



*La Tierra de Dios*

**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**Unidad de Planillas**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE PLANILLAS**

**Versión 002  
ENERO 2024**





EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, CERTIFICA: EL PUNTO OCTAVO DEL ACTA EXTRAORDINARIA No. 017-2024 DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL QUE LITERALMENTE DICE:

**OCTAVO:** Se conoció oficio número 430-2024, remitido por la Licda. MA. Dana Belén Rivera González, Director de Recursos Humanos, con el visto bueno del señor Gerente General, Juan Carlos Vargas, por medio del cual remite: Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las siguientes direcciones y/o unidades:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Policía Municipal de Tránsito y Orden
- Dirección de Obra Civil y Catastro Municipal
- Dirección de Fomento y Desarrollo Económico
- Dirección de Administración Financiera Municipal (MAFIN)
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección Servicio de Agua
- Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección Municipal de la Mujer
- Secretaría Municipal
- Juzgado de Asuntos Municipales
- Juzgado de Tránsito
- Alcaldía Municipal
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde -SOSEA-
- Asesoría Jurídica y Administrativa
- Auditoría Interna
- Gerencia Municipal
- Comisiones Concejo
- Auxiliatura de Entre Ríos
- Auxiliatura de Santo Tomás de Castilla

15 calle entre 5a. y 6a. Avenida, Puerto Barrios, Izabal  
Tel. 7948-0785

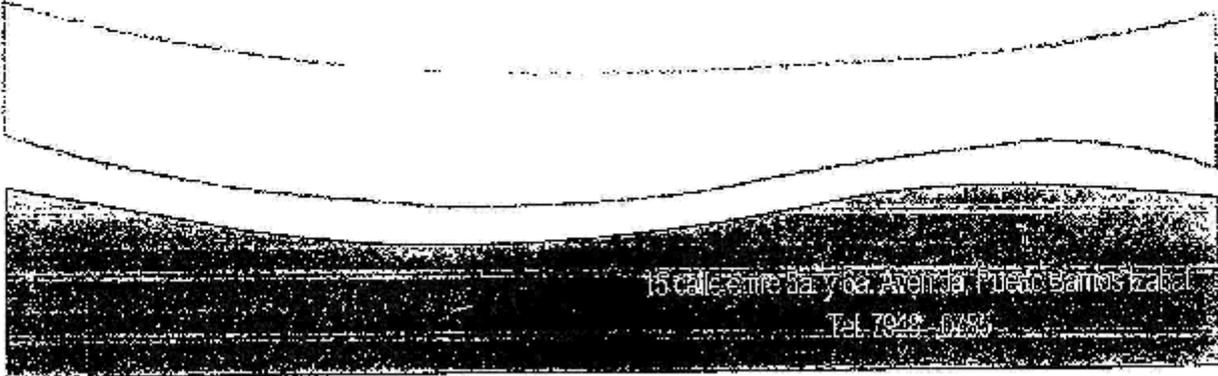


El Honorable Concejo Municipal, en base al artículo 34 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República, ACUERDA: Aprobar los Manuales de Organización, Funciones, Descriptor de Puestos y Manuales de Procedimientos de las direcciones y/o unidades antes descritas, los cuales estarán resguardados en la Dirección de Recursos Humanos. Notifíquese.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PUERTO BARRIOS, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE IZABAL, A VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.



*[Handwritten Signature]*  
ERWIN REYNALDO FRANCO MORALES  
SECRETARIO MUNICIPAL



15 calle entre 5a y 6a. Avenida, Puerto Barrios Izabal  
Tel. 7045-0755

## INDICE

	Pagina
No. UP-001.....	5
<b>CÁLCULO DE PRIMER SUELDO A DEVENGAR DE NUEVO EMPLEADO.....</b>	<b>5</b>
No. UP-002.....	8
<b>CÁLCULO DE SEGUNDO SUELDO A DEVENGAR DE NUEVO EMPLEADO.....</b>	<b>8</b>
No. UP-003.....	11
<b>CÁLCULO DE AUMENTO AL SUELDO DE UN EMPLEADO POR AUMENTO EN EL SALARIO MÍNIMO.....</b>	<b>11</b>
No. UP-004.....	14
<b>CÁLCULO DE AUMENTO AL SUELDO DE UN EMPLEADO POR PASO SALARIAL.....</b>	<b>14</b>
No. UP-005.....	17
<b>CÁLCULO DE AUMENTO AL SUELDO DE UN EMPLEADO SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL.....</b>	<b>17</b>
No. UP-006.....	20
<b>CÁLCULO DE NUEVO SUELDO POR CAMBIO DE PUESTO.....</b>	<b>20</b>
No. UP-007.....	23
<b>CÁLCULO DE BONO PROFESIONAL.....</b>	<b>23</b>
No. UP-008.....	26
<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR NUEVA RETENCIÓN JUDICIAL DE EMBARGO POR PRÉSTAMO DE UN EMPLEADO.....</b>	<b>26</b>
No. UP-009.....	29
<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR NUEVA RETENCIÓN JUDICIAL DE PENSIÓN ALIMENTICIA DE UN EMPLEADO.....</b>	<b>29</b>
No. UP-010.....	31
<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR BOLETO DE ORNATO.....</b>	<b>31</b>
No. UP-011.....	34
<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR PRÉSTAMO AL SINDICATO.....</b>	<b>34</b>
No. UP-012.....	36
<b>CÁLCULO DE CUOTA SINDICATO POR AFILIACIÓN AL SINDICATO A UN EMPLEADO MUNICIPAL.....</b>	<b>36</b>
No. UP-013.....	38
<b>CÁLCULO DE AUXILIO PÓSTUMO A UN EMPLEADO MUNICIPAL AFILIADO AL SINDICATO.....</b>	<b>38</b>
No. UP-014.....	40



<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR SUSPENSIÓN DE IGSS POR ENFERMEDAD DE UN EMPLEADO.</b> .....	40
No. UP-015. ....	42
<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR SUSPENSIÓN DE PRE Y POST PARTO DE UNA EMPLEADA.</b> .....	42
No. UP-016. ....	44
<b>CÁLCULO DE DEDUCCIÓN DE FIANZA DE UN EMPLEADO.</b> .....	44
No. UP-017. ....	46
<b>CÁLCULO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE EMPLEADOS MUNICIPALES.</b> .....	46
No. UP-018. ....	48
<b>CÁLCULO DE VACACIONES DE EMPLEADOS MUNICIPALES.</b> .....	48
No. UP-019. ....	50
<b>CÁLCULO DE BONO 14 DE EMPLEADOS MUNICIPALES.</b> .....	50
No. UP-020. ....	52
<b>CÁLCULO DE AGUINALDO A EMPLEADOS</b> .....	52
No. UP-021. ....	54
<b>ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE SALARIOS.</b> .....	54
No. UP-022. ....	57
<b>ELABORACIONES PLANILLAS DE PRESTACIONES LABORALES (INDEMNIZACIONES)</b> .....	57
No. UP-023. ....	59
<b>PAGO DE RETROACTIVO JUBILADOS</b> .....	59
No. UP-024. ....	61
<b>CÁLCULO DE PRIMERA BONIFICACIÓN POR JUBILACIÓN</b> .....	61
No. UP-025. ....	63
<b>CÁLCULO DE PROYECCIÓN Y DEFINITIVA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR – RENTAS DEL TRABAJO.</b> .....	63
No. UP-026. ....	66
<b>IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO DE SUELDOS A EMPLEADOS MUNICIPALES.</b> .....	66
No. UP-027. ....	68
<b>CARGA DE PLANILLAS A PLATAFORMA IGSS</b> .....	68
No. UP-028. ....	71
<b>INTEGRACIÓN PARA PAGO DE PLANILLA IGSS</b> .....	71
No. UP-029. ....	74



<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL PERÍODO POSTERIOR .....</b>	<b>74</b>
<b>No. UP-030.....</b>	<b>76</b>
<b>PAGO RETROACTIVO DE SUELDO A EMPLEADOS MUNICIPALES.....</b>	<b>76</b>
<b>No. UP-031.....</b>	<b>79</b>
<b>PAGO RETROACTIVO DE SUELDO A EMPLEADOS MUNICIPALES.....</b>	<b>79</b>
<b>No. UP-032.....</b>	<b>81</b>
<b>OFICIOS DE CORTE DE SALARIO SUSPENDIDOS IGSS .....</b>	<b>81</b>





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-001.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024.

CÁLCULO DE PRIMER SUELDO A  
DEVENGAR DE NUEVO EMPLEADO.

10 min.

**1. Descripción:**

Al contratar un nuevo empleado, se debe calcular el sueldo a devengar: a) INGRESOS: Sueldo Base y Bonificación Incentivo. b) DEDUCCIONES: Cuota laboral IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Fianza <sup>1</sup>(según cada puesto) e Impuesto Sobre la Renta <sup>2</sup>-ISR- (según cada sueldo). Tomando en consideración si el Sueldo a Devengar es Proporcional o Completo, dependiendo del momento en que inicie sus labores.

**2. Objetivos:**

- ✓ Determinar el primer sueldo base del empleado de nuevo ingreso.
- ✓ Calcular deducciones del primer sueldo.
- ✓ Calcular el sueldo a devengar de un nuevo empleado.

**3. Requisitos:**

1. Informe de Movimientos en el que conste el ingreso del nuevo empleado con los siguientes datos: Nombre completo, Fecha de Ingreso y Sueldo.
2. Expediente físico del empleado de nuevo ingreso.
3. Calculadora.
4. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).

**UP-001: Cálculo de primer sueldo a devengar de nuevo empleado.**

<sup>1</sup> Nota: La fianza es una deducción aplicada a los empleados que administran recursos financieros.

<sup>2</sup> Nota: El cálculo de ISR mensual se estima con la proyección de ISR anual para empleados con sueldo base mayor a tres mil ochocientos quetzales (> Q.3,800.00) al mes.



No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal de cada mes.	Jefe Unidad de Planillas
2	Solicitud de Expediente físico de empleados de nuevo ingreso a la Dirección de Recursos Humanos,	
3	Dar orden de cálculo de primer sueldo.	
4	¿El nuevo empleado inicio sus labores el primer día del mes?	Oficial de Planillas
5	Sí: Calcular Ingresos: Sueldo base=sueldo asignado Bonificación incentivo=250.00	
6	No: Calcular Ingresos: Sueldo base=sueldo asignado/30*días trabajados. Bonificación incentivo=250.00/30*días trabajados.	
7	Calcular Deducciones: IGSS=Sueldo base * 4.83%. PPEM=Sueldo base * 7%. (Tomar en cuenta el puesto y la cantidad de ingresos para cálculo de fianza e ISR.)	
8	Anotar el sueldo base en el Informe de Movimientos de personal de cada mes e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
9	Revisar cálculo de Sueldo Base y deducciones.	Jefe de Unidad de Planillas.



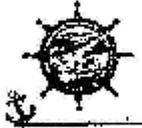


### FLUJOGRAMA

UP-001: Cálculo de primer sueldo a devengar de nuevo empleado.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-002.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

CÁLCULO DE SEGUNDO SUELDO A  
DEVENGAR DE NUEVO EMPLEADO.

10 min.

**1. Descripción:**

El nuevo empleado que inicia sus labores el primer día del mes, ya ha obtenido el sueldo completo, por lo que NO debe realizarse este procedimiento.

El nuevo empleado debe recibir el sueldo completo asignado en el contrato, a partir del segundo pago, lo que implica ajustar los ingresos y deducciones que obtiene.

**2. Objetivos:**

- ✓ Complementar el sueldo de los nuevos empleados que no iniciaron labores el primer día del mes.
- ✓ Ajustar Ingresos y Deducciones a nuevos empleados a partir del segundo pago de sueldos.

**3. Requisitos:**

1. Informe de movimientos del mes anterior.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).



**UP-002: Cálculo de segundo sueldo a devengar de nuevo empleado.**

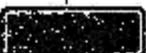
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal de cada mes.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de nuevo empleado en el mes anterior, y dar instrucciones para el cálculo del complemento de sueldo de empleado nuevo.	
3	¿El primer pago de sueldo lo recibió completo?	Oficial de Planillas
4	Sí: No debe ajustarse el sueldo, y termina el procedimiento.	
5	No: Calcular Ingresos: Sueldo base = sueldo asignado Bonificación incentivo = 250.00	
6	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo base * 4.83%. PPEM = Sueldo base * 7%.	
7	Anotar el nuevo sueldo base en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas	
8	Revisar cálculo de Sueldo Base y deducciones.	Jefe de Unidad de Planillas





### FLUJOGRAMA

UP-002: *Cálculo de segundo sueldo a devengar de nuevo empleado.*

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-003.**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE AUMENTO AL SUELDO DE  
UN EMPLEADO POR AUMENTO EN EL  
SALARIO MÍNIMO.**

10 min.

**1. Descripción:**

El aumento al salario mínimo está determinado por las disposiciones del gobierno, y deben ser aplicadas a los empleados municipales que perciben sueldo base menor a éste.

**2. Objetivos:**

- ✓ Identificar a los empleados que no perciben el nuevo salario mínimo.
- ✓ Determinar el complemento al sueldo base de dichos empleados.
- ✓ Establecer el nuevo salario mínimo a los empleados que no lo tengan.

**3. Requisitos:**

1. Informe de Movimientos en el que conste el aumento al salario mínimo.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).



**UP-003: Cálculo de aumento al sueldo de un empleado por aumento en el salario mínimo.**

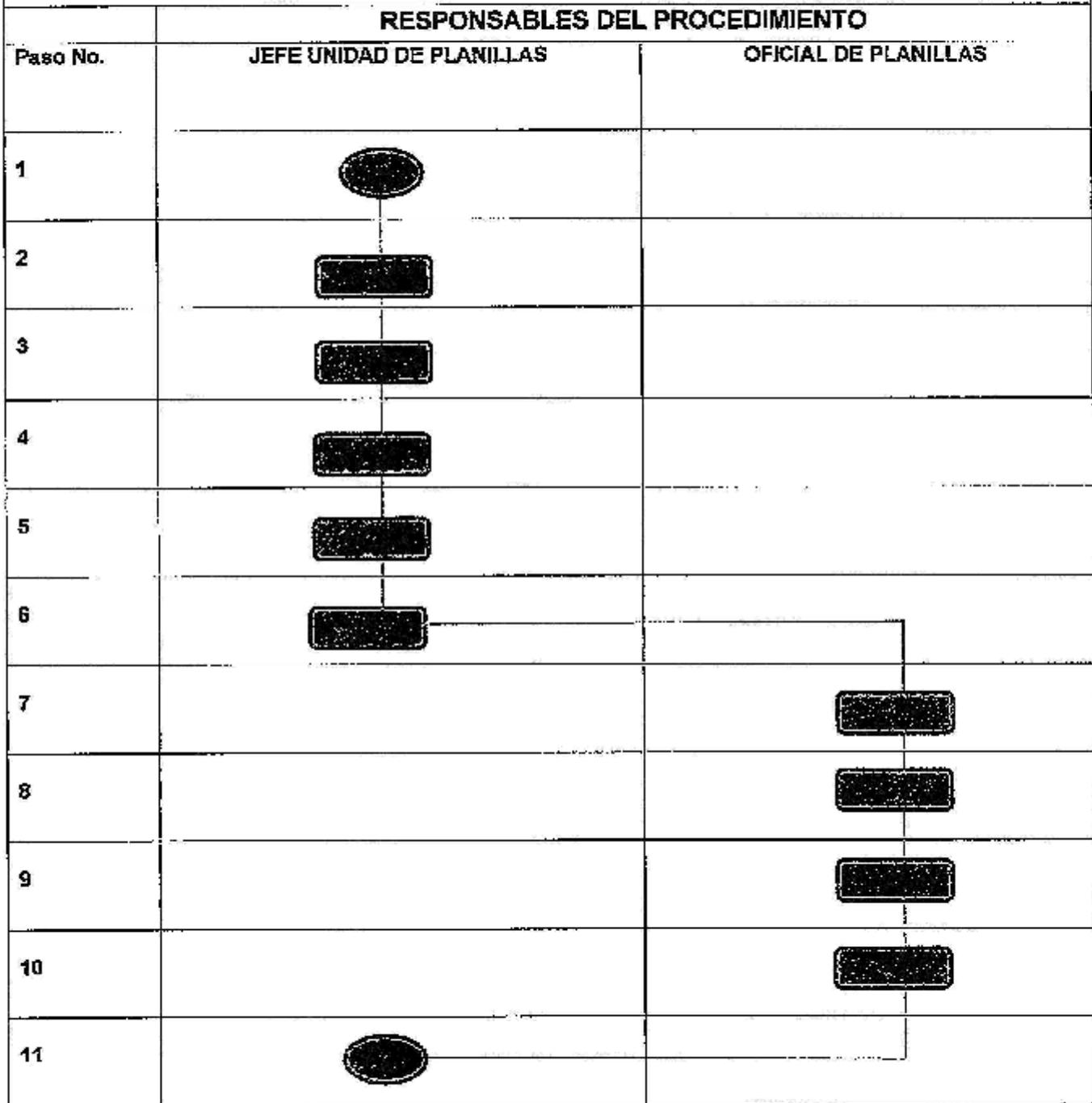
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se autorice el aumento del salario mínimo.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de empleados a quienes se debe aumentar el salario mínimo	
3	¿El sueldo base es menor al monto del nuevo salario mínimo?	
4	Sí: Imprimir listado de empleados a los cuales se les debe calcular el complemento al salario mínimo.	
5	No: No aplicar ningún cambio en el Sueldo Base del empleado.	
6	Dar orden de calcular el complemento al Sueldo Base de Empleados que no tengan el salario mínimo.	
7	Calcular el aumento al sueldo base: Aumento al Sueldo base= Nuevo Salario mínimo - Sueldo base mes anterior.	Oficial de Planillas
8	Nuevo Sueldo Base: Sueldo Base= Aumento al Sueldo base + Sueldo base Anterior.	
9	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo base * 4.83%. PPEM = Sueldo base * 7%.	
10	Anotar el nuevo sueldo base en el Listado de empleados a quienes se les calculo según el nuevo salario mínimo y también en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
11	Revisar cálculo de Sueldo Base y deducciones.	Jefe de Unidad de Planillas





### FLUJOGRAMA

*UP-003: Cálculo de aumento al sueldo de un empleado por aumento en el salario mínimo.*





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

No. UP-004.

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE AUMENTO AL SUELDO DE  
UN EMPLEADO POR PASO SALARIAL.**

8 horas.

**1. Descripción:**

Los empleados tienen derecho a un aumento en su sueldo transcurridos 5 años de servicio continuo, el cual debe aplicarse de manera proporcional según la fecha en que inició su contrato. El paso salarial afecta directamente el sueldo base, por lo que modifica las prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, vacaciones, tiempo extraordinario) y deducciones.

**2. Objetivos:**

- ✓ Determinar el aumento de sueldo por paso salarial.
- ✓ Ajustar los ingresos y deducciones del empleado con paso salarial.
- ✓ Determinar el nuevo sueldo a devengar.

**3. Requisitos:**

1. Informe de movimientos del mes en que conste el Nombre de la persona que obtendría paso salarial, la fecha de ingreso el monto que corresponde de paso salarial, que puede ser: cincuenta, cien, ciento cincuenta y doscientos quetzales (Q.50.00, Q.100.00, Q.150.00 y Q.200.00) según el número de paso salarial dependiendo de la fecha de ingreso.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).



**UP-004: Cálculo de aumento al sueldo de un empleado por paso salarial.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal de cada mes.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación paso salarial del empleado y dar instrucciones para realizar cálculo.	
3	¿El empleado inicio labores el primer día del mes?	Oficial de Planillas
4	Sí: Sumar el paso salarial al sueldo base: Sueldo base= Sueldo base mes anterior + Paso salarial. Después pasar al paso 9.	
5	No: Calcular paso salarial proporcional: Paso salarial inicial = Paso salarial/30*días laborados	
6	¿Este es el primer mes de paso salarial?	
7	Sí: Sumar el paso salarial al sueldo base: Sueldo base= Sueldo base mes anterior + Paso salarial inicial. Después pasar al paso 9.	
8	No: Calcular el complemento del paso salarial proporcional del segundo mes: Complemento al paso salarial= Paso salarial – Paso salarial inicial. Sueldo base=Sueldo base anterior + Complemento al paso salarial. Después pasar al paso siguiente (9).	
9	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo base * 4.83%. PPEM = Sueldo base * 7%.	
10	Anotar el nuevo sueldo base en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas	





### FLUJOGRAMA

UP-004: Cálculo de aumento al sueldo de un empleado por paso salarial.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-005.**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE AUMENTO AL SUELDO DE  
UN EMPLEADO SEGÚN ACUERDO  
MUNICIPAL.**

15 min.

**1. Descripción:**

Los empleados según su desarrollo laboral, a partir de un periodo estimado, si este cumplierse con las expectativas del cargo, pueden ser recompensados con un aumento en su sueldo.

**2. Objetivos:**

- ✓ Establecer si el monto del aumento será aplicado de manera completa o proporcional.
- ✓ Determinar el Sueldo Base luego de aplicado el aumento.
- ✓ Ser diligente en su aplicación.

**5. Requisitos:**

1. Informe de movimientos del mes en que conste el aumento de sueldo de un empleado.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).



**UP-005: Cálculo de aumento al sueldo de un empleado según acuerdo municipal.**

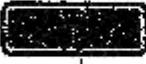
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa del aumento del sueldo a un empleado. Adjuntado con el acuerdo respectivo.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Acuerdo de aumento al sueldo base de un empleado	
3	Verificación de datos del empleado: Nombre y Monto. Dar orden para calcular el nuevo Sueldo Base.	
4	¿El aumento al sueldo base es proporcional?	Oficial de Planillas
5	Sí: Calcular el aumento proporcional: Aumento proporcional= Aumento/30*días laborados	
6	No: Calcular Nuevo Sueldo Base: Sueldo Base= Aumento +Sueldo Base Anterior	
7	¿Este es el primer mes del aumento?	
8	Sí: Calcular Nuevo Sueldo Base: Sueldo Base= Aumento proporcional + Sueldo base Anterior.	
9	No: Calcular el complemento al Aumento: Complemento al Aumento= Aumento - Aumento proporcional.	
10	Calcular Nuevo Sueldo Base: Sueldo Base= Complemento al Aumento + Sueldo base Anterior.	
11	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo Base * 4.83%. PPEM = Sueldo Base * 7%.	
12	Anotar el nuevo sueldo base en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
13	Revisar cálculo de Sueldo Base y deducciones.	



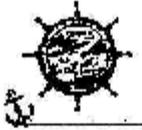


### FLUJOGRAMA

UP-005: *Cálculo de aumento al sueldo de un empleado según acuerdo municipal.*

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

No. UP-006.

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE NUEVO SUELDO POR  
CAMBIO DE PUESTO.**

10 min.

**1. Descripción:**

Los empleados que son reorganizados con un cambio de puesto, pueden percibir un aumento en su sueldo base, por lo que se hace necesario hacer el ajuste.

**3. Requisitos:**

1. Informe de Movimientos en el que conste el cambio de puesto de un empleado.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).

**UP-006: Cálculo de nuevo sueldo por cambio de puesto.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal que indique el Nombre del empleado con cambio de puesto y el nuevo monto.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de Nombre, Sueldo Base anterior y Puesto anterior. Dar instrucciones para el cálculo del sueldo.	
3	¿El nuevo sueldo base es igual al del puesto anterior?	Oficial de Planillas
4	Sí: No debe ajustarse el sueldo, y termina el procedimiento.	



5	No: Calcular aumento: Aumento= Nuevo sueldo-Sueldo Base Anterior	
6	¿El Aumento se aplica completo?	
7	Sí: Calcular Sueldo Base: Sueldo Base=Nuevo Sueldo.	
8	No: Calcular Aumento proporcional: Aumento proporcional= Aumento/30*días laborados.	
9	¿Es el primer mes del aumento?	
10	Sí: Calcular Sueldo Base: Sueldo Base= Sueldo Base anterior + Aumento proporcional	
11	No: Calcular complemento al aumento: Complemento al Aumento= Aumento - Aumento proporcional	
12	Calcular Sueldo Base: Sueldo Base= Sueldo Base anterior + Complemento al Aumento	
13	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo Base * 4.83%. PPEM = Sueldo Base * 7%.	
14	Anotar el nuevo sueldo base en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
15	Revisar cálculo de Sueldo Base y deducciones.	Jefe de Unidad de Planillas





### FLUJOGRAMA

UP-006: Cálculo de nuevo sueldo por cambio de puesto.

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
16		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-007.**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE BONO PROFESIONAL.**

10 min.

**1. Descripción:**

Este Bono es una prestación establecida a los Profesionales con un Nivel Académico Universitario, luego de constatar su número de Colegiado Activo y según autorización por medio de Acuerdo Municipal.

**2. Objetivos:**

- ✓ Determinar el monto del Bono Profesional de un empleado.
- ✓ Establecer un Ingreso más a los Empleados Profesionales que se les autorice.

**3. Requisitos:**

1. Informe de Movimientos en el que conste el nuevo ingreso de Bono Profesional a un empleado, adjuntando copia del Acuerdo Municipal que lo autoriza.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido)



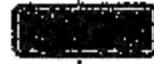
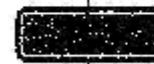
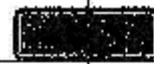
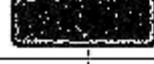
**UP-007: Cálculo de Bono Profesional.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa el nuevo ingreso por Bono Profesional de un empleado.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Acuerdo de Bono Profesional a un empleado.	
3	Verificación de datos del empleado: Nombre y Fecha de vigencia del Bono Profesional. Dar orden de cálculo.	
4	¿El Bono Profesional es retroactivo?	Oficial de Planillas
5	Sí: Calcular el Bono Profesional Retroactivo: Bono Profesional= 375.00*meses de vigencia.	
6	No: Calcular el Bono Profesional: Bono Profesional= 375.00	
7	¿El Bono Profesional es Completo?	
8	Sí: Aplicar Bono Profesional Completo	
9	No: Calcular proporcionalmente: Bono Profesional proporcional= Bono Profesional/30*días laborados	
10	¿Es el primer mes de bono profesional?	
11	Sí: Calcular el Bono Profesional: Bono Profesional= Bono Profesional proporcional.	
12	No: Calcular complemento: Complemento Bono Profesional= Bono Profesional- Bono Profesional proporcional.	
13	Calcular el segundo mes de Bono Profesional: Bono Profesional= Bono Profesional anterior + Complemento Bono Profesional	
14	Anotar el Bono Profesional en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
15	Revisar cálculo de Bono Profesional.	Jefe de Unidad de Planillas





**FLUJOGRAMA**  
**UP-007: Cálculo de Bono Profesional.**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-008.**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR NUEVA  
RETENCIÓN JUDICIAL DE EMBARGO  
POR PRÉSTAMO DE UN EMPLEADO.**

15 min.

**1. Descripción:**

Es un descuento realizado al Sueldo de un Empleado derivado de una orden judicial, basado en el hecho de una deuda económica incumplida en algún momento.

**2. Objetivos:**

- ✓ Calcular el Monto del Embargo más el 10% de costas procesales.
- ✓ Determinar el Monto a Deducir del sueldo de embargo por préstamo.
- ✓ Determinar los plazos para completar el pago del Embargo.

**3. Requisitos:**

1. Informe de Movimientos en el que conste la deducción de embargo por préstamo, adjuntando copia del Oficio emitido por juez competente.
2. Calculadora.
3. Equipo de cómputo en funcionamiento (conectado y encendido).
4. Archivo electrónico que contenga la Hoja Electrónica: UP-Mod-001-DRJ.



**UP-008; Cálculo de deducción por nueva retención judicial de embargo por préstamo de un empleado.**

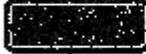
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la deducción por retención judicial de un empleado, adjuntando el Oficio del Juicio respectivo.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Oficio de Juicio de deducción por retención judicial de embargo por préstamo.	
3	Verificación de datos del empleado: Nombre y Monto y Fecha de la demanda. Dar orden de cálculo.	
4	¿El Empleado tiene Deducción por Pensión alimenticia?	Oficial de Planillas
5	Sí: No se puede realizar las deducciones, hasta comprobar que tiene solvencia para cubrir sus obligaciones judiciales.	
6	No: Calcular el monto del embargo por préstamo utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-001-DRJ: (Adjunto en anexos). Escribir: Nombre del Empleado, puesto, sueldo base, renglón presupuestario, fecha de embargo y monto demandado,	
7	Guardar la Hoja Electrónica con el nombre del Empleado Demandado.	
8	Imprimir el Cálculo de deducción por retención judicial de embargo por préstamo.	
9	Enviar copia a Dirección de Recursos Humanos para archivo en expediente del empleado y archivar copia en Folder de Embargos por préstamos.	
10	Anotar la nueva deducción en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	Jefe de Unidad de Planillas
11	Revisar cálculo de Deducción por Retención Judicial de embargo por préstamo.	



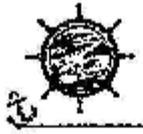


### FLUJOGRAMA

*UP-008: Cálculo de deducción por nueva retención judicial de embargo por préstamo de un empleado*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS

No. UP-009.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR NUEVA  
RETENCIÓN JUDICIAL DE PENSIÓN  
ALIMENTICIA DE UN EMPLEADO.

15 min.

**1. Descripción:** Contribución que todo ciudadano debe pagar para mejoras del ornato del puerto.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento a una ley establecida.

**5. Requisitos:**

1. Figurar en la nómina de Planillas

**UP-009: Cálculo de deducción por nueva retención judicial de pensión alimenticia de un empleado.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la deducción por retención judicial de un empleado, adjuntando el Oficio del Juicio respectivo.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Oficio de Juicio de deducción por retención judicial de embargo por pensión alimenticia.	
3	Verificación de datos del empleado: Nombre, Monto y Fecha de la demanda. Dar orden de cálculo.	



4	Calcular deducción: Deducción=Cuota de Pensión alimenticia.	Oficial de Planillas
5	Anotar la nueva deducción en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
6	Revisar Deducción por Retención Judicial de embargo por pensión alimenticia.	Jefe de Unidad de Planillas



**FLUJOGRAMA**  
*UP-009: Cálculo de deducción por nueva retención judicial de pensión alimenticia de un empleado*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-010**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR BOLETO  
DE ORNATO.**

3 horas.

**1. Descripción:** Contribución que todo ciudadano debe pagar para mejoras del ornato del puerto.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento a una ley establecida.

**5. Requisitos:**

2. Figurar en la nómina de Planillas

**UP-010: Cálculo de deducción por Boleto de Ornato.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se solicite la deducción de Boleto de Ornato.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación del monto a deducir de Boleto de Ornato a los empleados.	
3	Imprimir listado de empleados con el monto de sueldo base, separados por estructura.	
4	Dar orden de calcular la deducción de Boleto de Ornato.	



5	¿Sueldo Base es de 1,001 a 3,000?	Oficial de Planillas
6	Sí: Boleto de Ornato= 15.00	
7	No: ¿Sueldo Base es de 3,001 a 6,000?	
8	Sí: Boleto de Ornato= 50.00	
9	No: ¿Sueldo Base es de 6,001 a 9,000?	
10	Sí: Boleto de Ornato= 75.00	
11	No: ¿Sueldo Base es de 9,001 a 12,000?	
12	Sí: Boleto de Ornato= 100.00	
13	No: (Mayor a 12,000) Boleto de Ornato= 150.00.	
14	Anotar deducción de Boleto de Ornato en el Listado de empleados.	
15	Imprimir dos listados de deducción de boleto de ornato de empleados.	
16	Enviar copia a Tesorería Municipal y Adjuntar en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
17	Revisar cálculos de deducciones de Boleto de Ornato.	





**FLUJOGRAMA**  
**UP-010: Cálculo de deducción por Boletó de Ornato**

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
6		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

No. UP-011

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024.

**CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR  
PRÉSTAMO AL SINDICATO.**

3 horas.

**1. Descripción:** Descuento realizado al empleado que hace préstamo en el Sindicato de Trabajadores Municipales.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento a los descuentos solicitados por la Asociación Sindical.

**5. Requisitos:**

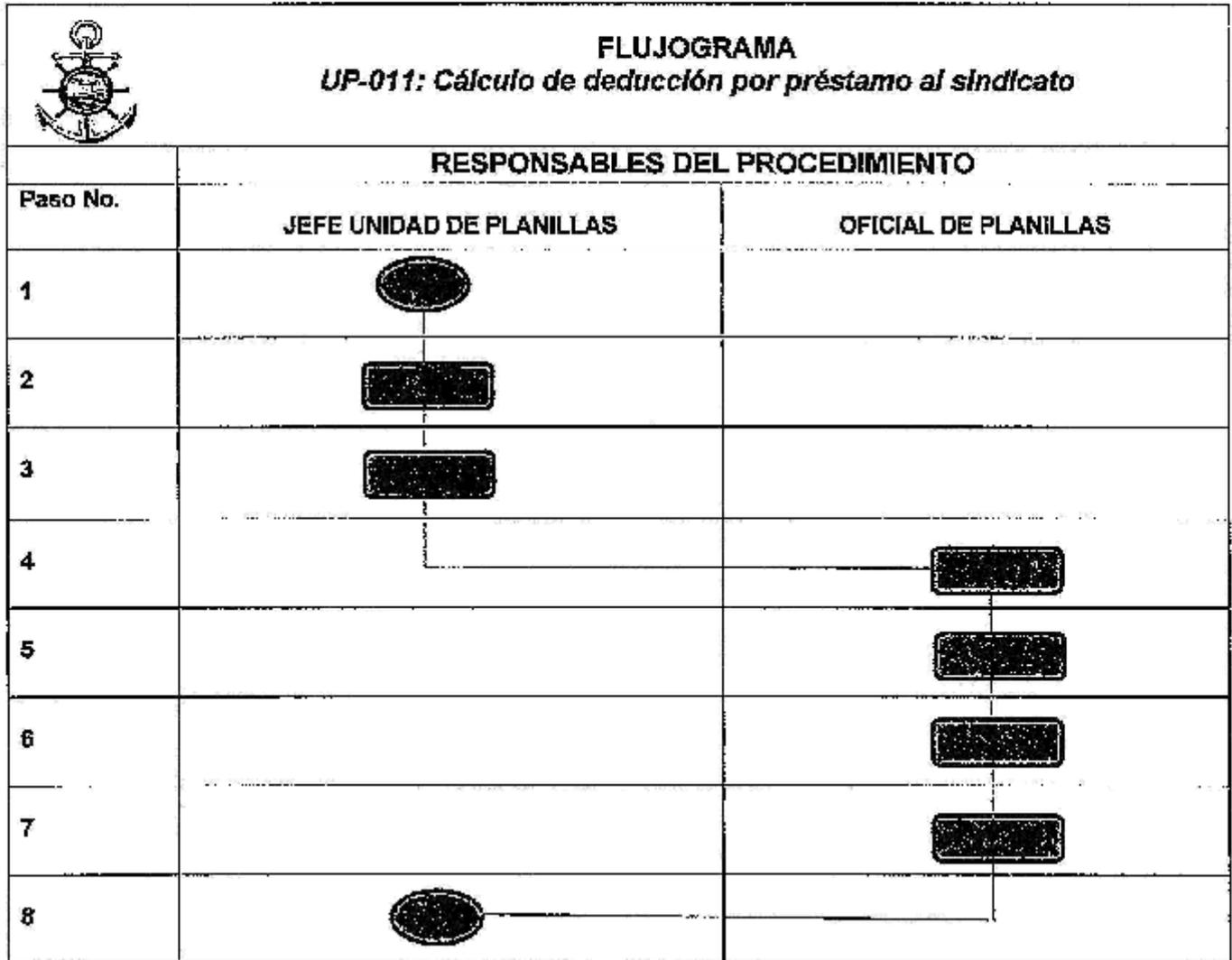
1. Ser sindicalista.
2. Oficio girado del Sindicato a Recursos Humanos.

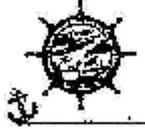
**UP-011: Cálculo de deducción por préstamo al sindicato.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la deducción por préstamo al sindicato. Además, se debe adjuntar el oficio del Sindicato.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Oficio de Sindicato indicando préstamo a un empleado.	
3	Verificación de datos del empleado: Nombre y Monto a deducir, Cantidad de Cuotas y Fecha. Dar orden de cálculo.	
4	¿El préstamo será cancelado con una sola cuota?	Oficial J de Planillas
5	Sí: Calcular la cuota: Cuota a deducir= Cuota de Préstamo.	
6	No: Calcular el monto de la cuota: Cuota a deducir= Cuota de Préstamo / Cantidad de Cuotas.	
7	Anotar la cuota de deducción por préstamo de sindicato en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	



8	Revisar cálculo de Deducción por Préstamo al Sindicato.	Jefe de Unidad de Planillas
---	---	-----------------------------





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-012.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero, 2024

CÁLCULO DE CUOTA SINDICATO POR  
AFILIACIÓN AL SINDICATO A UN  
EMPLEADO MUNICIPAL.

5 min.

**1. Descripción:** Todo trabajador activo en sindicato se le descuenta determinada cuota vigente.

**2. Objetivos:**

- ✓ Contribución a Sindicato Municipal.

**5. Requisitos:**

1. Ser empleado afiliado activo en Sindicato Municipal.

**UP-012: Cálculo de cuota sindicato por afiliación al sindicato a un empleado municipal.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la deducción por afiliación al sindicato. Además, se debe adjuntar el oficio del Sindicato.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Oficio del Sindicato indicando un nuevo afiliado.	
3	Verificación de datos del empleado: Nombre y Fecha de afiliación. Dar orden de cálculo.	
4	Calcular la cuota: Cuota sindicato= sueldo base x 1%	Oficial de Planillas



5	Anotar la cuota sindicato en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
6	Revisar cuota Sindicato.	Jefe de Unidad de Planillas



**FLUJOGRAMA**  
*UP-012: Cálculo de cuota sindicato por afiliación al sindicato a un empleado municipal*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

No. UP-013.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

**CÁLCULO DE AUXILIO PÓSTUMO A UN  
EMPLEADO MUNICIPAL AFILIADO AL  
SINDICATO.**

5 min.

**1. Descripción:** Personal afiliado a Sindicato Municipal es beneficiado por la contribución de Auxilio Póstumo, cuota establecida para descontar a cada uno de sus afiliados.

**2. Objetivos:**

- ✓ Cumplir con la orden indicada en Movimientos de Recursos Humanos.

**3. Requisitos:**

1. Necesaria la orden de Recursos Humanos.

**UP-013: Cálculo de auxilio póstumo a un empleado municipal afiliado al sindicato.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la deducción por auxilio póstumo a empleados afiliados al sindicato. Además, se debe adjuntar el oficio del Sindicato.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Oficio del Sindicato indicando la deducción por auxilio póstumo.	
3	Verificación de datos de la deducción; Fecha y Cantidad de deducciones a aplicar. Dar orden de cálculo.	Oficial de Planillas
4	Calcular deducción: Deducción auxilio póstumo= 5.00*Cantidad de deducciones.	
5	Anotar la deducción por auxilio póstumo en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
6	Revisar cuota de deducción de auxilio póstumo.	Jefe de Unidad de Planillas



7	Generar listado de empleados afiliados al sindicato con el monto por Auxilio Póstumo.	Oficial de Planillas
---	---	----------------------



**FLUJOGRAMA**  
*UP-013: Cálculo de auxilio póstumo a un empleado municipal afiliado al sindicato*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS,  
UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-014.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR  
SUSPENSIÓN DE IGSS POR  
ENFERMEDAD DE UN EMPLEADO.

15 min.

**1. Descripción:** Todo personal con asistencia de IGSS por algún tipo de enfermedad es reportado suspendido.

**2. Objetivos:**

- ✓ Cumplir con lo que detalla el Instituto Guatemalteco de seguridad Social en caso de estar suspendido un empleado.

**5. Requisitos:**

1. Recibir por parte de Recursos Humanos la nota de IGSS en la que detalla porque caso estaría suspendido el empleado.

*UP-014: Cálculo de deducción por suspensión de IGSS  
por enfermedad de un empleado.*

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la suspensión por enfermedad.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de datos de la suspensión: Nombre del Empleado, Fecha de Suspensión, Fecha de alta si la hubiere. Dar orden de cálculo.	
3	Calcular la deducción por Suspensión de IGSS por Enfermedad, utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-002-SIE: (Adjunto en anexos). Escribir: Motivo de Suspensión, Nombre del Empleado, Puesto, Sueldo Base, Renglón Presupuestario, Fecha de inicio de suspensión, Fecha de fin de suspensión y Fecha en que debe volver al trabajo.	Oficial de Planillas
4	Guardar la Hoja Electrónica con el nombre del Empleado Demandado.	



5	Anotar la deducción por suspensión de IGSS por enfermedad en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
6	Revisar cuota de deducción de auxilio póstumo.	Jefe de Unidad de Planillas



**FLUJOGRAMA**  
*UP-014: Cálculo de deducción por suspensión de IGSS por enfermedad de un empleado*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-015.**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE DEDUCCIÓN POR  
SUSPENSIÓN DE PRE Y POST PARTO DE  
UNA EMPLEADA.**

15 min.

**1. Descripción:** Todo personal con asistencia de IGSS por algún tipo de enfermedad es reportado suspendido.

**2. Objetivos:**

- ✓ Cumplir con lo que detalla el Instituto Guatemalteco de seguridad Social en caso de estar suspendido un empleado.

**3. Requisitos:**

1. Recibir por parte de Recursos Humanos la nota de IGSS en la que detalla porque caso estaría suspendido el empleado.

**UP-015: Cálculo de deducción por suspensión de pre y post parto de una empleada.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la fecha de suspensión de la empleada por pre y post parto.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de datos de la empleada: Nombre y Fecha de suspensión. Dar orden de cálculo.	
3	Calcular la deducción: Deducción pre post=Sueldo Base/30*días No laborados	Oficial de Planillas
4	¿Es la primera parte a deducir?	
5	Sí: Calcular Sueldo Base: Sueldo Base= Sueldo Base anterior - Deducción pre post	
6	No: Calcular el resto de deducción: Resto Deducción pre y post= Sueldo Base-Deducción pre post.	
7	Calcular Sueldo Base: Sueldo Base= Sueldo Base anterior-Resto Deducción pre post Bono Incentivo = Bono Incentivo anterior - 250.00	
8	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo base * 4.83%.	



	PPEM = Sueldo base * 7%.	
9	Anotar la deducción por suspensión de IGSS por pre y post parto en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
10	Revisar cálculos de Deducción por Suspensión de IGSS por pre y post parto.	Jefe de Unidad de Planillas



**FLUJOGRAMA**  
**UP-015: Cálculo de deducción por suspensión de pre y post parto de una empleada**

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-016.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

CÁLCULO DE DEDUCCIÓN DE FIANZA  
DE UN EMPLEADO.

5 min.

1. **Descripción:** Todo empleado que como parte de su trabajo maneje fondos municipales está obligado al descuento de fianza.

2. **Objetivos:**

- ✓ Cumplir con lo que regula Contraloría General de Cuentas en caso de personal responsable de fondos municipales.

3. **Requisitos:**

1. Recibir instrucción por Recursos Humanos.

*UP-016: Cálculo de deducción de fianza de un empleado.*

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Movimientos de personal en que se informa la deducción de fianza a un empleado.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de datos del empleado: Nombre, Puesto y Fecha en que inicia la deducción de fianza. Dar orden de cálculo.	
3	Calcular fianza: Fianza= Sueldo Base * 1.2%. IVA sobre Fianza= Deducción Fianza * 12% Deducción Fianza= Fianza +IVA	Oficial de Planillas
4	Anotar la nueva deducción de fianza en el Resumen de Planillas e informar al Jefe de Unidad de Planillas.	
5	Revisar Deducción de Fianza.	Jefe de Unidad de Planillas





**FLUJOGRAMA**  
*UP-016: Cálculo de deducción de fianza de un empleado*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-017.**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE TIEMPO  
EXTRAORDINARIO DE EMPLEADOS  
MUNICIPALES.**

3 horas.

1. **Descripción:** Personal que labora fuera del horario ordinario se contabiliza como horas extraordinarias calculadas y pagadas.
2. **Objetivos:**
  - ✓ Cumplir con lo que regula código de trabajo, en el caso de horas ordinarias y extraordinarias
3. **Requisitos:**
  1. Instrucción por Jefatura de Recursos Humanos.

**UP-017: Cálculo de tiempo extraordinario de empleados municipales.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Informe de Tiempo Extraordinario de Empleados Municipales.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de datos: Nombre del Empleado, Cantidad de horas extraordinarias laboradas. Dar orden de cálculo.	
3	¿La cantidad de empleados es 1 a 25?	Oficial de Planillas
4	Sí: Calcular el tiempo extraordinario utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-003-TE1-25.	
5	No: ¿La cantidad de empleados es 1 a 50?	
6	Sí: Calcular el tiempo extraordinario utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-003-TE1-50.	
7	No: Calcular el tiempo extraordinario utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-003-TE1-55.	
8	En la hoja electrónica Escribir: Nombre del Empleado, Sueldo Base, Cantidad Horas Simples y Cantidad Horas Especiales.	Jefe de Unidad de Planillas
9	Guardar la Hoja Electrónica con el nombre del Mes del tiempo extraordinario.	
10	Revisar Cálculos de Tiempo Extraordinario. Dar orden de Impresión y entrega.	Jefe de Unidad de Planillas
11	Impresión de Informe de Tiempo Extraordinario	Oficial de Planillas



12	Entrega de copia de Informe a Dirección de Recursos Humanos y Archivar copia en Unidad de Planillas.	
----	--	--



**FLUJOGRAMA**  
*UP-017: Cálculo de tiempo extraordinario de empleados municipales*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-018.**

<b>FECHA:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>TIEMPO:</b>
Enero 2024	<b>CÁLCULO DE VACACIONES DE EMPLEADOS MUNICIPALES.</b>	5 horas.

**1. Descripción:** El termino vacaciones a empleados obedezca a un sueldo ordinario adicional al pago mensual, hecho efectivo bajo el concepto de vacaciones.

**2. Objetivos:**  
✓ Incentivo para el trabajador a través de su patrono

**3. Requisitos:**  
1. Reporte mediante acuerdo municipal a través de Recursos Humanos.

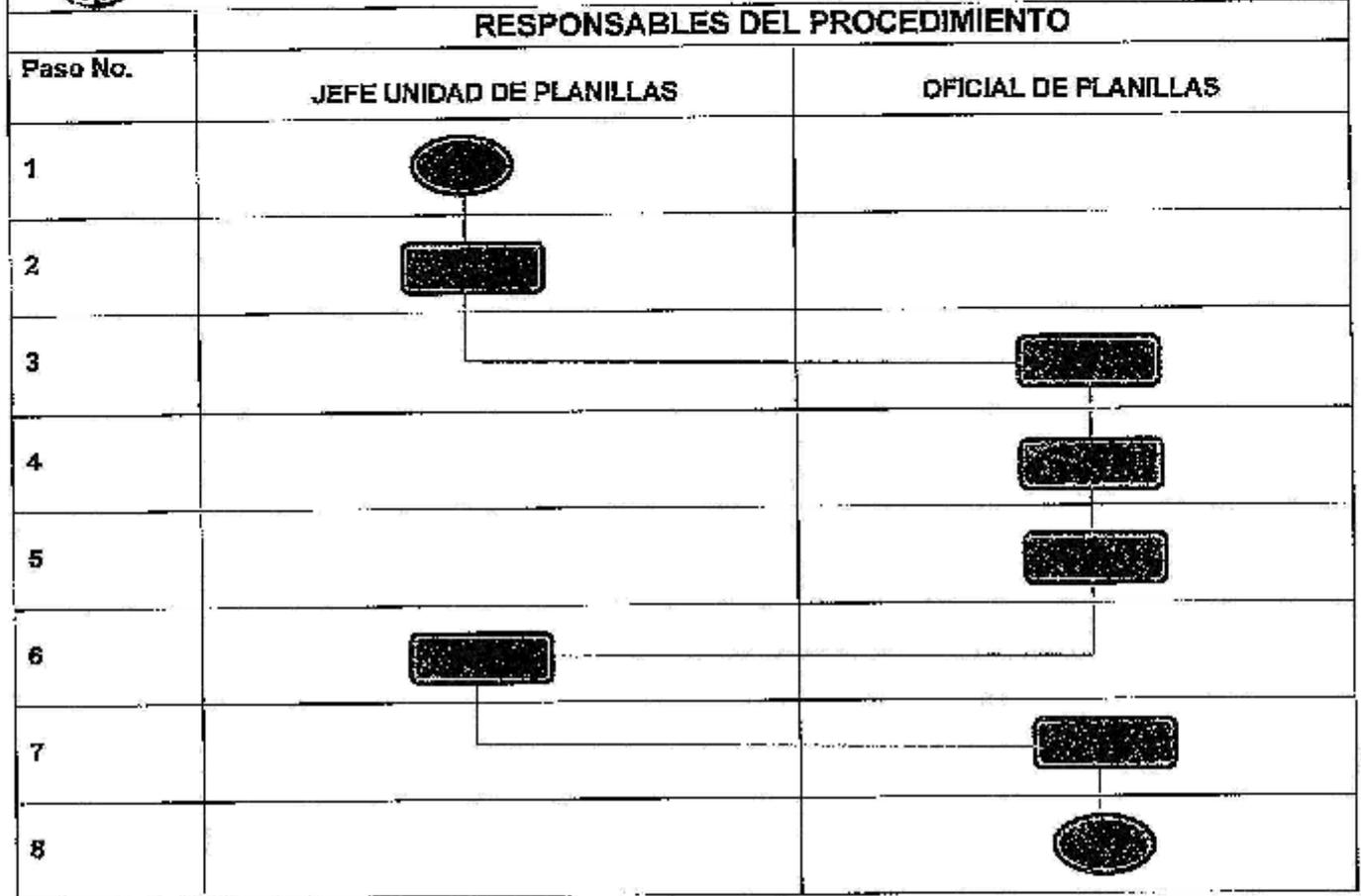
**UP-018: Cálculo de vacaciones de empleados municipales.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recepción de Acuerdo de Vacaciones de Empleados Municipales.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Verificación de datos: Nombre del Empleado y Periodo Vacacional. Dar orden de cálculo.	
3	Calcular el monto a recibir de vacaciones utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-004-VAC.	Oficial de Planillas
4	En la hoja electrónica Escribir: Renglón, Mes y Año de vacaciones, Número de Acuerdo. Además, datos de los empleados: Nombre Completo, Cargo y Periodo vacacional. Escribir sueldo base e ingresos de tiempo extraordinario de los últimos 12 meses laborados, según periodo vacacional de cada empleado.	
5	Guardar la Hoja Electrónica con el nombre del Renglón, Mes, Año y Vacaciones.	
6	Revisar Planilla de Cálculo de Vacaciones. Dar orden de Imprimir y archivar.	Jefe de Unidad de Planillas
7	Impresión de Planilla de Cálculo de Vacaciones.	Oficial de Planillas
8	Archivar cálculo de Vacaciones en Unidad de Planillas.	





**FLUJOGRAMA**  
**UP-018: Cálculo de vacaciones de empleados municipales**





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

No. UP-019.

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE BONO 14 DE EMPLEADOS  
MUNICIPALES.**

5 días

**1. Descripción:** Bono 14 es el sueldo ordinario laboral devengado de manera ininterrumpida durante todo un año.

**2. Objetivos:**

- ✓ Cumplir con lo que regula Código de Trabajo

**3. Requisitos:**

1. Ser trabajador activo.

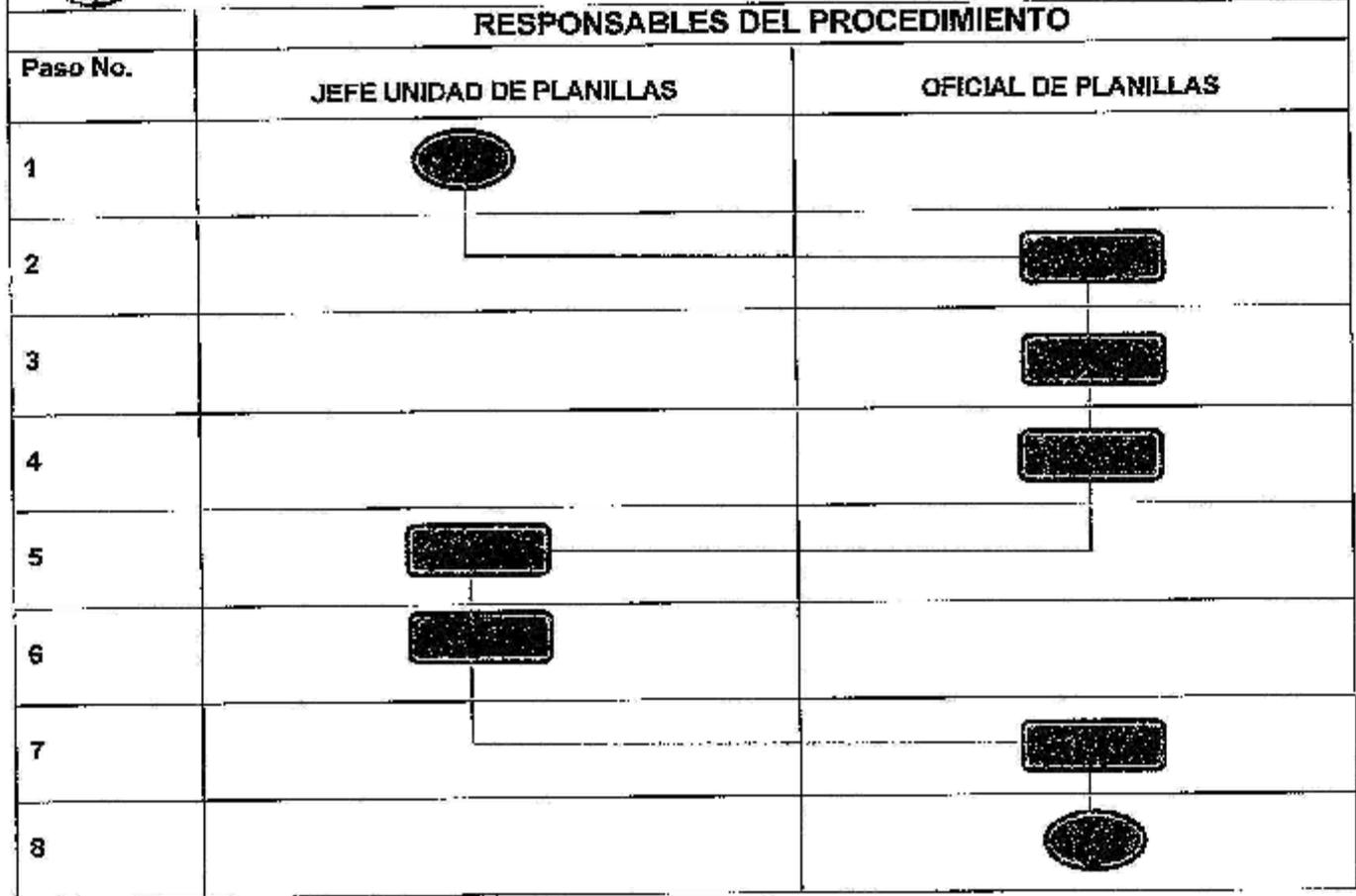
**UP-019: Cálculo de Bono 14 de empleados municipales.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Dar instrucciones de realizar cálculo de Bono 14 de empleados municipales.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Calcular el monto a recibir de Bono 14 utilizando la Hoja Electrónica: UP-Mod-005-B14.	Oficial de Planillas
3	En la hoja electrónica Escribir: Renglón y Periodo. Luego datos de los empleados: Nombre Completo y el sueldo base del mes de julio del año anterior hasta junio del año en curso de todos los empleados según su estructura y renglón presupuestario.	
4	Guardar la Hoja Electrónica con el nombre del Renglón, Bono 14 y Año.	
5	Revisar Cálculos de Bono 14.	Jefe de Unidad de Planillas
6	Informar a Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera sobre el monto al que asciende el Bono 14. Dar orden de imprimir y archivar.	
7	Impresión de montos a los que asciende el Bono 14 de los empleados municipales.	Oficial de Planillas
8	Archivar cálculo de Bono 14 en la Unidad de Planillas.	





**FLUJOGRAMA**  
*UP-019: Cálculo de Bono 14 de empleados municipales*





Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. UP-0020

UNIDAD DE PLANILLAS

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

CÁLCULO DE AGUINALDO A EMPLEADOS

5 días

**1. Descripción:**

Es la nómina de empleados activos, donde se cancela sus prestaciones en concepto de aguinaldo según lo estipula el decreto ley

**2. Objetivos:**

- ✓ Determinar la cantidad de Empleados que figuran en la última nómina de salarios.
- ✓ Dar cumplimiento al reglamento de IGSS
- ✓ Contribuir con Cuotas al IGSS.

**3. Requisitos:**

- Recibir por parte de Recursos Humanos la información de nuevos números de afiliación.

**UP-020: Cálculo del aguinaldo de empleados municipales.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Dar instrucciones de realizar cálculo de Aguinaldo de empleados municipales.	Jefe de Unidad de Planillas
2	Calcular el monto a recibir del aguinaldo enlistando todos los salarios según el período a pagar.	
3	En la hoja electrónica Escribir: Renglón y Período. Luego datos de los empleados: Nombre Completo y el sueldo base del mes de diciembre del año anterior hasta noviembre del año en curso de todos los empleados según su estructura y renglón presupuestario.	
4	Guardar la Hoja Electrónica con el nombre del Renglón, aguinaldo y Año.	
5	Revisar Cálculos de aguinaldo.	
6	Informar a Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración Financiera sobre el monto al que asciende el Aguinaldo. Dar orden de Imprimir y archivar.	



7	Impresión de montos a los que asciende el aguinaldo, de los empleados municipales.	Oficial I de Planillas
8	Archivar cálculo de aguinaldo en la Unidad de Planillas.	



**FLUJOGRAMA**  
*UP-020: Cálculo del aguinaldo de empleados municipales*

Paso No.	RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL I DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  
UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-021.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE  
SALARIOS

10 días/ 10 min  
aprox. Por empleado

**1. Descripción:** Es un libro administrativo en el cual se contabilizan los pagos por concepto de salario que realiza el empleador a sus trabajadores, el cual constituye obligación legal establecida.

**2. Objetivos:**

- ✓ Cumplir con lo establecido en el artículo 102 del Código de Trabajo.

**3. Requisitos:**

1. Ser trabajador activo.
2. libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo (hoy Dirección General de Trabajo DGT) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
3. En formatos específicos para su debida impresión.

**UP-021: Actualización del libro de salarios**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Descargar del SICOIN GL en formato PDF las boletas de pago (Boletas digitales) a principio de cada mes. (ya que ahí detalla las deducciones que se le realiza a cada trabajador	Jefe de Unidad de Planillas.
2	Ingresar al archivo que contiene el formato en Excel del libro de salarios (cada uno de los renglones o en su efecto planillas creadas en SICOINGL).	Oficial de Planillas.
3	Identificar según la lista de empleados establecida en el libro de salarios según su renglón, e identificar en las Boletas de pago las variaciones en el salario o descuentos.	
4	¿hay variaciones en el sueldo?	
5	Si: Buscar en las boletas, al trabajador municipal al que se le actualizaran los datos de su folio.	
6	Modificar el sueldo base	
7	Hacer cambios en las deducciones. Cuota IGSS: sueldos base x 4.83% Cuota PLAN: Sueldo base x 7% Cuota sindicato: sueldo base x 1%	
8	Ingresar los datos del trabajador en sus respectivas columnas de ingresos y deducciones.	



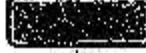
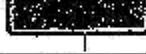
9	Comparar si el total del sueldo en el libro de salarios cuadra con lo reflejado en su boleta de pago.	
10	No: si no hay variación en el sueldo, se procede a revisar el total del sueldo que tiene el mes anterior en el libro de salarios comparándolo con la boleta de pago.	
11	¿hay modificación en las deducciones?	
12	Si: Verificar que descuento tiene variación comparándolo con la boleta de pago. Si es <b>Retenciones Judiciales</b> : hacer anotación que es nueva retención o si es modificación a la cuota. Si es <b>Cuota por préstamo</b> : hacer anotación que es nuevo préstamo o modificación a la cuota en la columna observaciones	
13	Si el trabajador tiene un cambio de renglón, se le colocará una anotación en la columna observaciones, y se moverá al archivo correspondiente del libro de salarios	
14	Si el trabajador se jubiló, se retiró o falleció, colocar su respectiva anotación, y colocar su fecha en la que termino relación laboral.	
15	Nuevo empleado y/o nuevas contrataciones	
	Copiar el formato predeterminado e ingresar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre completo del empleado</li> <li>✓ Edad</li> <li>✓ Genero</li> <li>✓ Nacionalidad</li> <li>✓ Código de Empleado</li> <li>✓ Número de folio (ya asignado según los rangos utilizados)</li> <li>✓ Puesto o cargo que ocupa</li> <li>✓ Afiliación IGSS</li> <li>✓ DPI</li> <li>✓ Fecha de Inicio de relación laboral</li> <li>✓ Fecha de finalización de relación laboral.</li> </ul>	





**FLUJOGRAMA**  
*UP-021: Actualización del libro de salarios*

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE PLANILLAS**

**No. UP-022**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**ELABORACIONES PLANILLAS DE  
PRESTACIONES LABORALES  
(INDEMNIZACIONES)**

15 MINUTOS

**1. Descripción:**

Es la nómina para pago de prestaciones laborales e indemnización de los empleados retirados ya sea por renuncia, despido o jubilación.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento al pago de las prestaciones según lo establece la ley.

**3. Requisitos:**

- Recibir la instrucción de pago de Dirección de Administración Financiera
- Recibir por parte de Recursos Humanos Expediente laboral adjunto finiquito de prestaciones.

**UP-22: Elaboraciones planillas de prestaciones laborales (indemnizaciones)**

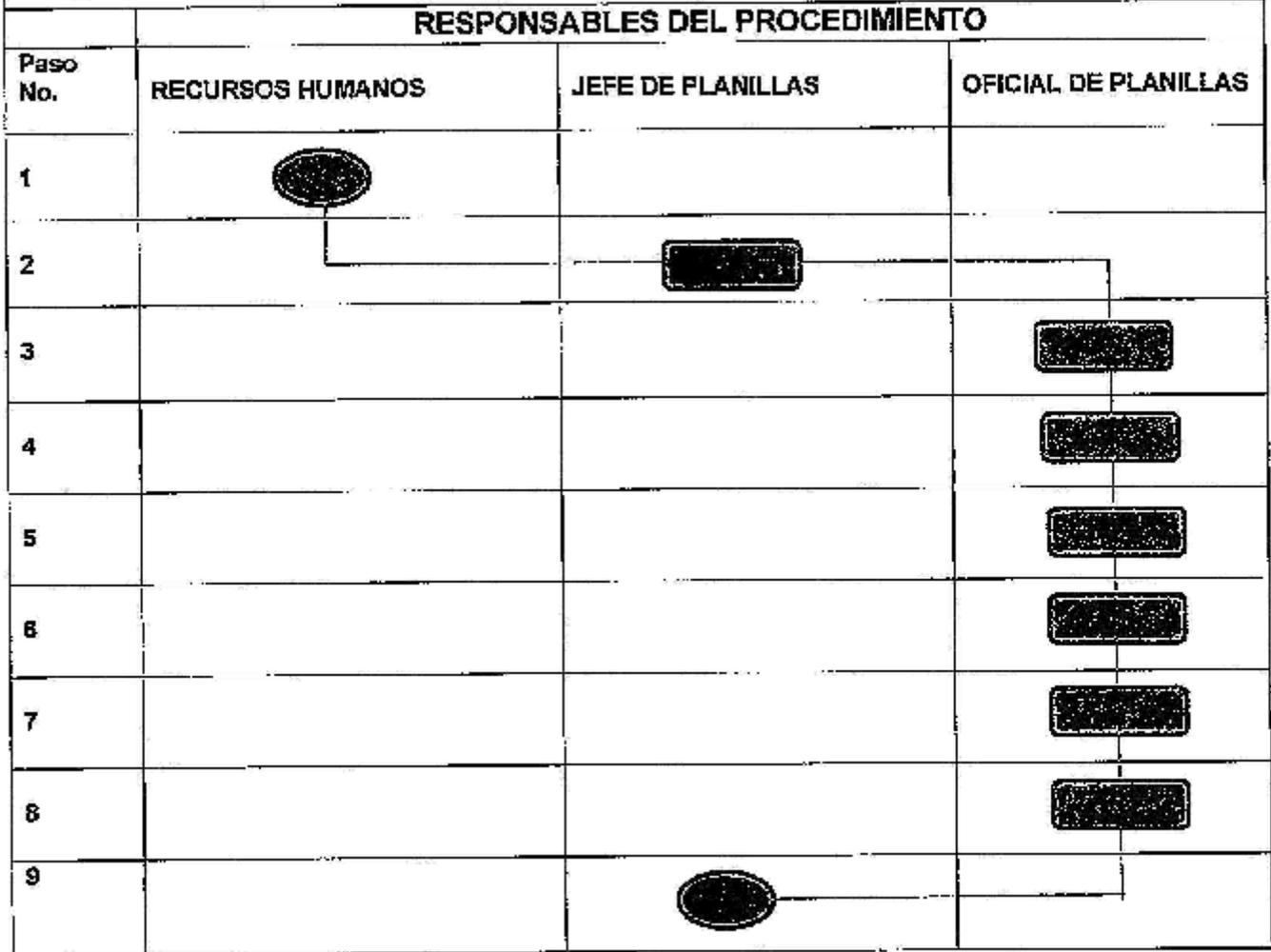
No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Expediente laboral adjunto finiquito de prestaciones.	Recursos Humanos	
2	Realizar desglose de pagos de ingresos y deducciones (cálculos o formato de indemnización).	Jefe de Unidad de Planillas.	
3	Cálculos: según monto solicitado por la Dirección de Administración Financiera, se desglosan los ingresos.	oficial de Planillas.	
4	Crear planilla en SICOINGL: ✓ FECHA: día en que se elabora. ✓ ENCABEZADO: nombre del empleado, número de acuerdo, período laborado. ✓ TIPO DE PLANILLA: Indemnización. ✓ FORMA DE PAGO: cheque por empleado.		
5	INGRESO A SICOINGL: ✓ INDEMNIZACION: Ingresar estructura según presupuesto vigente. ✓ DEDUCCIONES: ingresar monto de deducciones (si los hubiere), IGSS, PLAN Y SINDICATO.		Oficial de planillas
6	Descargar planilla.		
7	Imprimir planilla.		



8	Pasar a firmas autorizadas	Jefe de planillas
---	----------------------------	-------------------



**FLUJOGRAMA**  
**UP-22: Elaboraciones planillas de prestaciones laborales (indemnizaciones)**





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE PLANILLAS**

**No. UP-023**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**PAGO DE RETROACTIVO JUBILADOS**

15 MINUTOS

**1. Descripción:**

Es la nómina para pago de la Bonificación Emergencia de Q250.00 a todo personal jubilado a partir de agosto 2001 a junio 2011.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento al pago de las prestaciones según lo establece la ley.
- ✓ SEGUN JUICIO ORDINARIO LABORAL NO. 33-2009 OF. 2DO

**3. Requisitos:**

- Ser Jubilado.
- Recibir la instrucción de pago de Dirección de Administración Financiera.

**UP-23: Pago de Retroactivo Jubilados**

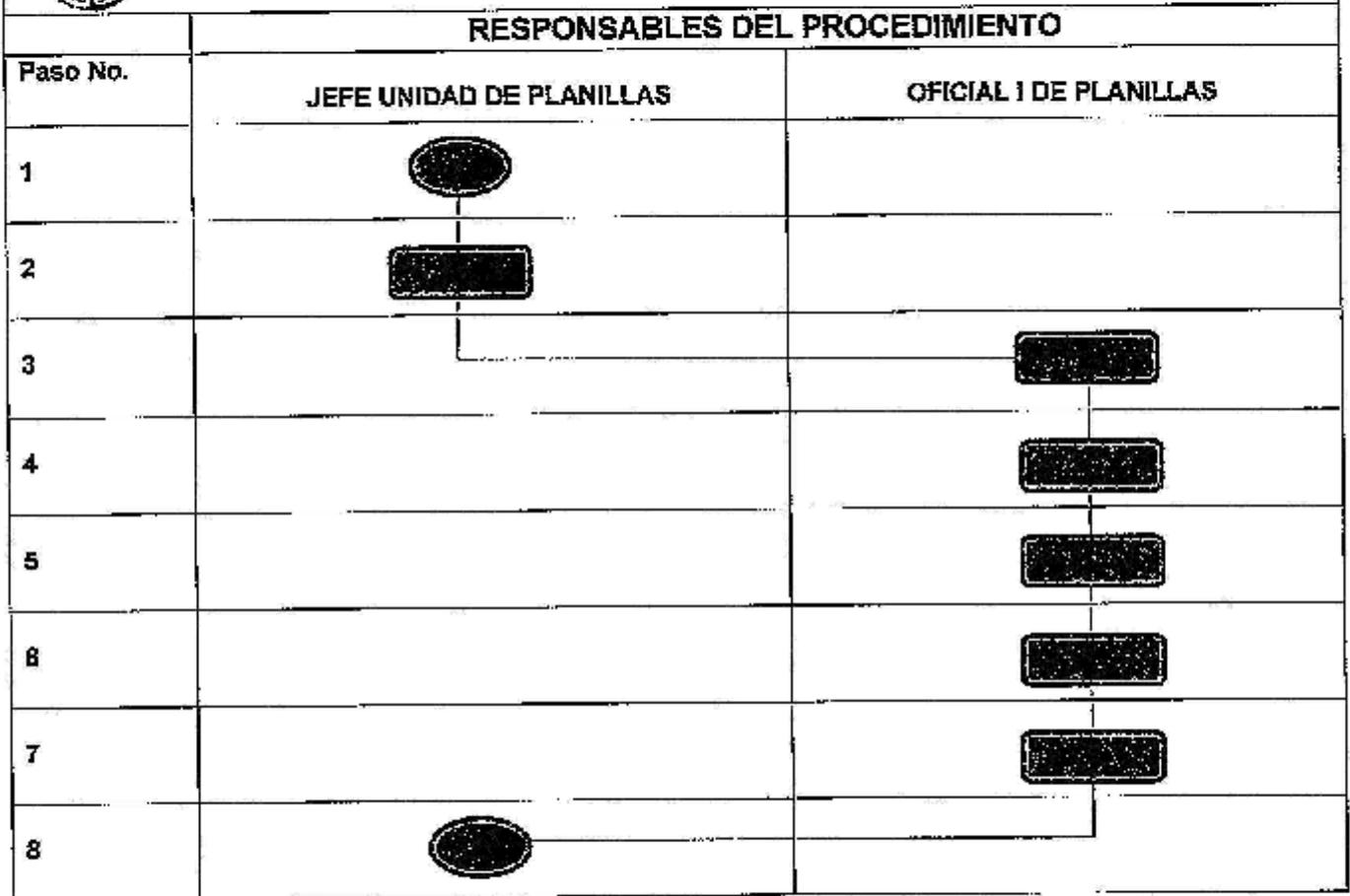
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Expediente laboral adjunto acuerdo de jubilación.	Jefe de Unidad de Planillas.
2	Realizar cálculo de la deuda (cálculos o formato de jubilados). Según lo estipula el juicio.	
3	Cálculos: según monto solicitado por la Dirección de Administración Financiera, se hace un recuento de los meses y a cuantos meses corresponde el monto a pagar. (se paga únicamente meses completos).	oficial de Planillas.
4	<b>No está en el listado del Juicio:</b> Se verifica la fecha de jubilación si está dentro del periodo específico. Cálculos: mes = monto Se enlista cada mes con el monto de Q250.00	
4	Crear planilla en SICOINGL: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FECHA: día en que se elabora.</li> <li>✓ ENCABEZADO: nombre del empleado, número de acuerdo, periodo laborado.</li> <li>✓ TIPO DE PLANILLA: indemnización.</li> <li>✓ FORMA DE PAGO: cheque por empleado.</li> </ul>	
5	INGRESO A SICOINGL: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JUBILADO: Ingresar estructura según presupuesto vigente.</li> </ul>	
6	Descargar planilla.	Oficial de planillas



7	Imprimir planilla.	
8	Pasar a firmas autorizadas	Jefe de planillas



**FLUJOGRAMA**  
**UP-23: Pago de Retroactivo Jubilados**





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE PLANILLAS**

**No. UP-024**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CÁLCULO DE PRIMERA BONIFICACIÓN POR JUBILACIÓN**

15 MINUTOS

**1. Descripción:**

Es la nómina para pago de la Bonificación de Q750.00 a todo personal jubilado.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento al pago de las prestaciones según lo establece la ley.

**3. Requisitos:**

- Ser Jubilado.
- Recibir por parte de Recursos Humanos documentación del acta que lo acredita como jubilado del plan de prestaciones.

**UP-24: Cálculo de primera bonificación por Jubilación**

No.	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Expediente laboral adjunto acuerdo de jubilación.	Jefe de Unidad de Planillas.	
2	Realizar cálculo de la deuda (cálculos o formato de jubilados). Según lo estipula en el acta el periodo de jubilación.		
3	Cálculos: según fecha de jubilación, se hace un recuento de los meses y a cuantos meses corresponde el monto a pagar.	oficial de Planillas.	
4	Crear planilla en SICOINGL: ✓ FECHA: día en que se elabora. ✓ ENCABEZADO: mes que se va a pagar. ✓ TIPO DE PLANILLA: Jubilados. ✓ FORMA DE PAGO: cheque por empleado. O por acreditamiento en cuenta.		
5	INGRESO A SICOINGL: ✓ JUBILADO: Ingresar estructura según presupuesto vigente.		Oficial de planillas
6	Descargar planilla.		
7	Imprimir planilla.		
8	Pasar a firmas autorizadas	Jefe de planillas	





**FLUJOGRAMA**  
**UP-24: Cálculo de primera bonificación por Jubilación**

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	OFICIAL I DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		





Manual de Procedimientos  
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE PLANILLAS

No. UP-025

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

CÁLCULO DE PROYECCIÓN Y DEFINITIVA  
DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR -  
RENTAS DEL TRABAJO

2 días

**1. Descripción:**

Es un impuesto directo que se aplica en Guatemala a la renta que obtenga toda persona o entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 Rentas del Trabajo.

**3. Requisitos:**

- Trabajadores Activos.
- Ingresos mayores a Q3,800.00

**UP-25: Cálculo de proyección y definitiva del Impuesto Sobre la Renta -ISR - rentas del trabajo**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se enlista todos los empleados activos al mes de enero del año en curso.	Jefe de Planillas.
2	Cálculos: Identifican Ingresos: Sueldos, Vacaciones, bono 14, Aguinaldo y tiempo extraordinario. Egresos: IGSS y PLAN	
3	Se suman todos los ingresos y se descuentan todos los egresos.	
4	Si la diferencia es mayor a Q48,000.00	
5	Se realiza los cálculos según lo establecido en la Ley. Para establecer la cuota mensual a descontar.	
6	Se aplica la deducción mensual al trabajador	Oficial de planillas
7	Si la diferencia es negativo o menor: No se le aplica la deducción.	
8	Definitiva: Se recopila todos los ingresos de cada uno de los empleados (sueldos, sueldos atrasados pagos, tiempo extra, vacaciones pagadas)	Jefe de Planillas.
9	Se restan los ingresos tanto IGSS y PLAN como los descuentos realizados de ISR en el periodo.	Jefe de planillas



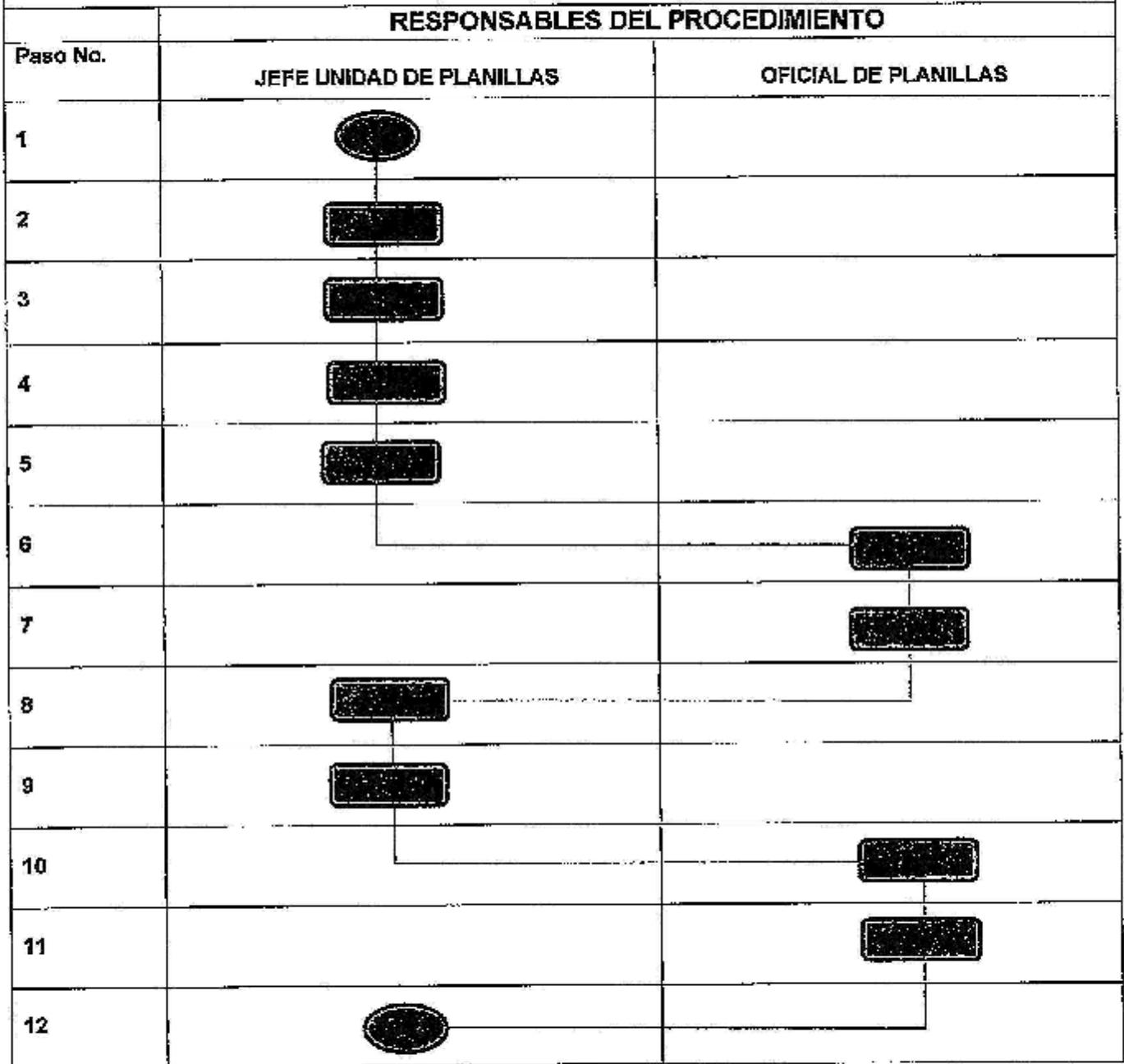
10	<p>Si hay diferencia pendiente de descontar: Se informa al empleado el pago en banco de la diferencia faltante. Si no hay diferencia: No se informa.</p>	Oficial de planillas
11	Se envía oficio a recursos humanos para que gestione la notificación o recordatorio del pago en el mes de diciembre.	
12	Se realizan los reportes Declaración Jurada ante el Patrono SAT-1901 generada con RETEN ISR 2; y Constancia de Retención del ISR SAT-1921 los cuales están afectos en el periodo.	Jefe de planillas





### FLUJOGRAMA

UP-25: Cálculo de proyección y definitiva del Impuesto Sobre la Renta -ISR - rentas del trabajo





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE PLANILLAS**

**No. UP-026**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO DE  
SUELDOS A EMPLEADOS MUNICIPALES.**

5 MINUTOS

**1. Descripción:**

Impresión y entrega de boletas de pago a los empleados municipales que lo soliciten.

**2. Objetivos:**

- ✓ Hacer constar ingresos, deducciones y montos percibidos por los empleados municipales.
- ✓ Proporcionar información precisa de pagos de sueldos.

**3. Requisitos:**

1. Planillas de Sueldos Elaborada, Impresa, Sellada y Entregada.
2. Haber sido efectivo el pago de Sueldos.
3. Equipo de Cómputo en funcionamiento y acceso a Internet.
4. Boletas de Pago en Blanco.
5. Impresora en funcionamiento (instalada y encendida) con tóner suficiente para impresiones.
6. Haber sido efectivo el pago de Sueldos.
7. Boletas Digitales en formato PDF de sueldos.

**UP-026: Impresión de Boletas de Pago de Sueldos a Empleados Municipales.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Descargar del SICOIN GL en formato PDF las boletas de sueldos (Boletas digitales) a principio de cada mes.	Jefe de Unidad de Planillas.
2	Solicitud de Impresión de boleta de pago.	Empleado Municipal (Solicitante).
3	Preguntar Nombre y Renglón presupuestario del solicitante.	Oficial de Planillas.
4	Buscar el Nombre del solicitante en Boletas digitales.	
5	Configurar página de impresión en Tamaño: BOLETAS, orientación: Horizontal.	
6	Colocar Boleta de Pago en Blanco en la bandeja de impresora.	



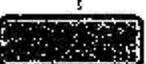
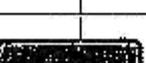
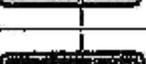
7	Ejecutar Impresión.	
8	Agregar Nota conteniendo la fecha de entrega, en Boleta Digital, debajo del nombre del solicitante.	
9	Entrega de Boleta de Pago de Sueldo al Solicitante.	
10	Informar al Jefe de Unidad de Planillas la Entrega de Boleta de Pago.	



### FLUJOGRAMA

*UP-026: Impresión de Boletas de Pago de Sueldos a Empleados Municipales*

#### RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	EMPLEADO SOLICITANTE	OFICIAL DE PLANILLAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE PLANILLAS**

**No. UP-027**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**CARGA DE PLANILLAS A PLATAFORMA IGSS**

**5 MINUTOS**

**1. Descripción:**

Es la nómina de empleados activos, estableciendo su condición a efecto de descuento IGSS, como ejemplo: Especificar si en caso estuviese suspendido, así como si estuviese con licencia sin goce de sueldo.

**2. Objetivos:**

- ✓ Determinar la cantidad de Empleados que figuran incapacitados por algún tipo de enfermedad.
- ✓ Dar cumplimiento al reglamento de IGSS
- ✓ Contribuir con Cuotas al IGSS

**3. Requisitos:**

- Recibir por parte de Recursos Humanos la información de nuevos números de afiliación

**UP-27: Carga de Planillas a Plataforma IGSS**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Descargar del SICOIN GL planillas de sueldo según su renglón en archivo Excel.	Jefe de Unidad de Planillas.
2	Realizar a modificar el formato de planilla de sueldos en Excel con la herramienta macros	Empleado Municipal (Solicitante).
3	Proceder a alimentar la base datos de personal activo con el mes que corresponde.	oficial de Planillas.
4	Crear nueva hoja Excel identificada con el mes a cargar en Plataforma IGSS, copiar el archivo del mes anterior.	
5	Formular las casillas de cada uno de los empleados en el área de sueldo.	
6	Revisar que todos los empleados tengan su fórmula	



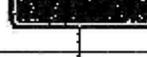
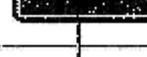
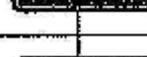
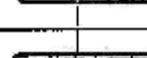
	respectiva e identificar que todos tengan como resultado una cifra numérica.	
7	Realizar anotación de las personas retiradas de la institución en casilla denominada "de baja"	
8	Se procede a crear el archivo IGSS siendo esta el único modelo que acepta la plataforma de Instituto Guatemalteco de seguridad social	
9	Copiar la base de datos y pegarla dentro del archivo modelo IGSS	
10	Una vez contenido la nómina de empleados Municipales se realiza a colocar los datos del mes respectivo que aparecen en las dos primeras hojas	
11	Tercer Hoja contiene la nómina de empleados con sus respectivos sueldos y cuarta hoja corresponde a Suspendidos IGSS la cual debe ser llenada respectivamente con numero de liquidación número de afiliación, nombres apellidos y fecha de suspensión correspondiente a periodo mensual	
12	Cuarta hoja contiene personal con licencias (permisos sin goce de sueldo) la cual debe ser llenada con su número de liquidación, numero de afiliación, nombres y apellidos, fecha correspondiente a periodo mensual.	
13	Conteniendo toda la información detallada se procede a cargar el archivo a plataforma IGSS.	





**FLUJOGRAMA**  
**UP-27: Carga de Planillas a Plataforma IGSS**

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	EMPLEADO SOLICITANTE	OFICIAL DE PLANILLAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			





**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

**No. UP-028**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**INTEGRACIÓN PARA PAGO DE  
PLANILLA IGSS**

2 día.

**1. Descripción:**

Después de realizar la carga de la planilla IGSS en la plataforma, se realiza una lista de empleados activos, estableciendo su fuente de financiamiento; así como si son personal con IVS o Sin IVS.

**2. Objetivos:**

- ✓ Hacer mas factible el procedimiento de recaudación y pago de la planilla del Seguro Social.

**3. Normas:**

1. Acuerdo No. 19-2008 del instituto guatemalteco de seguridad social.

**4. Usuarios:**

- ✓ Dirección de administración financiera.

**5. Requisitos:**

1. Completar carga de planilla IGSS en la plataforma.



**UP-28: Integración para pago de planilla IGSS**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Descargar del SICOIN GL planillas de sueldo según su renglón en archivo Excel.	Jefe de Unidad de Planillas.
2	Realizar a modificar el formato de planilla de sueldos en Excel con la herramienta macros	Empleado Municipal (Solicitante).
3	Proceder a alimentar la base datos de personal activo con el mes que corresponde.	oficial de Planillas.
4	Crear nueva hoja Excel identificada con el mes a cargar en Plataforma IGSS, copiar el archivo del mes anterior.	
5	Formular las casillas de cada uno de los empleados en el área de sueldo.	
6	Dividir y/o desglosar a los empleados según su fuente de financiamiento.	
7	Identificar a los empleados sin IVS, para realizar los cálculos por separado.	
8	Se procede a realizar un resumen por fuente de financiamiento.	
9	Cálculo del monto de la cuota IGSS a pagar, especificando si es trabajador jubilado o activo.	
10	Una vez contenido el resumen, se hace la comparación de con el recibo que se genera en la plataforma del IGSS.	
10	Una vez contenido el resumen, se hace la comparación de con el recibo que se genera en la plataforma del IGSS.	
11	Cuadrando ambos cálculos, se procede a enviar vía correo electrónico al personal de la Dirección financiera.	



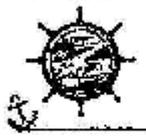


**FLUJOGRAMA**  
**UP-28: Integración para pago de planilla IGSS**

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	EMPLEADO SOLICITANTE	OFICIAL DE PLANILLAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			





**Manual de Procedimientos**  
**Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD DE PLANILLAS**

**No. UP-029**

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL PERÍODO POSTERIOR**

5 días

**1. Descripción:**

Es el cálculo, planificación y formulación anticipada de los ingresos y gastos de la unidad de nóminas en relación a las prestaciones laborales de cada trabajador.

**2. Objetivos:**

- ✓ Dar cumplimiento a la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal.
- ✓ Tener disponibilidad necesaria para el pago de las prestaciones.

**3. Requisitos:**

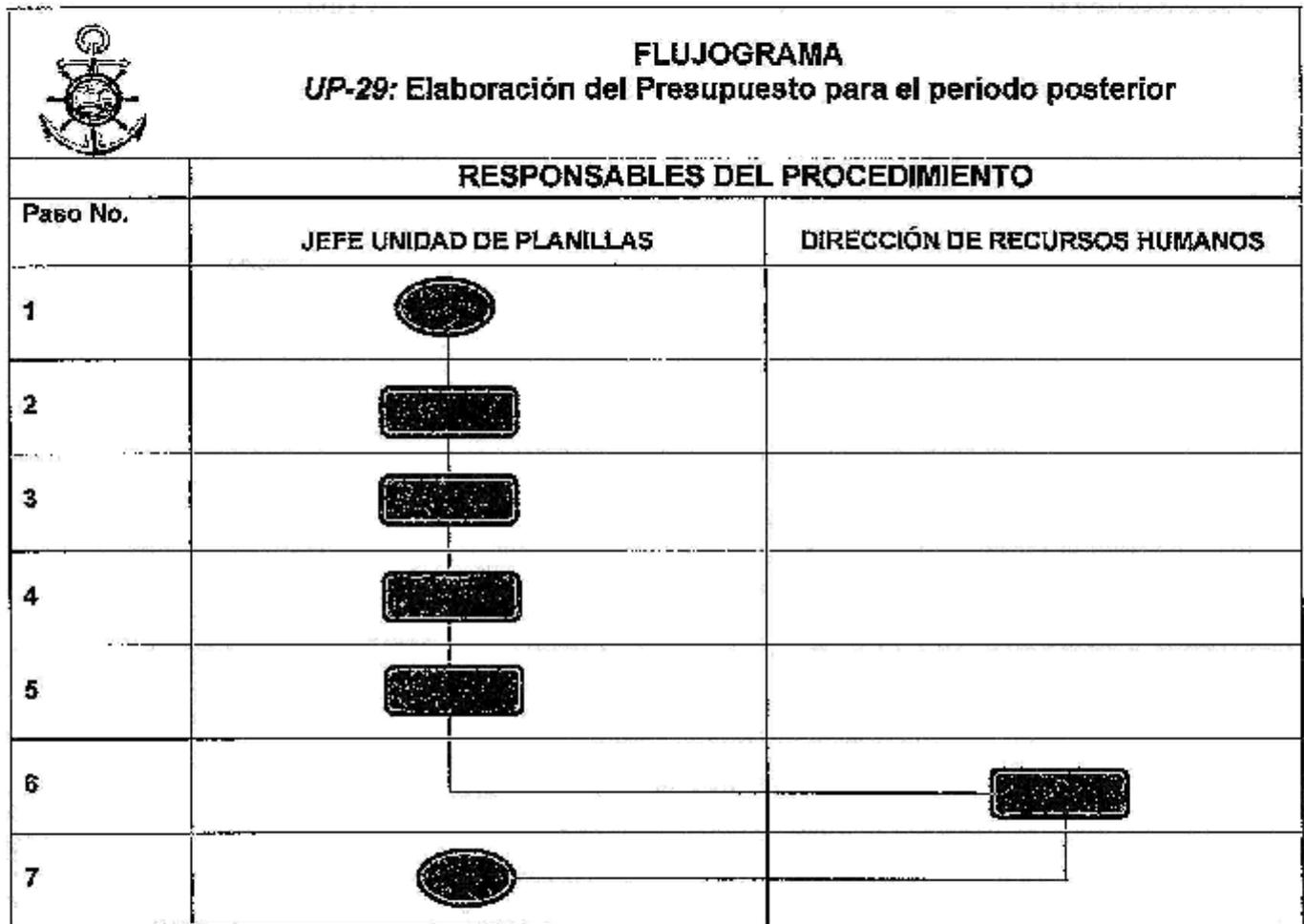
- Recibir por parte de Recursos Humanos la información de nuevas contrataciones o futuras contrataciones y/o aumento.
- Así como cambios de plaza o estructura.

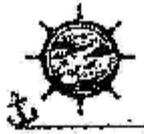
**UP-29: Elaboración del Presupuesto para el período posterior**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Se enlista todos los empleados activos al mes en que se comienza a elaborar dicho presupuesto.	Jefe de Planillas.
2	Cálculos: Se enlistan todos los sueldos, se suman y se multiplican por 12 (meses del año), la bonificación decreto ley, se suman y se multiplican por 12 (meses del año), El bono profesional, se suman y se multiplican por 12 (meses del año).	
3	Se calcula el monto de Bono 14 y aguinaldo anual.	
4	El tiempo extraordinario promedio según el año actual.	
5	Se realiza los cálculos para tener un aproximado del monto de vacaciones por empleado.	



6	Se entrega a Recursos humanos, para última revisión.	Dirección de Recursos Humanos
7	Se entrega por medio de oficio a Recursos humanos para que lo transfiera al Área financiera.	Jefe de Planillas





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

**UNIDAD DE PLANILLAS.**

No. UP-030.

**FECHA:**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TIEMPO:**

Enero 2024

**PAGO RETROACTIVO DE SUELDO A  
EMPLEADOS MUNICIPALES.**

5 min.

**1. Descripción:**

Beneficio de sueldo otorgado mediante Corporación Municipal.

**2. Objetivos:**

- ✓ Cumplir con dictamen según punto quinto del acta No. 047-2014 del Concejo Municipal

**3. Normas:**

- 2. Meses de vigencia

**4. Usuarios:**

✓

**5. Requisitos:**

- 2. Cálculo de Prestaciones a Empleado Municipal debidamente firmado por Alcalde Municipal, Director Financiero y Jefa de Recursos Humanos.

**UP-030: Pago retroactivo de sueldo a empleados municipales.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Registro de empleados ingresados dentro del periodo del 01 de abril 2013 al 31 de diciembre 2014	Dirección de Recursos humanos
2	Calcular según fecha de ingreso del empleado, que estén dentro de las fechas específicas, por Q200.00 por mes.	
3	¿El aumento es proporcional?	
4	Sí: Calcular Retroactivo proporcional: Aumento proporcional= $Q200.00/30 \times \text{días laborados}$	
14	No: Sueldo Base total retroactivo es: Q4,200.00	Oficial de planillas



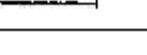
15	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo base * 4.83%. PPEM = Sueldo base * 7%.	
16	Crear planilla en SICOINGL	Oficial de planillas
17	Ingresar detalle de planillas: Sueldos: cálculo realizado. Deducciones: IGSS Y PLAN	Oficial de planillas
18	Revisión	Jefe de planillas





**FLUJOGRAMA**  
*UP-030: Pago retroactivo de sueldo a empleados municipales.*

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE PLANILLAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-031.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

PAGO RETROACTIVO DE SUELDO A  
EMPLEADOS MUNICIPALES.

5 min.

1. Descripción:

Beneficio de sueldo otorgado mediante Corporación Municipal.

2. Objetivos:

✓ Cumplir con dictamen según punto quinto del acta No. 047-2014 del Concejo Municipal

3. Normas:

3. Meses de vigencia

4. Usuarios:

✓

5. Requisitos:

3. Cálculo de Prestaciones a Empleado Municipal debidamente firmado por Alcalde Municipal, Director Financiero y Jefa de Recursos Humanos

*UP-031: Pago retroactivo de sueldo a empleados municipales.*

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Registro de empleados ingresados dentro del periodo del 01 de abril 2013 al 31 de diciembre 2014	Dirección de Recursos humanos
2	Calcular según fecha de ingreso del empleado, que estén dentro de las fechas específicas, por Q200.00 por mes.	Oficial de planillas
3	¿El aumento es proporcional?	
4	Si: Calcular Retroactivo proporcional: Aumento proporcional= $Q200.00/30 \times \text{días laborados}$	
5	No: Sueldo Base total retroactivo es: Q4,200.00	
6	Calcular Deducciones: IGSS = Sueldo base * 4.83%. PPEM = Sueldo base * 7%.	Oficial de planillas
7	Crear planilla en SICOINGL	



8	Ingresar detalle de planillas: Sueldos; cálculo realizado. Deducciones: IGSS Y PLAN	Oficial de planillas
9	Revisión	Jefe de planillas



**FLUJOGRAMA**  
*UP-031: Pago retroactivo de sueldo a empleados municipales*

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	JEFE UNIDAD DE PLANILLAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE PLANILLAS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			





Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.  
Manual de Procedimientos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DE PLANILLAS.

No. UP-032.

FECHA:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TIEMPO:

Enero 2024

OFICIOS DE CORTE DE SALARIO  
SUSPENDIDOS IGSS

5 min.

1. Descripción:

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su Acuerdo No. 468 de la Junta Directiva, que el mismo pagara los subsidios a los trabajadores del estado cuando las dependencias, extiendan constancia informando la fecha en que el trabajador dejo o dejara de percibir salario.

2. Objetivos:

- ✓ Cumplir con Acuerdo No. 468 de la junta directiva del IGSS, en su artículo 3 y con el párrafo segundo del artículo 52.

3. Normas:

- 4. Acuerdo No. 468 de la junta directiva del IGSS.

4. Usuarios:

- ✓ Delegación IGSS

5. Requisitos:

- 4. Solicitud por escrito del Departamento de Prestaciones de Dinero del IGSS.

**UP-032: Oficios de Corte de Salario suspendidos IGSS.**

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Recibir oficio de solicitud del IGSS, recibido por recursos humanos.	Dirección de Recursos humanos
2	Revisar los informes de suspensión aplicados en el departamento. Con respecto a la fecha que solicitan.	Oficial de planillas
3	Revisar los resúmenes de planillas, para confirmar su aplicación y descuento aplicado.	
4	¿se aplicó?	
5	Sí: Elaborar oficio de respuesta al IGSS, con las firmas del encargo de planillas y de la jefatura de recursos humanos.	
6	No: Esperar siguiente mes para su aplicación.	
7	Después de firmadas, buscar al notificador para ser enviadas al Instituto.	



8 Resguardar los oficios a donde corresponde.



**FLUJOGRAMA**  
**UP-032: Oficios de Corte de Salario suspendidos IGSS.**

**RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICIAL DE PLANILLAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

