

NORMATIVO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE NÓMINAS Y PLANILLAS DEL INDE

GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

GUATEMALA, JUNIO 2022



ACUERDO NÚMERO GG-A-25-2022

CONSIDERANDO:

Que conforme a las facultades contenidas en la Ley Orgánica del INDE, Decreto del Congreso de la República número 64-94 y sus Reformas, la administración podrá elaborar e implementar sus propios procedimientos, administrativos, financieros y técnicos, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los mismos para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que para agilizar los trámites de las diferentes actividades administrativas, es necesario contar con procedimientos normativos que regulen los lineamientos a seguir para alcanzar los objetivos que como Institución le han sido asignados.

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar los lineamientos que faciliten y uniformicen las acciones para la elaboración y gestión del pago de nóminas y planillas de sueldos y salarios, prestaciones laborales e indemnización, así como la actualización de la normativa vigente, para la buena administración y pagos al recurso humano del INDE.

POR TANTO:

La Gerencia General en el uso de las facultades que le confieren los Artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE Decreto del Congreso de la República 64-94 y sus Reformas,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

“NORMATIVO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE NÓMINAS Y PLANILLAS DEL INDE”

**NORMATIVO PARA ELABORACIÓN Y
CONTROL DE DOCUMENTOS PARA PAGO DE
NÓMINAS Y PLANILLAS DEL INDE**

	ÍNDICE:	PÁGINA
CAPÍTULO I	Disposiciones Generales	
Artículo 1.	Objeto y Ámbito de Aplicación	5
Artículo 2.	Administración y Control	5
Artículo 3.	Definiciones	5
Artículo 4.	Planificación	6
Artículo 5.	Sistematización	6
Artículo 6.	Programación de Pago	6
CAPÍTULO II	Control y Autorización de Documentos	
Artículo 7.	Control de Documentos	7
Artículo 8.	Documentos Autorizados	7
Artículo 9.	Recepción de Documentos	7
CAPÍTULO III	Pago de Nóminas y Planillas	
Artículo 10.	Cumplimiento de Pago	7
Artículo 11.	Tiempo de Pago	8
Artículo 12.	Descuentos y/o Retenciones	8
Artículo 13.	Forma de Pago al personal de Nóminas y Planillas	8
Artículo 14.	Pago de Dietas y Gastos de Representación	8
Artículo 15.	Boletas de Pago	9
Artículo 16.	Solvencia de Salarios	9
Artículo 17.	Forma y Procedimientos para Pago	9

CAPITULO IV	Sanciones	
Artículo 18.	Incumplimiento	9
CAPÍTULO V	Disposiciones Finales y Transitorias	
Artículo 19.	Casos no previstos	10
Artículo 20.	Derogatoria	10
Artículo 21.	Vigencia	10

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación. El presente normativo tiene por objeto normar lo relativo a la elaboración, control de documentos, trámite y requisitos del pago de las nóminas y planillas de sueldos y salarios, prestaciones laborales e indemnizaciones en el INDE. Las disposiciones contenidas son de aplicación general para todas las Unidades Administrativas de la Institución.

Artículo 2. Administración y Control: La Gerencia de Servicios Corporativos a través de la División de Recursos Humanos, la Jefatura del Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones y las Jefaturas de las Unidades Administrativas que tienen relación con el pago de nóminas y planillas de sueldos y salarios, prestaciones laborales e indemnizaciones, son las responsables de velar por el cumplimiento de este normativo.

Artículo 3. Definiciones: Para los efectos del presente normativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Indemnización:** Es el importe que el empleador debe pagar al trabajador en caso de la terminación de la relación laboral, sin justa causa o por renuncia de éste.
- b) Nóminas y Planillas:** Son registros financieros de sueldos y salarios de trabajadores y funcionarios, así como de bonificaciones, deducciones y otras aplicaciones de carácter salarial.
- c) Prestaciones Laborales:** Comprenden los beneficios otorgados a los trabajadores(as) del INDE, que les corresponden por Ley y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, (bono 14, aguinaldo, vacaciones, bono vacacional, horas extras, entre otros).

d) Sueldo o Salario: Es la retribución que el Instituto debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato individual de trabajo o la relación de trabajo vigente entre ambos.

Artículo 4. Planificación: La División de Recursos Humanos debe realizar la planificación anual del presupuesto para el pago de nómina y planillas “Presupuesto Analítico de Sueldos”, de conformidad con los renglones que le apliquen.

Las Unidades Administrativas del INDE deben realizar la planificación anual del presupuesto para pago de nóminas y planillas de conformidad con los renglones que le apliquen y deben verificar constantemente que exista la disponibilidad presupuestaria en cada centro de costo y renglón de gasto que corresponda. En caso que conforme las proyecciones, por motivo de traslados, creación de puestos, estudios de reclasificación de puestos, tiempo extraordinario, aguinaldo, entre otros, los renglones asignados no sean suficientes para cubrir los compromisos salariales, cada unidad administrativa tendrá que solicitar la modificación presupuestaria que corresponda inclusive en forma simultánea a la aprobación en los casos mencionados anteriormente.

Artículo 5. Sistematización: Todos los pagos de nómina y planillas, deben realizarse a través de los sistemas tecnológicos de pagos, con el objeto de tener registro y control de cada uno.

Artículo 6. Programación de Pago: En el mes de diciembre de cada año, el Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, debe realizar el calendario anual de pagos de los sueldos y salarios, e integrarlo al Plan Operativo Anual de la División de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 7. Control de Documentos: El Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, debe realizar la revisión, control y validez de los documentos que amparen todo tipo de movimiento en las planillas y nóminas elaboradas durante el período de pago.

Artículo 8. Documentos Autorizados: Los documentos que sean ingresados al sistema de pagos, (horas extras, vacaciones, bono vacacional, entre otros), deben estar autorizados cuando así corresponda por las Jefaturas inmediatas y/o por el Gerente de Área.

Artículo 9. Recepción de Documentos: Los documentos de soporte para pago, serán recibidos dentro de los tres (3) primeros días hábiles del período a pagar. Todo documento recibido posteriormente, será incluido en el pago de nóminas y planillas de la quincena siguiente.

Para efectos del presente normativo se consideran hábiles los días de asueto y permisos con goce de salarios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE. Por lo que el conteo de los días hábiles inicia a partir del día primero y décimo sexto o día hábil siguiente, de cada mes.

CAPÍTULO III

PAGO DE NÓMINAS Y PLANILLAS

Artículo 10. Cumplimiento de Pago: Las Unidades respectivas deben cumplir los tiempos establecidos en el calendario anual de pago emitido por el Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones.

Artículo 11. Tiempo de Pago. El pago de sueldos y salarios debe hacerse por períodos quincenales, dentro de los meses de enero a noviembre, debiendo hacer efectivo dicho pago el décimo (10) día hábil de cada quincena cumpliendo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 9 del presente Normativo, en el mes de diciembre, el pago se realizará en forma mensual de acuerdo a la fecha establecida en la circular de cierre presupuestaria contable y financiera del año en curso emitida por Gerencia Financiera.

Artículo 12. Descuentos y/o Retenciones. Todos los descuentos y/o retenciones que se realicen producto del proceso de pago, deben estar regulados en leyes de la materia salarial, o por orden de Juez competente. Los listados de estos descuentos deben ser remitidos para su trámite juntamente con la nómina correspondiente. El Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, debe extender las constancias de retención a cada empleado conforme lo establecido en las leyes fiscales correspondientes.

Artículo 13. Forma de Pago al Personal de Nóminas y Planillas. Para efectos de pago de los sueldos y salarios de los trabajadores del INDE, están sujetos a lo siguiente: todo pago debe hacerse efectivo mediante transferencia bancaria, en los casos que no se pueda realizar transferencia bancaria, se emitirá el pago por medio de cheque a solicitud del interesado(a), siendo el responsable el Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones de la elaboración del archivo de la nómina y del medio magnético encriptado, y el Departamento de Tesorería General del INDE de la carga al sistema bancario.

Artículo 14. Pago de Dietas y Gastos de Representación. El pago por concepto de dietas y gastos de representación, deben cancelarse mensualmente a solicitud del Secretario del Consejo Directivo del INDE.

Artículo 15. Boletas de Pago. El Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, debe emitir las boletas de pago correspondientes definiendo los conceptos por los cuales se realizaron los pagos y descuentos y serán trasladadas a los trabajadores en forma digital por medio de correo electrónico; para los trabajadores que no cuenten con correo electrónico, se debe proceder a generar la boleta en forma física y trasladarla a las Unidades Administrativas que correspondan para su distribución. Esta boleta debe cumplir adicionalmente con los requisitos fiscales que corresponda.

Artículo 16. Solvencia de Salarios. El Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, debe emitir la solvencia de salarios a las personas que por una u otra razón se retiren del INDE, la cual deben adjuntar al expediente para pago de prestaciones laborales.

Artículo 17. Forma y Procedimientos para Pago: Las Unidades respectivas deben cumplir los procedimientos siguientes; “Elaboración de Nóminas y Planillas de Sueldos y Salarios”, “Elaboración de Nómina de Indemnización y Prestaciones Laborales”, así como del Instructivo de Cálculo de Sueldos, Salarios y Prestaciones Laborales”, emitidos por el Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, de la División de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Corporativos.

CAPÍTULO IV SANCIONES

Artículo 18. Incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente normativo, se debe sancionar de conformidad a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del INDE vigente.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 19. Casos no Previstos. Los casos no previstos del presente normativo, debidamente justificados, deben ser resueltos por Gerencia General.

Artículo 20. Derogatoria. Queda derogado el Normativo para Elaboración y Control de Documentos para Pago de Nóminas y Planillas del INDE, autorizado por el Acuerdo GG-A-109-2018 con fecha 11 de diciembre de 2018, así como todas las disposiciones internas que se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente normativo.

Artículo 21. Vigencia. El presente normativo es aprobado el **2 de junio del año 2022**, y entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet de la Institución.



Ing. Ramón Aníbal Romero Soto
Gerente General del INDE

