



SECRETARÍA DE BIENESTAR  
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



**ACUERDO DS No. 100-2022  
Guatemala, 30 de mayo de 2022**

**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

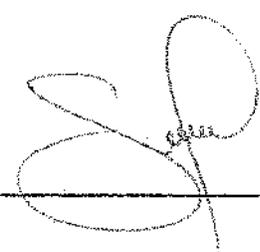
Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

**CONSIDERANDO:**

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS** de la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**; el primero de ellos surge con el objetivo de contar con un Manual de Descriptor y Perfil de Puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial a la Dirección de Recursos Humanos utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de contar con un Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas como una herramienta de apoyo administrativo que permitirá determinar cuáles son los procedimientos generales y específicos por Departamento que se ejecutan en la misma, con la finalidad que las funciones y actividades se ejecuten de forma eficiente y eficaz.



**CONSIDERANDO:**

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Jefe del Departamento de Nóminas y revisado por el Director de Recursos Humanos, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Director de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**PORTANTO:**

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

**ACUERDA:**

**Artículo 1º.** Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS** de la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de veintidos (22) hojas, sin incluir la carátula impresas únicamente en su anverso, debidamente foliadas en forma correlativa; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de treinta y siete (37) hojas, sin incluir la carátula impresas únicamente en su anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

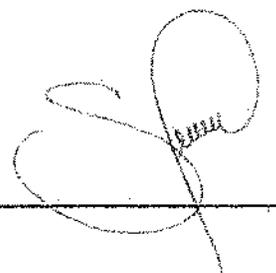
**Artículo 2º.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 316-2019, de fecha 25 de noviembre de 2019.

**Artículo 3º.** El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.



**M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales**  
**Secretario de Bienestar Social**  
**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**



	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b>	Juan José Oliva Monterroso	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
<b>Puesto funcional que ocupa:</b>	Jefe Departamento de Nóminas	Director Dirección de Recursos Humanos	Director Dirección de Recursos Humanos
<b>Fecha:</b>	03/05/2022	06/05/2022	06/05/2022
<b>Firma:</b>			

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas  
Teléfono: 2414-3535 ext. 3566  
Guatemala 03 de mayo de 2022

**ÍNDICE**

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL .....	4
4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS .....	5
5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	6
6. MISION Y VISION DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS .....	6
6.1 MISIÓN .....	6
6.2 VISIÓN.....	6
7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	7
8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS .....	8
9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	9
9.1 INTERNOS .....	9
9.2 EXTERNOS.....	9
10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	10
10.1 Reintegros .....	10
10.2 Elaboración de Nómina, Renglón 011 y 022 .....	12
10.3 Elaboración de Nómina, Renglón 021 y 031 .....	14
10.4 Elaboración Nómina, Renglón 029 .....	16
10.5 Pago de prestaciones (Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional).....	18
10.6 Pago de Vacaciones e Indemnización,.....	20
10.7 Pago de Prestaciones Póstumas .....	23
10.8 Pago de Tiempo Extraordinario 011 y 021.....	25
10.9 Pago de Tiempo Extraordinario 031 .....	27
10.10 Pago de Sentencias Judiciales .....	29
10.11 Elaboración de nómina Renglón 035 Retribuciones a Destajo.....	31
10.12 Elaboración de nómina Renglón Subgrupo 18.....	34
11. GLOSARIO DE SIGLAS.....	36
12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN .....	37

## 1. PRESENTACIÓN

Se formuló el presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas como una herramienta de apoyo administrativo que permitirá determinar cuáles son los procedimientos generales y específicos por Departamento que se ejecutan en la misma, con la finalidad que las funciones y actividades se ejecuten de forma eficiente y eficaz.

En dicho manual se presenta en forma conceptual y grafica mediante los diagramas de flujo la secuencia ordenada de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos, lo que permite implementar mecanismos de coordinación, que nos llevan al logro de los objetivos de la Dirección y de la Institución.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **2.1 General**

Contar con procedimientos que le permita al Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos utilizarlo como guía en la ejecución de las actividades de su competencia, y la delimitación de responsabilidades con la finalidad que las funciones y actividades se realicen de forma eficiente, eficaz y de conformidad con las disposiciones legales que lo rigen.

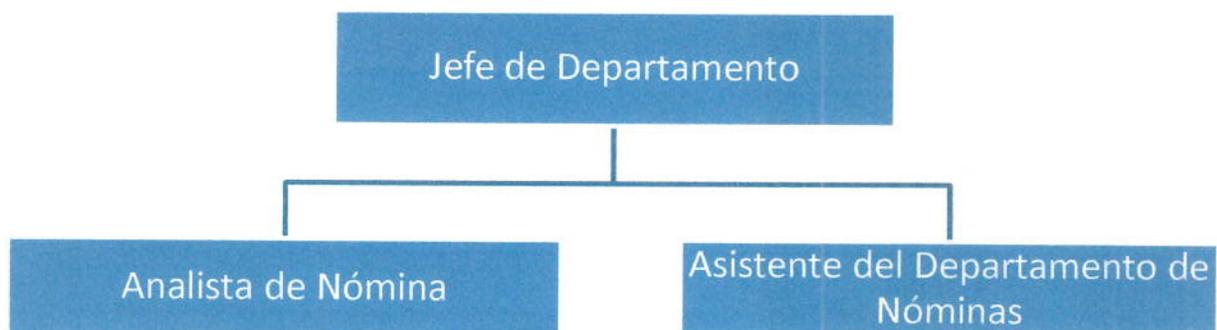
### **2.2 Específicos**

- 2.2.1 Proporcionar a todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Recursos Humanos una guía técnica que los oriente sobre procedimientos que corresponden a cada unidad dentro de la Dependencia.
- 2.2.2 Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- 2.2.3 Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la Dependencia, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la Dependencia.

## **3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas, será de observancia para el personal de dicho departamento y para la Dirección de Recursos Humanos.

#### 4. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



## 5. BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
- Decreto No. 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 1633, del Congreso de la República de Guatemala, Ley que regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 838-92, Bono por Antigüedad.
- Acuerdo Gubernativo No. 642-89, Bono Vacacional.
- Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Gubernativo No. M. de F.P. del Palacio Nacional, Reglamento del Aguinaldo para Empleados Públicos.
- Resolución No. 2013-0206, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Guía Normativa para pago de prestaciones laborales.

## 6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

### 6.1 MISIÓN

Somos un Departamento que se encarga de garantizar un servicio óptimo en el pago de salarios y prestaciones laborales al personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios con los que cuenta la institución, y velar que los pagos de salarios y honorarios se efectúen en las fechas establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

### 6.2 VISIÓN

Ser un departamento eficiente que vele por una mejora continua en los procesos de nómina, contribuyendo a los objetivos estratégicos de la Dirección de Recursos Humanos, garantizando el efectivo cumplimiento de la normativa y procedimiento que en materia salarios del sector público.

## **7. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

### **7.1 General**

El Departamento de Nóminas es el responsable de administrar la nómina del personal permanente y los diferentes renglones presupuestarios asignados a la Institución, así como el pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas.

### **7.2 Específicos**

- 7.2.1 Garantizar que a todos los servidores, en los tiempos establecidos se les haga efectivo el acreditamiento por los servicios prestados a la Institución.
- 7.2.2 Velar que el personal de la Institución cumpla con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otras Leyes relacionadas con la materia.
- 7.2.3 Planificar, coordinar, ejecutar y revisar el cálculo de pago de prestaciones laborales de los ex servidores de la Institución.

## 8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

- a) Gestionar el pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas que les corresponde a los trabajadores y ex trabajadores, conforme lo establece la ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- b) Administrar la nómina del personal permanente y demás personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c) Elaborar anualmente el anteproyecto de nómina de la institución.
- d) Efectuar la apertura anual de nómina en el Sistema de Nómina y Registro de Personal (Guatenóminas).
- e) Ejecutar los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de los diferentes Renglones presupuestarios.
- f) Realizar proyecciones, programaciones y reprogramaciones del Grupo O "Servicios Personales".
- g) Gestionar el pago del Renglón 913 "Sentencias Judiciales".
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

## **9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**

### **9.1 INTERNOS**

Todos los Servidores Públicos de las Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y Subsecretaría de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, Direcciones, Departamentos y Unidades que laboran en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

### **9.2 EXTERNOS**

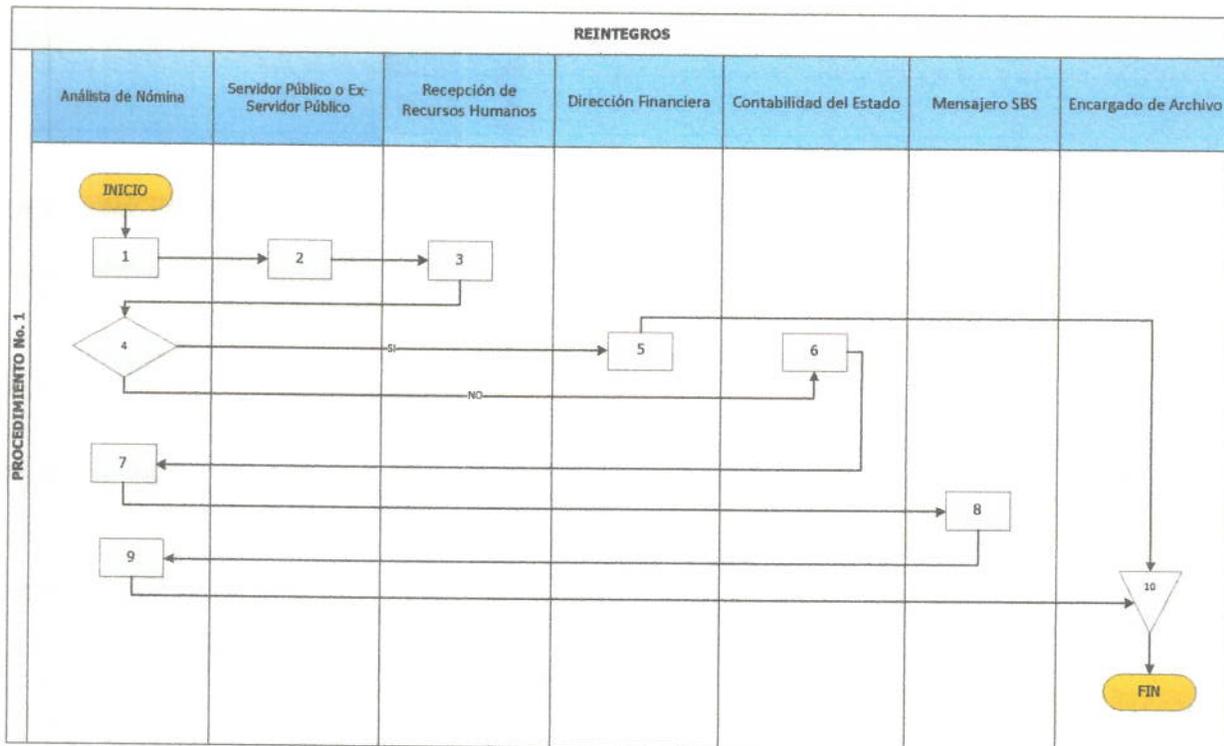
Se tiene relación a lo externo con las siguientes entidades:

- Ministerio de Finanzas de Públicas (MINFIN),
- Contraloría General de Cuentas (C.G.C.).
- Banco de los Trabajadores (BANTRAB).
- Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
- Organismo Judicial.
- Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- Instituto de Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

**10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS**

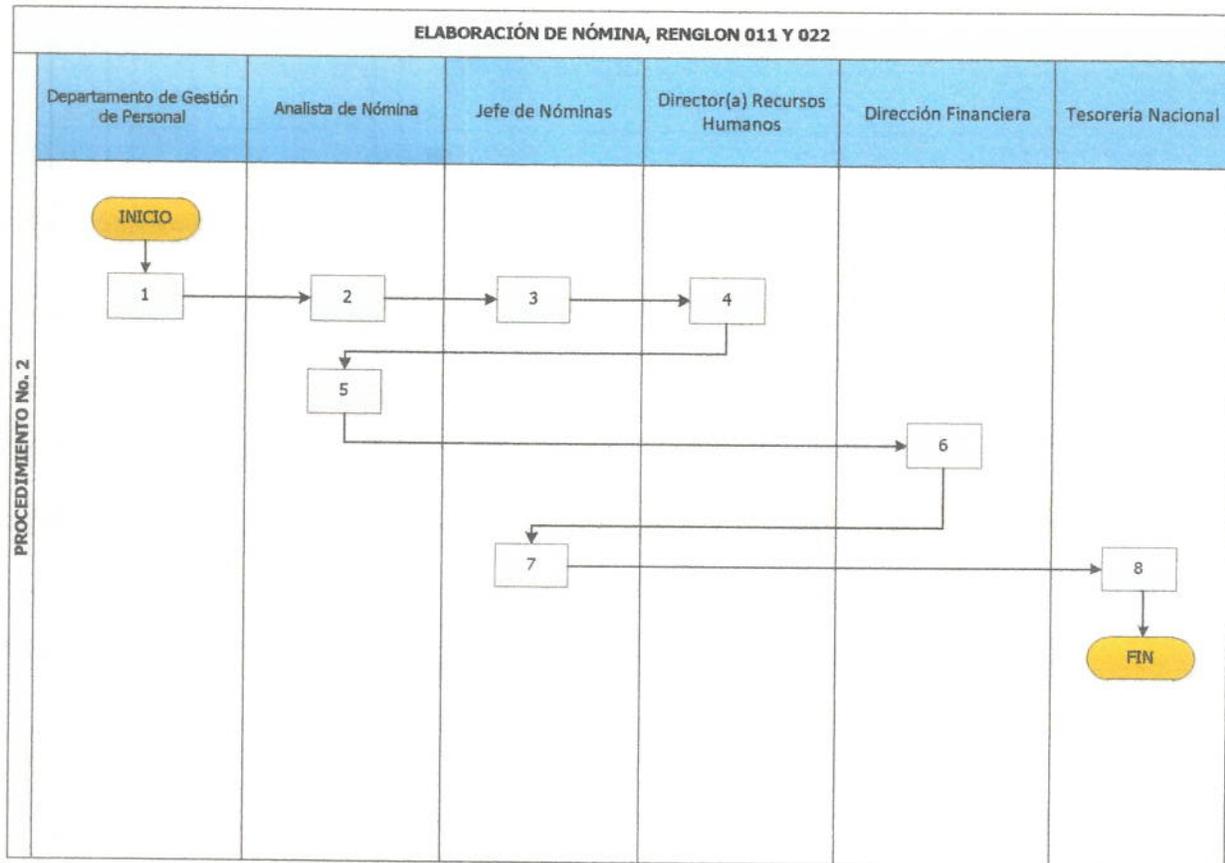
**10.1 Reintegros**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 1</b>
<b>REINTEGROS</b>		
<b>Objetivo:</b> Devolver al Estado el dinero que le fue acreditado al Servidor público, sin que tuviera derecho al mismo.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Analista de nómina	Emite la boleta de liquidación de reintegro al Servidor Público o ex Servidor Público.
2	Servidor Público o ex Servidor Público	Realiza pago en el banco Crédito Hipotecario Nacional y traslada boleta de depósito bancario a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Recepción RRHH	Recibe boleta de comprobante de reintegro y traslada al Analista de nómina.
4	Analista de Nóminas	Si corresponde al año fiscal vigente se opera en el Sistema Guatemina y envía boleta original a la Dirección Financiera. Continúa Paso No. 5. Si corresponde a períodos fiscales anteriores, se elabora oficio y se envía a Contabilidad del Estado (Sigue paso 6).
5	Dirección Financiera	Aprueba el reintegro en el sistema SICOIN y lo resguarda en sus archivos.
6	Contabilidad del Estado	Opera reintegro. Emite CUR contable.
7	Analista de nómina	Monitorea CUR contable y solicita a mensajero de SBS, para recogerlos.
8	Mensajero SBS	Recoge CUR contable en Contabilidad del Estado y entrega al Analista de Nómina.
9	Analista de Nómina	Opera CUR contable en el Sistema Guateminas y traslada al encargado de archivo de RRHH.
10	Encargado de archivo	Archiva reintegro en el expediente del interesado.
		FIN



**10.2 Elaboración de Nómina, Renglón 011 y 022**

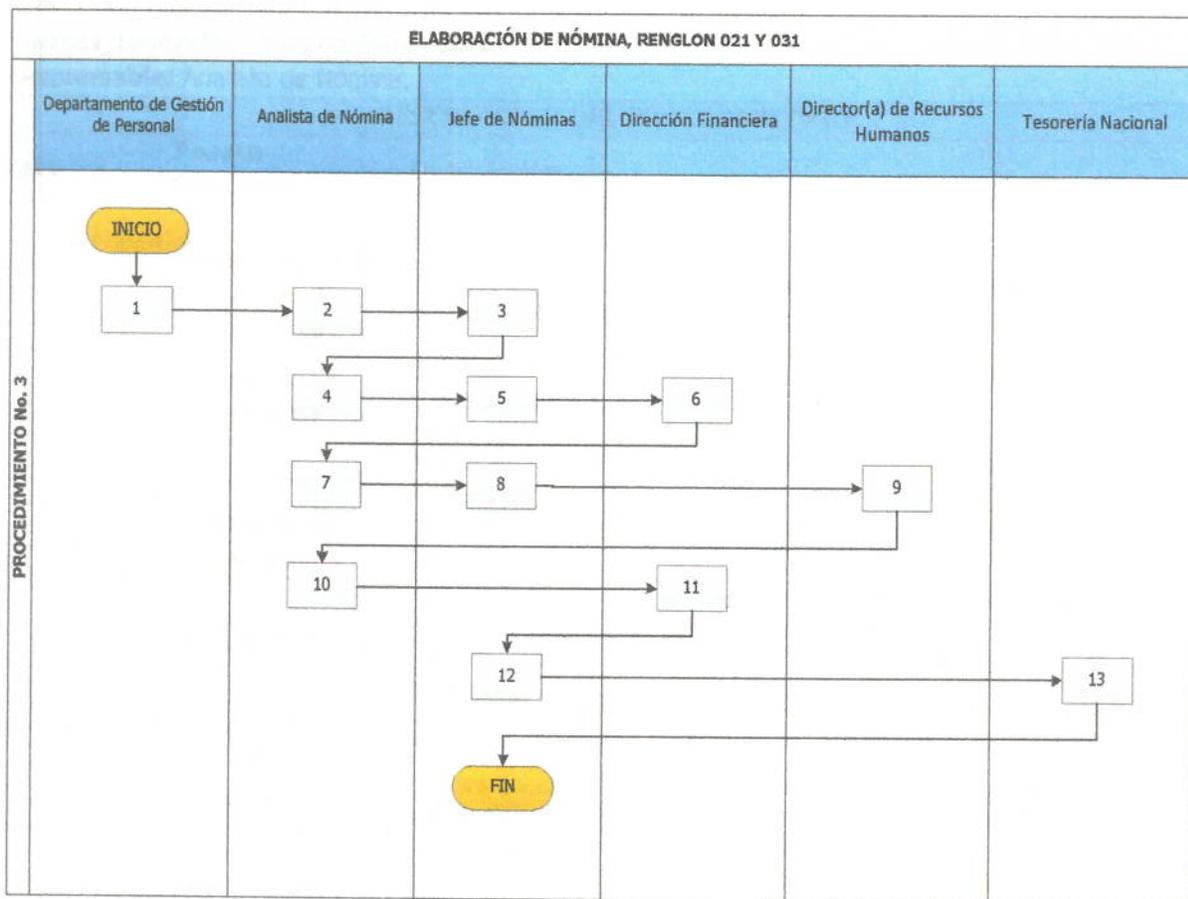
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 2</b>
<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA, RENGLÓN 011 Y 022</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar que a todos los servidores contratados bajo los renglones 011 y 022, se les haga efectivo la acreditación real por los servicios prestados a la institución.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Departamento de Gestión de Personal	Traslada al Analista de Nómina movimientos de personal.
2	Analista de Nómina	Opera en el sistema Guatenóminas, movimientos de personal. Genera reporte de verificación de colegiados activos. Aplica descuentos que correspondan (Descuentos Judiciales, ISR, IGSS, Fianza). Ejecuta proceso en Guatenóminas Genera reportaría (Orden de Compra, Resumen Programático, Detalle de Depósitos Monetarios y la nómina), y traslada al Jefe de Nóminas para revisión y aprobación.
3	Jefe de Nóminas	Revisa Nómina, aprueba nómina en Sistema Guatenómina, Genera el CUR de Pago envía a SICOIN. Jefe de Nóminas traslada oficio, nómina impresa, orden de compra y comparativo de estructuras al Director(a) de RRHH, para visto bueno correspondiente.
4	Director(a) de RRHH	Firma de visto bueno documentos (Orden de Compra y Oficio). Y traslada al Analista de Nómina.
5	Analista de Nómina	Envía correo electrónico con los archivos adjuntos (Detalle de depósitos monetarios, nómina general y resumen programático) a la Dirección Financiera y envía expediente de nómina a la Dirección Financiera.
6	Dirección Financiera	Aprueba el CUR de pago en SICOIN.
7	Jefe de Nóminas	Revisa en el Sistema Guatenóminas que los CUR de pago en SICOIN estén aprobados y Genera, aprueba y envía los archivos para bancos por medio de dicho sistema.
8	Tesorería Nacional	Trasladan los fondos de la nómina a los bancos correspondientes.
		Fin



**10.3 Elaboración de Nómina, Renglón 021 y 031**

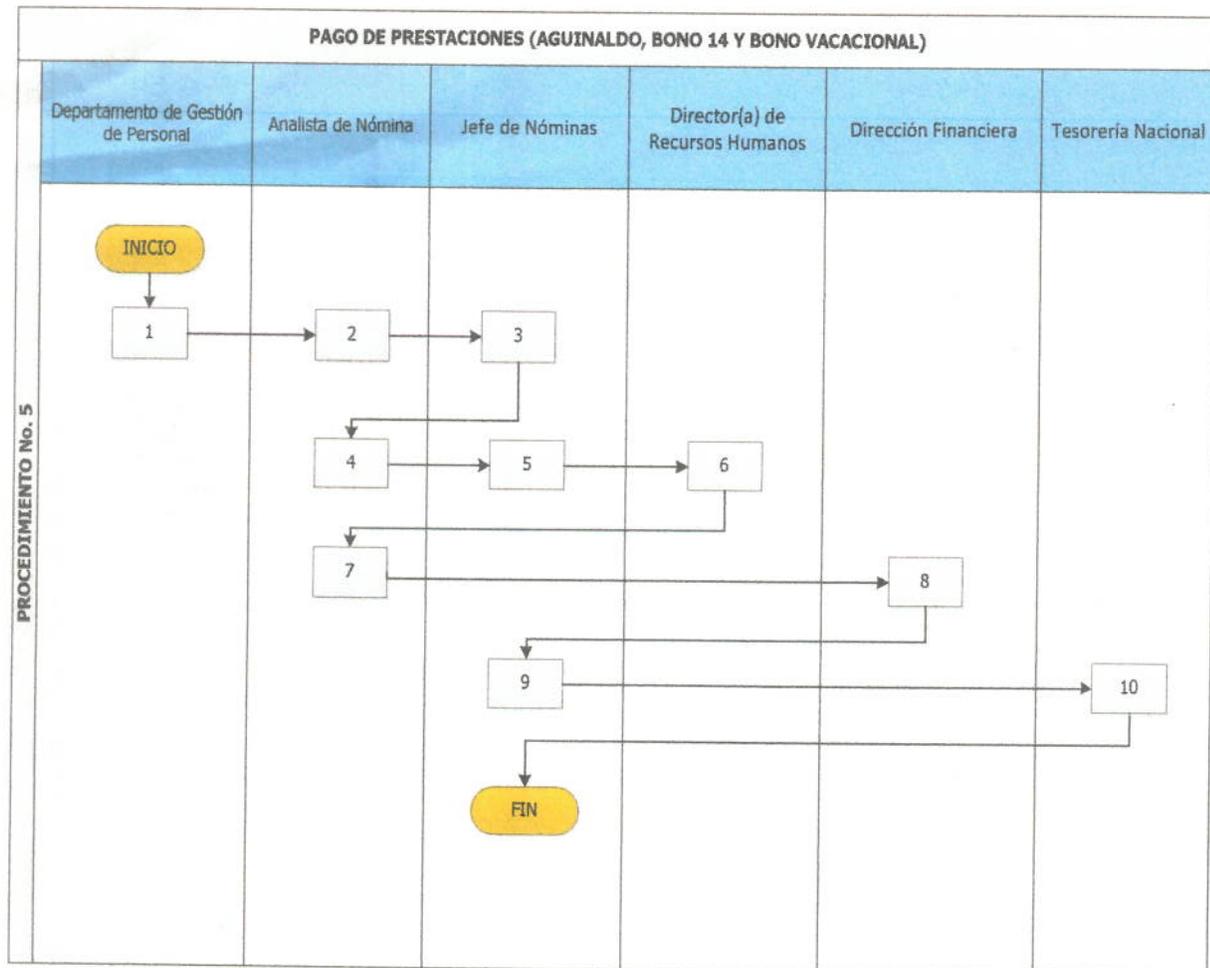
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 3</b>
<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA, RENGLÓN 021 y 031</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar que a todos los servidores contratados bajo los renglones 021 y 031, se les haga efectivo la acreditación real por los servicios prestados a la institución.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Departamento de Gestión de personal	Traslada al Analista de Nómina, acciones de personal, suspensiones IGSS y expediente completo de personal (Primer Ingreso y Reingresos),
2	Analista de Nómina	Revisa contratos, y Registra en el sistema de Guatenóminas, ficha de empleado, contrato, asigna bonos y descuentos que correspondan (Descuentos Judiciales, ISR, IGSS), y registra acciones de personal (Suspensiones IGSS, Suspensiones Disciplinarias, etc.) y traslada al Jefe de Nóminas.
3	Jefe de Nóminas	Aprueba contratos y acciones de personal en el Sistema Guatenóminas y traslada al Analista de Nómina.
4	Analista de Nómina	Analista de nómina genera liquidación de compromiso para los casos de primeros ingresos o reingresos y solicita aprobación al Jefe del Departamento de Nóminas.
5	Jefe de Nóminas	Aprueba Compromiso en Sistema Guatenóminas y se genera CUR en SICOIN, para aprobación en dicho sistema por parte de la Dirección Financiera.
6	Dirección Financiera	Revisa disponibilidad presupuestaria y aprueba CUR de compromiso.
7	Analista de Nómina	Liquida nómina, revisa y firma. Genera reportes (Orden de Compra, Resumen Programático, Detalle de Depósitos Monetarios y la nómina). Traslada al Jefe de Nóminas para revisión y aprobación
8	Jefe de Nóminas	Revisa, aprueba la nómina en el sistema Guatenómina. Genera CUR de Pago y envía a SICOIN, firma (Orden de compra, nómina y oficio) y traslada al Director (a) de Recursos Humanos para visto bueno.
9	Director (a) de RRHH	Firma documentos de visto bueno (Orden de compra, nómina y oficio). Y traslada al Analista de Nóminas.
10	Analista de Nómina	Traslada expediente de nómina a la Dirección Financiera y Envía correo electrónico con los archivos adjuntos (Detalle de depósitos monetarios, nómina general y resumen programático) a la Dirección Financiera.
11	Dirección Financiera	Aprueba el CUR de pago en SICOIN.
12	Jefe de Nóminas	Revisa en el Sistema Guatenóminas que los CUR de pago en SICOIN estén aprobados y Genera, aprueba y envía los archivos para bancos por medio de dicho sistema.

13	Tesorería Nacional	Trasladan los fondos de la nómina a los bancos correspondientes.
		FIN



**10.5 Pago de prestaciones (Aguinaldo, Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y Bono Vacacional)**

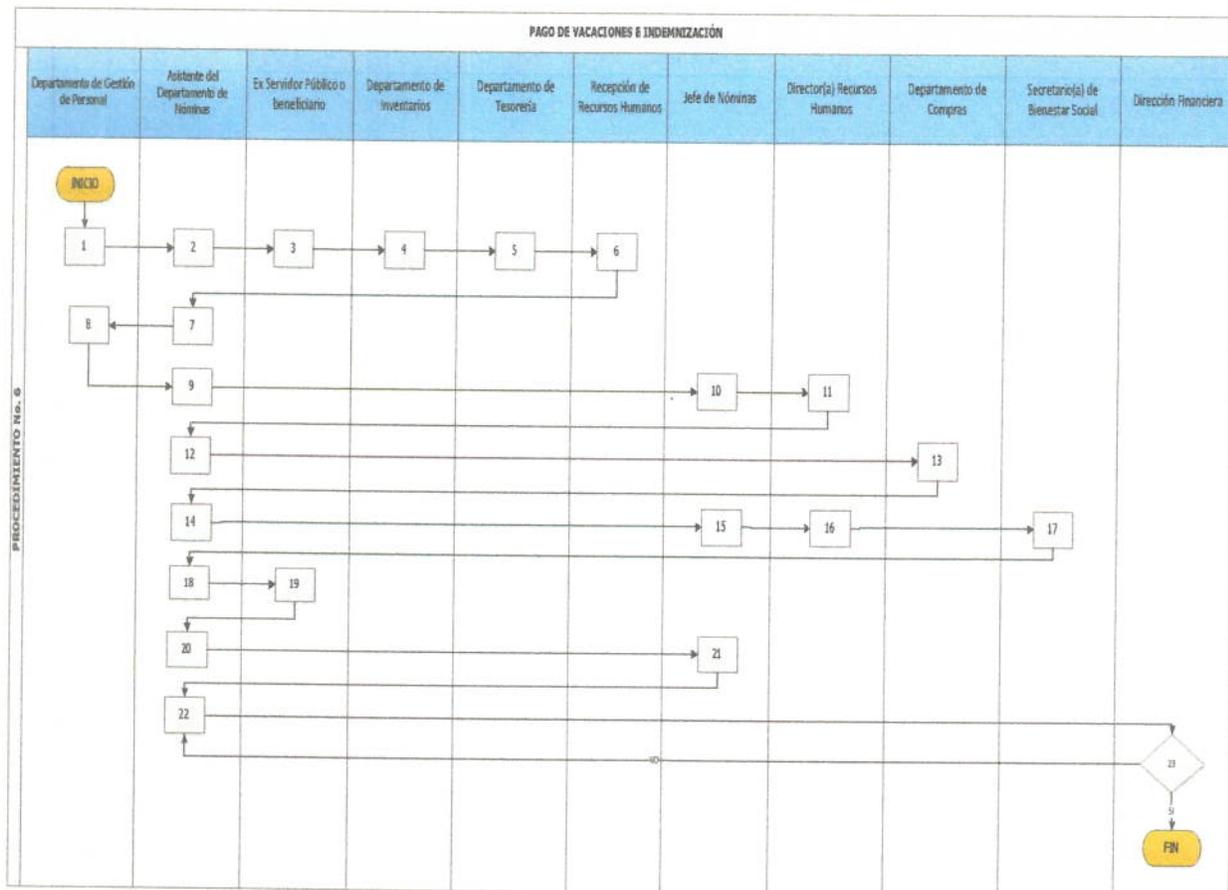
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 5</b>
<b>PAGO DE PRESTACIONES (AGUINALDO, BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO Y BONO VACACIONAL)</b>		
<b>Objetivo:</b> Establecer la metodología a emplear para el pago de Prestaciones e Indemnización para ex Servidores de la Secretaría de Bienestar Social y dar con esto cumplimiento a los derechos que la Ley de Servicio Civil les otorga.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analistas de Nómina		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Departamento de Gestión de Personal	Notifica a la persona y la traslada al Analista de Nómina.
2	Analista de Nómina	Notifica y hace entrega de los documentos para iniciar el proceso de pago, Recibe Movimiento de Personal los renglones 011 y 022; y el caso del renglón 021 y 031 recibe Acta y Resolución. Opera en Sistema "Guatenóminas" Dicho movimiento. Efectúa los cálculos correspondientes de Aguinaldo, Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Bono Vacacional y lo ingresa al Sistema "Guatenóminas". Liquida Nomina, genera reportes y traslada al Jefe de Departamento para revisión y aprobación.
3	Jefe de Nóminas	Revisa, aprueba nómina y regresa al Analista de Nómina.
4	Analista de Nómina	Imprime y firma nómina, orden de compra, oficio y traslada para firma de aprobación del Jefe de Nóminas.
5	Jefe de Nóminas	Revisa, aprueba nómina en el sistema Guatenómina. Genera CUR de Pago y envía a SICOIN, firma (Orden de compra, nómina y oficio) y traslada al Director(a) de Recursos Humanos para visto bueno.
6	Director(a) de RRHH	Firma los documentos de visto bueno (Orden de compra, nómina y oficio). Y traslada a Analista de Nómina.
7	Analista de Nómina	Traslada expediente de nómina a la Dirección Financiera y Envía correo electrónico con los archivos adjuntos (Detalle de depósitos monetarios, nómina general y resumen programático) a la Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Aprueba el CUR de pago en SICOIN.
9	Jefe de Nóminas	Revisa en el Sistema Guatenóminas que los CUR de pago en SICOIN estén aprobados y Genera, aprueba y envía los archivos para bancos por medio de dicho sistema.
10	Tesorería Nacional	Trasladan los fondos de la nómina a los bancos correspondientes.
		FIN



**10.6 Pago de Vacaciones e Indemnización.**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 6</b>
<b>PAGO DE VACACIONES E INDEMNIZACIÓN.</b>		
<b>Objetivo:</b> Establecer la metodología a emplear para el pago de Prestaciones e Indemnización para ex Servidores de la Secretaría de Bienestar Social y dar con esto cumplimiento a los derechos que la Ley de Servicio Civil les otorga.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Departamento de Gestión de Personal	Notifica a la persona y la traslada al Asistente del Departamento de Nóminas.
2	Asistente del Departamento de Nóminas	Notifica a ex servidor público y hace entrega de los documentos correspondientes para iniciar el proceso de pago.
3	Ex Servidor Público/Beneficiario	Gestiona solvencia en el Departamento de Inventarios.
4	Depto. de Inventarios	Autoriza la solvencia del ex servidor. Traslada solvencia al Departamento de Tesorería.
5	Depto. de Tesorería	Opera la solvencia. Traslada solvencia a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Recepción de RRHH	Recibe y firma de recibido la solvencia. Traslada solvencia al Asistente del Departamento de Nóminas.
7	Asistente del Departamento de Nóminas	Recibe solvencia. Solicita Finiquito de Vacaciones al Departamento de Gestión de personal y certificación de acta de toma de posesión y entrega de puesto.
8	Departamento de Gestión de Personal	Elabora Finiquito de vacaciones, certificación acta de toma posesión y entrega de puesto, en los casos que corresponda y traslada al Asistente del Departamento de Nóminas.
9	Asistente del Departamento de Nóminas	Elabora liquidación y providencia. (Para el pago de Indemnización en los casos no previstos, Jubilación y destitución ver cuadro de Casos no Previstos). Conforma expediente y lo traslada al Jefe de Nómina.
10	Jefe de Nómina	Revisa expediente y firma. Traslada expediente al Director(a) de Recursos Humanos.
11	Director(a) de RRHH	Recibe, verifica y firma de visto bueno. Devuelve expediente al Asistente del Departamento de Nóminas.
12	Asistente del Departamento de Nóminas	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de compras la asignación de número de pedido.
13	Departamento de Compras	Asigna número de pedido y traslada respuesta al Asistente del Departamento de Nóminas por medio de correo electrónico.

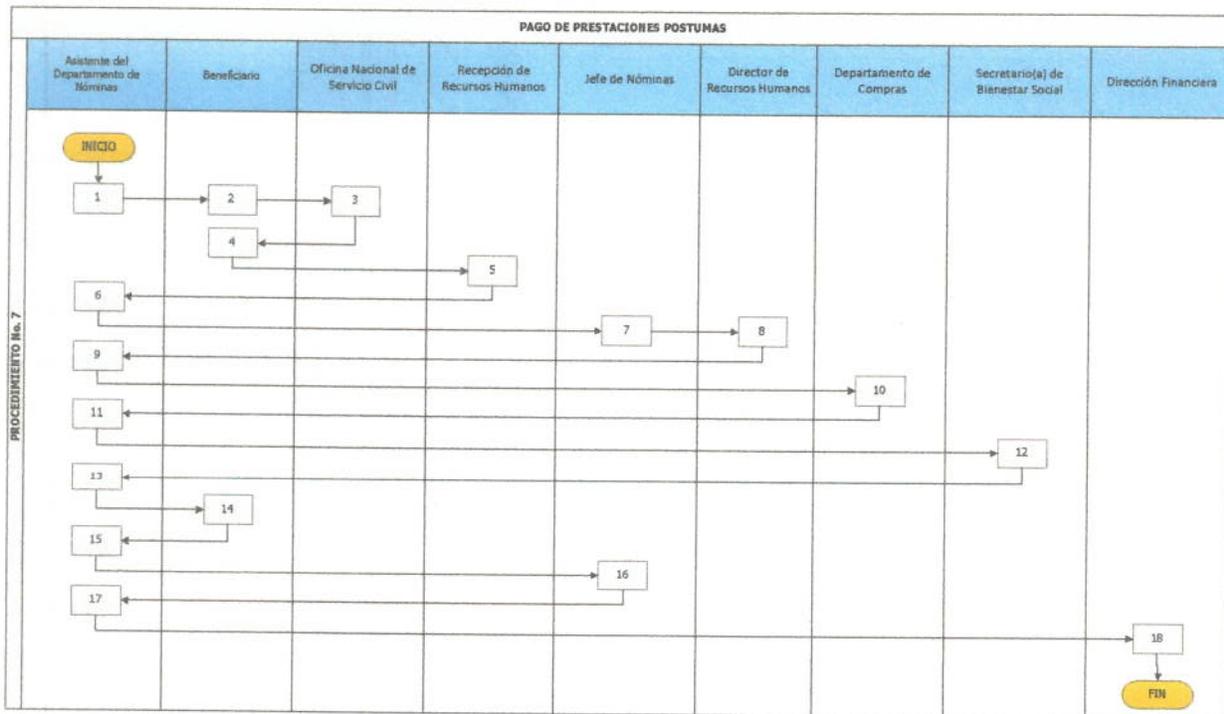
14	Asistente del Departamento de Nóminas	Elabora pedido y resolución en el cual se autoriza dichos pagos y traslada al jefe de nóminas para firma de pedido y revisión de la resolución.
15	Jefe de Nóminas	Firma pedido y revisa resolución de aprobación de pagos y traslada para firma al Director(a) de Recursos Humanos
16	Director(a) de Recursos Humanos	Firma pedido y rubrica la resolución y se traslada a Secretario(a) de Bienestar Social.
17	Secretario(a) de Bienestar Social	Firma Resolución para el pago correspondiente. Devuelve expediente a Asistente del Departamento de Nóminas.
18	Asistente del Departamento de Nóminas	Notifica a ex servidor público o beneficiario finiquito laboral
19	Ex servidor público/ Beneficiario	Presenta Finiquito laboral con las firmas correspondientes al Asistente del Departamento de Nóminas.
20	Asistente del Departamento de Nóminas	Registra la gestión de gasto del expediente en SIGES.
21	Jefe de Nóminas	Aprueba la gestión de gasto del expediente en SIGES y se regresa el expediente al Asistente del Departamento de Nóminas.
22	Asistente del Departamento de Nóminas	Revisa y envía expediente de Vacaciones e Indemnización a la Dirección Financiera.
23	Dirección Financiera	Revisa y si esta correcto realiza el pago que corresponda. Si no está correcto regresamos a paso 22
		FIN



**10.7 Pago de Prestaciones Póstumas**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 7</b>
<b>Pago de Prestaciones Póstumas</b>		
<b>Objetivo:</b> Establecer la metodología a emplear para el pago de Prestaciones e Indemnización para ex Servidores de la Secretaría de Bienestar Social y dar con esto cumplimiento a los derechos que la Ley de Servicio Civil les otorga.		
<b>Normas generales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 93 del Decreto Número 1748. Ley de Servicio Civil.</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina Renglón 021 y 031 y Analista de Nómina Renglón 011 y 022		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	Puesto funcional	Descripción
		INICIO
1	Asistente del Departamento de Nóminas	Notifica al beneficiario del trámite a realizar en ONSEC
2	Beneficiario	Realiza su Solicitud de pago Prestaciones póstumas por escrito, a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
3	Oficina Nacional de Servicio Civil.	Emite Dictamen, de los pagos que procedan y notifica al beneficiario.
4	Beneficiario	Ingresa expediente a recepción de RRHH.
5	Recepción de RRHH	Traslada el Expediente, al Asistente del Departamento de Nóminas.
6	Asistente del Departamento de Nóminas	Elabora cálculos de pago y conforma expediente, y traslada al Jefe de Nóminas.
7	Jefe de Nóminas.	Recibe y firma los documentos y traslada al Director de Recursos Humanos.
8	Director (a) de RRHH	Recibe, verifica y firma de visto bueno. Devuelve expediente al Asistente del Departamento de Nóminas.
9	Asistente del Departamento de Nóminas	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de compras la asignación de número de pedido.
10	Departamento de Compras	Asigna número de pedido y traslada respuesta al Asistente del Departamento de Nóminas por medio de correo electrónico.
11	Asistente del Departamento de Nóminas	Elabora resolución en el cual se autoriza dicho pago y traslada a la Autoridad Nominadora para Visto Bueno.
12	Secretario(a) de Bienestar Social	Firma Resolución para el pago correspondiente. Devuelve expediente al Asistente del Departamento de Nóminas.
13	Asistente del Departamento de Nóminas	Se comunica con beneficiario para firma de Finiquito.
14	Beneficiario	Firma Finiquito

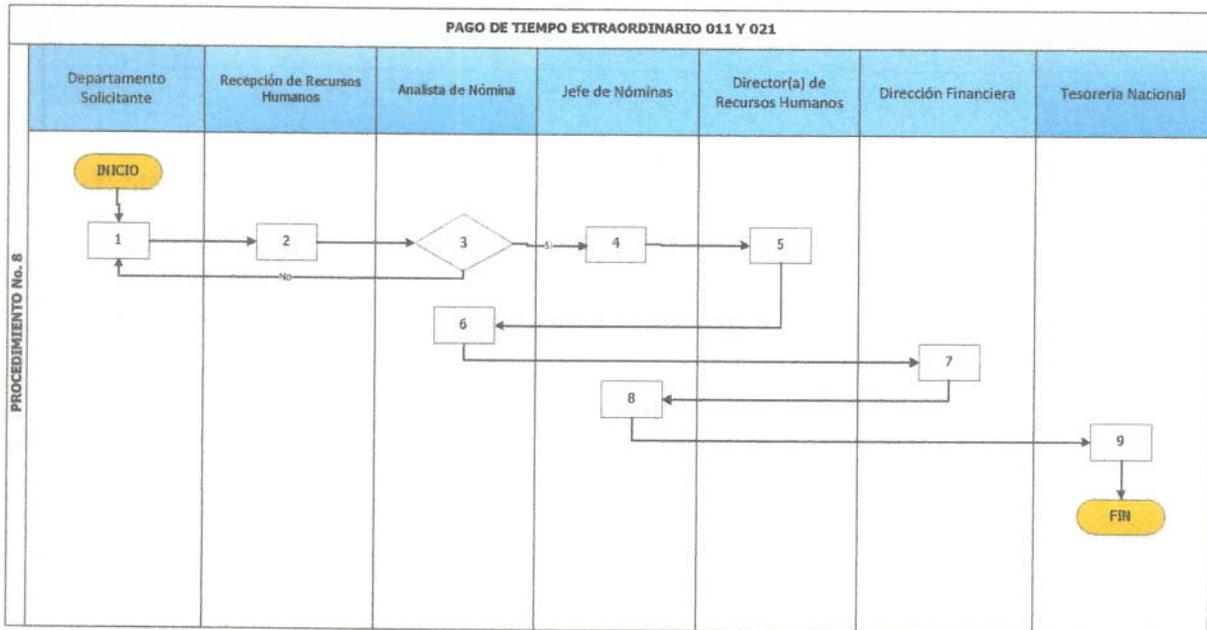
15	Asistente del Departamento de Nóminas	Registra la gestión de gasto del expediente en SIGES.
16	Jefe de Nóminas	Aprueba la gestión de gasto del expediente en SIGES.
17	Asistente del Departamento de Nóminas	Envía expediente de Vacaciones e Indemnización a la Dirección Financiera. Archiva fotocopias firmadas de recibido y devuelve el expediente.
18	Dirección Financiera	Revisa y realiza el pago que corresponda.
		FIN



**10.8 Pago de Tiempo Extraordinario 011 y 021**

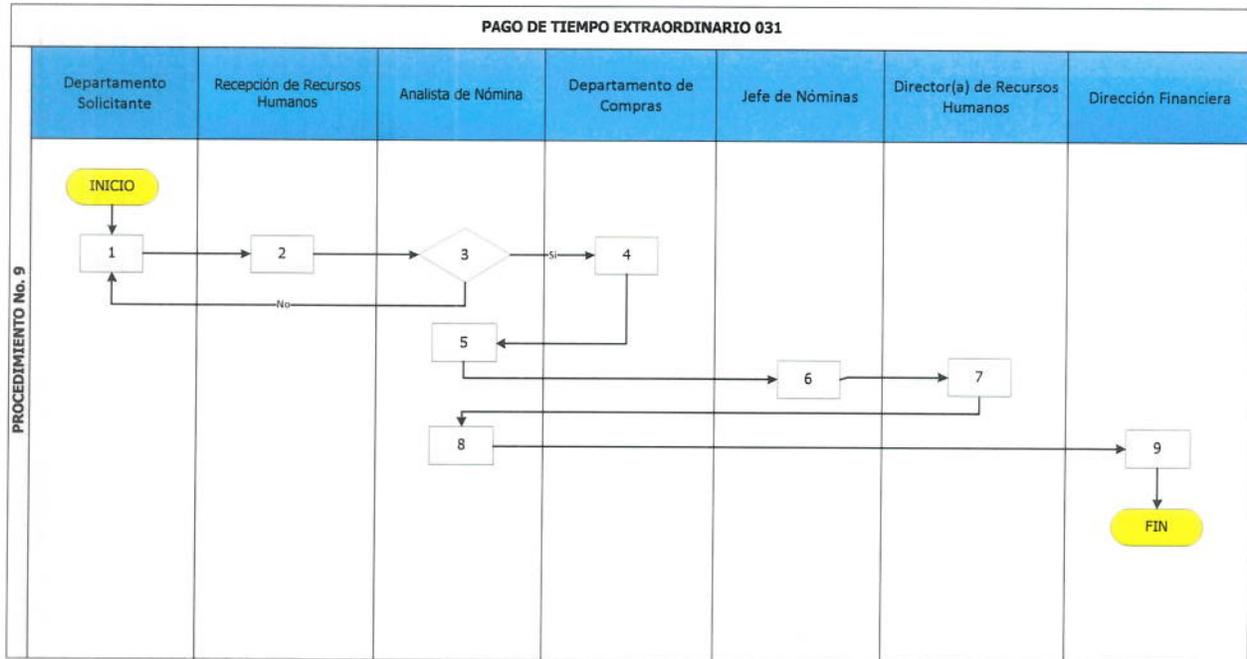
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 8.</b>
<b>Pago de Tiempo Extraordinario 011 y 021</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar que a todos los servidores contratados bajo los renglones 011 y 021, se les haga efectivo la acreditación real por las horas efectivas laboradas después del horario ordinario.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88. Acuerdo DS-027-2022.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Departamento solicitante	Los departamentos solicitantes presentan expediente de tiempo extraordinario revisado y completo a la Recepción de RRHH.
2	Recepción de RRHH	Recibe expediente de tiempo extraordinario de las Direcciones solicitantes y traslada al Analista de Nómina.
3	Analista de Nómina	Verifica que el expediente se encuentre completo. (Oficio de traslado, Oficio de autorización de horas extras, Formulario de Liquidación, Reporte de biométrico), de lo contrario se procede a devolver expediente a los departamentos correspondientes. Si el expediente está completo se realiza la revisión del formulario elaborado que coincida con el reporte de biométrico y con los días autorizados en Oficio, de lo contrario se regresa al paso No. 1. Crea una cabecera en el Sistema de Guatenóminas y se ingresan las horas reportadas por el personal, a dicho sistema. Genera y Revisa las horas ingresadas contra documentos físicos. Aprueba cabecera. Liquida la nómina y revisa. Genera los reportes (Orden de Compra, Resumen Programático, Detalle de Depósitos Monetarios y la nómina). Imprime la nómina, orden de compra, oficio, firma los mismos y traslada para firma y revisión al Jefe de Nóminas.
4	Jefe de Nóminas	Revisa y firma nómina, orden de compra y oficio para el traslado al Director(a) de Recursos Humanos.
5	Director(a) de RRHH	Firma los documentos de visto bueno (Orden de Compra y Oficio). Y traslada a Analista de Nómina.
6	Analista de Nómina	Envía expediente a la Dirección Financiera con sus respectivas copias. Envía correo electrónico con los archivos adjuntos (Detalle de depósitos monetarios, nómina general) a la Dirección Financiera. Envía CUR de Pago a SICOIN.
7	Dirección Financiera	Aprueba el CUR de pago en SICOIN.
8	Jefe de Nómina	Revisa en el Sistema Guatenóminas que los CUR de pago en SICOIN estén aprobados y Genera, aprueba y envía los archivos para bancos por medio de dicho sistema.
9	Tesorería Nacional	Trasladan los fondos de la nómina a los bancos correspondientes.

FIN



**10.9 Pago de Tiempo Extraordinario 031**

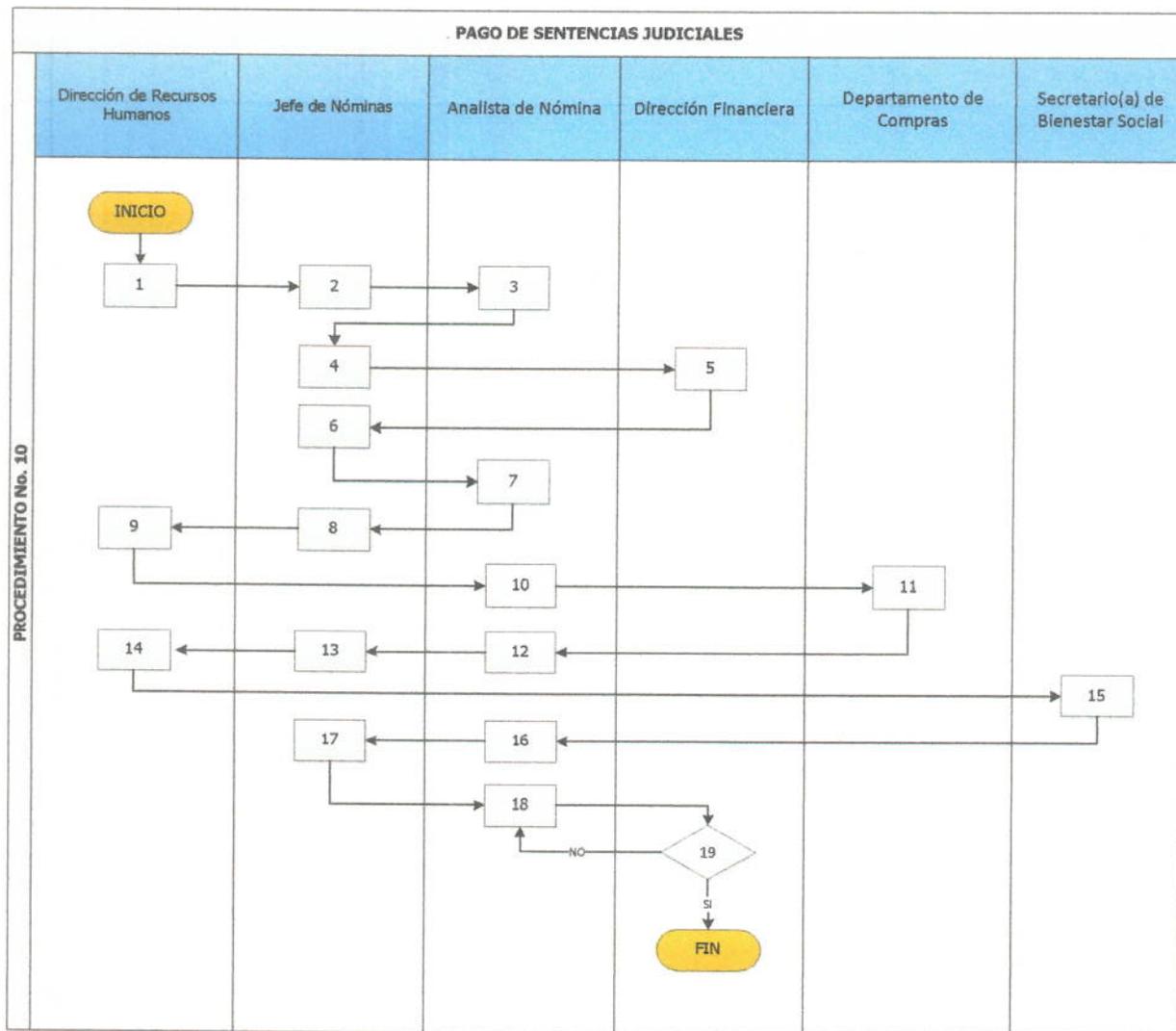
<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 9</b>
<b>Pago de Tiempo Extraordinario 031</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar que a todos los servidores contratados bajo los renglones 031, se les haga efectivo la acreditación real por las horas efectivas laboradas después del horario ordinario.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 83 y 84. Acuerdo DS-027-2022.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Departamento Solicitante	Los departamentos solicitantes presentan expediente de tiempo extraordinario revisado y completo a la Recepción de RRHH.
2	Recepción de RRHH	Recibe expediente con sus copias respectivas y las traslada al Analista de Nómina.
3	Analista de Nómina	Verifica que expediente venga completo. (Oficio de traslado, Oficio de autorización de horas extras, Formulario de Liquidación, reporte de biométrico), de lo contrario se procede a devolver expediente a los departamentos correspondiente. Si el expediente está completo se realiza la revisión del formulario elaborado que coincida con el reporte de biométrico y con los días autorizados en Oficio, de lo contrario se regresa al paso No. 1 Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de compras la asignación de número de pedido.
4	Departamento de Compras	Asigna número de pedido y traslada respuesta al Analista de Nómina por medio de correo electrónico.
5	Analista de Nómina	Elabora planilla de pago, Resumen de Planilla y Solicitud de Pedido. Imprime la planilla, Resumen y Solicitud de Pedido, firma los mismos y traslada para firma y revisión al Jefe de Nóminas.
6	Jefe de Nóminas	Revisa y firma planilla, Resumen de planilla y Solicitud de Pedido para el traslado del Director (a) de Recursos Humanos.
7	Director (a) de RRHH	Firma los documentos (planilla, Resumen de planilla, Solicitud de Pedido). Y traslada a Analista de Nómina.
8	Analista de Nómina	Traslada expediente de nómina a la Dirección Financiera. Envía correo electrónico con el archivo adjunto (planilla) a la Dirección Financiera.
9	Dirección Financiera	Registra y aprueban la gestión de gasto del expediente en SIGES.
		FIN



**10.10 Pago de Sentencias Judiciales**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 10</b>
<b>PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES.</b>		
<b>Objetivo:</b> Establecer la metodología a emplear para el pago de Sentencias Judiciales para ex Servidores de la Secretaría de Bienestar Social y dar con esto cumplimiento a los mandatos de los Juzgados competentes.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Dirección de RRHH	Traslada Expediente de Sentencia Judicial, al jefe de Nóminas.
2	Jefe de Nóminas	Revisa y traslada el expediente al Analista de Nómina para efectué los cálculos correspondientes.
3	Analista de Nómina	Traslada los cálculos correspondientes al Jefe de Nóminas.
4	Jefe de Nómina	Solicita a la Dirección Financiera, se prevea presupuesto y cuotas financieras para el pago correspondiente.
5	Dirección Financiera	Indica si existe o no disponibilidad presupuestaria para el pago correspondiente.
6	Jefe de Nóminas	Traslada expediente al Analista de Nómina, para la elaboración de expediente de pago y traslada copia a la Dirección de RRHH, para que informe al juzgado correspondiente.
7	Analista de Nómina	Elabora liquidación, solicitud de pedido y providencia. (Para el pago de Sentencias Judiciales). Conforma expediente y lo traslada al Jefe de Nóminas.
8	Jefe de Nómina	Revisa los cálculos realizados y firma documentos. Traslada expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Dirección de RRHH	Recibe, verifica y firma de visto bueno. Devuelve expediente al Analista de Nómina.
10	Analista de Nómina	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de compras la asignación de número de pedido.
11	Departamento de Compras	Asigna número de pedido y traslada respuesta al Analista de Nómina por medio de correo electrónico.
12	Analista de Nómina	Elabora pedido y resolución en el cual se autoriza dichos pagos y traslada al jefe de nóminas para firma de pedido y revisión de la resolución.
13	Jefe de Nóminas	Firma pedido y revisa resolución de aprobación de pagos y traslada para firma a la Dirección de Recursos Humanos
14	Dirección de RRHH	Firma pedido y rúbrica la resolución y se traslada a Secretario(a) de Bienestar Social.
15	Secretario(a) de Bienestar Social	Firma Resolución para el pago correspondiente. Devuelve expediente al Analista de Nómina.
16	Analista de Nómina	Registra la gestión de gasto del expediente en SIGES.
17	Jefe de Nóminas	Aprueba la gestión de gasto del expediente en SIGES y devuelve el expediente a Analista de Nómina.

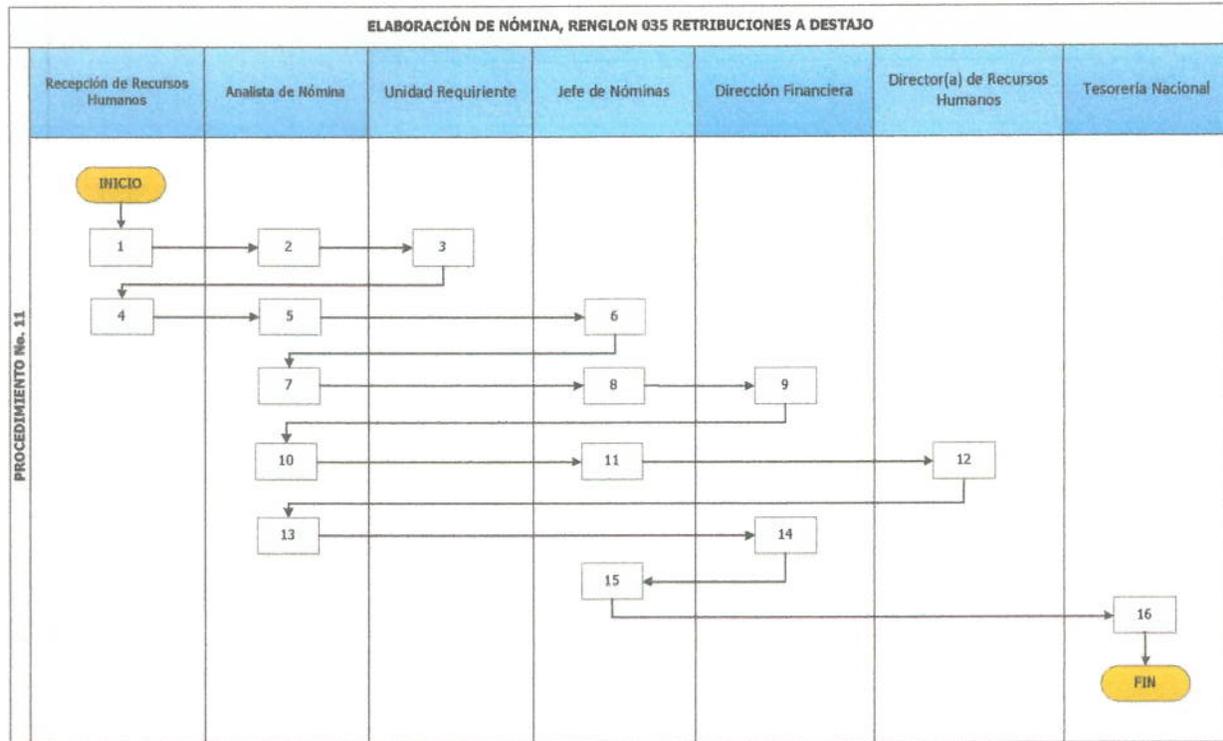
18	Analista de Nómina	Revisa y envía expediente de Sentencia Judicial a la Dirección Financiera.
19	Dirección Financiera	Revisa y si esta correcto realiza el pago que corresponda. Si no está correcto regresamos a paso 18
		FIN



**10.11 Elaboración Nómina, Renglón 035 Retribuciones a Destajo**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 11</b>
<b>Pago de Retribuciones a Destajo 035</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar el pago de los servicios que se prestan a la institución por Retribuciones a Destajo correspondiente al renglón 035, de conformidad con la documentación de respaldo proporcionada por la unidad requirente.		
<b>Normas específicas:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88. Acuerdo DS-054-2022.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Recepción de RRHH	Recibe expediente para creación de ficha de persona y Documentos para el registro de pagos en el Sistema –GUATENÓMINAS- y las traslada al Analista de Nómina.
2	Analista de Nómina	Crea ficha de persona de conformidad con el expediente que debe contener la información se detalla a continuación: 1) Fotocopia simple legible de Documento Personal de Identificación (DPI). 2) Fotocopia simple legible de Registro Tributario Unificado (RTU). 3) Dirección de correo electrónico de la persona. 4) Dirección del lugar de residencia. 5) Número de teléfono personal o de casa si tuviera. 6) Constancia activa de número de cuenta bancaria de depósitos monetarios (Banrural). Registrada la ficha de empleado en -GUATENÓMINAS- devuelve el expediente a la unidad requirente para el resguardo de dicha documentación.
3	Unidad Requirente	Ingresa a Recepción de RRHH documentación de pago de los servicios prestados bajo el renglón 035, el cual se detalla a continuación: 1. Oficio de traslado de la nómina mensual correspondiente al mes de pago. 2. Documento en el que se compruebe la disponibilidad presupuestaria y cuota de compromiso y devengado para pago, correspondiente al mes en que se ejecutaran la nómina. 3. FORM-035-4. 4. FORM-035-1. 5. Carta de satisfacción del servicio prestado firmado por el solicitante, de quien aprobó y visto bueno.
4	Recepción de RRHH	Traslada expediente indicado en el paso 3 al Analista de Nómina.
5	Analista de Nómina	Revisa los documentos y registra en el Sistema –Guatenóminas- los pagos respetivos. Envía por correo electrónico al Jefe del Departamento de Nóminas, para la confirmación en el Sistema – GUATENÓMINAS-.

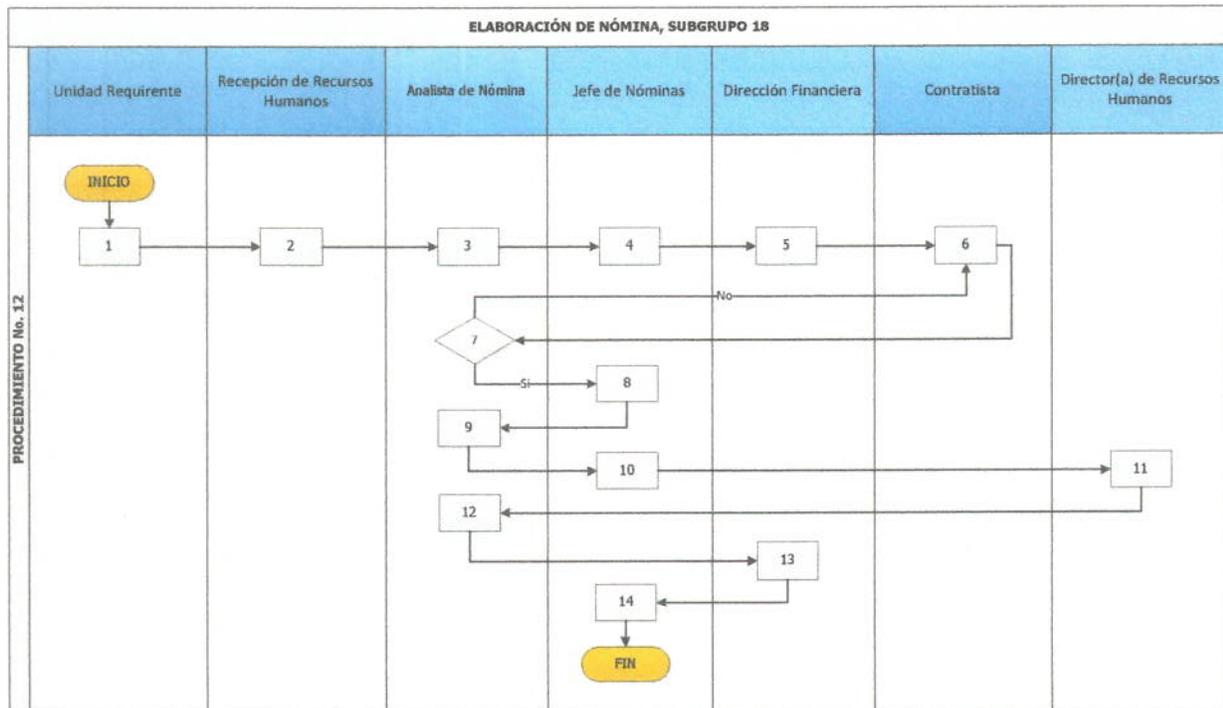
6	Jefe de Nóminas	Confirma pagos e informa al Analista de Nómina, proceder con la liquidación de compromiso.
7	Analista de Nómina	Analista de nómina genera liquidación de compromiso y solicita aprobación al Jefe de Nóminas.
8	Jefe de Nóminas	Aprueba Compromiso en Sistema –Guatenóminas- y envía CUR a SICOIN.
9	Dirección Financiera	Revisa disponibilidad presupuestaria y aprueba CUR de compromiso.
10	Analista de Nómina	Liquidada nómina, revisa y firma. Genera reportes (Orden de Compra, Resumen Programático, Detalle de Depósitos Monetarios y la nómina). Traslada al Jefe de Nóminas para revisión y aprobación
11	Jefe de Nóminas	Revisa, aprueba la nómina en el sistema Guatenómina. Genera CUR de Pago y envía a SICOIN, firma (Orden de compra, nómina y oficio) y traslada al Director(a) de Recursos Humanos para visto bueno.
12	Director(a) de RRHH	Firma documentos de visto bueno (Orden de compra, nómina y oficio). Y traslada al Analista de Nómina.
13	Analista de Nómina	Traslada expediente de nómina a la Dirección Financiera y Envía correo electrónico con los archivos adjuntos (Detalle de depósitos monetarios, nómina general y resumen programático) a la Dirección Financiera.
14	Dirección Financiera	Aprueba el CUR de pago en SICOIN.
15	Jefe de Nóminas	Revisa en el Sistema Guatenóminas que los CUR de pago en SICOIN estén aprobados y Genera, aprueba y envía los archivos para bancos por medio de dicho sistema.
16	Tesorería Nacional	Trasladan los fondos de la nómina a los bancos correspondientes.
		FIN



**10.12 Elaboración de Nómina, Renglón Subgrupo 18**

<b>SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>No. 12</b>
<b>ELABORACIÓN DE NÓMINA, RENGLÓN SUBGRUPO 18</b>		
<b>Objetivo:</b> Garantizar que todos los contratistas que corresponden al Subgrupo 18, se les haga efectivo la acreditación de honorarios por los Servicios Técnicos o Profesionales prestados a la institución.		
<b>Normas generales:</b> Acuerdo Gubernativo 101-2015, Art. 87 y 88.		
<b>Responsable:</b> Analista de Nómina.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Descripción</b>
		INICIO
1	Unidad Requirente	Ingresa expediente de pago a Recepción de RRHH.
2	Recepción de RRHH.	Traslada expediente de pago Subgrupo 18 al Analista de Nómina.
3	Analista de Nómina	Crea la ficha del empleado (asigna contrato, honorarios y descuentos correspondientes, Retención de IVA e ISR) en el sistema Guatenómina.
4	Jefe de Nóminas	Aprueba contratos en el Sistema de Guatenóminas y genera liquidación de compromiso y Envía CUR, por medio del Sistema de Guatenóminas al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
5	Dirección Financiera	Revisa disponibilidad presupuestaria y aprueba CUR de compromiso.
6	Contratista	Elabora factura, informe mensual, con la firma de visto bueno de su superior y lo traslada al Analista de Nómina.
7	Analista de Nómina	Recibe y revisa la factura e informe. Si está correcta se hace el trámite respectivo para el pago de honorarios correspondientes. Inicia proceso de liquidación de nómina. Ingresa las facturas de los honorarios al sistema Guatenóminas Si está incorrecta la devuelve al contratista. Regresa paso No. 6.
8	Jefe de Nóminas	Aprueba la nómina. Genera el CUR y lo envía a SICOIN Genera los reportes (orden de compra, resumen programático, detalle de depósitos monetarios y listado de empleados).
9	Analista de nómina	Imprime y firma la nómina, orden de compra, oficio y traslada para firma de aprobación del Jefe de Nóminas.
10	Jefe de Nóminas	Revisa y firma nómina, orden de compra y oficio para el traslado del Director(a) de Recursos Humanos.
11	Director(a) de RRHH	Firma los documentos (Orden de Compra y Oficio). Y traslada a Analista de Nómina.
12	Analista de Nómina	Conforma expediente de Nómina (orden de compra, facturas e informes correspondientes) y traslada a la Dirección Financiera.
13	Dirección Financiera	Aprueba el CUR de pago en SICOIN, e informa verbalmente al Jefe de Nóminas de la aprobación.

14	Jefe de Nóminas	Genera los archivos para bancos, aprueba y envía por medio de Guatenóminas a Tesorería Nacional.
		FIN



**11. GLOSARIO DE SIGLAS**

<b>NO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
1	AAD	Asistente administrativo
2	NNA	Niñas, niños y adolescentes
3	OG	Organización Gubernamental
4	OJ	Organismo Judicial
5	ONG	Organización no Gubernamental
6	PGN	Procuraduría General de la Nación
7	Ley PINA	Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia
8	TAF	Técnico Administrativo Financiero
9	CUR	Comprobante Único de Registro
10	RRHH	Recursos Humanos
11	SBS	Secretaría de Bienestar Social
12	ISR	Impuesto Sobre la Renta
13	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
14	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
15	IVA	Impuesto al Valor Agregado
16	Depto.	Departamento
17	SIGES	Sistema de Gestión de Emergencia Sanitaria
18	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
19	DPI	Documento Personal de Identificación
20	RTU	Registro Tributario Unificado

## 12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos  
Departamento de Nóminas

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Departamento de Nóminas, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma  
Director  
Dirección de Recursos Humanos



Fecha: Guatemala 03 de mayo de 2022