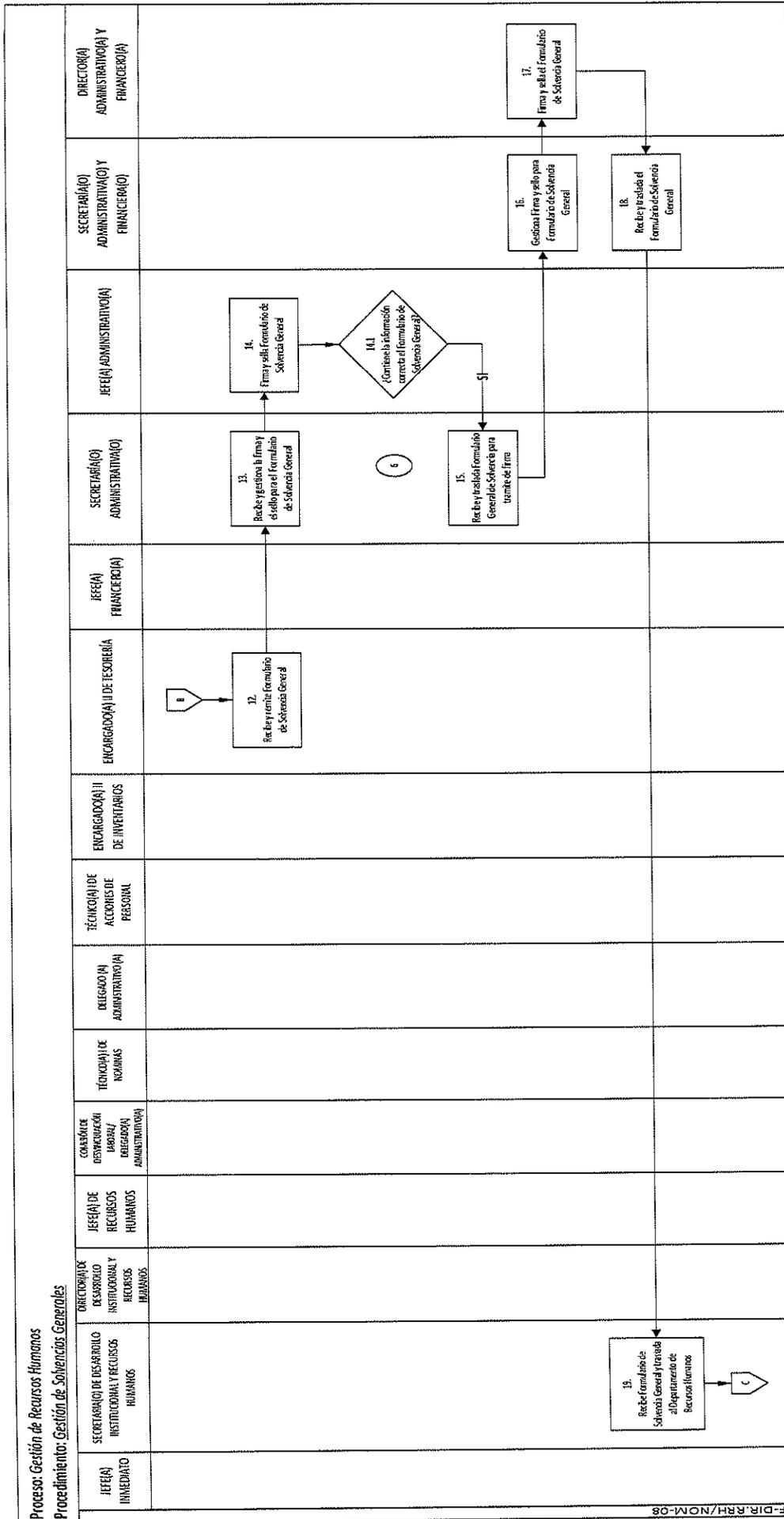
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RRH/NOM-08



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR-RRH/NOM-08



DIAGRAMA DE FLUJO

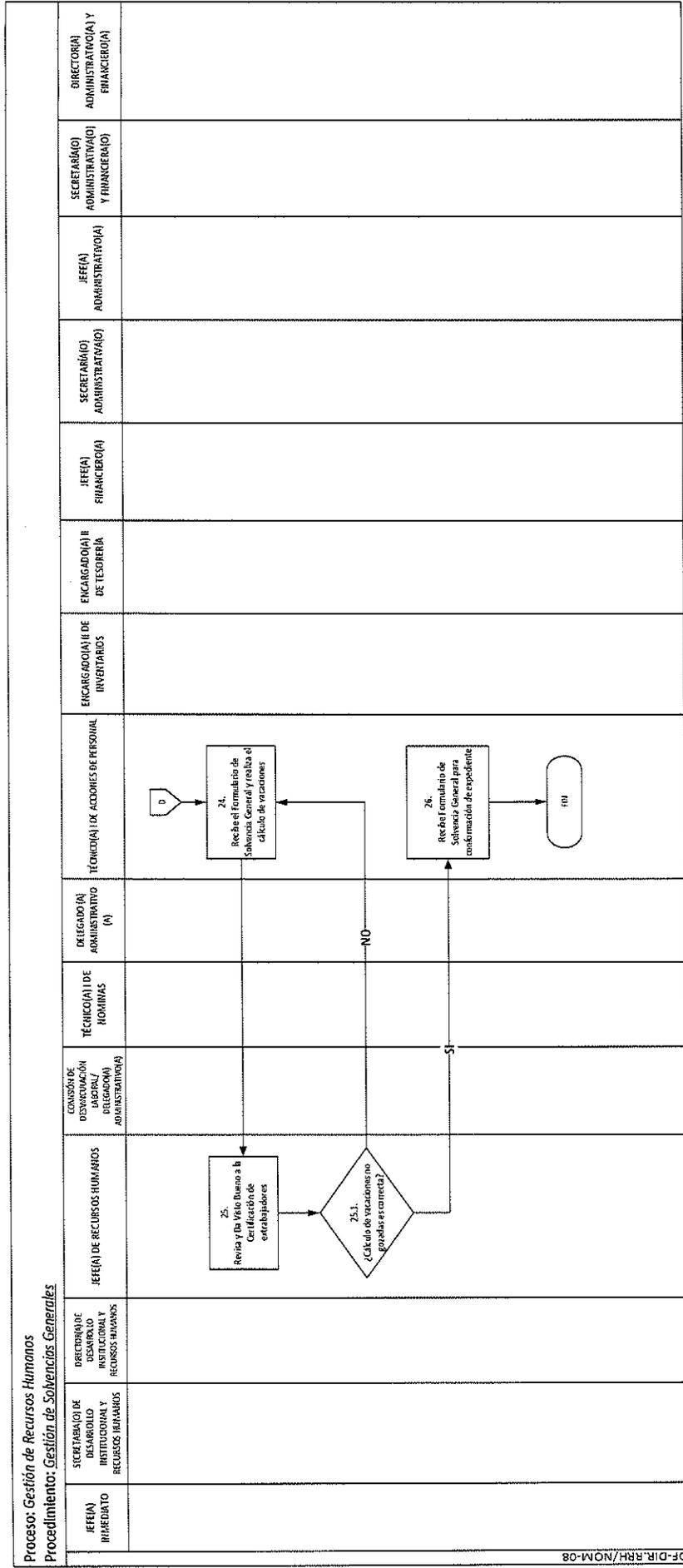
JEF(A) INAEADATO	SECRETARÍA INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS	DIRECTORÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL RECURSOS HUMANOS	JEF(A) DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN DE DEDICACIÓN LABORAL/ DELEGADA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO(A) DE NOMINAS	DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO (A)	TÉCNICO(A) DE ACORDONES DE PERSONAL	ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS	ENCARGADO(A) DE TESORERÍA	JEF(A) FINANCIER(A)	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	JEF(A) ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p>Proceso: Gestión de Recursos Humanos Procedimiento: Gestión de Solvencias Generales</p> <pre> graph TD C((C)) --> 20[20. Recibe, firma y establece Formulario de Solvencia General] 20 --> 20.1{20.1 ¿Contiene la información correcta el formulario de Solvencia General?} 20.1 -- NO --> 6((6)) 20.1 -- SI --> 21[21. Gestiona firma y sello de Vigencia para el Formulario de Solvencias General] 21 --> 22[22. Firma y sella el Formulario de Solvencias General] 22 --> 23[23. Traslado a Técnico de Acciones de Personal] 23 --> D((D)) </pre>														

FD-DIR.RRH/NOM-08



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RRH/NOM-08





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe la renuncia o terminación de contrato	<i>Jefe(a) Inmediato</i>	Recibe renuncia o terminación de contrato, para iniciar el proceso de desvinculación laboral. El Jefe(a) elabora oficio para el traslado de la renuncia a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
2. Recibe oficio con la renuncia y traslada al Departamento de Recursos Humanos	<i>Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe el oficio con la renuncia correspondiente, luego realiza conocimiento firmado por el Director(a) de Desarrollo Institucional para el traslado de la información al Jefe(a) de Recursos Humanos.
3. Conforma la comisión de desvinculación	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe la renuncia o terminación de contrato y realiza la conformación de la comisión de desvinculación con un representante del Departamento de Recursos Humanos, un representante de la Unidad de Auditoría Interna, Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y el Delegado(a) Administrativo(a) en los puestos que procedan.
3.1. ¿Es necesario conformar la comisión de desvinculación?	<i>Jefe(a) de Recursos humanos</i>	Sí es necesario conformar la comisión de desvinculación, en el caso de los puestos de Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Director(a) Subregional, Jefes (a) de las Unidades de Apoyo o Delegado(a) Administrativo(a). La comisión realiza el proceso de Desvinculación. Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 5" No es necesario conformar la comisión de desvinculación esto debido a que no corresponde a los puestos de Director(a) Nacional, Regional, Subregional o Delegado(a) Administrativo(a). Por lo que la desvinculación la elabora el Delegado(a) Administrativo(a). Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 4"
4. Elabora y suscribe acta administrativa de entrega de cargo	<i>Comisión de desvinculación laboral / Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Elabora el acta administrativa, da lectura y aceptación del acta de desvinculación, la cual deberá ser suscrita por todos los involucrados. Posteriormente el Delegado(a) Administrativo(a) realiza la certificación del acta de entrega de cargo.





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5. Completa el Formulario de Solvencia General	<i>Delegado(a) Administrativo(a) / Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Completa la información requerida en el formulario de Solvencia General y se adjunta copia de la renuncia u oficio de terminación de contrato, Copia de Tarjetas de Bienes Inventariables de Activos Fijos y de bienes fungibles y Certificación del acta de entrega de cargo, para su posterior traslado al Técnico(a) I de Nóminas.
6. Recibe y verifica la Información del Formulario de Solvencia General	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe y verifica la Información detallada en el Formulario de Solvencia General, así como de los documentos adjuntos.
6.1 ¿Esta correcta la información en el formulario?	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Sí , la información es correcta del Formulario de Solvencia General, solicita firmas correspondientes. Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 7" . No , la Información contenida en el Formulario de Solvencia General no es correcta, se traslada al Delegado(a) Administrativo(a) o al Jefe(a) de RRHH para la corrección correspondiente. "Conecta con la actividad No. 5"
7. Gestiona firmas del Formulario de Solvencia General en la Sección de Inventarios	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Traslada Formulario de Solvencia General al Encargado(a) II de Inventarios con conocimiento, para la gestión de la firma y sello correspondiente.
8. Firma y sella Formulario de Solvencia General	<i>Encargado(a) II de Inventarios</i>	Revisa, firma y sella el formulario cuando la información contenida esta correcta. Cuando la persona no está solvente, el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.
8.1 ¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?	<i>Encargado(a) II de Inventarios</i>	Sí , la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Encargado(a) II de Inventarios firma y sella, para su posterior traslado al Técnico(a) I de Nóminas. Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 9" . No , la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, el Encargado(a) II de Inventarios traslada al Técnico(a) I de Nóminas. "Conecta con la actividad No. 6"





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe y traslada Formulario de Solvencia General	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Recibe Formulario de Solvencia General. Luego traslada formulario para la gestión de firma y sello del Encargado(a) II de Tesorería, con respectivo conocimiento.
10. Firma y sella Formulario de Solvencia General	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Revisa, firma y sella el Formulario de Solvencia General cuando la información contenida esta correcta. Cuando la persona no está solvente, el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.
10.1 ¿El Formulario de Solvencia General, contiene la información correcta?	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Sí , la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Encargado(a) II de Tesorería firma y sella, para su posterior traslado al Jefe(a) Financiero(a). Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 11". No , la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, el Encargado(a) II de Tesorería traslada al Técnico(a) I de Nóminas. "Conecta con la actividad No. 6"
11. Da Visto Bueno al Formulario de Solvencia General	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Da el Visto Bueno al Formulario de Solvencia General. Luego traslada al Encargado(a) II de tesorería.
12. Recibe y remite Formulario de Solvencia General	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Remite el Formulario de Solvencia General a la Secretaria(o) Administrativa(o).
13. Recibe y gestiona la firma y el sello para el Formulario de Solvencia General	<i>Secretaría(o) Administrativa(o)</i>	Gestiona firma y sello para el Formulario de Solvencia General del Jefe(a) Administrativo(a).
14. Firma y sella Formulario de Solvencia General	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Revisa, firma y sella el formulario cuando la información contenida esta correcta. Luego remite a la Secretaria(o) Administrativa(o). Cuando la persona no está solvente el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14.1. ¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	<p>Sí, la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Jefe(a) Administrativo(a) firma y sella, para su posterior traslado a la Secretaria(o) Administrativa(a). Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 15".</p> <p>No, la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, la Secretaria(o) Administrativa(a) traslada al Técnico(a) I de Nóminas. "Conecta con la actividad No. 6"</p>
15. Recibe y traslada el Formulario de Solvencia General para el trámite de firma	<i>Secretaría(o) Administrativa(o)</i>	Traslada a Secretaria(o) Administrativa(o) y Financiera(o) para la gestión de firmas correspondientes del Director Administrativo y Financiero.
16. Gestiona Firma y sello para Formulario de Solvencia General	<i>Secretaría(o) Administrativa(o) y Financiera(o)</i>	Traslada el Formulario de Solvencia General a Secretaria Administrativa y Financiera para la gestión de firma correspondientes del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
17. Firma y sella el Formulario de Solvencia General	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma y sella el Formulario de Solvencia General dando el Visto Bueno, cuando el formulario contenga las firmas que correspondan. Luego remite a la Secretaría(o) Administrativa(o) y Financiera(o).
18. Recibe y traslada el Formulario de Solvencia General	<i>Secretaría(o) Administrativa(o) y Financiera(o)</i>	Traslada el Formulario de Solvencia General a la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
19. Recibe Formulario de Solvencia General y traslada al Departamento de Recursos Humanos	<i>Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe el Formulario de Solvencia General, luego realiza conocimiento que es firmado y sellado por el Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para el traslado del documento al Jefe(a) de Recursos Humanos.





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20. Recibe, firma y traslada Formulario de Solvencia General	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Revisa, firma y sella el Formulario de Solvencia General cuando la información contenida esta correcta. Luego remite al Técnico(a) I de Nóminas. Cuando la persona no está solvente el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.
20.1. ¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Sí , la información contenida en el Formulario de Solvencia General es correcta y la persona se encuentra solvente, el Jefe(a) de Recursos Humanos firma y sella, para su posterior traslado a la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos. Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 21" . No , la información contenida en el formulario de Solvencia General no es correcta, el Jefe(a) de Recursos Humanos traslada al Técnico(a) I de Nóminas "Conecta con la actividad No. 6"
21. Gestiona firma y sello de Visto Bueno para el Formulario de Solvencia General	<i>Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Gestiona la firma y sello del Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para el Formulario de Solvencia General.
22. Firma y sella el Formulario de Solvencia General	<i>Director(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Firma y sella el Formulario de Solvencia General dando el Visto Bueno, cuando el formulario contenga las firmas que correspondan. Luego remite a la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
23. Traslado a Técnico I de Acciones de Personal	<i>Secretaría(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Traslada el Formulario de Solvencia General al Técnico(a) I de Acciones de Personal.
24. Recibe el Formulario de Solvencia General y realiza el cálculo de vacaciones	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Recibe el formulario de Solvencia General, para realizar la certificación de extrabajadores para pago de prestaciones, donde se realiza el cálculo de vacaciones no gozadas, la cual firma y sella, luego solicita el Visto Bueno del Encargado(a) de Acciones de Personal cuando le sea requerido.
25. Revisa y Da Visto Bueno a la Certificación de extrabajadores	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Da Visto Bueno firmando y sellando el certificado de extrabajadores, luego traslada Formulario de Solvencia General y Certificación de Extrabajadores al Técnico(a) I de Archivo y Catalogación.





GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25.1. ¿El cálculo de vacaciones no gozadas es correcta?	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<p>Si, el cálculo de las vacaciones no gozadas por el extrabajador se realizó correctamente. Se traslada el formulario de Solvencia General con la Certificación de extrabajadores al Técnico(a) I de Archivo y Catalogación. Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 26".</p> <p>No, el cálculo de las vacaciones no se realizó adecuadamente. "Conecta con la actividad No. 24"</p>
26. Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	<p>Conforma expedientes con el Formulario de solvencia General con las copias de los contratos laborales extendidos al extrabajador. Posteriormente traslada expediente al Encargado(a) de Nóminas con conocimiento y el Visto Bueno del Encargado(a) de Acciones de Personal conecta con Procedimiento No. MP-DIR.RHH/NOM-09.</p> <p>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>





CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

MP-DIR.RHH/NOM.09

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES

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-09

Versión 3, Noviembre 2020

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-09

Versión 3, Noviembre 2020

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:

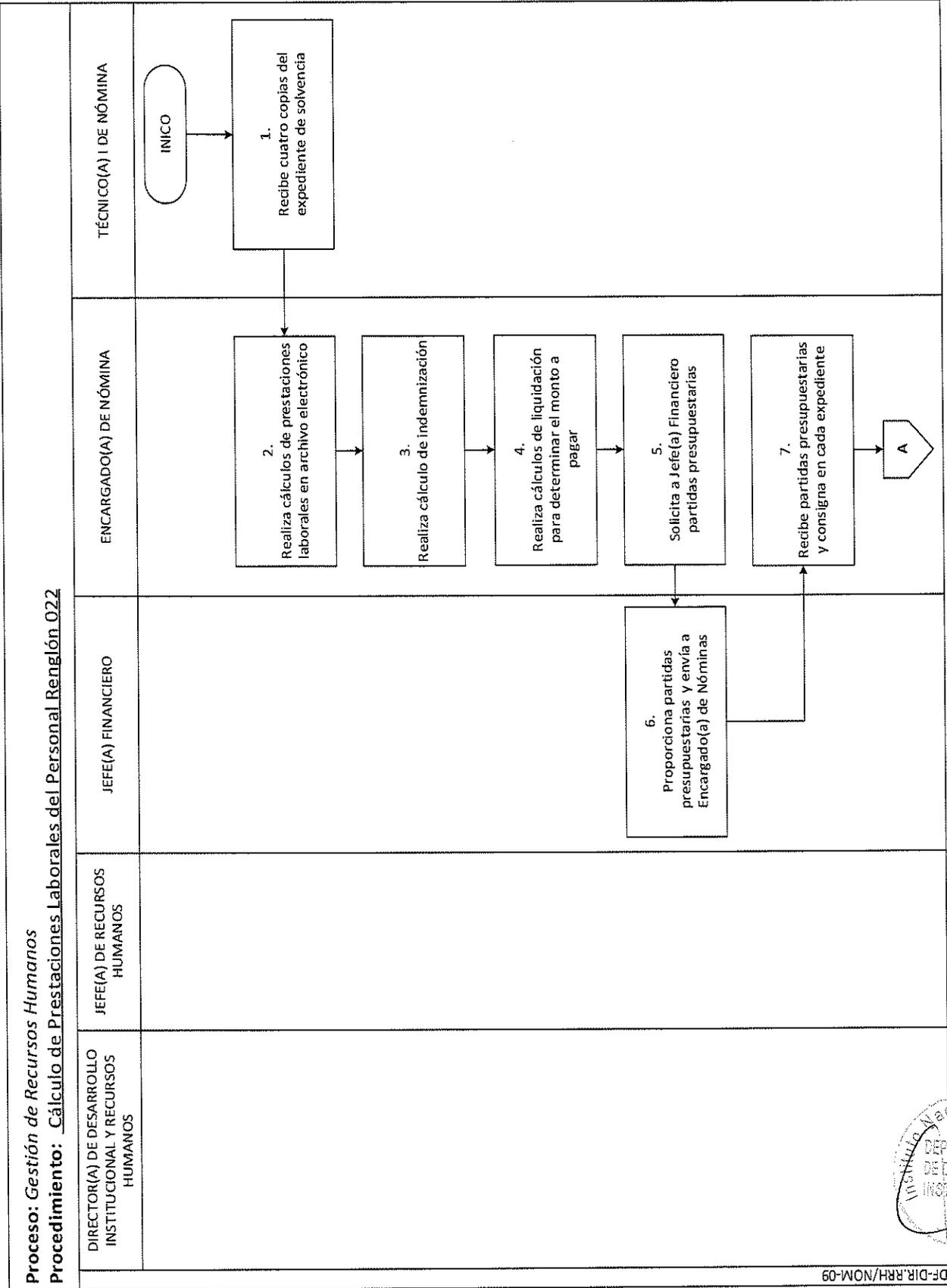
- *Formato de nómina de salarios*

Documentos utilizados:

- *Ninguna*



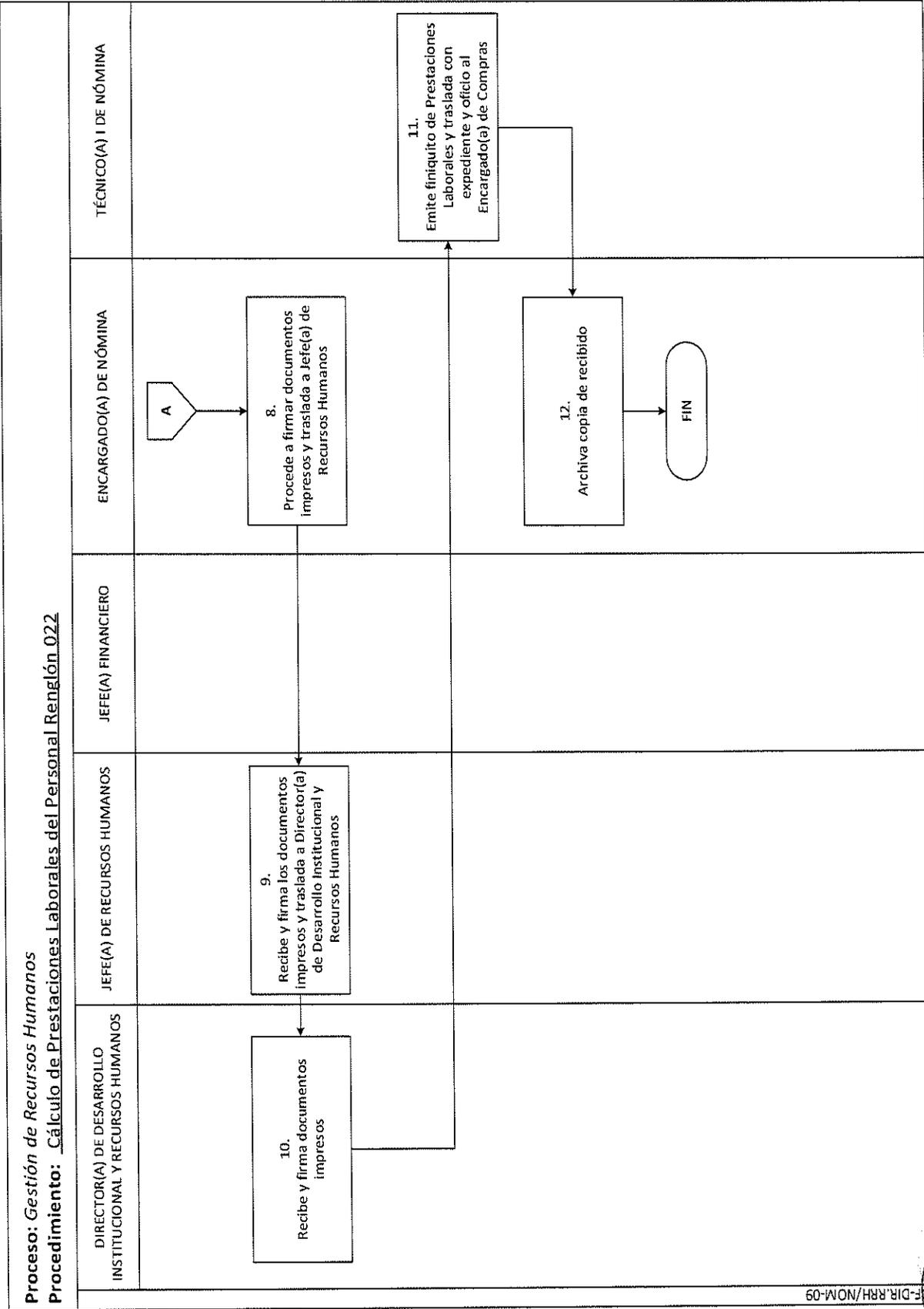
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RRH/NOM-09



DIAGRAMA DE FLUJO



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

[F-DIR.RRH/NOM-09]





CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022			
MP-DIR. RHH/NOM-09			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe cuatro copias del expediente de solvencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Solicita a Jefe(a) Financiero partidas presupuestarias	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Solicita al Jefe Financiero partidas presupuestarias de los distintos renglones.
6. 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.





CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022			
MP-DIR. RHH/NOM-09			
<i>Versión 3, Noviembre 2020</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe cuatro copias del expediente de solvencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de recibido</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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
12. Archiva copia de recibido	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Archiva copia de recibido. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





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

MP-DIR.RHH/NOM.10

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

Procedimiento posterior:

CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

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-10

Versión 3, Noviembre 2020

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-10

Versión 3, Noviembre 2020

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:

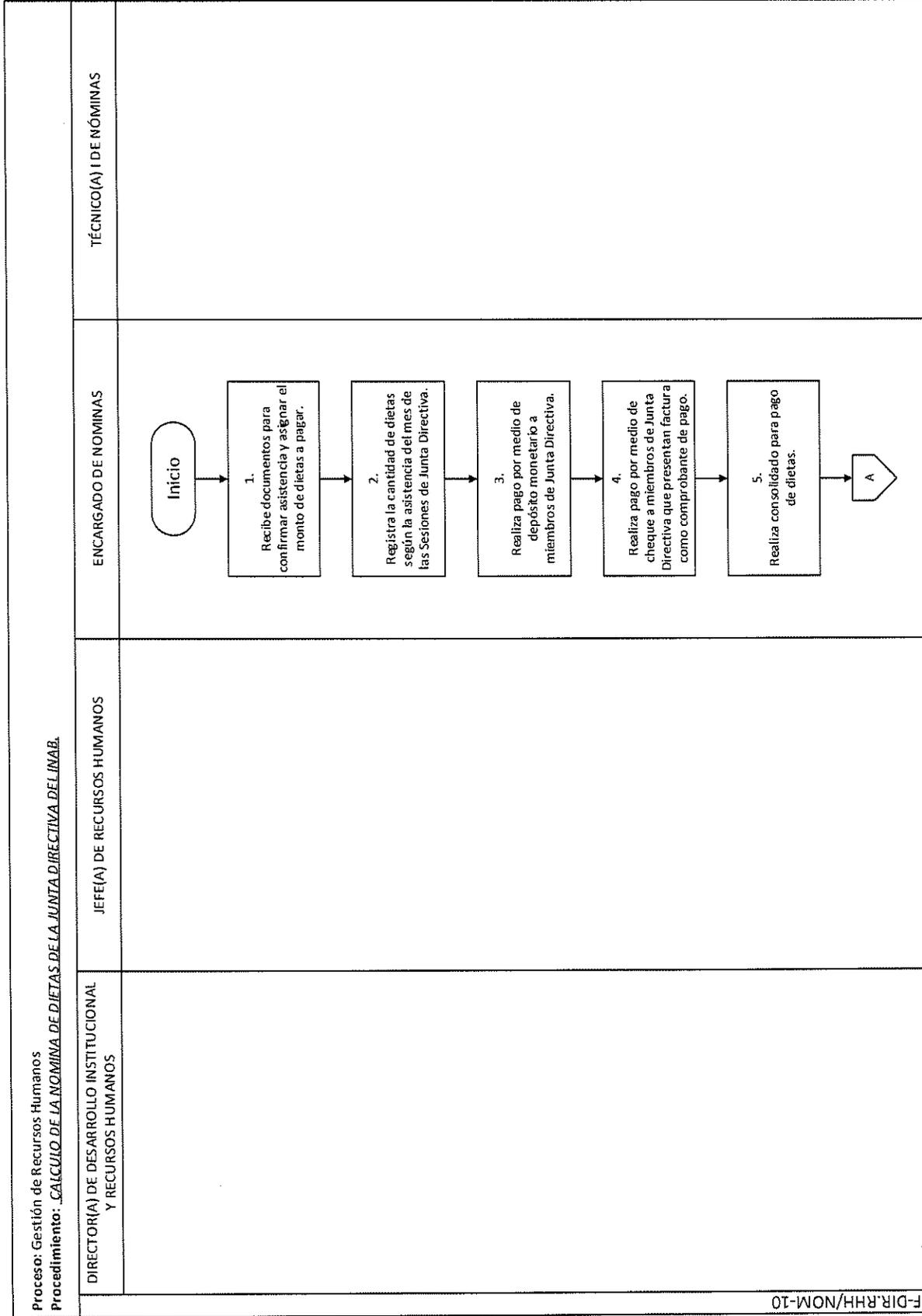
- *Formato de nómina de Dietas*

Documentos utilizados:

- *Parte conducente del Acta de Junta Directiva en donde figura las firma de asistencia de todos los miembros de Junta Directiva.*



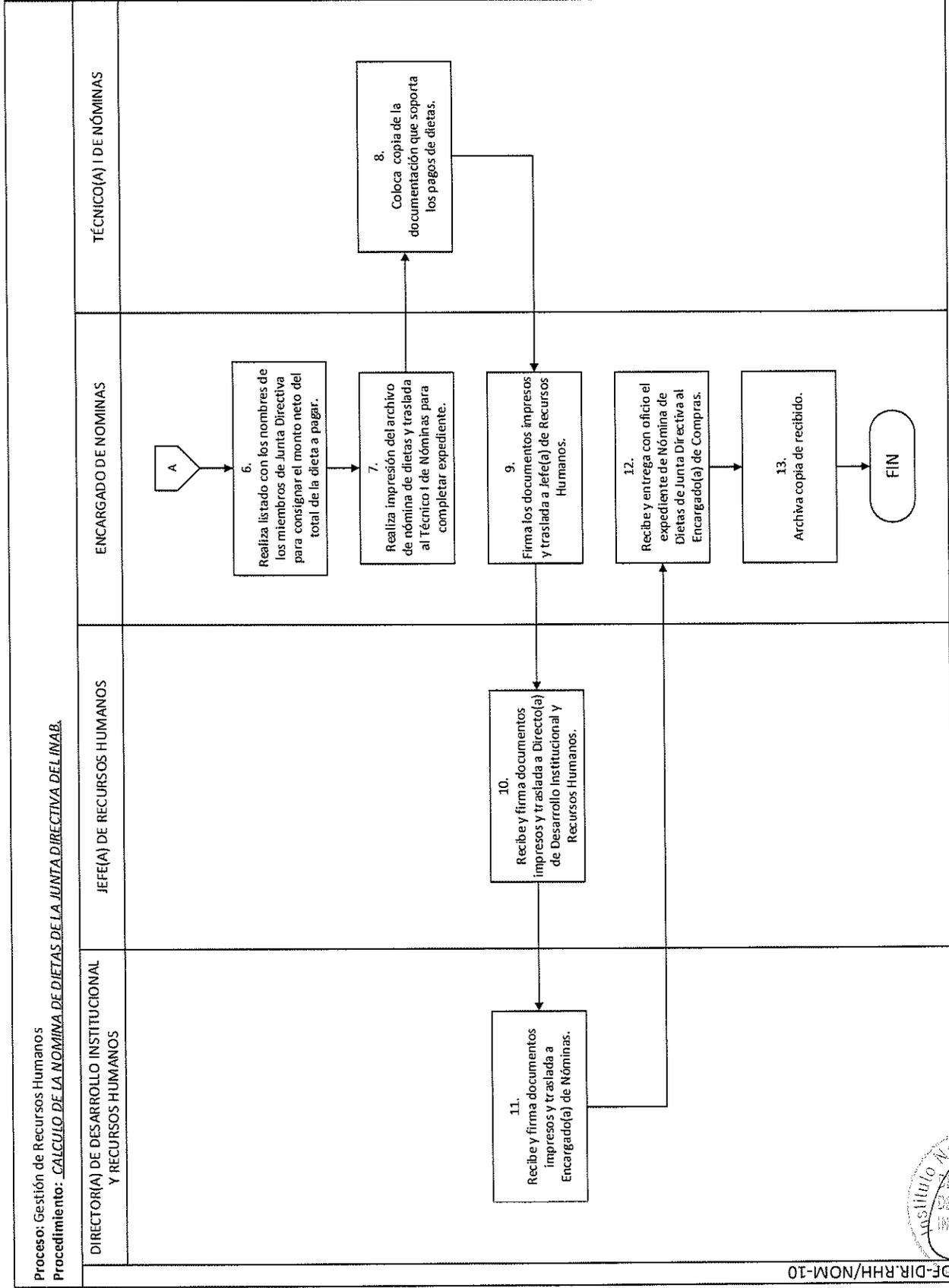
DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RHH/NOM-10



DIAGRAMA DE FLUJO



INAB/DE-DIR.RHH/NOM-10





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

MP-DIR. RHH/NOM-10

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	---	----------------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>1. Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas a pagar</p>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe los siguientes documentos: Oficio de solicitud, copia simple de la parte conducente del acta aprobada y firmado por todos los miembros de Junta Directiva. Factura cuando proceda.
<p>2. Registra la cantidad de dietas según la asistencia del mes de las Sesiones de Junta Directiva</p>	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Registra la cantidad de dietas según la asistencia del mes de las Sesiones de Junta Directiva de acuerdo al acta firmada por todos los miembros de Junta Directiva.
<p>3. Realiza pago por medio de depósito monetario a miembros de Junta Directiva</p>	<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 3% por Timbres Fiscales.
<p>4. Realiza pago por medio de cheque a miembros de Junta Directiva que presentan factura como comprobante de pago</p>	<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. Se realizan los descuentos de acuerdo al régimen en el que están inscritos ante la SAT.
<p>5. Realiza consolidado para pago de dietas</p>	<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).
<p>6. Realiza listado con los nombres de los miembros de Junta Directiva para consignar el monto neto del total de la dieta a pagar</p>	<i>Encargado (a) de Nóminas</i>	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). 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.





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

MP-DIR. RHH/NOM-10

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	---	----------------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		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.
7. Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada al Técnico I de Nóminas para completar expediente	<i>Encargado (a) de Nóminas</i>	Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada a Técnico(a) I de Nóminas para completar expediente.
8. Coloca copia de la documentación que soporta los pagos de dietas	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Coloca copia de la documentación que soporta todos los pagos de dietas según las reuniones efectuadas durante el mes: Parte conducente del acta en donde se visualiza la asistencia y firma de todos los miembros de junta directiva.
9. Firma los documentos impresos y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Firma los documentos impresos, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.
10. Recibe y firma documentos impresos y traslada a Directo(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los documentos impresos, para luego trasladar a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
11. Recibe y firma documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas.
12. Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de Junta Directiva al Encargado(a) de Compras	<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 con los documentos de soporte siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Facturas cuando aplique • Reporte de Timbres





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

MP-DIR. RHH/NOM-10

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	---	----------------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Retenciones • Nómina • Listado de Acreditamiento
13. Archiva copia de recibido	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Archiva copia de recibido. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR.RHH/NOM.11

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

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

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Desarrollo Institucional y Recursos Humanos

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Nóminas





CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL
COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR. RHH/NOM-11

Versión 3, Noviembre 2020

Descripción:

Registro del calculo de Dietas para los miembros del Comité Directivo de Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Objetivo:

- *Describir y especificar los pasos a seguir para el pago de nómina de Dietas para los miembros del Comité Directivo de Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
 - *Evidenciar la transparencia en el pago de las dietas a los miembros del Comité Directivo de Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
-

Normas:

- *Reglamento de Ley de Incentivos Forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierra de vocación Forestal o Agroforestal -PINPEP-*





CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL
COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR. RHH/NOM-11

Versión 3, Noviembre 2020

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 Comité Directivo de Programa de Incentivos Forestales en donde figura las firma de asistencia de todos los miembros del Comité Directivo de Programa de Incentivos Forestales del Instituto Nacional de Bosques.*

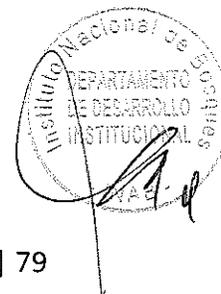
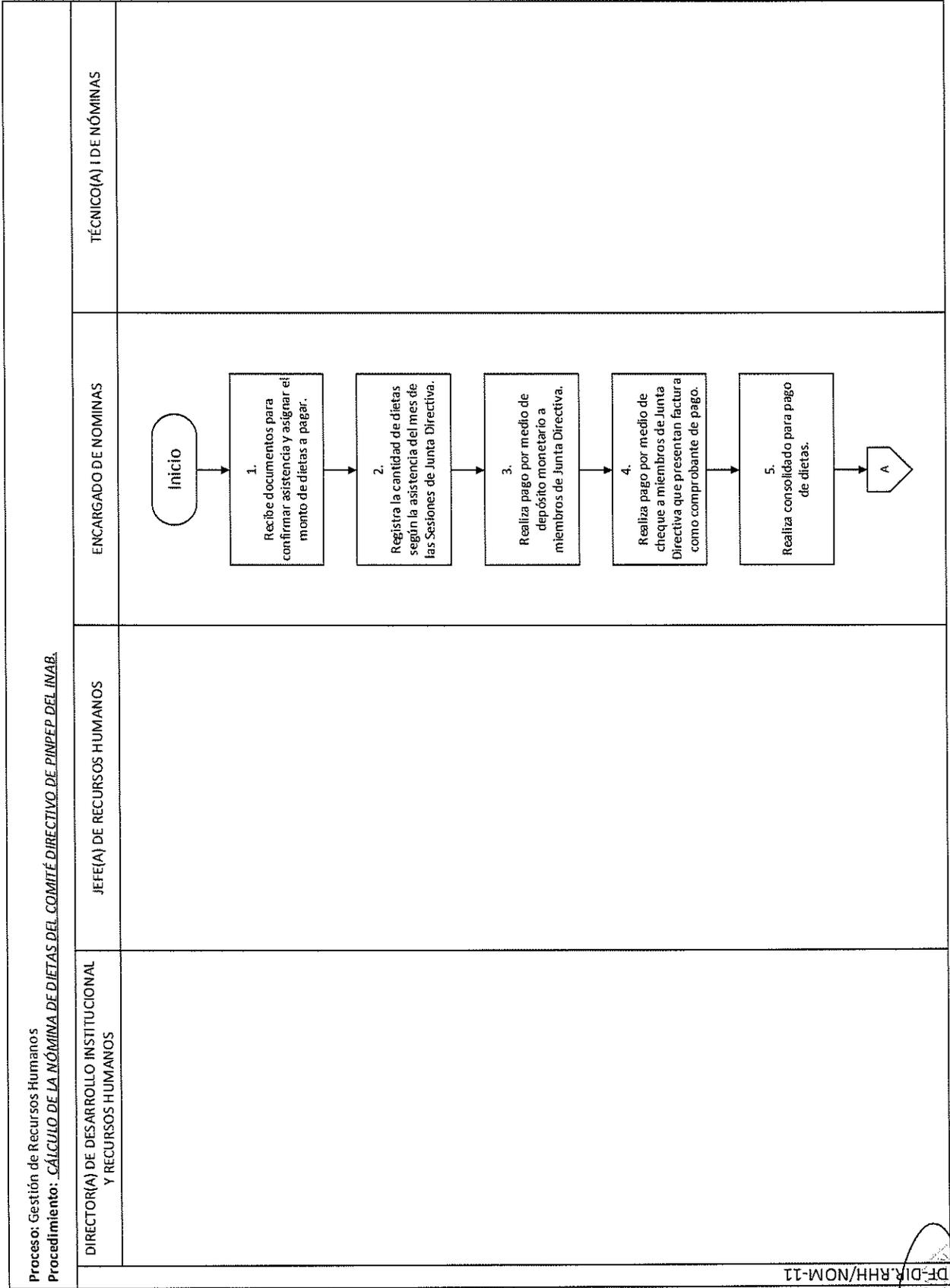


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DI.R.HH/NOM-11

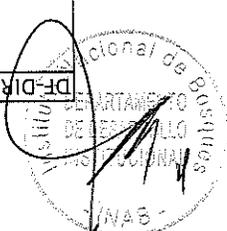
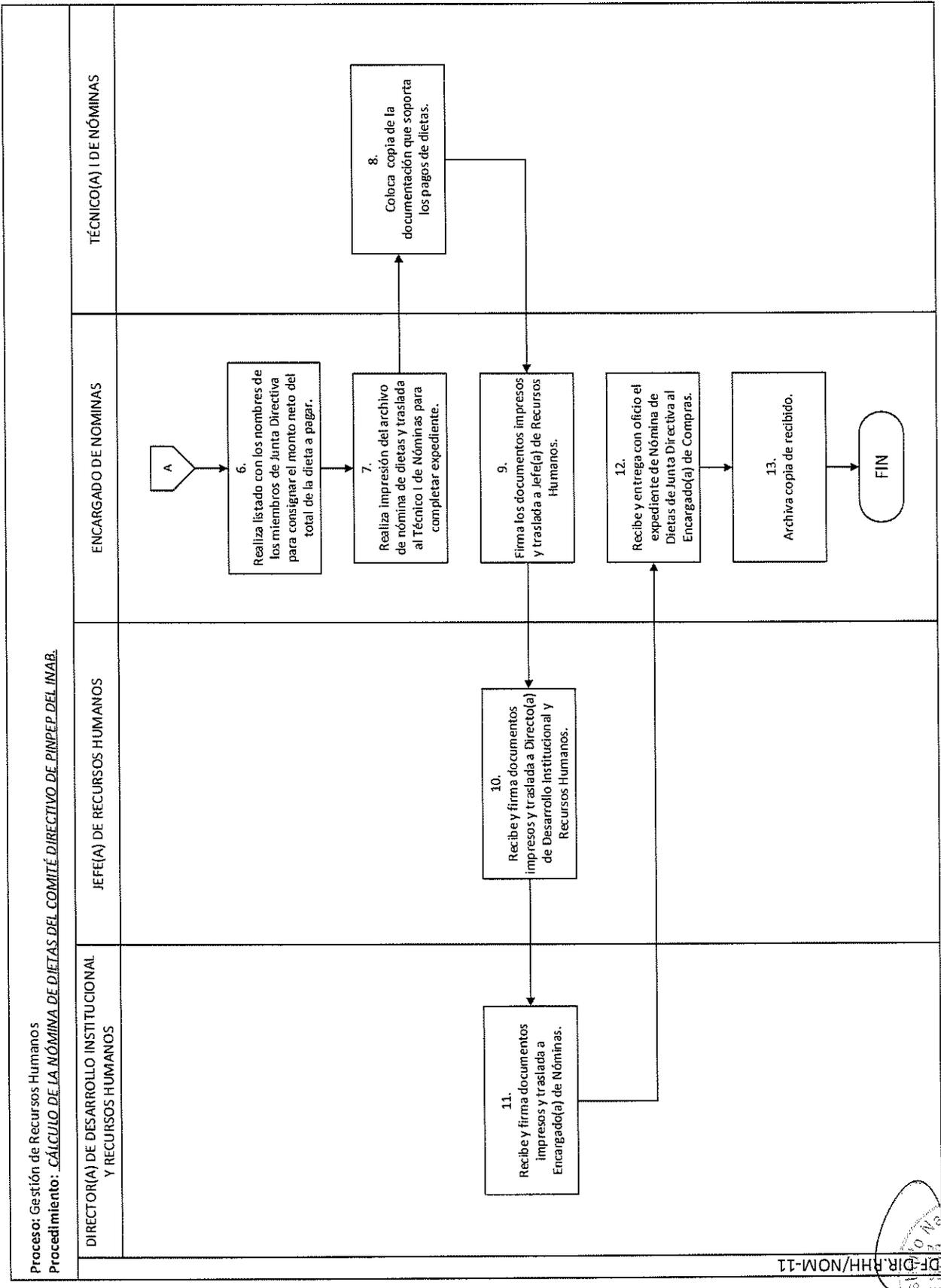
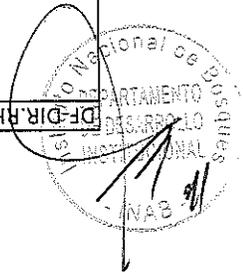


DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR.RHH/NOM-11





CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR. RHH/NOM-11

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	---	----------------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas a pagar	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	<p>Recibe los siguientes documentos del Secretario del Comité Directivo –CODI-:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago de dietas • Copia simple de la parte conducente del acta aprobada y firmada por todos los miembros del Comité Directivo del PINPEP de las reuniones de PINPEP. • Listado de Asistencia • Factura cuando proceda.
2. 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 al acta firmada por todos los miembros del Comité Directivo –CODI-.
3. 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 –CODI- que presentan como comprobante de pago recibo corriente, del monto total de dietas, se descuenta el 5% en concepto de ISR y el 3% por Timbres Fiscales.
4. Realiza pago por medio de cheque a miembros de Junta Directiva	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza pago por medio de cheque o depósito a los miembros de –CODI- que presentan factura como comprobante de pago y de acuerdo al monto se realizan los descuentos de acuerdo al régimen en el que están inscritos ante la SAT.
5. 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).
6. Realiza listado con los nombres de los miembros de Junta Directiva para consignar el monto neto	<i>Encargado (a) de Nóminas</i>	Realiza los listados con el nombre del miembro de –CODI- 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).





CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR. RHH/NOM-11

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	---	----------------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
del total de la dieta a pagar		En el listado de acreditamiento, adicional a los datos mencionados anteriormente, se incluye el número de cuenta de los miembros de –CODI- a los que se les efectuará pago. En el listado de Timbres Fiscales, se incluye el Número de Identificación Tributaria -NIT- de cada miembro de –CODI- a quien se le realizó dicha retención.
7. Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada al Técnico I de Nóminas para completar expediente	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada a Técnico(a) I de Nóminas para completar expediente.
8. Coloca copia de la documentación que soporta los pagos de dietas	<i>Técnico(a) I de Nóminas</i>	Coloca copia de la documentación que soporta todos los pagos de dietas según las reuniones efectuadas durante el mes: <ul style="list-style-type: none"> Parte conducente del acta en donde se visualiza la asistencia y firma de todos los miembros de junta directiva. Hoja de asistencia de Sesión Ordinaria Factura cuando aplique
9. Firma los documentos impresos y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Firma los documentos impresos, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.
10. Recibe y firma documentos impresos y traslada a Directo(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los documentos impresos, para luego trasladar a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
11. Recibe y firma documentos impresos y	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe y firma los documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas.





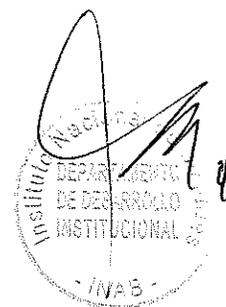
CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR. RHH/NOM-11

Versión 3, Noviembre 2020

<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>
---------------	---	----------------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
traslada a Encargado(a) de Nóminas		
12. Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de Junta Directiva al Encargado(a) de Compras	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de –CODI- al Encargado(a) de Compras con los documentos de soporte siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Facturas cuando aplique • Reporte de Timbres • Reporte de Retenciones • Nómina • Listado de Acreditamiento
13. Archiva copia de recibido	<i>Encargado(a) de Nóminas</i>	Archiva copia de recibido. “TERMINA PROCEDIMIENTO”





ANEXOS





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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

Anexo 1. Formato de nómina de salarios



Instituto Nacional de Bosques
Sistema de Nómina y Planilla

Año/Renglón/Mes	ISR:	5%	Mes pagado
Fecha inicio de mes	IGSS:	4.83%	Número de días del mes
Fecha final de mes			días

*Cantidades en Quetzales (Q.)

Región: Nombre
Sub-Región: Nombre
Coordinación: Nombre
Partida: Número de partida

Nombre y Apellido	Puesto	Días	022	027	Salario Mensual	Clases Pasivas	IGSS	ISR	Cuota préstamo	R. Seguro	F. Retiro	P. Fianza	Embargo Judicial	Total Descuentos	Líquido
Total Sub-Región															
Total Región															
Total Nómina															





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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Noviembre 2020

Anexo 3. Formato de Indemnización

Instituto Nacional de Bosques		Fecha de realización
Departamento de Recursos Humanos		
PAGO DE INDEMNIZACIÓN		
Número de partida presupuestaria		
Descripción de partida presupuestaria (ubicación)		
No. DPI:	Número	
Nombre:	Nombre de la persona	
NIT:	Número	
Puesto:	Nombre del puesto	Tiempo Laborado:
Fecha de Salida:	Fecha de ingreso a la Institución	Número
Fecha de Ingreso:	Fecha de retiro a la Institución	Número
1.- CALCULO DE INDEMNIZACION:		
Salario devengado en los últimos 6 meses:		
1.- Nombre del mes	Salarios Ordinarios	Bono 14
2.- Nombre del mes	Cantidad	Cantidad
3.- Nombre del mes	Cantidad	Cantidad
4.- Nombre del mes	Cantidad	Cantidad
5.- Nombre del mes	Cantidad	Cantidad
6.- Nombre del mes	Cantidad	Cantidad
Salario Promedio de los	Cantidad	Cantidad
Meses Anteriores para Cálculo:		
Indemnización por:		
Número AÑOS		Cantidad
Número DIAS		Cantidad
Total en letras		Total en números
Elaboró	Revisado	Vo.Bo
Recibi:	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 3, Noviembre 2020

Anexo 4. Formato de Prestaciones Laborales

Instituto Nacional de Bosques
Departamento Recursos Humanos

LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DE TRABAJO

Número de partida presupuestaria
Descripción de partida presupuestaria (ubicación)

Nombre de la persona
Nombre de la Institución
Nombre del puesto
Número

SALARIOS DEVENGADOS

REGLÓN

PAGADO POR PAGAR

FIRMA

Fecha de ingreso
Fecha de retiro a la Institución

Aguinaldo

Aguinaldo

Aguinaldo

Cantidad

Cantidad

Cantidad

Ultimo día laborado

Bonificación Anual

Bono 14

Bono 14

Cantidad

Cantidad

Cantidad

Días de pago para Aguinaldo

Total días

Total días

Total días

Cantidad

Cantidad

Cantidad

Días para pago de Bono 14
Días para pago de Bono Vacacional

Total días

Total días

Total días

Cantidad

Cantidad

Cantidad

LIQUIDO A RECIBIR
Cantidad
Cantidad en letras

TOTAL

TOTAL

TOTAL

Cantidad

Cantidad

Cantidad

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 3, Noviembre 2020

Anexo 5. Formato de Vacaciones

Instituto Nacional de Bosques

Departamento de Recursos Humanos
LIQUIDACIÓN FINAL DE VACACIONES
NO GOZADAS POR RETIRO

Número de partida presupuestaria
Descripción de partida presupuestaria (ubicación)

Página 1 de 1
Fecha de
realización

NOMBRE DEL TRABAJADOR Nombre de la persona
NIT Número
LUGAR DE TRABAJO Nombre de la Institución
CARGO QUE OCUPA Nombre del puesto

PERIODO DE VACACIONES	REGLÓN	REMUNERACIONES	DIAS DE DERECHO A VACACIONES	DIAS GOZADOS	DIAS DE VACACIONES POR PAGAR	POR PAGAR	FIRMA
Fechas del periodo		Total días de vacaciones	Días gozados	Días pendientes	Cantidad		
Fechas del periodo		Total días de vacaciones	Días gozados	Días pendientes	Cantidad		

Salario Promedio Cantidad
Salario Promedio diario Cantidad

TOTAL: Cantidad
TOTAL: Cantidad en letras

TOTAL NOMINAL
LIQUIDO A RECIBIR

Cantidad
Total en
números

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 3, Noviembre 2020

Anexo 6. Formato de Solvencia General



Instituto Nacional de Bosques
Formulario de Solvencia General

FR-DAF.FIN.INV-01

SECCIÓN I DATOS GENERALES

Nombre: _____ Fecha: _____

Cargo que desempeño: _____ Renglón: _____ Contrato No. _____

Dirección / Unidad: _____ Departamento/Subregión: _____

SECCIÓN II LISTA DE VERIFICACIÓN

Tarjeta de Responsabilidad de Bienes inventariables No.: _____

Según Acta de entrega No.: _____

1	Maneja fondos	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	de ser afirmativo indique cuales	Caja Chica <input type="checkbox"/>	Fondo Rotativo <input type="checkbox"/>
2	Maneja Formas autorizadas	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Se verificó que estas estuvieran entregadas de conformidad		<input type="checkbox"/> SI
3	Maneja libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI			
4	Se verificó que no existen vales de Caja Chica o Fondo Rotativo pendientes de liquidar					<input type="checkbox"/> SI
5	Se verificó que no existen formularios de viáticos de viajes al interior o exterior de la República pendientes de liquidar					<input type="checkbox"/> SI
6	Se verificó que no existen cupones o vales de combustible pendientes de liquidar					<input type="checkbox"/> SI
7	Se verificó que los bienes fungibles fueron entregados de conformidad según tarjeta de responsabilidad					<input type="checkbox"/> SI
8	La persona que se está desvinculando de la Institución, devolvió en su totalidad los expedientes asignados					<input type="checkbox"/> SI

Nombre del Delegado Administrativo o Jefe de Recursos Humanos

Firma y Sello

Nombre del Director Regional, Subregional o Jefe Inmediato

Firma y Sello



Página 1 de 2

