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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Marzo – 2022
Versión 4

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	*Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*	*Gerencia*
Instituto Nacional de Bosques DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAB ***Firma y Sello***	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL INAB ***Firma y Sello***	Instituto Nacional de Bosques GERENCIA INAB ***Firma y Sello***

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 10 DE MARZO DE 2022
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 021-2022

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS 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, y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.33.2020.

7a. Ave. 12-90, Zona 13 • PBX: (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

RESUELVE

I. Aprobar la actualización del manual DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL ACTUALIZADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	**Codificación**	**Procedimiento**
RECURSOS HUMANOS	Versión 4	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS

II. La presente resolución entrara en vigencia a partir del MARTES 15 de Marzo del 2022 y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente

7a. Ave. 12-90, Zona 13 • PBX: (502) 2321-2626 • www.inab.gob.gt

Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida	**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

I. DATOS GENERALES	
DIRECCIÓN:	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
UNIDAD:	
FECHA:	07 de marzo de 2022

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 -Firma y Sello-
Nóminas	4	11/11	José Rodrigo Sarceño Alvarado	Encargado (a) II de Nóminas		
Nóminas	4	11/11	Susan Stepany Mishell Alvarez Monterroso	Técnico (a) III de Nóminas		
Nóminas	4	5/11	Juan Pablo Pelaéz Soto	Jefe (a) de Recursos Humanos		

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 7

II. OBJETIVOS DEL MANUAL 8

Objetivo general 8

Objetivos específicos 8

III. MARCO NORMATIVO 9

Leyes, reglamentos y normas 9

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL 10

Alcance 10

Términos, siglas y/o definiciones 10

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo 11

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 12

Monitoreo y seguimiento 12

Modificación y/o actualización 12

PROCEDIMIENTOS 13

ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BAJAS- 14

ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 -ALTAS- 19

ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -TRASLADOS O ASCENSOS- 24

ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES- 29

ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –BONIFICACIÓN PROFESIONAL– 34

ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL RENGLÓN 022 –DESCUENTOS– 39

ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022 46

GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES 53

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022 67

CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INAB 74

CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP 81

ANEXOS 89

Anexo 1. Formato de nómina de salarios 90

Anexo 2. Formato de nómina de dietas 91

Anexo 3. Formato de Indemnización 92
Anexo 4. Formato de Prestaciones Laborales 93
Anexo 5. Formato de Vacaciones..... 94
Anexo 6. Formato de Solvencia General..... 95

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo 2022

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 convocacos 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.

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 extraordinaras que éstos tengan.*

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–*

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 prestacones 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.*

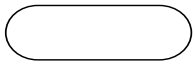
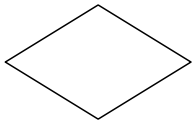
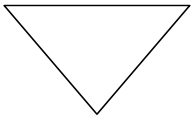
Fianza: *Documento que establece el pago anual del 10% del contrato laboral, que garantizará la fidelidad de la propiedad y bienes que la Institución le confie al empleado.*

- **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.*

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.

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 RENGLÓN 022 -BAJAS-
MP-DIR.RRH/NOM-01
Versión 4, Marzo 2022

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 RENGLÓN 022 -BAJAS-
MP-DIR.RRH/NOM-01
Versión 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico(a) III de Nóminas*

Formatos utilizados:

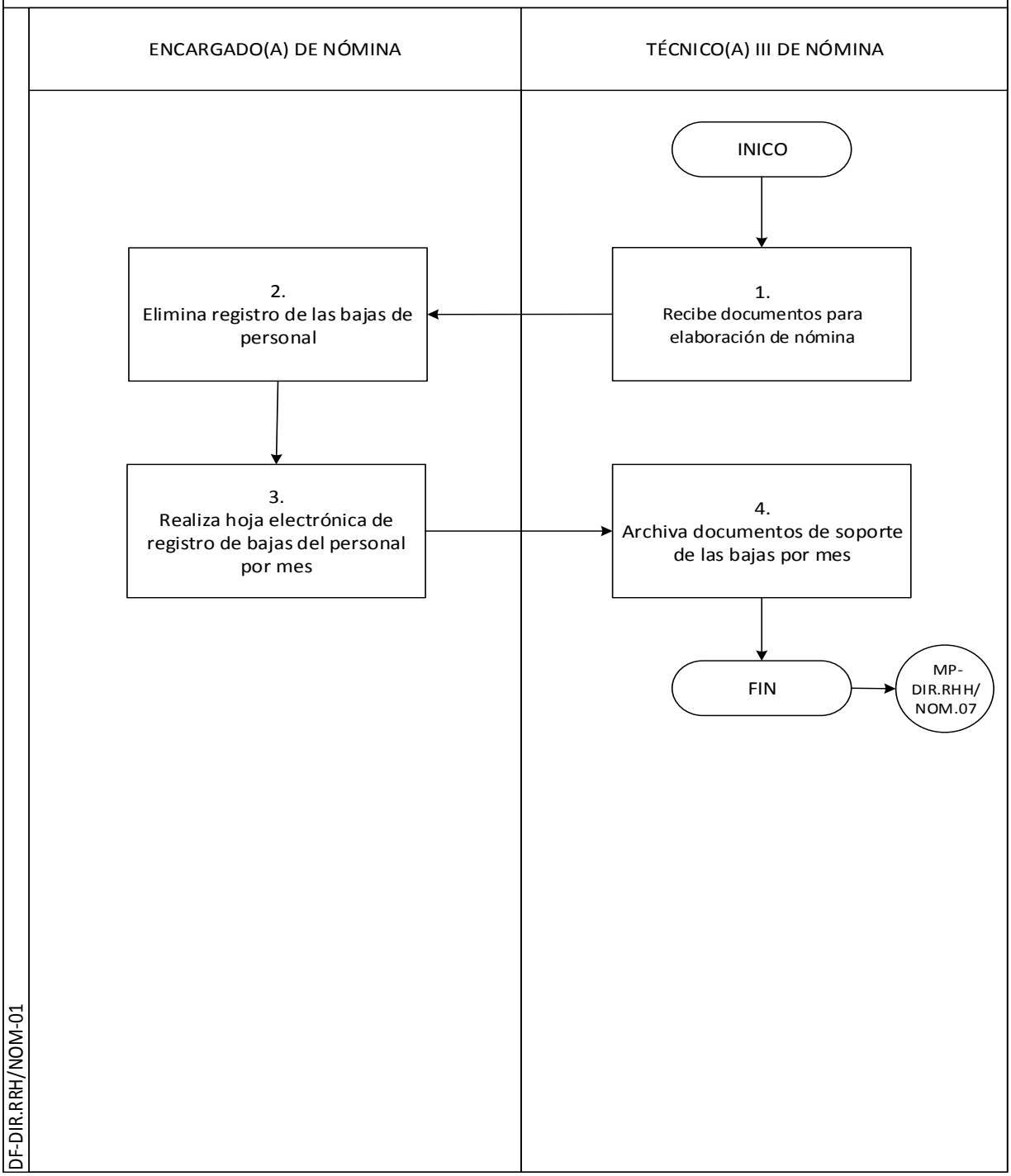
- *Formato de nómina de salarios*

Documentos utilizados:

- *Carta de renuncia*
- *Oficio de resición de contrato*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 -BAJAS-



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BAJAS-

MP-DIR.RRH/NOM-01

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe documentos para elaboración de nómina*	*Termina*	*Archiva documentos de soporte de las bajas por mes*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	*Técnico(a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Técnico(a) III de Nóminas*	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 RENGLÓN 022 -ALTAS-
MP-DIR.RRH/NOM-02
Versión 4, Marzo 2022

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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico (a) III de Nóminas*

Formatos utilizados:

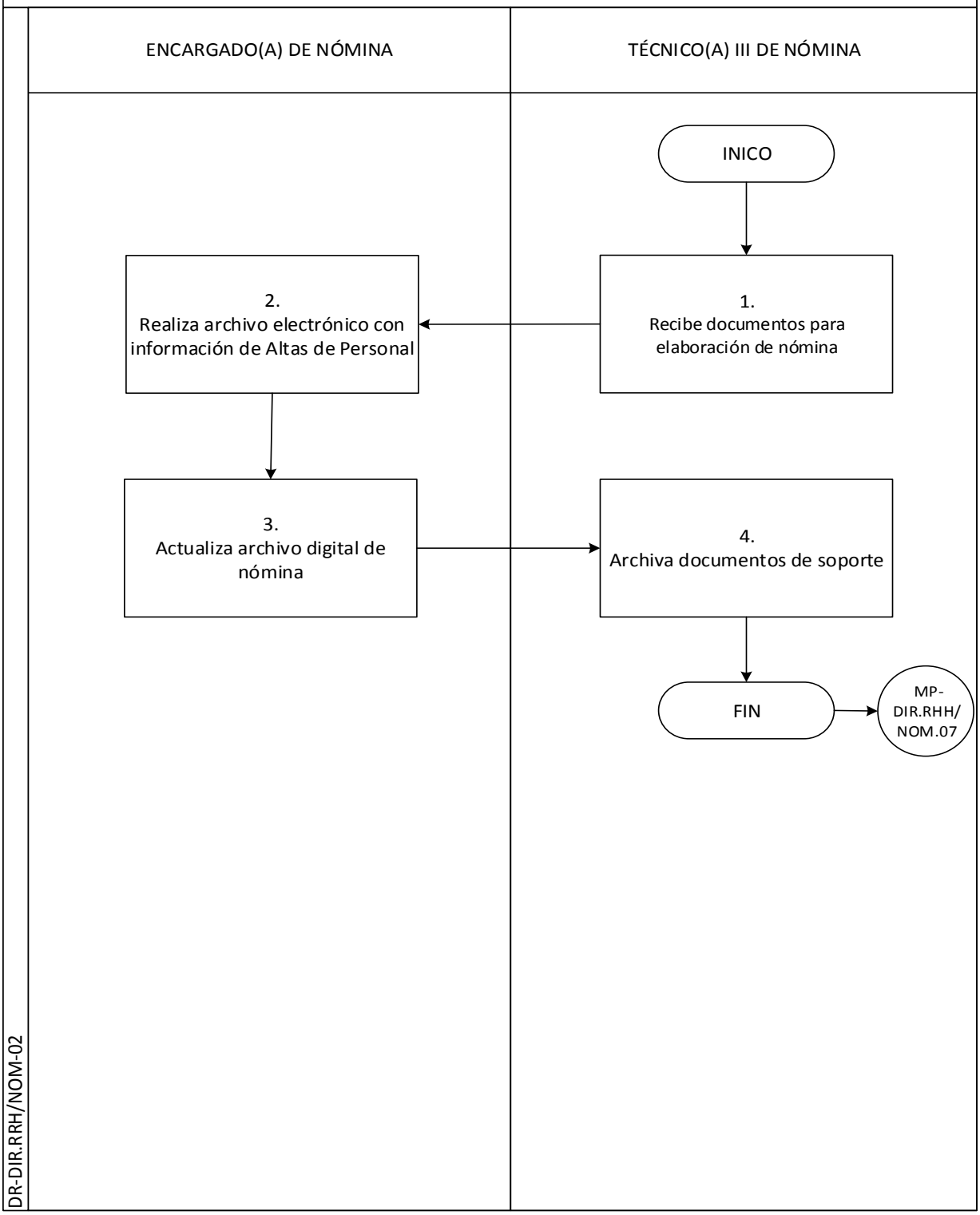
- *Formato de nómina de salarios*

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-



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -ALTAS-

MP-DIR.RRH/NOM-02

Versión 4, Marzo 2022

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

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	*Técnico (a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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.
3. Actualiza archivo digital de nómina	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Técnico (a) III 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 -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 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 4, Marzo 2022

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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico (a) III de Nóminas*

Formatos utilizados:

- *Formato de nómina de salarios*

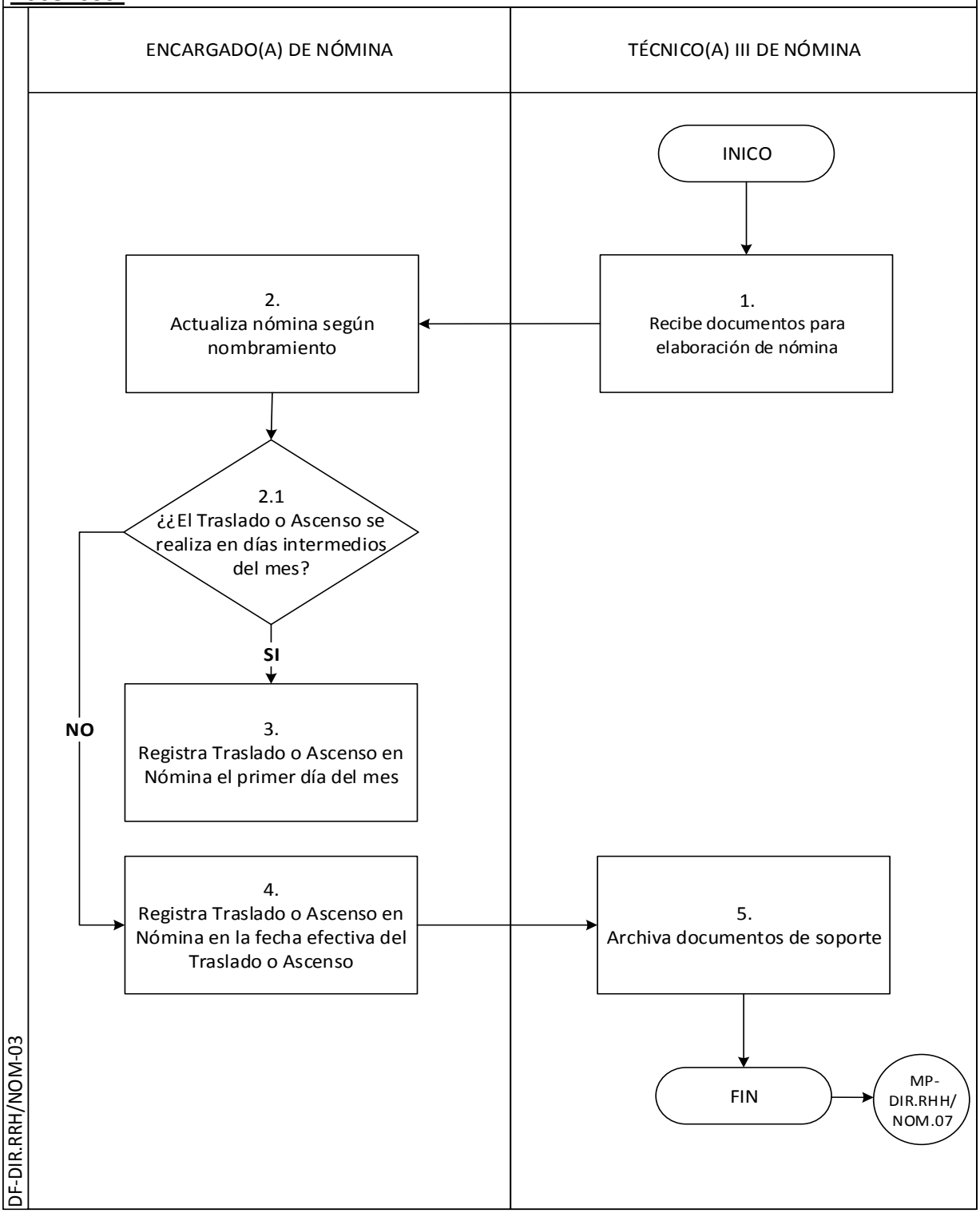
Documentos utilizados:

- *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-



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

MP-DIR.RRH/NOM-03

Versión 4, Marzo 2022

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

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	*Técnico(a) III 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) II 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) II 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) II 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) II 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) III 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 RENGLÓN 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 4, Marzo 2022

Descripción:

Registrar los días de descuento por suspensión de IGSS al igual que el salario devegnado 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 dias 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 RENGLÓN 022 CON -SUSPENSIONES-
MP-DIR.RRH/NOM-04
Versión 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico (a) III de Nóminas*

Formatos utilizados:

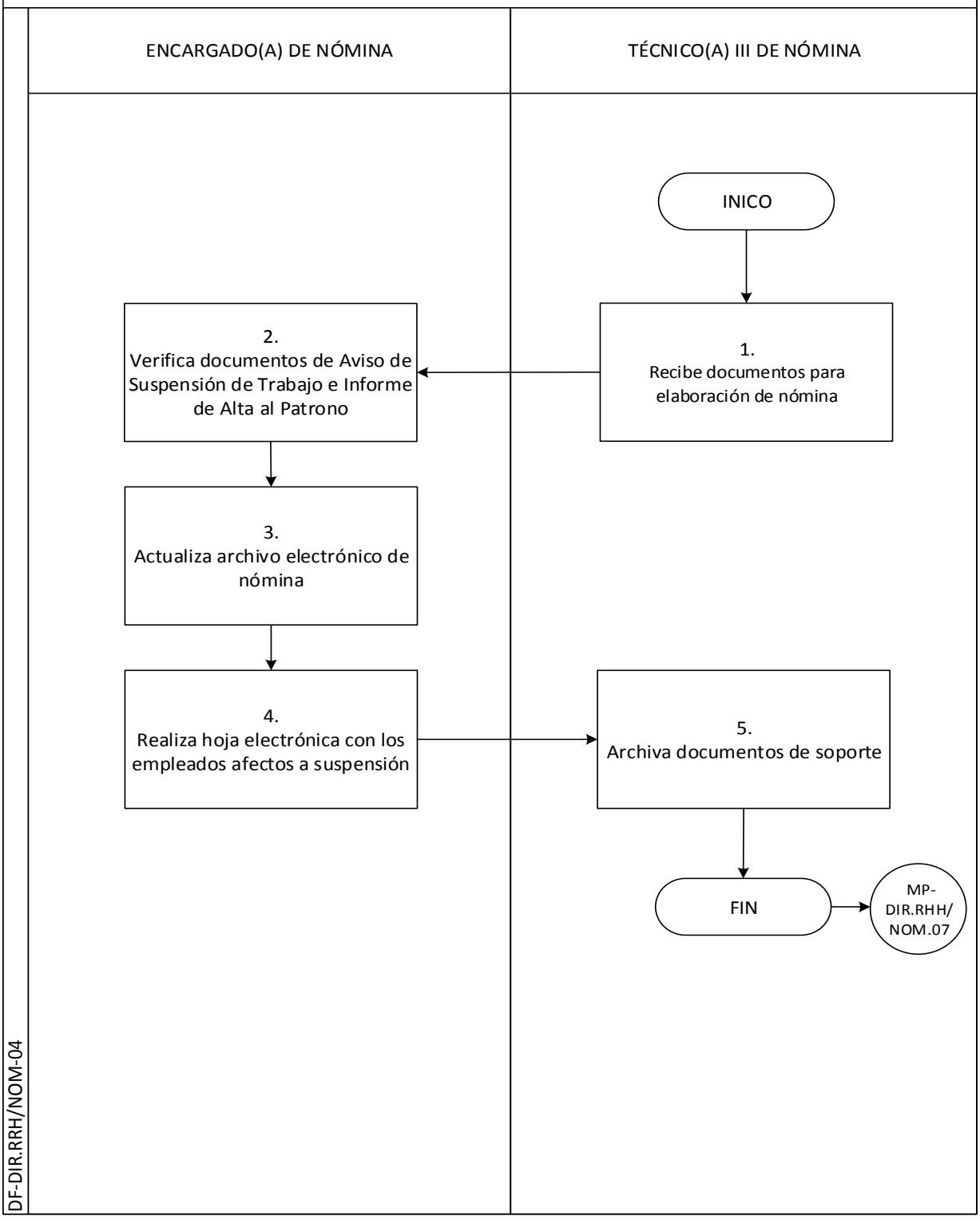
- *Formato de nómina de salarios*

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-



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -SUSPENSIONES-

MP-DIR.RRH/NOM-04

Versión 4, Marzo 2022

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

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe documentos para elaboración de nómina	*Técnico(a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	Realiza una hoja electrónica indicando quienes han sido los empleados afectos a suspensión durante el mes, clasificándolos mensualmente.
5. Archiva documentos de soporte	*Técnico (a) III 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 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 RENGLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-
MP-DIR.RRH/NOM-05
Versión 4, Marzo 2022

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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado (a)II de Nóminas*
- *Técnico(a) III 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-

ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -BONIFICACIÓN PROFESIONAL-

MP-DIR.RRH/NOM-05

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe documentos para la adjudicación del bono en la nómina*	*Termina*	*Archiva documentos de soporte*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe documentos para la adjudicación del bono en la nómina	*Técnico (a) III de Nóminas*	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	*Técnico (a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	Actualiza archivo electrónico de Nómina con los empleados que apliquen para adjudicación de bono profesional mensualmente.
4. Archiva documentos de soporte	*Técnico (a) III 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 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 RENGLON 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 4, Marzo 2022

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 RENGLÓN 022 -DESCUENTOS-
MP-DIR.RRH/NOM-06
Versión 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico (a) III 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-

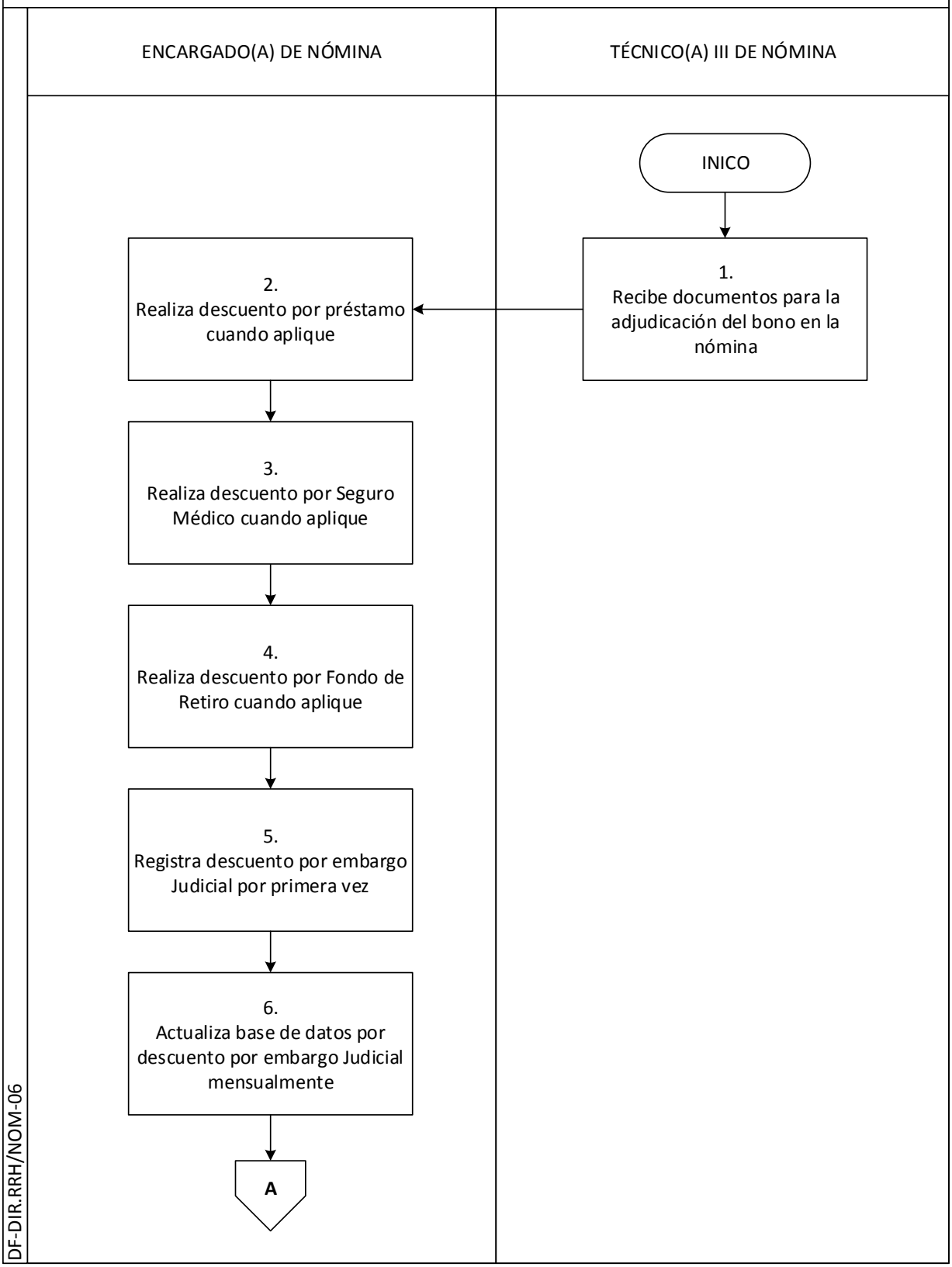
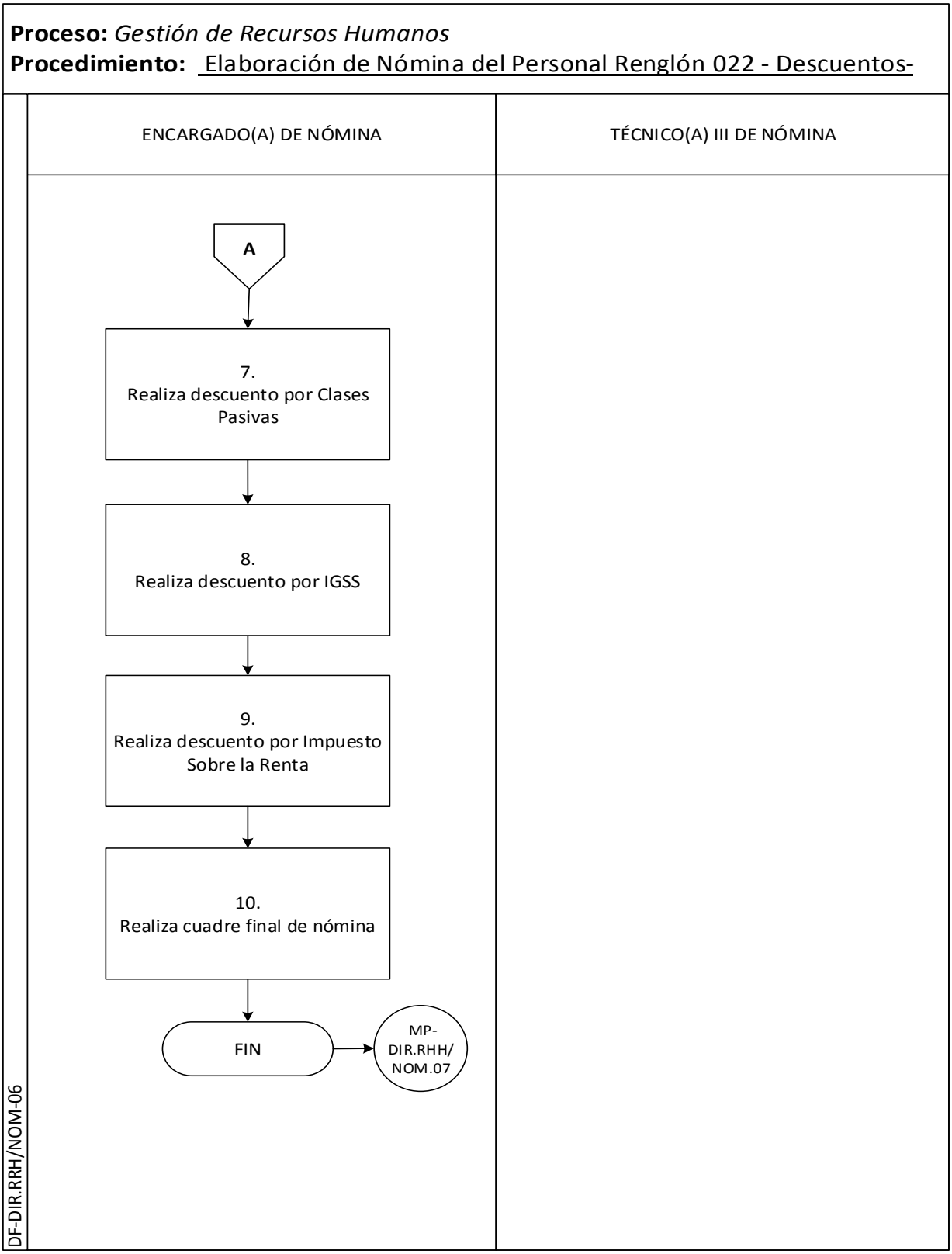


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Elaboración de Nómina del Personal Renglón 022 - Descuentos-



ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL PERSONAL RENGLÓN 022 -DESCUENTOS-

MP-DIR.RRH/NOM-06

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe documentos para la elaboración de nómina*	*Termina*	*Realiza cuadre final de nómina*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe documentos para la elaboración de nómina	*Técnico (a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
3. Realiza descuento por Seguro Médico cuando aplique	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
4. Realiza descuento por Fondo de Retiro cuando aplique	*Encargado (a) II de Nóminas*	Realiza cuadre 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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
5. Registra descuento por embargo Judicial por primera vez	*Encargado (a) II de Nóminas*	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 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe documentos para la elaboración de nómina*	*Termina*	*Realiza cuadre final de nómina*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
6. Actualiza base de datos por descuento por embargo Judicial mensualmente	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
7. Realiza descuento por Clases Pasivas	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
8. Realiza descuento por IGSS	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
9. Realiza descuento por Impuesto Sobre la Renta	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) III de Nóminas, cuando lo requiera el Encargado(a) de Nóminas.
10. Realiza cuadre final de nómina	*Encargado (a) II de Nóminas*	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 RENGLON 022
MP-DIR.RHH/NOM-07
Versión 4, Marzo 2022

Descripción:

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

Objetivo:

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

Normas:

- *Ninguno*

ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022
MP-DIR.RHH/NOM-07
Versión 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico(a) III 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

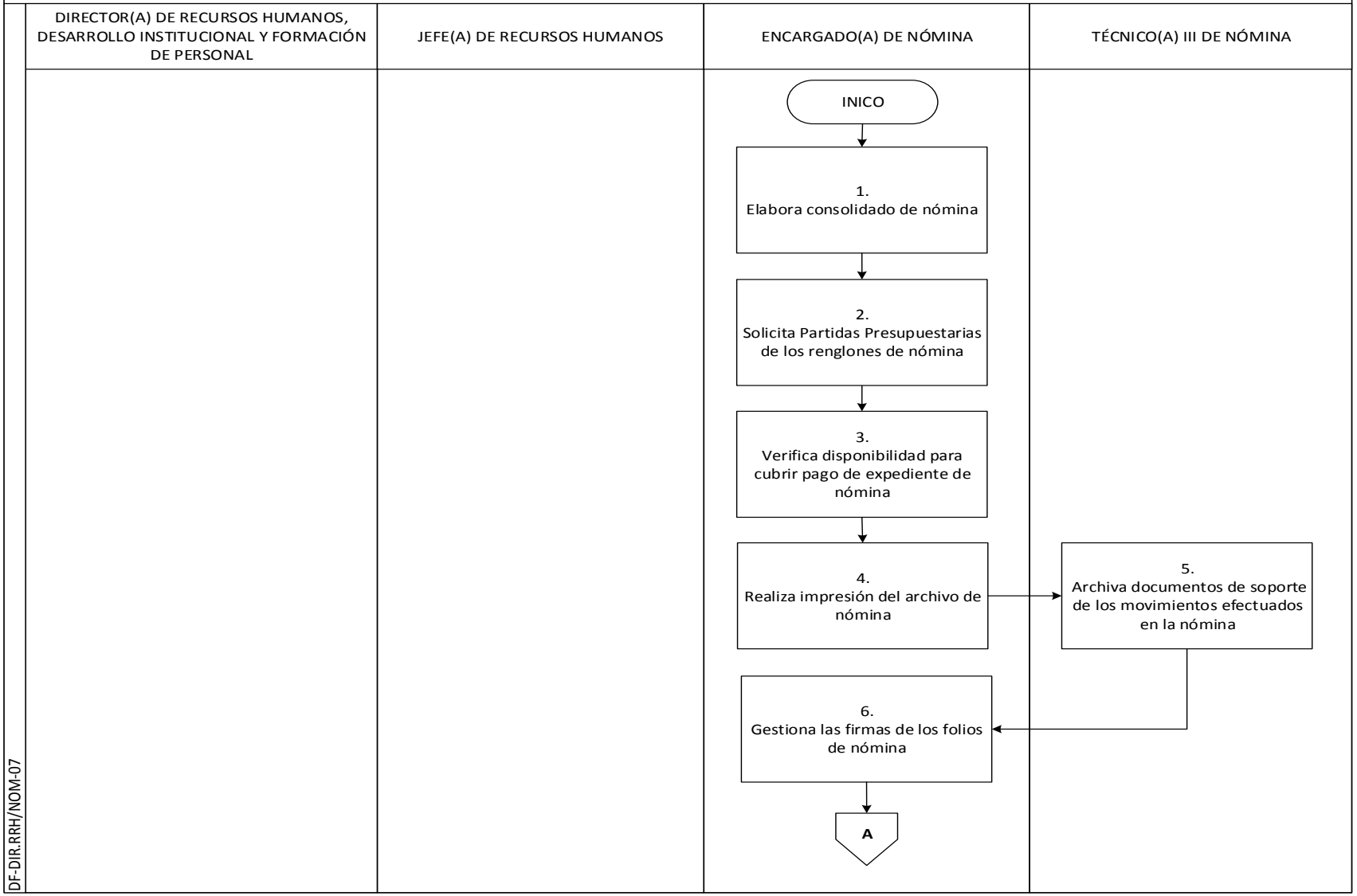


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Elaboración de Consolidado de Nómina del Personal Renglón 022

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO(A) DE NÓMINA	TÉCNICO(A) III DE NÓMINA
		A 7. Recibe expediente de nómina para trasladarlo al Encargado(a) de Compras 8. Entrega con oficio el expediente de Nómina al Encargado(a) de Compras 9. Elabora voucher de pago de salario por empleado 10. Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) de Tesorería para archivarlos FIN	

DF-DIR.RRH/NOM-07

ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022

MP-DIR.RHH/NOM-07

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Elabora Consolidado de Nómina*	*Termina*	*Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) de Tesorería para*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Elabora consolidado de nómina	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Técnico (a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	*Jefe (a) de Recursos Humanos*	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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.

ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE NÓMINA RENGLON 022			
MP-DIR.RHH/NOM-07			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Elabora Consolidado de Nómina*	*Termina*	*Recibe voucher firmados por empleados y envía a Encargado(a) de Tesorería para*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
8. Firma folios de nómina y traslada a Encargado(a) de Nóminas	*Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	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.
9. Recibe expediente de nómina para trasladarlo al Encargado(a) de Compras	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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) de Tesorería	*Encargado (a) II de Nóminas*	Recibe voucher firmados por los empleados y envía a Encargado(a) 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 4, Marzo 2022

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 Nóminas 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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

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

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Gestión de Solvencia General*

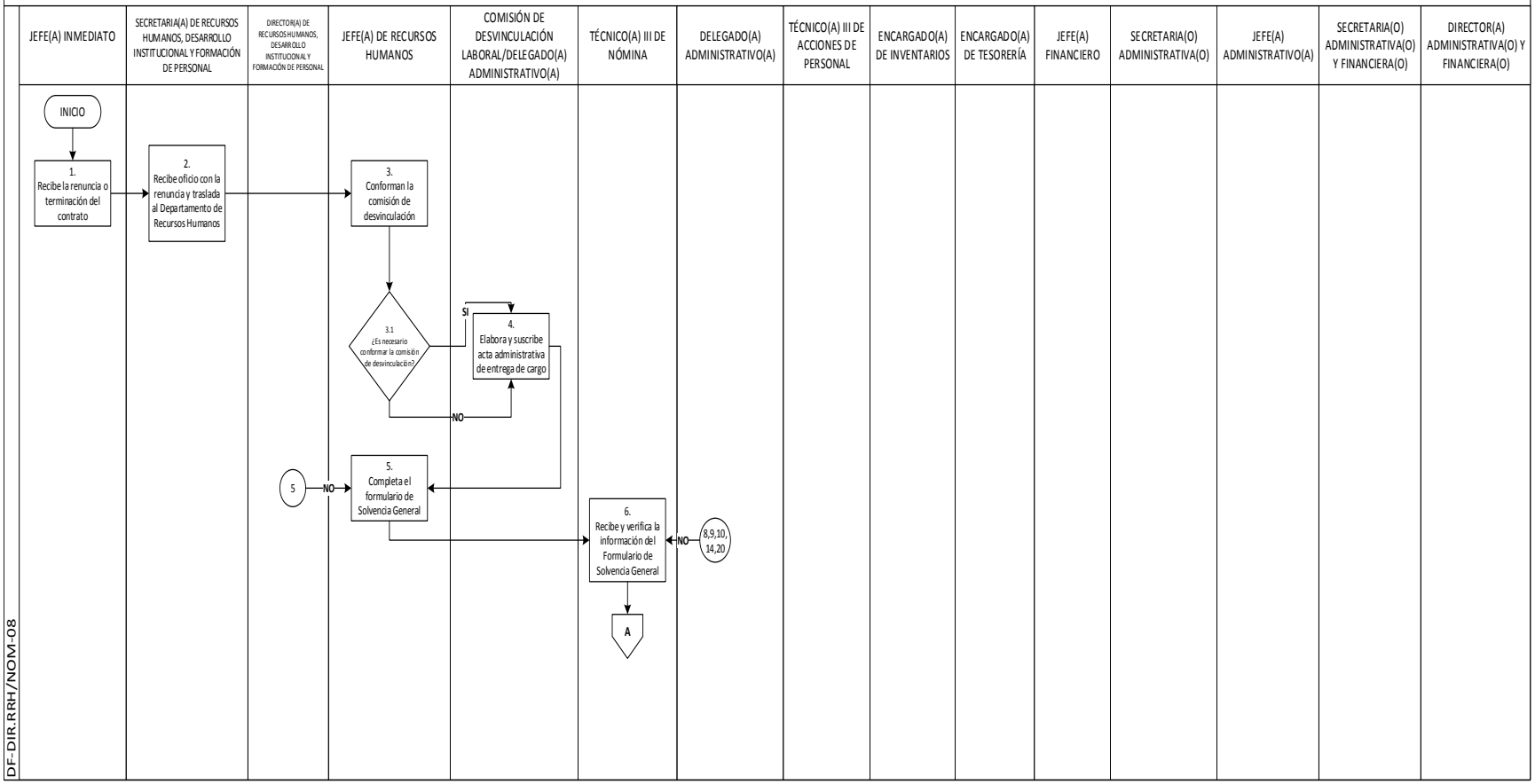


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Gestión de Solvencia General*

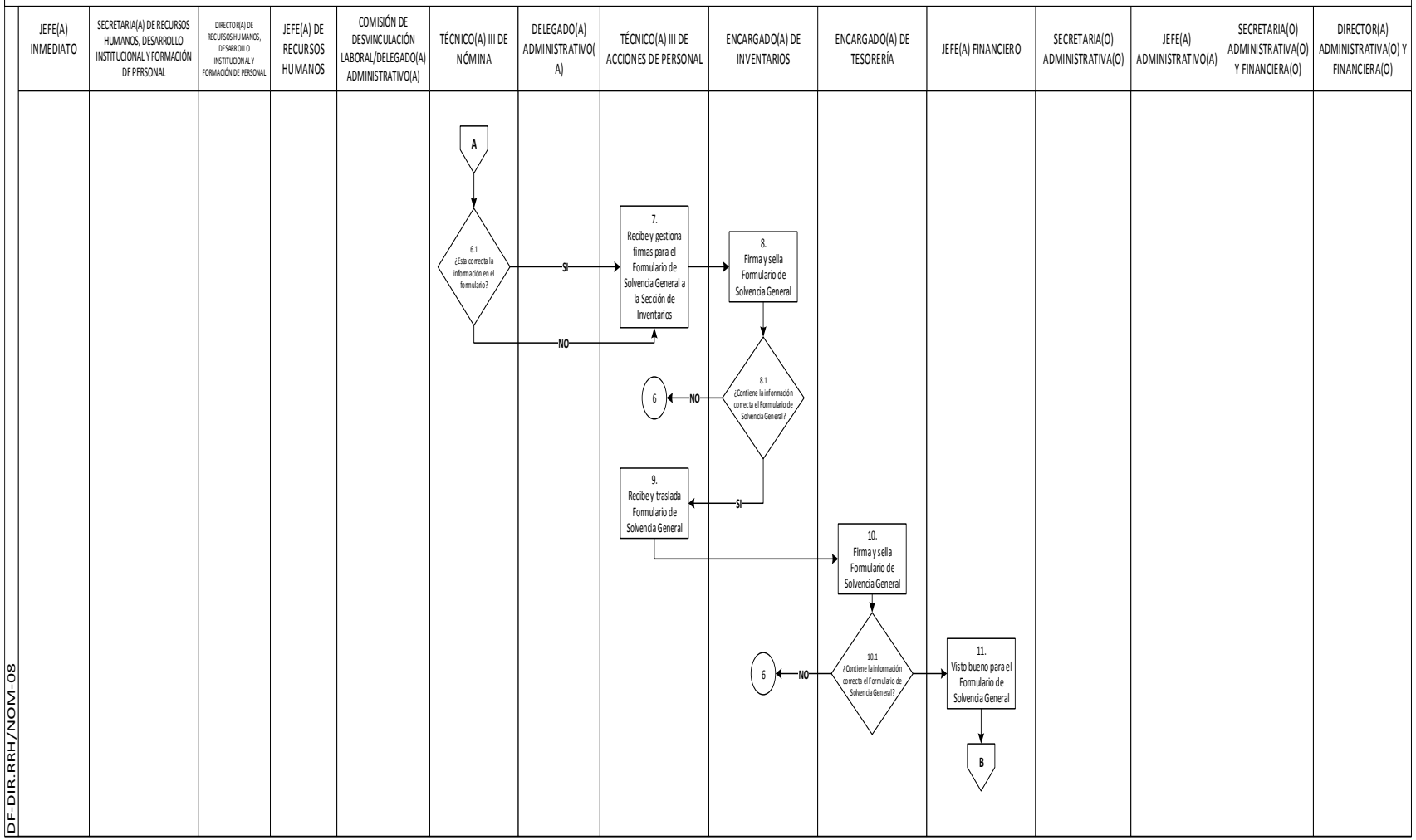


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Gestión de Solvencia General*

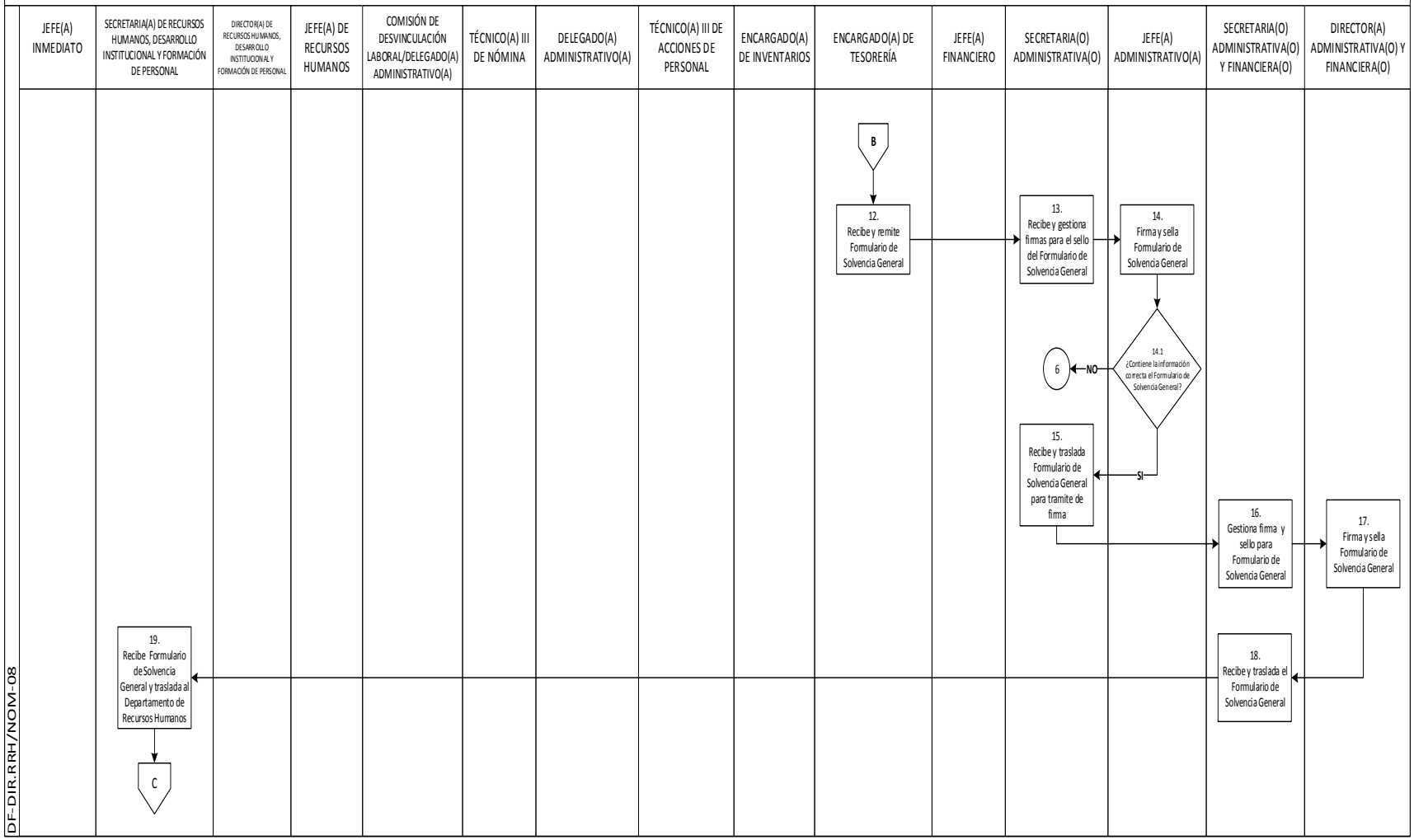
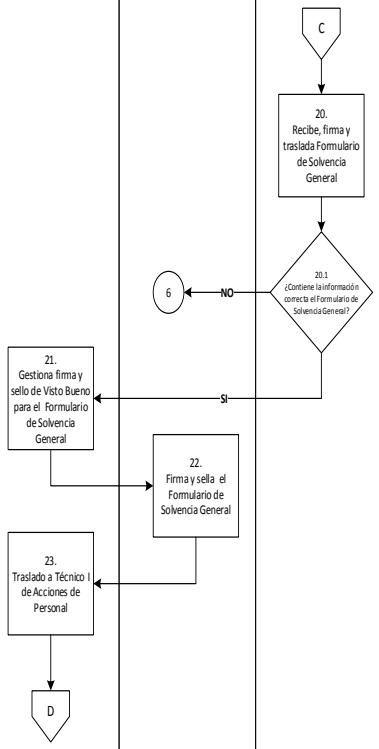


DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: *Gestión de Solvencia General*

JEFE(A) INMEDIATO	SECRETARIA(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN DE DESVINCULACIÓN LABORAL/DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO(A) III DE NÓMINA	DELEGADO(A) ADMINISTRATIVO(A)	TÉCNICO(A) III DE ACCIONES DE PERSONAL	ENCARGADO(A) DE INVENTARIOS	ENCARGADO(A) DE TESORERÍA	JEFE(A) FINANCIERO	SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)	JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)	SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O)	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA(O)

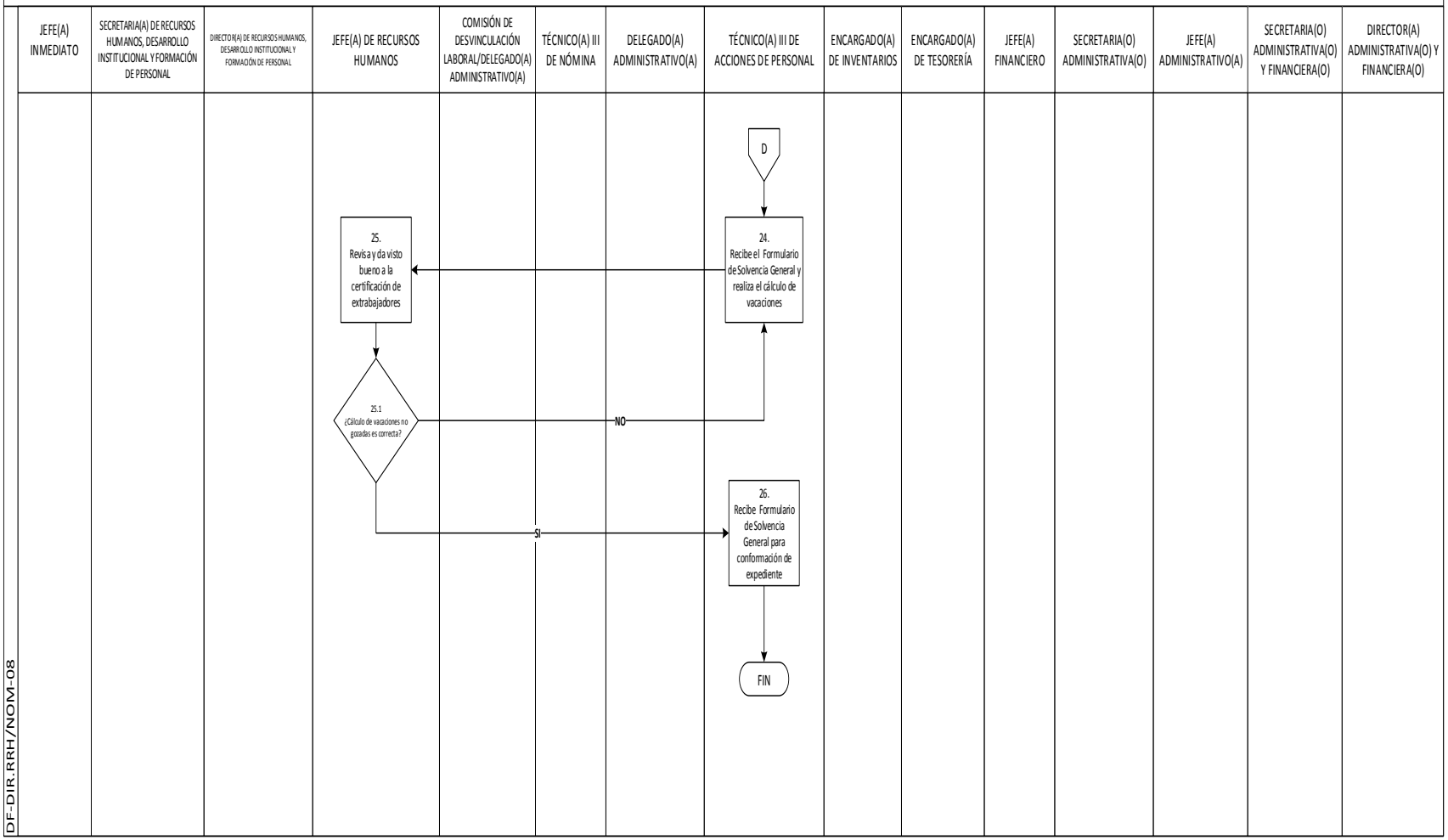


DF-DIR.RRH/NOM-08

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Gestión de Solvencia General*



GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe la renuncia o terminación de contrato*	*Termina*	*Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
1. Recibe la renuncia o terminación de contrato	*Jefe(a) Inmediato*	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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
2. Recibe oficio con la renuncia y traslada al Departamento de Recursos Humanos	*Secretaria(o) I de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	Recibe el oficio con la renuncia correspondiente, luego realiza conocimiento firmado por el Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para el traslado de la información al Jefe(a) de Recursos Humanos.
3. Conforma la comisión de desvinculación	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	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 Auditoria 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?	*Jefe(a) de Recursos humanos*	**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	*Comisión de desvinculación laboral / Delegado(a) Administrativo(a)*	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			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe la renuncia o terminación de contrato*	*Termina*	*Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
5. Completa el Formulario de Solvencia General	*Delegado(a) Administrativo(a) / Jefe(a) de Recursos Humanos*	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) III de Nóminas.
6. Recibe y verifica la Información del Formulario de Solvencia General	*Técnico(a) III de Nóminas*	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?	*Técnico(a) III de Nóminas*	**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	*Técnico(a) III de Nóminas*	Traslada Formulario de Solvencia General al Encargado(a) de Inventarios con conocimiento, para la gestión de la firma y sello correspondiente.
8. Firma y sella Formulario de Solvencia General	*Encargado (a) I de Inventarios*	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?	*Encargado (a) I de Inventarios*	**Sí**, la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Encargado(a) de Inventarios firma y sella, para su posterior traslado al Técnico(a) III 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) de Inventarios traslada al Técnico(a) III de Nóminas. **"Conecta con la actividad No. 6"**

GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe la renuncia o terminación de contrato*	*Termina*	*Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
9. Recibe y traslada Formulario de Solvencia General	*Técnico(a) III de Nóminas*	Recibe Formulario de Solvencia General. Luego traslada formulario para la gestión de firma y sello del Encargado(a) de Tesorería, con respectivo conocimiento.
10. Firma y sella Formulario de Solvencia General	*Encargado (a) II de Tesorería*	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?	*Encargado (a) II de Tesorería*	**Sí,** la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Encargado(a) 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) III de Nóminas. **"Conecta con la actividad No. 6"**
11. Da Visto Bueno al Formulario de Solvencia General	*Jefe(a) Financiero(a)*	Da el Visto Bueno al Formulario de Solvencia General. Luego traslada al Encargado(a) de tesorería.
12. Recibe y remite Formulario de Solvencia General	*Encargado (a) II de Tesorería*	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	*Secretaría(o) I Administrativa(o)*	Gestiona firma y sello para el Formulario de Solvencia General del Jefe(a) Administrativo(a).
14. Firma y sella Formulario de Solvencia General	*Jefe(a) Administrativo(a)*	Revisa, firma y sella el formulario cuando la información contenida esta correcta. Luego remite a la Secretaria(a) 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			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe la renuncia o terminación de contrato*	*Termina*	*Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
14.1. ¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?	*Jefe(a) Administrativo(a)*	**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".** **No**, la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, la Secretaria(o) Administrativa(a) traslada al Técnico(a) III de Nóminas. **"Conecta con la actividad No. 6"**
15. Recibe y traslada el Formulario de Solvencia General para el trámite de firma	*Secretaría(o) I Administrativa(o)*	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	*Secretaría(o) I Administrativa(o) y Financiera(o)*	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	*Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*	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	*Secretaría(o) I Administrativa(o) y Financiera(o)*	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	*Secretaria(o) I de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	Recibe el Formulario de Solvencia General, luego realiza conocimiento que es firmado y sellado por el Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para el traslado del documento al Jefe(a) de Recursos Humanos.

GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe la renuncia o terminación de contrato*	*Termina*	*Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
20. Recibe, firma y traslada Formulario de Solvencia General	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	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?	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	**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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal. **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) III de Nóminas **"Conecta con la actividad No. 6"**
21. Gestiona firma y sello de Visto Bueno para el Formulario de Solvencia General	*Secretaria(o) I de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	Gestiona la firma y sello del Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para el Formulario de Solvencia General.
22. Firma y sella el Formulario de Solvencia General	*Director(o) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
23. Traslado a Técnico III de Acciones de Personal	*Secretaria(o) I de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	Traslada el Formulario de Solvencia General al Técnico(a) III de Acciones de Personal.
24. Recibe el Formulario de Solvencia General y realiza el cálculo de vacaciones	*Técnico(a) III de Acciones de Personal*	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.

GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES			
MP-DIR. RRH/NOM-08			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe la renuncia o terminación de contrato*	*Termina*	*Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
25. Revisa y Da Visto Bueno a la Certificación de extrabajadores	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	Da Visto Bueno firmando y sellando el certificado de extrabajadores, luego traslada Formulario de Solvencia General y Certificación de Extrabajadores al Técnico(a) III de Archivo y Catalogación.
25.1. ¿El cálculo de vacaciones no gozadas es correcta?	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	**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) III de Archivo y Catalogación. **Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 26"**. **No**, el cálculo de las vacaciones no se realizó adecuadamente. **"Conecta con la actividad No. 24"**
26. Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente	*Técnico(a) III de Archivo y Catalogación*	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. **"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

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 4, Marzo 2022

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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado (a) II de Nóminas*
- *Técnico(a) III 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

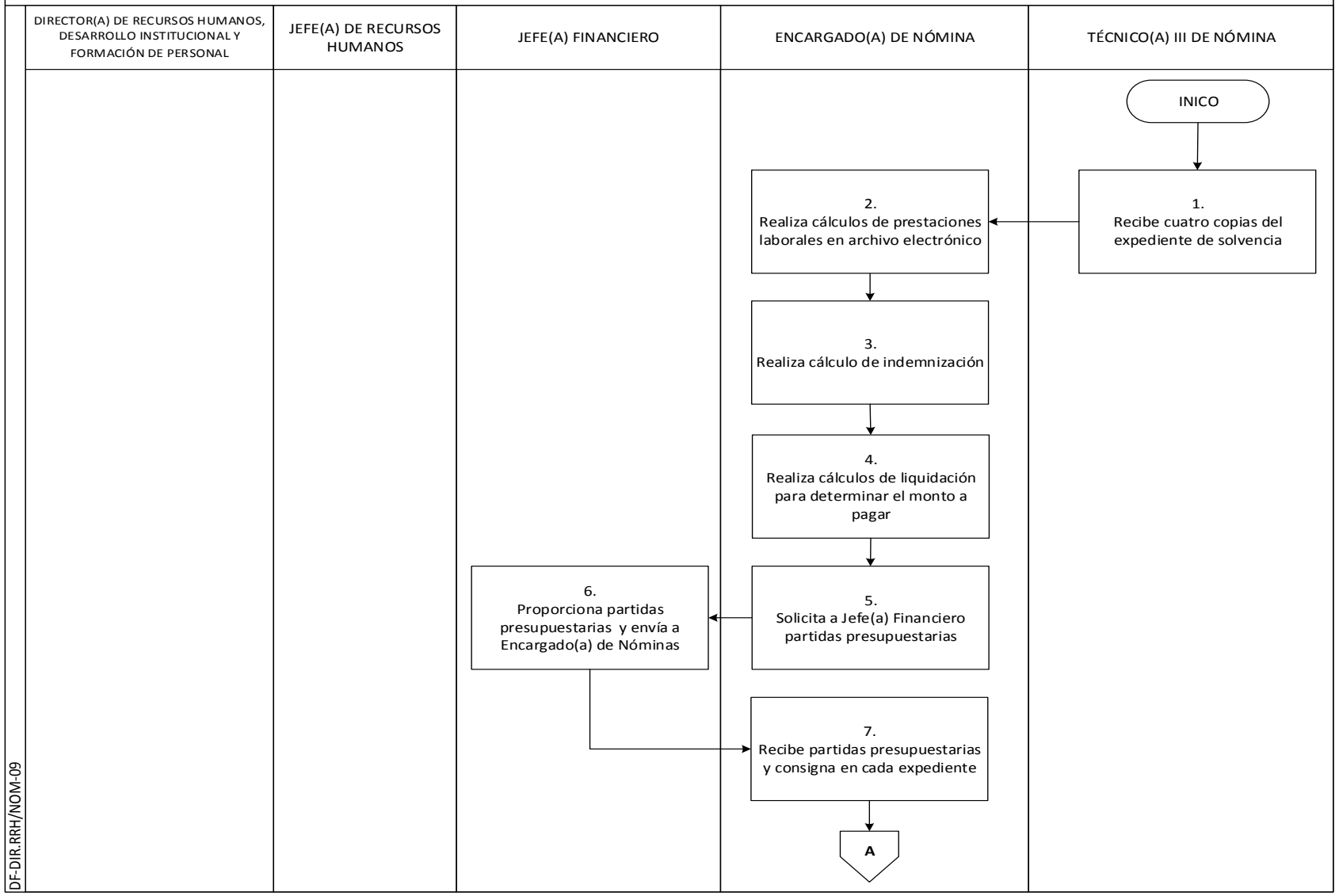
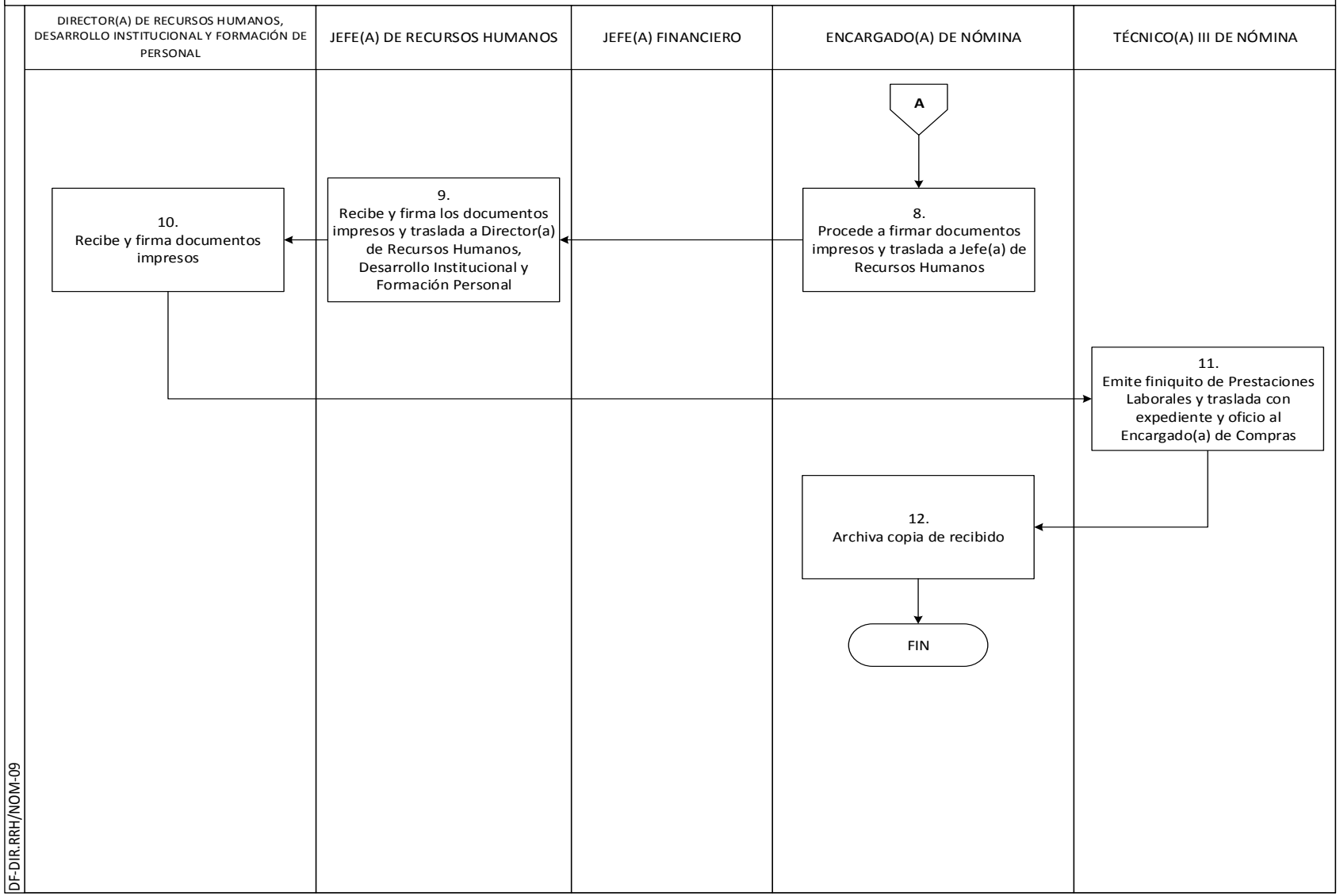


DIAGRAMA DE FLUJO

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



CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

MP-DIR.RHH/NOM-09

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe cuatro copias del expediente de solvencia*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe cuatro copias del expediente de solvencia	*Técnico(a) III de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	Realiza los cálculos de prestaciones laborales, en el archivo electrónico de prestaciones laborales de la persona.
3. Realiza cálculo de indemnización	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	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	*Encargado (a) II de Nóminas*	Solicita al Jefe Financiero partidas presupuestarias de los distintos renglones.
6. Proporciona partidas presupuestarias y envía a Encargado(a) de Nóminas	*Jefe(a) Financiero(a)*	Proporciona partidas presupuestarias y envía al Encargado(a) de Nóminas.

CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES DEL PERSONAL RENGLÓN 022

MP-DIR.RHH/NOM-09

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe cuatro copias del expediente de solvencia*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
7. Recibe partidas presupuestarias y consigna en cada expediente	*Encargado(a) II de Nóminas*	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	*Encargado(a) II de Nóminas*	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	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	Recibe y firma los documentos impresos y traslada al Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal para firma.
10. Recibe y firma documentos impresos	*Director(a) de Recursos Humanos, Institucional Desarrollo y Formación de Personal*	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	*Técnico(a) III de Nóminas*	Emite Finiquito de Prestaciones Laborales y traslada con expediente y oficio al Encargado(a) de Compras
12. Archiva copia de recibido	*Encargado(a) II de Nóminas*	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 4, Marzo 2022

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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado(a) II de Nóminas*
- *Técnico(a) III 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

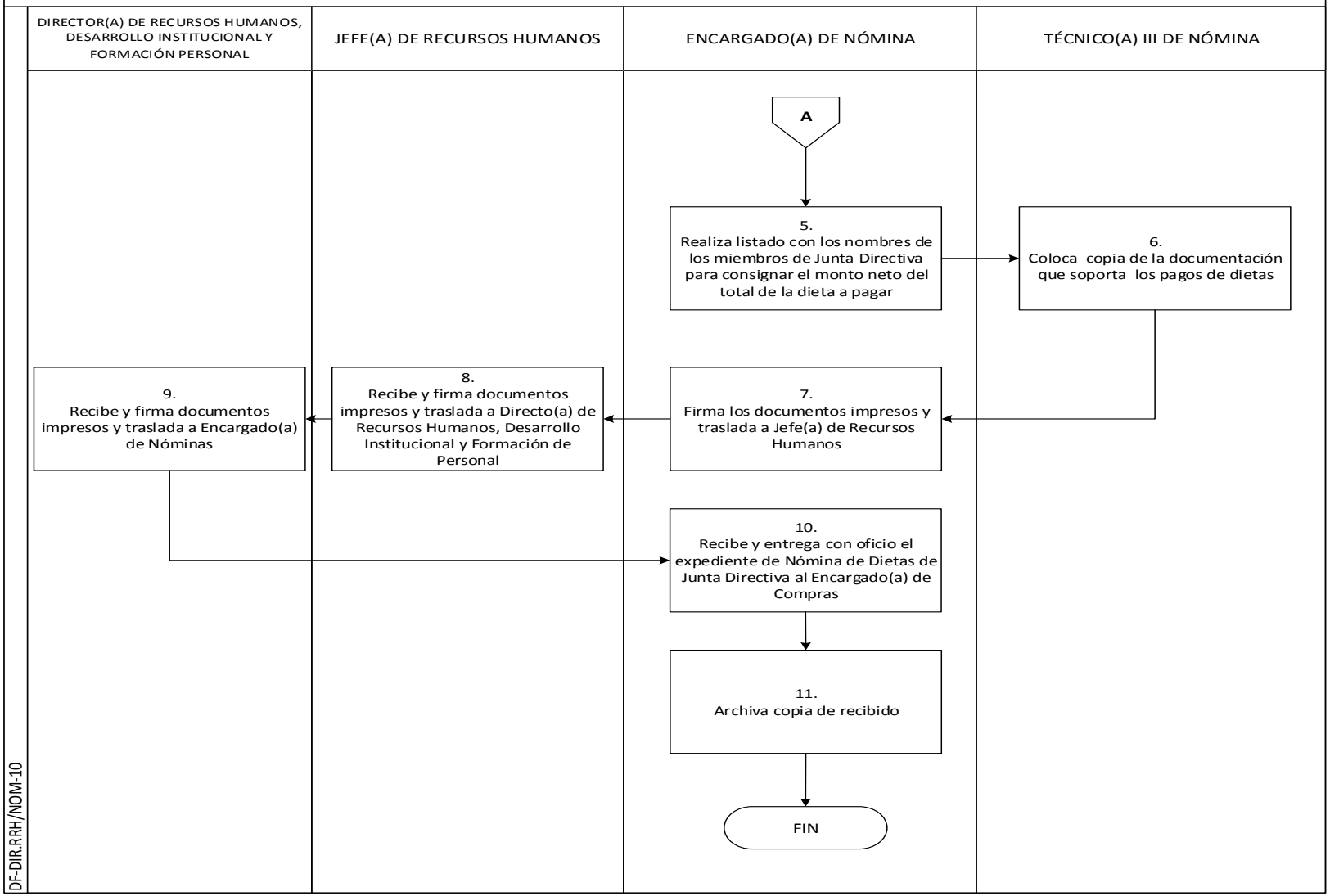
Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Cálculo de la Nómina de la Junta Directiva del INAB

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO(A) DE NÓMINA	TÉCNICO(A) III DE NÓMINA
		INICO 1. Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas a pagar 2. Registra la cantidad de dietas según la asistencia del mes de las Sesiones de Junta Directiva 3. Realiza consolidado para pago de dietas 4. Realiza listado con los nombres de los miembros de Junta Directiva para consignar el monto neto del total de la dieta a pagar A	

DF-DIR.RRH/NOM-10

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Cálculo de la Nómina de la Junta Directiva del INAB



CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB			
MP-DIR.RHH/NOM-10			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas a pagar	*Encargado(a) II de Nóminas*	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.
2. Registra la cantidad de dietas según la asistencia del mes de las Sesiones de Junta Directiva	*Encargado(a) II de Nóminas*	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.
3. Realiza consolidado para pago de dietas	*Encargado(a) II de Nóminas*	Realiza consolidado para pago de dietas, en donde se incluye los totales finales, asignando la partida bajo el renglón cero sesenta y uno (061).
4. Realiza listado con los nombres de los miembros de Junta Directiva para consignar el monto neto del total de la dieta a pagar	*Encargado (a) II de Nóminas*	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. 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.
5. Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada al Técnico I de Nóminas para completar expediente	*Encargado (a) II de Nóminas*	Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada a Técnico(a) I de Nóminas para completar expediente.

CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DE LA JUNTA DIRECTIVAS DEL INAB			
MP-DIR.RHH/NOM-10			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
6. Coloca copia de la documentación que soporta los pagos de dietas	*Técnico(a) III de Nóminas*	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.
7. Firma los documentos impresos y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	*Encargado(a) II de Nóminas*	Firma los documentos impresos, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.
8. Recibe y firma documentos impresos y traslada a Directo(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	Recibe y firma los documentos impresos, para luego trasladar a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
9. Recibe y firma documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas	*Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*	Recibe y firma los documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas.
10. Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de Junta Directiva al Encargado(a) de Compras	*Encargado(a) II de Nóminas*	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: • Actas • Facturas cuando aplique • Reporte de Timbres • Reporte de Retenciones • Nómina • Listado de Acreditamiento
11. Archiva copia de recibido	*Encargado(a) II de Nóminas*	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 4, Marzo 2022

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 4, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado(a) II de Nóminas*
- *Técnico(a) III de Nóminas*

Formatos utilizados:

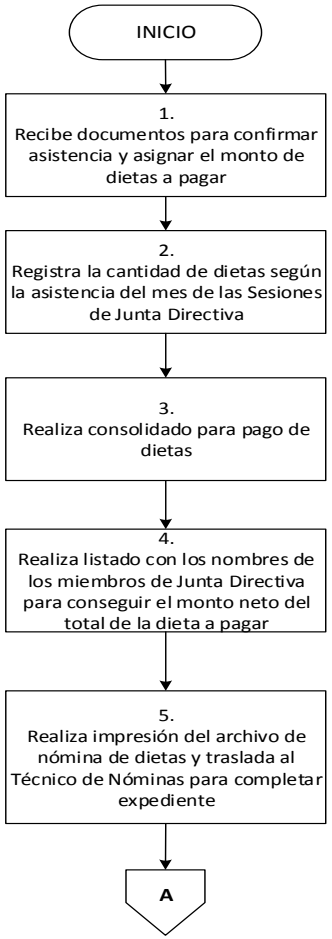
- *Formato de nómina de Dietas*

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

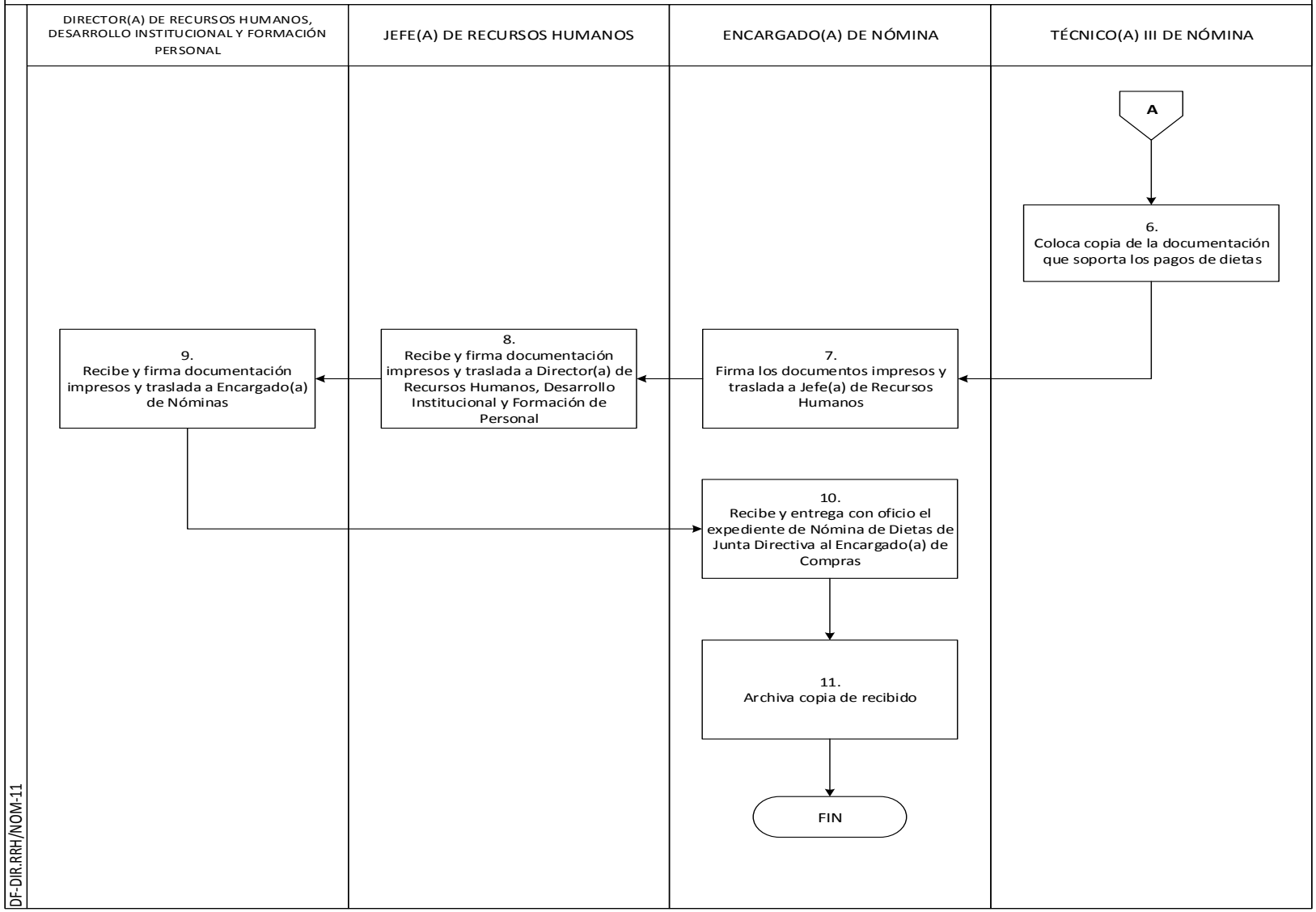
Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Cálculo de la Nómina de Dietas del Comité Directivo de PINPEP del INAB

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN PERSONAL	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADO(A) DE NÓMINA	TÉCNICO(A) III DE NÓMINA
			

DF-DIR.RRH/NOM-11

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Cálculo de la Nómina de Dietas del Comité Directivo de PINPEP del INAB



CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP

MP-DIR.RHH/NOM-11

Versión 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	*RESPONSABLE*	*ACTIVIDAD*
1. Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas a pagar	*Encargado(a) II de Nóminas*	Recibe los siguientes documentos del Secretario del Comité Directivo –CODI-: • 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	*Encargado(a) II de Nóminas*	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 consolidado para pago de dietas	*Encargado(a) II de Nóminas*	Realiza consolidado para pago de dietas, en donde se incluye los totales finales, asignando la partida bajo el renglón cero sesenta y uno (061).
4. Realiza listado con los nombres de los miembros de Junta Directiva para consignar el monto neto del total de la dieta a pagar	*Encargado (a) II de Nóminas*	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). En el listado de acreditamiento, adicional a los datos mencionados anteriormente, se incluye el número

CÁLCULO DE LA NÓMINA DE DIETAS DEL COMITÉ DIRECTIVO DE PINPEP			
MP-DIR.RHH/NOM-11			
Versión 4, Marzo 2022			
Inicia	*Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		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.
5. **Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada al Técnico I de Nóminas para completar expediente**	*Encargado (a) II de Nóminas*	Realiza impresión del archivo de nómina de dietas y traslada a Técnico(a) I de Nóminas para completar expediente.
6. **Coloca copia de la documentación que soporta los pagos de dietas**	*Técnico(a) III de Nóminas*	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. • Hoja de asistencia de Sesión Ordinaria • Factura cuando aplique
7. **Firma los documentos impresos y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos**	*Encargado(a) II de Nóminas*	Firma los documentos impresos, para luego trasladar al Jefe(a) de Recursos Humanos.
8. **Recibe y firma documentos impresos y traslada a Directo(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos**	*Jefe(a) de Recursos Humanos*	Recibe y firma los documentos impresos, para luego trasladar a Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
9.	*Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo*	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 4, Marzo 2022

Inicia	*Recibe documentos para confirmar asistencia y asignar el monto de dietas*	*Termina*	*Archiva copia de recibido*

PASO	***RESPONSABLE***	***ACTIVIDAD***
Recibe y firma documentos impresos y traslada a Encargado(a) de Nóminas	*Institucional y Formación de Personal*	
10. Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de Junta Directiva al Encargado(a) de Compras	*Encargado(a) II de Nóminas*	Recibe y entrega con oficio el expediente de Nómina de Dietas de –CODI- al Encargado(a) de Compras con los documentos de soporte siguientes: • Actas • Facturas cuando aplique • Reporte de Timbres • Reporte de Retenciones • Nómina Listado de Acreditamiento
11. Archiva copia de recibido	*Encargado(a) II de Nóminas*	Archiva copia de recibido. **“TERMINA PROCEDIMIENTO”**

ANEXOS

Anexo 1. Formato de nómina de salarios

Instituto Nacional de Bosques

Sistema de Nomina y Planilla

Año/Renglón/Mes

Fecha inicio de mes
Fecha final de mes

ISR: 5%

IGSS: 4.83%

Mes: **Mes pagado**

Número de días del mes días

**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	Liquido
Total Sub-Región	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Región	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Nómina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Anexo 2. Formato de nómina de dietas

Instituto Nacional de Bosques

Departamento Recursos Humanos

Fecha de realización

Mes de la dieta a pagar

Partida Presupuestaria: Descripción de Partida:

Número de Partida Direccion y Coordinación

Nombre	Apellidos	Fecha	Fecha	Fecha	Total de Dietas	ISR	IVA	Timbre	Liquido
		Nombre de entidad o ministerio							
Nombre	Apellido	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar
Puesto	Titular								
Nombre	Apellido	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar
Puesto	Suplente								
	SUBTOTAL				**Sub-total entidad o ministerio**				
		Nombre de entidad o ministerio							
Nombre	Apellido	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar
Puesto	Titular								
Nombre	Apellido	cantidad	cantidad	cantidad	Total	Monto ISR	Monto IVA	Monto timbre	Valor a pagar
Puesto	Suplente								
					Sub-total entidad o ministerio				
	TOTAL DIETAS				**TOTAL DE DIETAS**				

La presente Nomina de dietas asciende a:

Cantidad en letras

Elaboró **Revisado** **Vo. Bo.**

Anexo 3. Formato de Indemnización

Instituto Nacional de Bosques

Departamento de Recursos Humanos

Fecha de realización

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**

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:

		Salarios Ordinario	**Extraordinario**	**Bono 14**	**Total**
1.-	**Nombre del mes**	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
2.-	**Nombre del mes**	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
3.-	**Nombre del mes**	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
4.-	**Nombre del mes**	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
5.-	**Nombre del mes**	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
6.-	**Nombre del mes**	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total
		Cantidad	Cantidad	Cantidad	Total

Salario Promedio de los Número de meses

Meses Anteriores para Cálculo: Total

Indemnización por:

Número AÑOS Cantidad

Número DIAS Cantidad

Total en letras **Total en números**

Elaboró Revisado Vo.Bo

Recibí: _____

Firma y nombre de la persona

Anexo 4. Formato de Prestaciones Laborales

Instituto Nacional de Bosques

Departamento Recursos Humanos

Fecha de realización

LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DE TRABAJO

Número de partida presupuestaria

Descripción de partida presupuestaria (ubicación)

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

FECHA		**SALARIOS DEVENGADOS**		**RENGLÓN**			**PAGADO**	**POR PAGAR**	**FIRMA**
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					**TOTAL**		**Cantidad**	
LIQUIDO A RECIBIR	**Cantidad**								
	Cantidad en letras								

Elaboro	Revisado	Vo.Bo

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 OCUPO	Nombre del puesto

PERIODO DE VACACIONES	RENGLÓN	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	
						Cantidad	

Salario Promedio	**Cantidad**		
Salario Promedio diario	**Cantidad**	**TOTAL NOMINAL**	**Cantidad**
		LIQUIDO A RECIBIR	**Total en números**

TOTAL: Cantidad

TOTAL: Cantidad en letras

Elaboro	Revisado	Vo.Bo

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

_____ _____

Nombre del Delegado Administrativo o Jefe de Recursos Humanos *Firma y Sello*

_____ _____

Nombre del Director Regional, Subregional o Jefe Inmediato *Firma y Sello*

Instituto Nacional de Bosques

Formulario de Solvencia General

FR-DAF.FIN.INV-01

SECCIÓN III DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SECCIÓN III.A DEPARTAMENTO FINANCIERO

SECCIÓN DE INVENTARIOS

Fecha : __/__/__

No tiene bienes pendientes de entregar.

Firma y Sello Encargado de Inventarios

SECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha : __/__/__

No tiene viáticos o vales pendientes de liquidar.

Firma y Sello Encargado de Tesorería

Es conforme:

Firma y Sello Jefe del Departamento Financiero

SECCIÓN III.B DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Fecha: __/__/__

No tiene expedientes administrativos pendientes por robo de bienes, accidentes de vehículos, liquidación de cupones o vales de combustible.

Firma y Sello Jefe Departamento Administrativo

Visto Bueno:

Firma y sello Director Administrativo y Financiero

SECCIÓN IV DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: __/__/__

De conformidad, con los registros que para efecto se llevan en el Departamento de Recursos Humanos, a la persona en mención **NO** le aparecen pendientes.

Firma y Sello Jefe de Recursos Humanos

Vo. Bo. Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos