

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>1 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

# PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>2 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	


## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DESARROLLO.....</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Elaboración de nómina .....</b>	<b>6</b>
5.1.1 Proceso de selección del personal.....	6
5.1.1.1 Altas.....	6
5.1.1.2 Bajas .....	6
5.1.1.3 Modificaciones de puestos y salarios .....	6
5.1.2 Jornada laboral .....	6
5.1.2.1 Horas extraordinarias.....	6
5.1.2.2 Horas extraordinarias adicionales .....	7
5.1.2.3 Horas por compensar .....	7
5.1.3 Retribuciones e incentivos.....	7
5.1.3.1 Interinatos .....	7
5.1.3.2 Bonos de productividad.....	7
5.1.4 Prestaciones irrenunciables.....	7
5.1.4.1 Bonificación anual .....	7
5.1.4.2 Aguinaldo.....	8
5.1.4.3 Vacaciones.....	8
5.1.5 Otros ajustes salariales .....	8
5.1.5.1 Suspensiones de IGSS.....	8
5.1.5.2 Licencias .....	8
5.1.5.3 Descuentos principales.....	9
5.1.5.4 Descuentos de asociaciones de ahorro .....	9
5.1.5.5 Cuota de mantenimiento .....	9
5.1.5.6 Descuento de seguro de vida y gastos médicos .....	10
<b>5.2 Pago y obligaciones posteriores .....</b>	<b>10</b>
5.2.1 Pagos internos .....	10
5.2.1.1 Anticipo de salario .....	10
5.2.1.2 Salario mensual .....	10
5.2.1.3 Prestaciones laborales e indemnización.....	11
5.2.2 Pagos externos .....	11
5.2.2.1 Planilla de IGSS .....	11

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>3 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

5.2.2.2	Retenciones del ISR .....	15
5.2.3	Registro y documentación contable .....	16
5.2.3.1	Contabilización de nómina .....	16
5.2.3.2	Generación de boletas de pago.....	17
5.2.3.3	Libro de salarios.....	17
5.2.3.4	Informe del empleador y nómina 29-89 y zonas francas .....	17
6.	<b>PRESENTACIÓN DE INFORMES.....</b>	<b>18</b>
7.	<b>(MEDIDAS DISCIPLINARIAS) .....</b>	<b>18</b>
8.	<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....</b>	<b>18</b>
9.	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>19</b>
10.	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>
11.	<b>ANEXOS.....</b>	<b>20</b>

COPIA

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>4 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

## 1. OBJETIVO

Controlar el proceso de elaboración y pago de la nómina, acorde al ordenamiento jurídico vigente y las normativas internacionales adoptadas por la compañía.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de negocio y departamentos de la compañía.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**AMSE** – Asociación de Mineros Solidaristas de El Estor.

**Archivo csv** – Es un archivo de texto que tiene un formato específico que permite guardar los datos en un formato de tabla estructurada.

**Centro** – Se refiere a sucursales de trabajo donde se encuentren oficinas de la compañía.

**Código de Trabajo** – Es la ley laboral donde estén recopilados todos los derechos y obligaciones de los colaboradores y patronos, así como las sanciones a imponerse ante el incumplimiento de estos por cualquiera de estas partes.

**Colaborador** – Persona individual que desempeña una actividad específica en relación de dependencia con un patrono a cambio de una remuneración económica bajo los lineamientos establecidos en ley.

**Cuota Laboral IGSS** – Contribución del colaborador al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, equivalente al 4.83% de los ingresos del colaborador.

**Cuota Patronal IGSS** – Contribución de la compañía al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, equivalente al 12.67% del total de los ingresos del colaborador.

**Hora Extraordinaria** – Cantidad de tiempo adicional que un colaborador realiza sobre su jornada ordinaria de trabajo.

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

**Interinato** – Es el desempeño de funciones que realiza un colaborador, durante un tiempo definido, debido a la ausencia de otro o a un puesto vacante.


**ISR Asalariados** – Impuesto que recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios nacionales o extranjeros que residan o no en Guatemala.

**Legislación** – Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada.

**Medidas Disciplinarias** – Es la medida que faculta al patrono el poder sancionar alguna falta laboral, conducta contraria a las buenas costumbres, la ética y las reglas de conducta laboral por parte del colaborador o algún incumplimiento de sus obligaciones laborales.

**Nómina o Planilla Salarial** – Es un documento en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo de un colaborador, correspondientes a períodos determinados.

**Prestaciones irrenunciables** – Las prestaciones a las cuales el colaborador no puede renunciar son: Vacaciones, Aguinaldo, Bono 14.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>5 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

**Procedimiento** – Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado.

**Renta Imponible** – Es la renta imponible de toda persona individual domiciliada en Guatemala, esto será equivalente a su renta neta menos las deducciones establecidas en ley.

**Renta Neta** – Constituye renta neta para las personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, los sueldos y salarios, comisiones, gastos de representación, bonificaciones de ley y otras remuneraciones similares.

**RRHH** – Departamento de Recursos Humanos.

**Salario** – Es la retribución que la Compañía debe pagar al colaborador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.

**Salario básico** – Es una compensación garantizada al empleado por su trabajo en la empresa, es decir, la remuneración por el desempeño de sus funciones en su lugar de trabajo en los volúmenes y con calidad que están previstos por las descripciones de los puestos de trabajo, los documentos reglamentarios sobre la legislación y válidos para la empresa.

**SAT** – Superintendencia de Administración Tributaria.

**Vacaciones** – Es el período de descanso remunerado al cual un colaborador tiene derecho después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.


#### 4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

- Código de Trabajo, Decreto No. 1441.
- Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012.
- Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- Legislación nacional.
- Reglamento de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).
- Contrato individual de trabajo.
- PCD-0012 Procedimiento Sobre Indicadores de Desempeño.

#### 5. DESARROLLO

El salario se fijará para el empleado dentro del rango salarial previsto para el puesto para el que se celebre el contrato de trabajo, de conformidad con el régimen salarial de la planilla de la unidad estructural.

El salario establecido se paga en su totalidad por el tiempo totalmente trabajado de acuerdo con el horario de trabajo aprobado para el lugar de trabajo. Si el empleado trabajó a tiempo parcial, el pago se realiza en proporción al tiempo trabajado, sobre la base del cálculo de la norma de tiempo de acuerdo con el horario de trabajo aprobado.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>6 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

## 5.1 Elaboración de nómina

### 5.1.1 Proceso de selección del personal

#### 5.1.1.1 Altas

(Ingreso de nuevos colaboradores). El proceso de contratación de personal inicia con la necesidad de cubrir una plaza vacante dentro de la compañía. El responsable de Planilla debe confirmar las contrataciones del personal de nuevo ingreso en un expediente físico y en el Módulo Contable de nómina.

#### 5.1.1.2 Bajas

(Renuncias o desvinculaciones). El responsable de Planilla debe de aplicar las bajas correspondientes en la nómina de salarios por aceptación de renuncia o desvinculación según Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Traslado y Desvinculación de Personal.

#### 5.1.1.3 Modificaciones de puestos y salarios

Con el objetivo de promover el desarrollo del colaborador dentro de la compañía se realizan los traslados y/o aumentos de salario, el procedimiento a realizar para modificaciones en cambios de puesto, salarios o cambios de departamento detallado en la Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Traslado y Desvinculación de Personal.

## 5.1.2 Jornada laboral


### 5.1.2.1 Horas extraordinarias

Es la cantidad de tiempo adicional que un colaborador realiza sobre su jornada ordinaria de trabajo. Con la finalidad de garantizar un trabajo eficiente y de calidad de los colaboradores, atendiendo a lo establecido en el Código de Trabajo de Guatemala, las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce (12) horas diarias, salvo los casos de emergencia, siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligran las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, entre otros y sin evidente perjuicio, no sea posible substituir a los colaboradores o suspender las labores de los que estén trabajando.

Para el registro y digitación de horas se detalla lo establecido en la legislación laboral guatemalteca, relacionada a las horas de trabajo:

*Tabla 5.1.2.1.1  
Distribución de horas extraordinarias por turnos establecidos*

Jornadas de Trabajo	Horas ordinarias por cada jornada de trabajo efectivo	Total, de horas laborales según turnos establecidos por compañía	Total, de Horas extraordinarias según turnos establecidos por la compañía	Máximo de horas extraordinarias por jornada de trabajo no planificado
Diurno	8	8	0	4
Nocturno	6	8	2	4
Mixto	7	8	1	4

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>7 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

### 5.1.2.2 Horas extraordinarias adicionales

El pago de hora extra adicional se da cuando hay una emergencia, un paro no programado o algún acontecimiento fuera de la planificación.

### 5.1.2.3 Horas por compensar

Se considera horas por compensar cuando el colaborador trabajó después de su jornada laboral realizando una tarea específica.

A esta clase de trabajadores, no se le considera el pago de horas extra, sino compensación de horas.

## 5.1.3 Retribuciones e incentivos

### 5.1.3.1 Interinatos

Es el desempeño de funciones que realiza un colaborador, durante un tiempo definido, debido a la ausencia de otro a un puesto vacante. Los interinatos pueden desempeñarse en los casos de: suspensiones de IGSS, suspensiones médicas de planta, vacaciones, licencias y comisiones de viaje. Si el colaborador desempeña las funciones de otro sin eximirse de sus funciones oficiales del puesto, le corresponderá el 20% del salario del colaborador al que está cubriendo, si el colaborador se exime de sus funciones oficiales del puesto le corresponderá el 20% de su salario, si el colaborador cubre un puesto inferior o de la misma categoría, le corresponderá el 20% de su salario.

### 5.1.3.2 Bonos de productividad

#### 5.1.3.2.1 Personal Contable

Los analistas contables presentarán los registros de las calificaciones de conformidad con lo estipulado en el PCD-0012 Procedimiento Sobre Indicadores de Desempeño, considerando lo siguiente:

- KPI Analistas Controladores: De carácter variable, dependiendo de la calificación mensual obtenida.
- KPI Criterio 1 – Plan de presentación de reportes – 95 actividades.
- KPI Criterio 2 – Información financiera de manera razonable y libre de incorrecciones materiales.
- KPI Criterio 3 – Implementación de tareas adicionales y requerimientos de auditoría.

Los Analistas Controladores presentarán los resultados a la directora general para su aprobación, al final de cada período evaluado.


#### 5.1.3.2.2 Otros

Para el personal distinto del área contable se aplicarán otros bonos que autorice la dirección administrativa y financiera, conforme a los criterios que para el efecto establezca.

## 5.1.4 Prestaciones irrenunciables

### 5.1.4.1 Bonificación anual

También denominado Bono 14, es una prestación laboral de carácter irrenunciable, comprende un salario adicional que todo empleador debe pagar a sus trabajadores de forma anual durante los primeros

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>8 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

quince días del mes de julio haciéndose un único pago. El cálculo se realiza conforme al salario base u ordinario devengados en los últimos 12 meses y que comprende el período del 01 de julio del año anterior al 30 de junio del año en curso.

#### 5.1.4.2 Aguinaldo

Es una prestación laboral de carácter irrenunciable, comprende un salario adicional que todo empleados debe pagar a sus trabajadores de forma anual a partir del 15 de diciembre de cada año, o bien en dos fases, pagando la primera parte en los primeros quince días del mes de diciembre y la segunda parte en la primera quincena del mes de enero del año siguiente, y que comprende el período entre el 01 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.

#### 5.1.4.3 Vacaciones

Todo colaborador sin excepción tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.

#### 5.1.5 Otros ajustes salariales

##### 5.1.5.1 Suspensiones de IGSS


Suspensión impuesta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social derivadas de accidentes, enfermedades comunes y maternidad.

##### 5.1.5.2 Licencias

Dentro de las obligaciones del patrono se encuentran las licencias que debe otorgar al colaborador sin que procedan descuentos en su salario.

Las licencias que las leyes guatemaltecas amparan son:

- Licencia por maternidad: indica que toda colaboradora en estado de gestación tiene derecho a licencias por maternidad.
- Licencia por lactancia: toda madre colaboradora en época de lactancia tiene derecho a una hora de lactancia al día, desde el momento a retornar a sus labores hasta 10 meses después.
- Licencia por paternidad: la ley otorga dos días hábiles para que los padres acompañen a su hijo durante sus primeros días de vida.
- Licencia por luto: establece que el empleador debe otorgar una licencia de tres días al colaborador en caso del fallecimiento de sus padres, hijos o cónyuge.
- Licencia como consecuencia del desempeño de cargos oficiales: cuando el colaborador es solicitando por el estado para ejercer funciones como jurado de votación, el empleador debe permitirle asistir.
- Licencia sindical: el Estado obliga al empleador a que les permita a los colaboradores sindicalizados que, dentro de la jornada laboral, asistan a las reuniones o actividades del sindicato.
- Licencia por contraer matrimonio: cuando el empleado contrae matrimonio tiene autorizados 5 días, continuos.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>9 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

- Licencias a citaciones judiciales: cuando el empleado responde a una situación judicial por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda medio día dentro de la jurisdicción, y un día fuera del departamento que se trate.
- En todos los demás casos específicamente provisto en convenios o pactos colectivos de condiciones de trabajo.

#### 5.1.5.3 Descuentos principales

Montos reducidos del salario de los colaboradores los cuales son regulados por la legislación laboral vigente o por acuerdos internos entre la compañía y colaborador, entre los tipos de descuentos se encuentran los siguientes:

- Cuota Laboral IGSS: el porcentaje aplicado es del 4.83% sobre los ingresos de cada colaborador sin tomar en cuenta bono incentivo 37-2001 y otras bonificaciones otorgadas por la compañía.
- ISR: Impuesto sobre la renta por los ingresos devengados de los colaboradores.
- Embargos por pensión alimenticia: embargos impuestos por orden judicial para sufragar los gastos de los hijos menores de edad de los colaboradores, que para el efecto informará el departamento jurídico.
- Embargos por deudas: son los embargos impuestos por orden judicial para pago de deudas, con los bancos del sistema u otras entidades, que para el efecto informará el departamento jurídico.

Para la aplicación de deducciones el responsable de Planilla debe aplicar los porcentajes establecidos en la legislación guatemalteca y los acuerdos con instituciones gubernamentales autónomas, semiautónomas y no Autónomas. El responsable de Planilla deberá llevar el control de los embargos por pensiones alimenticias y por deudas de los colaboradores a los que haya que aplicarlos, respetando los porcentajes máximos, impuestos por la legislación vigente.

#### 5.1.5.4 Descuentos de asociaciones de ahorro


Deducción realizada por los acuerdos entre los colaboradores que pertenecen a la asociación los cuales pueden ser por concepto de:

- Ahorro laboral
- Anticipo sobre ahorros
- Internet
- Auxilio póstumo
- Otros descuentos aceptados por el colaborador asociado

AMSE será el encargado de enviar, al responsable de Planilla, el archivo con el desglose de descuentos a aplicar para los socios que corresponde, como fecha límite tendrá el 25 de cada mes.

#### 5.1.5.5 Cuota de mantenimiento

Ventaja económica que consiste en una deducción realizada a los colaboradores residentes de la colonia y campamento habitacional para el mantenimiento de áreas comunes. El jefe de la sección de vivienda

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>10 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

será el responsable de enviar al responsable de Planilla el archivo con los descuentos a realizar a cada colaborador, a más tardar el día 25 de cada mes.

#### 5.1.5.6 Descuento de seguro de vida y gastos médicos

Deducción realizada a los colaboradores del cual obtiene cobertura por gastos médicos y seguro de vida. El Ejecutivo de negocios de la empresa con la que se contrate el seguro médico para los colaboradores de la compañía, deberá enviar al Gerente de Recursos Humanos y al responsable de Planilla, el archivo con el detalle de descuentos a aplicar, a más tardar el día 25 de cada mes.

### 5.2 Pago y obligaciones posteriores

#### 5.2.1 Pagos internos


##### 5.2.1.1 Anticipo de salario

El período de pago del salario estipulado en el Contrato Individual de Trabajo es mensual, sin embargo, como beneficio laboral la compañía realiza el pago de un anticipo en la primer quincena del mes, que corresponde al 40% del salario base proporcional a los días laborados; esto en cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 del Código de Trabajo: "Periodicidad del salario. Patronos y trabajadores deben fijar el plazo para el pago de salario, sin que dicho plazo pueda ser mayor de una quincena para los trabajadores manuales, ni de un mes para los trabajadores intelectuales y los servicios domésticos". Cuando el día 15 del mes sea fin de semana o días festivos se deberá realizar el pago el día hábil anterior a esta fecha.

##### 5.2.1.2 Salario mensual

La compañía realiza el pago de salario mensual a los colaboradores el último día hábil de cada mes. El salario debe pagarse exclusivamente en moneda de curso legal (Quetzales).

- Información General del colaborador: Se deben ingresar los datos del colaborador, código de empleado, nombre, fecha de inicio de labores, puesto laboral y centro de costo al que corresponde.
- Sueldo base: Se debe ingresar el salario pactado entre la compañía y el colaborador por la prestación de sus servicios.
  - Días laborados: Se deberá ingresar la cantidad de días laborados por el colaborador, descontando los días del mes que no presentó licencias sin goce de salario, suspensiones del IGSS, medidas disciplinarias y otras suspensiones.
  - Salario Ordinario: Salario devengado por los días laborados dentro del mes, realizando la siguiente fórmula para el cálculo de salario ordinario:  $\text{Salario Base} / \text{días del mes} * \text{días laborados}$ .
  - Bonificación Decreto 37-2001: Se debe realizar el pago de la bonificación incentivo por un monto de Q.250.00, el cual es proporcional si el colaborador no se presenta a laborar. Fórmula para cálculo de Bonificación incentivo proporcional:  $\text{Q.250.00} / \text{días del mes} * \text{días laborados}$ .
  - Horas Extraordinarias: Se deben ingresar las horas extras generadas por el colaborador durante el período laborado. El reporte de horas extra lo genera a través del módulo de nómina del sistema contable. La fórmula para cálculo de horas extra:  $\text{Salario base} / 30 / 8 * 1.5 * \text{Horas extras laboradas}$ .

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>11 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

- Ajuste de salario y/o interinato: Se ingresará las notas de servicio por ajuste salariales y/o interinatos de puesto realizados durante el mes. La fórmula para cálculo de interinato: Salario base\*20%/días del mes\*días del interinato.
- Vacaciones: Se ingresan los días de vacaciones gozados por cada colaborador, este reporte se generará desde el módulo contable y se debe validar contra documentos físicos. La fórmula para cálculo de monto por vacaciones: Salario base/días del mes\*días gozados de vacaciones.
- Cuota laboral IGSS: Corresponde al 4.83% del total de los ingresos sin incluir bonificación incentivo 37-2001 ni bonos de productividad. La fórmula para cálculo de cuota laboral: Total ingreso – Bonificación incentivo\*4.83%.
- Cuotas patronales: Como patrono la compañía está obligada a realizar las aportaciones al IGSS con el porcentaje 10.67%; 1% para IRTRA y 1% para INTECAP. Fórmula para cálculo de cuota patronal: Total ingreso – Bonificación incentivo\*12.67%.

### 5.2.1.3 Prestaciones laborales e indemnización

Al existir una baja de personal se elabora el cálculo para el pago de todas las prestaciones laborales a las que el colaborador tiene derecho por el tiempo laborado. Este debe incluir el monto de todas las prestaciones que la ley establece.

El responsable de Planilla debe de revisar minuciosamente la información del colaborador de baja para realizar el Cálculo de Prestaciones Laborales.

Las fórmulas para el cálculo de prestaciones laborales se realizan con base en la legislación guatemalteca y se encuentran detalladas en el Anexo 2.

Debe elaborarse finiquito con el detalle de las prestaciones laborales por pagar al colaborador, y requerir su firma para proceder a ejecutar el pago correspondiente.


En el caso que el colaborador no se presente o se desconozca su ubicación para la firma respectiva del finiquito laboral, imposibilita que pueda ejecutarse el pago de sus prestaciones laborales.

En el caso que el colaborador se rehúse a firmar el finiquito laboral por disconformidad o cualquier otra razón, debe informarse a Jurídico para conciliar con el colaborador la firma del finiquito laboral y pago de sus prestaciones, ante la Inspectoría General de Trabajo de Guatemala.

## 5.2.2 Pagos externos

### 5.2.2.1 Planilla de IGSS

De acuerdo con el calendario de pago de planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el sector empleador, el Analista Contable será encargado de elaborar y ejecutar el pago de la planilla correspondiente. El Analista Contable deberá de extraer de la nómina mensual de salarios los ingresos afectos al IGSS, los cuales son el total de los ingresos (salario ordinario, horas extra, vacaciones e interinatos) menos la bonificación incentivo. En el formato de planilla IGSS, el responsable de Planilla deberá de ingresar la información de la siguiente manera:

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>12 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

#### Patrono


- Se ingresa la información patronal de la compañía.
- Versión del mensaje: Este es el número de la versión del programa que pide el servidor del IGSS, no se debe modificar 2.10.
  - Fecha de generación de la planilla: Colocar la fecha en la cual se está elaborando el archivo respetando el formato dd/mm/yyyy
  - Numero patronal: Colocar el numero patronal
  - Mes de la planilla de IGSS: Seleccionar el mes
  - Año de la planilla de IGSS: Colocar el año
  - Nombre comercial: Nombre de la empresa
  - NIT del patrono: NIT
  - Correo electrónico del patrono: Colocar el correo del responsable de Planilla
  - Tipo de planilla: Para poder generar el cálculo de cuotas laborales, patronales y las de IRTRA e INTECAP, en el archivo debe colocarse el número 0 para indicarle al sistema que es un archivo para cálculo, si se coloca el número 1, solamente se le pide al sistema que valide información.

#### Centros

- Código de centro de trabajo: En esta columna se identificará a cada centro de trabajo que posea la empresa con un número aleatorio de 1 a 999 a elección de la empresa para llevar un control de sus distintas sucursales.
  - Nombre o descripción del centro de trabajo: Nombre de la Compañía
  - Dirección del centro de trabajo: Dirección de la Compañía
  - Departamento de la República donde se ubica: Colocar el número del código asignado a cada departamento de la República, no el nombre, si no conoce el código, el encabezado de la columna le redirecciona a una página que le muestra todos los códigos departamentales.
    - Municipio de la República: De igual manera que la columna Q, se debe colocar el número de código que identifica a cada municipio de la República, si no se tiene conocimiento, el encabezado está vinculado a una página que contiene todos los códigos de los municipios por departamento de Guatemala.
    - Código de actividad económica: Debe colocarse el código de la actividad económica a la que se dedica la empresa, el encabezado de la columna está vinculado a una página que contiene todos los códigos de actividades económicas, colocar el que más se adapte a la actividad que realiza la compañía.

#### Tipos de Planilla

- Identificación de Tipos de Planilla: En esta columna el patrono identificará con un número aleatorio del 1 al 999 las distintas planillas que maneje en la empresa para que el sistema pueda identificarlas

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>13 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

- Nombre o descripción del tipo de planilla: En esta columna el patrono identificará cada una de las planillas de la empresa con un nombre el cual le sea fácil identificar para la asignación de trabajadores a cada tipo de planilla

- Tipo de afiliados, (S)Trabajador Sin IVS (C) Trabajador Con IVS: Trabajador Con IVS: Se refiere a todos los trabajadores activos que no han tramitado pensión por jubilación y aportan el 4.83% de su salario mensual por concepto de cuota laboral IGSS.

- Trabajador sin IVS: Son todos los trabajadores que gozan de una pensión por jubilación o invalidez, pero que la empresa les permite seguir laborando, aunque ya estén jubilados. Ellos aportan solamente el 3% de su salario por concepto de cuota laboral IGSS.

- El sistema es quien realiza esta asignación de porcentajes según el código S o C que el patrono asigna en esta columna.

- Periodo de planilla, (M)Mensual (C)Catorcenal (S)Semanal: En esta columna solamente se coloca el código M, C, o S, dependiendo de la frecuencia con que el patrono cancela sus planillas.

- Puede utilizar las fechas de las tablas de Recaudación para catorcena y semana con vencimiento en el día que le convenga o bien de forma mensual, si el patrono paga dos planillas quincenales durante el mes, selecciona el código M (mensual) y suma las dos planillas para colocar los sueldos.

- Puede colocar distintas planillas con distintos períodos de pago, no existe ningún problema, puede tener una mensual, una catorcenal y 3 semanales, el sistema calcula las cuotas sin problema.

#### Liquidaciones:


- Número de liquidación: El número de liquidación lo asigna el patrono para indicar que liquidación corresponde a cada tipo de planilla que se asigna, este número debe ser modificado mes a mes llevando un correlativo para tener un orden.

- Tipo de planilla que define a esta liquidación: Colocar el mismo número de identificación del tipo de planilla que se colocó en el folder Tipos de Planilla para que exista la relación de datos al momento de la codificación de estos.

- Fecha inicial de la liquidación: Colocar la fecha de inicio del período a liquidar, puede ser el primer día del mes en el caso que se haya seleccionado la forma mensual o en el caso de catorcena o pago semanal, la fecha del primer día de inicio de la catorcena o semana según la tabla de pago de Recaudación.

- Fecha final de la liquidación: Colocar la fecha final del período a liquidar, puede ser el último día del mes en el caso que se haya seleccionado la forma mensual o en el caso de catorcena o pago semanal, la fecha del último día de la catorcena o semana según la tabla de pago de Recaudación.

- Liquidación complementaria u original: Se identifica a una planilla con la letra C (complementaria) cuando se ha omitido colocar a un trabajador o se coloca algún salario incompleto y ya se ha presentado una planilla de seguridad social mensual, como su nombre lo indica, esta planilla solamente es para completar datos que no se presentaron en la planilla O (original); colocando la letra O es como debe identificarse a la

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>14 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

planilla que presenta la empresa para reportar las cuotas laborales y patronales a las que está afecto durante el período de liquidación.

Empleados:


- Número o identificación de la liquidación: En esta columna debe colocarse el número de liquidación que corresponde a cada tipo de planilla generado por el patrono y en donde se asigna al trabajador para reportar su contribución al IGSS.
  - Numero de Afiliado: En esta columna se coloca el número de afiliación de cada colaborador.
  - Primer Nombre
  - Segundo Nombre
  - Primer Apellido
  - Segundo Apellido
  - Apellido de Casada
  - Sueldo devengado en el periodo: En esta columna se ingresa el monto total de los ingresos de cada colaborador que están afectos a pago de IGSS
    - Fecha de Alta: Colocar la fecha de ingreso de los nuevos colaboradores en el formato dd/mm/yyyy
    - Fecha de Baja: Colocar la fecha de baja de los colaboradores en el formato dd/mm/yyyy
    - Código de Centro de Trabajo
    - Código de Ocupación: Se debe colocar el código de la ocupación según la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones, utilizar el código: 4190
    - Condición Laboral: Colocar P, si es permanente o T, si es temporal.

Suspendidos: el responsable de Planilla debe ingresar la información de los colaboradores suspendidos del IGSS durante el mes que se está reportando. Las columnas por llenar son las mismas que en el apartado de empleados, únicamente se debe agregar la fecha de inicio de la suspensión y la fecha fin de la suspensión en el formato dd/mm/yyyy

Licencias: El responsable de Planilla debe ingresar la información de los colaboradores que tengan suspensión de salario, las columnas a llenar son las mismas que en el apartado de empleados, únicamente se debe ingresar la fecha de inicio y fin de la suspensión en el formato dd/mm/yyyy.

Generar Archivo de Texto: Cuando toda la información haya sido ingresada al archivo de planilla se genera el archivo de texto, el cual debe cargarse a la plataforma del IGSS.

El responsable de Planilla debe cargar el archivo de texto a la plataforma del IGSS, en el apartado patronos, planilla electrónica, carga de planilla. Si el archivo presenta errores el sistema no dejara registrar la carga de la planilla, se deben corregir los errores en el archivo de la planilla y generar nuevamente el archivo de texto con las correcciones realizadas. Cuando la planilla se encuentre aprobada en el portal, el responsable

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>15 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

de Planilla debe realizar una última revisión para rectificar que los datos cargados hayan sido los correctos. El Analista Contable Controlador (Operativo) debe aprobar la planilla cargada. El responsable de Planilla debe generar el recibo de pago de la planilla cargada y aceptada, notificara vía correo electrónico al Supervisor de Tesorería el monto a pagar para contar con la disponibilidad de fondos.

En los casos en donde no se pueda realizar el pago de la Planilla del IGSS en tiempo, el responsable de Planilla será el responsable de dar seguimiento al trámite de reconocimiento de deuda, para suscribirse a un convenio de pago por Cuotas, previa autorización de la directora general.

Los requisitos para suscripción del pago por cuotas son los siguientes:

- Carga de planillas pendientes de pago al portal del IGSS
- Acta notarial de declaración jurada
- Formulario de actualización de datos firmado y sellado
- Fotocopia legalizada de los siguientes documentos:
  - DPI del Representante Legal
  - Representación Legal
  - Constancia de RTU del patrono y/o del representante legal
  - Patente de comercio de empresa y/o sociedad


#### 5.2.2.2 Retenciones del ISR

Cálculo de retención del ISR

• El responsable de Planilla es el encargado de realizar el cálculo de la retención del Impuesto sobre la Renta a los colaboradores a los que aplique. El porcentaje por aplicar para la retención de ISR es del 5% si la renta imponible es Q.60,000.00 a Q.300,000.00, a partir de Q.300,001.00 el porcentaje de retención que se deberá aplicar será del 7%.

En el formato Proyección y Cálculo del Impuesto sobre la Renta ISR, en la Base de Datos se colocarán los ingresos de cada colaborador, de la siguiente manera:

- Ingreso Salario Mensual: Salario Ordinario devengado en el mes
- Ingreso Salario Extraordinario: Salario extraordinario devengado en el mes
- Ingreso Vacaciones: Monto devengado en concepto de vacaciones en el mes
- Ingreso Bono de Productividad: Bonos devengados en el mes
- Ingreso Ajuste de Salario: Ajustes de Salario y/o vacaciones cubiertas interinatos
- Ingreso Bonificación 31-2001: Monto devengado en concepto de bonificación incentivo, la cual no está afecta a ISR, pero se debe reportar
  - Ingreso Indemnización: Monto devengado en concepto de Indemnización por motivo de baja, no está afecto a ISR, pero se debe reportar
  - Ingreso Bono 14: hasta el 100% del sueldo o salario mensual
  - Ingreso Aguinaldo: hasta el 100% del sueldo o salario mensual

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>16 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

El responsable de Planilla deberá revisar que los datos ingresados sean los reportados en el informe de nómina de salario mensual y en la nómina de bonos, posterior a esto se realizará el cálculo de la retención a aplicar en la pestaña de Cálculo de ISR, en donde se deberá modificar el dato de los meses en los que ya se ha realizado la retención del impuesto y los meses que faltan por retener.

El responsable de Planilla podrá verificar de forma manual si las retenciones calculadas son correctas, en el Portal SAT, en la sección de Calculo ISR Asalariados. La consulta no se puede realizar de forma masiva por lo que el responsable de Planilla deberá tomar una muestra de todos los colaboradores para rectificar que la retención aplicada sea la correcta.

Pago de Retenciones de ISR:

- En la Agencia Virtual, en el Portal SAT, de la compañía, el responsable de Planilla deberá cargar los archivos antes del vencimiento del pago del impuesto, la fecha de vencimiento deberá ser consultada en el Calendario Tributario mensualmente.
  - Las cargas por subir son las siguientes:
    - Carga de Ingreso de Nuevos Empleados
    - Carga de Proyección de Ingresos de Nuevos Empleados
    - Carga de Actualización de todos los empleados
    - Carga de Suspensiones
    - Carga de Liquidaciones por Baja
  - Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia por finalización del periodo fiscal: La presentación del cierre anual del ISR empleados en relación de dependencia ante la SAT, debe realizarse dentro de los primeros dos meses, posterior a la finalización del periodo fiscal. El responsable de Planilla es el responsable de realizar el cierre.

Procedimiento para Carga del Cierre Anual:


El responsable de Planilla deberá realizar la carga en el Portal SAT, Sección rentas de trabajo, liquidación rentas de trabajo, selecciona: carga archivo Excel fin del período laboral. Carga el archivo, lo revisa, valida y guarda si todos los datos son correctos, tomando de base los datos generados en la base de datos del ISR.

### 5.2.3 Registro y documentación contable

#### 5.2.3.1 Contabilización de nómina

El responsable de Planilla será el responsable de preparar los informes para el cierre contable, las pólizas que debe cargar son las siguientes:

- Póliza de salario mensual nacionales
- Póliza de salario mensual extranjeros
- Póliza de bonos nacionales

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>17 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

- Póliza de bonos extranjeros
- Pólizas por liquidaciones laborales
- Póliza por seguro de vida y gastos médicos

### 5.2.3.2 Generación de boletas de pago

El responsable de Planilla debe realizar la generación de boletas de pago, en los primeros 5 días hábiles del mes. Se generará una boleta en concepto de pago de salario y otra por bonificaciones.

Debe imprimirse el vóucher de pago con el detalle del salario y bonificaciones pagadas al colaborador, y requerir su firma para proceder a archivar el documento de soporte de pago de nómina.

En el caso que el colaborador no se presente o se desconozca su ubicación para la firma respectiva del vóucher de pago, imposibilita que pueda archivar y completar el proceso de documentar el soporte de pago de nómina.

En el caso que el colaborador se rehúse a firmar el vóucher de pago por disconformidad o cualquier otra razón, debe darse cuenta a Jurídico para conciliar con el colaborador la firma del comprobante de pago de nómina.

### 5.2.3.3 Libro de salarios


El responsable de Planilla debe generar, en los primeros 2 meses de cada año, los libros de salario del año anterior para lo cual deberá contar con las nóminas salariales pagadas. Debe contar con folios autorizados en físico o digital, los cuales deben estar autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El libro de salarios deberá contar como mínimo con los datos indicados en el artículo 2, literales a, b, c, d, y e, del Acuerdo Ministerial Número 124-2019 del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

El responsable de Planilla Integra la información al formato digital establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y traslada la documentación física y archivo electrónico por medio de correo electrónico, al Gerente de Recursos Humanos, para su revisión. Si el informe es aprobado se procede a imprimir y archivar para cuando sea solicitado.

### 5.2.3.4 Informe del empleador y nómina 29-89 y zonas francas

Según el artículo 61 del Código de Trabajo, literal a, todos los empleadores deben enviar dentro de los dos primeros meses de cada año al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Informe del Empleador

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio de la Inspección General de Trabajo (IGT), recibe la Nómina de Trabajadores 29-89 y Zonas Francas, entregada únicamente por los empleadores que pertenecen a la actividad exportadora y de maquila. El responsable de Planilla debe realizar el informe en el formato autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debe contar con la revisión y autorización del Gerente de Recursos Humanos para proceder a la carga en el Portal correspondiente. El responsable de Planilla debe archivar las constancias de presentación del Informe y compartirlas al Contador General cuando este las solicite.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>18 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

*Tabla 6.1  
Presentación de informes*

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
20_SKYE_Nómina Quincenal	Responsable de Planilla	Día 15 del mes.	-Directora general. - Analista contable controlador. - Analista contable tesorería.	Limitada al responsable de Planilla
20_SKYE_Nómina	Responsable de Planilla	Día 1 mes siguiente.	-Directora general. - Analista contable controlador. - Analista contable tesorería.	Limitada al responsable de Planilla
Informe del empleador y nómina 29-89 y zonas francas	Responsable de Planilla	Febrero cada año	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
Libro de salarios	Responsable de Planilla	Enero cada año	Inspectoría de Trabajo y Previsión Social	Limitada al responsable de Planilla


## 7. (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

La responsabilidad y autoridad de cumplimiento de los requisitos de la presente instrucción están indicados en la sección 8 “Responsabilidad y autoridad”; asimismo se encuentran detalladas en el desarrollo de la sección 5 del presente documento. Por incumplimiento de los requisitos de esta instrucción, se aplicarán las sanciones de conformidad con la legislación laboral de la república de Guatemala y según lo establecido en el contrato laboral.

## 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

*Tabla 8.1  
Responsabilidad y autoridad*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
Responsable de Planilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar el reporte “20_SKYE_Nómina Quincenal”.</li> <li>• Elaborar el archivo “Listado de pagos quincena”.</li> <li>• Elaborar el archivo “Listado de pagos fin de mes”.</li> <li>• Elaborar el cálculo para el pago de prestaciones laborales por baja.</li> <li>• Elaborar el finiquito de pago de prestaciones laborales.</li> <li>• Elaborar y presentar el reporte “20_SKYE_Nómina”.</li> <li>• Contabilización de la nómina.</li> <li>• Generar boletas de pago de salarios, retribuciones e incentivos para firma.</li> <li>• Calcular y cargar Retenciones del ISR en Reten ISR 2.</li> <li>• Calcular y cargar Planilla del IGSS en página web del IGSS.</li> <li>• Elaborar y presentar el Informe del Empleador.</li> <li>• Elaborar el Libro de Salarios y gestionar la autorización de sus folios.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>19 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

*Continuación tabla 8.1*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
<b>Analista de Contable (Tesorería)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el pago de quincena.</li> <li>• Ejecutar el pago de fin de mes.</li> <li>• Ejecutar el pago de prestaciones laborales por baja.</li> <li>• Ejecutar el pago de Retenciones del ISR.</li> <li>• Ejecutar el pago de Planilla del IGSS.</li> </ul>
<b>Analista Contable Controlador (Operativo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en "20_SKYE_Nómina Quincenal".</li> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en "Listado de pagos quincena".</li> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en "Listado de pagos fin de mes".</li> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en "20_SKYE_Nómina".</li> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en el cálculo de prestaciones laborales por baja.</li> </ul>
<b>Analista Contable Controlador (Fiscal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en el cálculo de prestaciones laborales por baja.</li> <li>• Verificar la razonabilidad del cálculo y carga de Retenciones del ISR.</li> <li>• Generar el formulario para pago de Retenciones del ISR.</li> <li>• Verificar la razonabilidad del cálculo y carga de Planilla del IGSS.</li> <li>• Generar el recibo para pago de Planilla del IGSS.</li> </ul>
<b>Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento ante negativa de firma de finiquito de pago de prestaciones laborales por baja.</li> <li>• Seguimiento ante negativa de firma de boletas de pago de salarios, retribuciones e incentivos.</li> </ul>

## 9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN


La presente instrucción debe ser actualizada cada año y/o en los siguientes casos:

1. Cuando se realizan cambios en el proceso, aparecen nuevas actividades que requieren una descripción;
2. Al cambiar los nombres de los puestos, las áreas de responsabilidad y/o la autoridad del puesto;
3. Si hay otros cambios que afectan el proceso al momento de adoptarse nuevas políticas en la legislación nacional que afecten el cálculo y/o pago de planillas en general.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1  
Control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>20 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			


## 11. ANEXOS

### Anexo 1 Flujograma

PLAZO				DESCRIPCIÓN			PROCESOS					
Mes	Del día	Al día	Ejecución	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes Internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía
1	1	1	1	Especialista Relaciones Laborales	<b>PASO 1.</b> Acorde al Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Traslado y Desvinculación de Personal; informará al Responsable de Nómina lo correspondiente al Proceso de selección de personal [Inciso 5.1.1.], respecto a: - Altas - Bajas - Modificaciones de puestos y salarios		1					
1	1	2	1	Responsable de Nómina	<b>PASO 2.</b> Revisará si existen variaciones en el Proceso de selección del personal [Inciso 5.1.1.].		2					
1	1	2	1	Responsable de Nómina	<b>DECISION:</b> ¿Existen variaciones en el Proceso de selección del personal [Inciso 5.1.1.]?		Decision					
1	1	2	1	Responsable de Nómina	<b>A:</b> NO - Utiliza la nómina del mes anterior.		A					
1	1	2	1	Responsable de Nómina	<b>B:</b> SI - Agrega a la nómina las variaciones conforme el Proceso de selección del personal [Inciso 5.1.1.].		B					
1	13	15	1	Responsable de Nómina	<b>PASO 3.</b> Presentará y archivará el reporte "20_SKYE Nómina Quincenal".	Limitada al Responsable de Planilla				3		
1	13	15	1	Responsable de Nómina	<b>PASO 4.</b> Elaborará el archivo "Listado de pagos quincenal" y enviará al Analista Contable Controlador (Operativo) para revisión.		4					
1	13	15	1	Analista Contable Controlador (Operativo)	<b>DECISION:</b> ¿Las cifras contenidas en los archivos recibidos son razonables?		Decision					
1	13	15	1	Analista Contable Controlador (Operativo)	<b>A:</b> NO - Notificará al Responsable de Nómina para corrección. Regresa al Paso 2.		A					
1	13	15	1	Analista Contable Controlador (Operativo)	<b>B:</b> SI - Enviará al Analista Contable (Tesorería) para ejecutar el pago.		B					
1	15	15	1	Analista contable (Tesorería)	<b>PASO 5.</b> Acorde al Procedimiento Sobre Gestión de Flujo de Efectivo ejecuta el pago de quincena y realiza los registros contables del anticipo.		5					
1	16	27	1	Responsable de Nómina	<b>PASO 6.</b> Aplicará las variaciones de Jornada Laboral [Inciso 5.1.2.] reflejadas en el sistema contable, respecto a: - Horas extraordinarias - Horas extraordinarias adicionales - Horas por compensar		6					
1	16	27	1	Responsable de Nómina	<b>PASO 7.</b> Aplicará las variaciones de Retribuciones e Incentivos [Inciso 5.1.3.], respecto a: - Interinatos - Bonos de productividad		7					


Reportes preliminares  
Reportes finales.



	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>21 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>29.04.2024</b>	

Anexo 2  
*Fórmulas para cálculo de prestaciones laboradas*

PRESTACION	FORMULAS	FUNDAMENTO LEGAL
Indemnización	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>(\text{Salario Promedio 6 meses} / 6 + \text{Salario Promedio 6 meses}) / 365 * \text{Días Laborados}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 82, 93 y 260 del Código de Trabajo</li> <li>Artículo 9 del Decreto 76-78 del Congreso de la República</li> <li>Artículo 4 del Decreto 42-92 del Congreso de la República</li> </ul>
Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>((\text{Salario Promedio 12 meses} / 365) * (\text{Días de vacaciones a que tenga derecho} / 30)) * \text{Días laborados}</math></li> <li>PERSONAL DOCENTE</li> <li><math>((\text{Salario Promedio 12 meses} * 2) / 304) * \text{Días Laborados}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 130, 133, 134 y 136 del Código de Trabajo</li> <li>Artículos 9, 10, 11 y 14 del Acuerdo Gubernativo 534 de fecha 7/11/1963</li> <li>Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87, Artículo 44 inciso b).</li> </ul>
Aguinaldo	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>(\text{Salario Promedio 12 meses} / 365) * \text{Días Laborados}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 264 del Código de Trabajo</li> <li>Decreto 76-78 del Congreso de la República</li> </ul>
Bonificación Anual (Bono 14)	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>(\text{Salario Promedio 12 meses} / 365) * \text{Días Laborados}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 264 del Código de Trabajo</li> <li>Decreto 42-92 del Congreso de la República</li> </ul>
Salarios Pendientes	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>(\text{Salario promedio 12 meses} / 30 * \text{Días pendientes de pago})</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 92, 93 y 264 del Código de Trabajo</li> </ul>
Ventajas económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>((\text{Salario Promedio 12 meses} * 30\%) / 365) * \text{Días Laborados}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 90, último párrafo, Código de Trabajo</li> </ul>
Ajuste Salarial	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>((\text{Salario mínimo} - \text{Salario promedio 12 meses}) * 12 / 365) * \text{Días laborados en cada año laborado}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos de Salarios mínimos</li> <li>Artículo 264 del Código de Trabajo</li> </ul>
Ajuste Bonificación Incentivo	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>((\text{Bonificación Incentivo} - \text{Bonificación Incentivo pagada}) / 30) * \text{Días laborados a que tenga derecho, en cada año laborado}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 78-89 del Congreso de la República y sus reformas.</li> <li>Artículo 264 del Código de Trabajo</li> </ul>
Bonificación Incentivo Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>(\text{Bonificación Incentivo} / 30) * \text{Días pendientes de pago}</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 78-89 del Congreso de la República y sus reformas.</li> </ul>
Horas extraordinarias pendientes	<ul style="list-style-type: none"> <li><math>(\text{Valor de hora extraordinaria} * \text{Horas extraordinarias pendientes de pago})</math></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículos 129, 121 y 264 del Código de Trabajo</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>22 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	


**Anexo 3**  
Cálculo de prestaciones laborales



**Pasivo Laboral Skye de Guatemala, S.A.**

al 31 de Julio 2024

Colaborador	Documento de identificación	Fecha de Ingreso	Fecha de Corte	Sueldo Promedio 6 Meses	Gasto a registrar sobre sueldo		Dias laborados	Indem	Monto a pagar en indemnización
					8,33%	Factor de Cálculo			
					0,00	GTQ			0,00
					0,00	USD			0,00
					Saldo según contabilidad				
					0				

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE NÓMINA</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>23 de 23</b>
		Código: <b>PCD-013</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>29.04.2024</b>	

*Anexo 4*  
*Formulario para solicitud de traslado o aumento de salario*

	<b>SOLICITUD DE TRASLADO O AUMENTO SALARIAL DE TRABAJADORES</b>		Versión: <b>001</b>	Pag. <b>1 de 1</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código: <b>SKYE-RRHH-0001</b>	
			Fecha de la versión: <b>30.04.2024</b>	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
No Correlativo:		Fecha:		
Elaboró:		Firma:		
Cód. del empleado:				
Nombre del empleado:				
<b>2. INDICAR SI ES</b>				
<input type="checkbox"/>		Aumento de salario		
<input type="checkbox"/>		Cambio de puesto		
<input type="checkbox"/>		Cambio de puesto y salario		
<b>3. REVISADO POR:</b>				
Analista Contable Controlador		Firma:		
Responsable Nómina		Firma:		
<b>4. PUESTO ANTERIOR</b>				
Puesto:				
Departamento:				
Sueldo:				
Comentario:				
<b>5. TRASLADAR A:</b>				
Puesto:				
Departamento:				
Sueldo:				
Comentario:				
<b>6. APROBACIÓN</b>				
Cambio efectivo desde fecha:				
Nombre de empleado:		Firma:		
Director General:		Firma:		
<b>NOTA:</b> El empleado firmara únicamente después de haber recibido la autorización por parte de la Dirección Financiera y Administrativa.				