

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno  
para la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial”**  
(Práctica Empresarial Dirigida – PED-)

Rina Verónica Méndez Solís

Guatemala, marzo de 2014

**“Implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno  
para la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial”**

(Práctica Empresarial Dirigida – PED-)

Rina Verónica Méndez Solís

Lic. Hugo Armando Perla Méndez (Asesor)  
Lic. M.Sc. Julio César Alvarez García (Revisor)

Guatemala, marzo de 2014

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**

Rector

**M. Sc. Alba Aracely Rodríguez Bracamontes de González**

Vicerrectora Académica

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Vicerrector Administrativo

**EMBA Adolfo Noguera Bosque**

Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**

Decano

**M.A. Rolando Antonio Girón**

Vice Decano

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**

Coordinadora

**Tribunal que practicó el Examen General de la  
Práctica Empresarial Dirigida – PED-**

**Licda. Arlene Dardón Sandoval**

Examinador

**Lic. Francisco Escobar Pérez**

Examinador

**Lic. José Guillermo de León Piedrasanta**

Examinador

**Lic. Hugo Armando Perla Méndez**

Asesor

**Lic. M.Sc. Julio César Alvarez García**

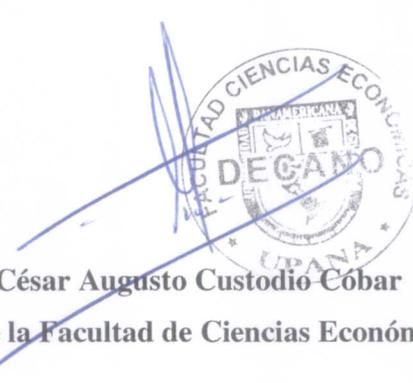
Revisor

Teléfonos 2434-3219  
Telefax 2436-0362  
Campus Naranjo,  
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco  
Guatemala, ciudad.  
Correo electrónico:  
[cienciaseconomicasupana@yahoo.com](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

**REF.:C.C.E.E.00022.2014-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.  
GUATEMALA, 01 DE MARZO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Armando Perla Méndez tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DEL ORGANISMO JUDICIAL”, presentado por la estudiante Rina Verónica Méndez Solís y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0972 de fecha 30 de Enero del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

  
**Lic. César Augusto Custodio Cobar**  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Título: Licenciado en Economía  
Dirección: 4ª. Av. A 12-11 Z. 13  
No. Teléfono Of.: 24720272  
No. Teléfono Cel.: 58918780  
No. De Fax: 24755888  
E-Mail: hugoperla@itelgua.com

Guatemala, 30 de noviembre de 2013

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana.  
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **"Implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno para la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial"**, realizado por Rina Verónica Méndez Solís, Carné No.201300154, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de (85) ochenta y cinco puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Hugo Armando Perla Méndez

Lic. Hugo A. Perla Méndez  
Colegiado No. 12068



## Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García  
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa  
**Teléfono 43514811**  
[jaseduc@hotmail.com](mailto:jaseduc@hotmail.com)

Guatemala, enero 02 de 2014.

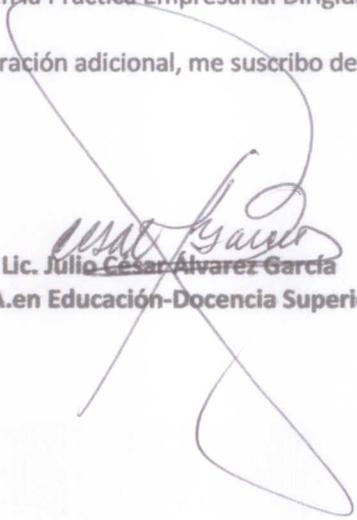
Señores  
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-  
Facultad de Ciencias Económicas  
UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **“Implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno para la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial”** realizado por: **Rina Verónica Méndez Solís**, carné No. 201300154 estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP-, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes deferentemente,

  
Lic. Julio César Álvarez García  
M.A. en Educación- Docencia Superior



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 228.2014

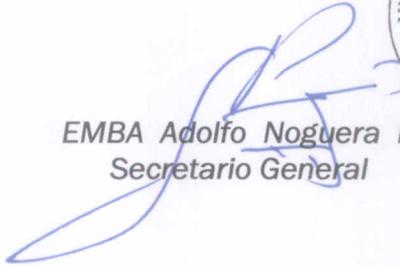
El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **MÉNDEZ SOLIS, RINA VERÓNICA** con número de carné **201300154**, aprobó con **82 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los treinta días del mes de enero del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de marzo del año dos mil catorce.

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora  
Registro y Control Académico



  
EMBA Adolfo Noguera Bosque  
Secretario General



Marina Fuentes  
cc.Archivo.

## **Acto que dedico a:**

- Dios** Por su amor y misericordia, por todas las bendiciones recibidas, por la fortaleza que me ha dado en los momentos difíciles y por enseñarme a ser paciente porque “todo tiene su tiempo y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora”.
- A mis padres:** Héctor Emilio Méndez Fernández y Clara Luz Solis de Méndez,  
Por su amor, confianza y motivación porque siempre han creído en mí, me han apoyado en las decisiones que he tomado y gracias a ustedes he podido cumplir mis sueños, los amo y admiro con todo mi corazón.
- A mi esposo:** Juan Carlos González Álvarez,  
Por tu amor, paciencia, comprensión y por tu bondad porque sacrificaste tu tiempo para que yo alcanzara esta meta; gracias por estar a mi lado, te amo.
- A mis hermanos:** Sara Maritza, Raúl Emilio, Héctor Emilio y Ana Sofía,  
Por su amor, su apoyo incondicional y ejemplo de perseverancia y lucha, por ser mis mejores amigos y los compañeros de vida que Dios eligió porque son una gran bendición para mí.
- A mis amigas:** Ligia de Poggio, Candy Nájera, Shirley Salazar, Flor Alberto y Sandra Garcia,  
Por su amistad, apoyo y cariño que me han brindado siempre porque sé que puedo contar con ustedes en cualquier momento, las quiero mucho y siempre tendrán un lugar muy especial en mi corazón.
- Especialmente a:** Licenciado Manuel García y Licenciado Danilo Ovalle,  
Por su amistad, por brindarme su apoyo e impulsarme a concluir con esta meta, con mucho cariño.

## Contenido

<b>Resumen</b>		i
<b>Introducción</b>		ii
<b>Capítulo 1</b>		
1.1.	Antecedentes	1
1.1.1.	Organismo Judicial	1
1.1.2.	Base Legal	2
1.1.3.	Registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria	3
1.1.4.	Aspectos de organización	3
1.1.4.1.	Misión	3
1.1.4.2.	Visión	4
1.1.4.3.	Principios éticos	4
1.1.5.	Objetivo institucional	4
1.1.6.	Manuales y procedimientos	4
1.1.7.	Estructura organizacional	5
1.1.7.1.	Funciones	5
1.1.7.2.	Organigrama del área administrativa	6
1.1.7.3.	Gerencia de Recursos Humanos	7
1.1.7.4.	Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos	8
1.1.8.	Información financiera y contable	8
1.1.8.1.	Presupuesto	9
1.1.8.2.	Sección de Nóminas y Planillas	10
1.2.	Planteamiento del problema	11
1.3.	Justificación	13
1.4.	Pregunta de la investigación	14
1.5.	Objetivos	15
1.5.1.	General	15
1.5.2.	Específicos	15

1.6.	Alcances y límites	16
1.6.1.	Alcances	16
1.6.2.	Límites	16
1.7.	Marco teórico	16
1.7.1.	Procedimiento	16
1.7.2.	Manual de procedimientos	17
1.7.3.	Control interno	17
1.7.3.1.	Objetivos	18
1.7.3.2.	Elementos	18
1.7.4.	Normas de Control Interno de Auditoría Gubernamental	19
1.7.4.1.	Normas de Aplicación General	20
1.7.4.2.	Normas Aplicables a los sistemas de Administración general	21
1.7.4.3.	Normas Aplicables a la Administración de personal	21
1.7.4.4.	Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	21
1.7.5.	Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público	21
1.7.5.1.	Personal permanente	22
1.7.5.2.	Personal temporal	22
1.7.6.	Otras normativas legales	23
1.7.6.1.	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su reglamento	23
1.7.6.2.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	24
1.7.6.3.	Ley de Actualización Tributaria	24
<b>Capítulo 2</b>		
2.1.	Tipo de investigación	26
2.1.1.	Investigación exploratoria	26
2.1.2.	Investigación descriptiva	26
2.1.3.	Datos primarios	26
2.2.	Sujetos de la investigación	27
2.2.1.	Gerente de Recursos Humanos	27
2.2.2.	Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas	27
2.2.3.	Analista de presupuesto	27

2.2.4.	Analistas de nóminas (Oficinistas VI)	28
2.2.5.	Analistas de prestaciones laborales	28
2.2.6.	Auxiliares y oficinistas	28
2.3.	Instrumentos	28
2.3.1.	Cuestionarios	28
2.3.2.	Análisis de contenido	29
2.3.3.	Entrevistas	29
2.3.4.	Observación directa	29
2.4.	Procedimientos	30
2.5.	Aporte esperado	31
2.5.1.	Al Organismo Judicial	31
2.5.2.	A la Universidad Panamericana	31
2.5.3.	Al país	31
2.5.4.	Al futuro profesional	31
<b>Capítulo 3</b>		
3.1.	Resultados de la investigación	32
3.2.	Análisis de resultados	32
3.2.1.	Área administrativa	32
3.2.2.	Área económico-contable	36
3.2.2.1.	Proceso de elaboración de nómina	36
3.2.2.2.	Generación de Nómina	60
3.2.3.	Área de Auditoría	65
3.2.3.1.	Normas de Aplicación General	65
3.2.3.2.	Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General	70
3.2.3.3.	Normas Aplicables a la Administración de Personal	71
3.2.3.4.	Control interno del sistema de recursos humanos	73
3.2.4.	Área fiscal	76
3.2.4.1.	Personal en relación de dependencia	76
3.2.4.2.	Personal que presta servicios técnicos y profesionales	85

## **Capítulo 4**

4.1.	Propuesta de solución	91
4.1.1.	Justificación	96
4.1.2.	Objetivos	96
4.1.3.	Propuesta	96
4.1.3.1.	Introducción	99
4.1.3.2.	Objetivos	99
4.1.3.3.	Campo de aplicación	99
4.1.3.4.	Normas generales del manual	100
4.1.3.5.	Unidad de Nóminas y Planillas	100
4.1.3.6.	Misión	102
4.1.3.7.	Visión	102
4.1.3.8.	Normativa general de la Unidad de Nóminas y Planillas	102
4.1.3.9.	Organigrama	104
4.1.3.10.	Políticas de la Unidad de Nóminas y Planillas	105
4.1.3.11.	Simbología utilizada	108
4.1.3.12.	Antecedentes	109
4.1.3.13.	Contenido	110
4.2	Avance de implementación	154
4.2.1.	Costo financiero de implementación de propuesta	154
4.2.2.	Beneficios que se obtendrán con la implementación de la Propuesta	155
	<b>Cronograma por etapas de la Práctica Empresarial Dirigida – PED-</b>	157
	<b>Conclusiones</b>	158
	<b>Recomendaciones</b>	159
	<b>Referencias</b>	160
	<b>Anexos</b>	162

## Índice de cuadros

Cuadro número 1	Presupuesto del año 2013	10
Cuadro número 2	Listado de reclasificaciones de plazas	36
Cuadro número 3	Listado de creaciones de plazas	36
Cuadro número 4	Nómina de sueldo pagada en el mes de septiembre 2013	37
Cuadro número 5	Complementos pagados en el mes de septiembre 2013	48
Cuadro número 6	Personal que recibe pago de cuota de transporte	50
Cuadro número 7	Personal que recibe gastos de representación	51
Cuadro número 8	Cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	54
Cuadro número 9	Escala de montepío	55
Cuadro número 10	Porcentaje de sueldo que puede ser embargado	59
Cuadro número 11	Tabla de arbitrio	60
Cuadro número 12	Asignación de número de expediente de la nómina de sueldo	62
Cuadro número 13	Análisis de cumplimiento de las normas de aplicación general	67
Cuadro número 14	Sanciones	69
Cuadro número 15	Análisis de cumplimiento de las normas aplicables a los sistemas de administración general	70
Cuadro número 16	Análisis de cumplimiento de las normas aplicables a la administración de personal	72
Cuadro número 17	Ingresos que percibe el personal en relación de dependencia	77
Cuadro número 18	Rentas exentas, gastos y deducciones del Impuesto Sobre la Renta	78
Cuadro número 19	Tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta	78
Cuadro número 20	Caso 1: Cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta	80
Cuadro número 21	Caso 2: Cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta	81
Cuadro número 22	Caso 3: Cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta	83
Cuadro número 23	Tipo impositivo del régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas	86

Cuadro número 24	Personal inscrito en el régimen de pequeño contribuyente	90
Cuadro número 25	Plazas que deben suprimirse	94
Cuadro número 26	Plazas que deben crearse	95
Cuadro número 27	Normativa de la Unidad de Nóminas y Planillas	103
Cuadro número 28	Contenido del manual	110

## Índice de gráficas

Gráfica número 1	Organigrama del área administrativa del Organismo Judicial	6
Gráfica número 2	Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos	8
Gráfica número 3	Organigrama anterior de la Sección de Nóminas y Planillas	33
Gráfica número 4	Organigrama actual de la Sección de Nóminas y Planillas	35
Gráfica número 5	Personal que labora para el Organismo Judicial	37
Gráfica número 6	Procedimiento de recepción de cuadros de toma y entrega de cargo	39
Gráfica número 7	Visualización del sistema informático de recursos humanos	41
Gráfica número 8	Visualización del sistema informático de recursos humanos	41
Gráfica número 9	Visualización del sistema informático de recursos humanos	43
Gráfica número 10	Procedimiento de control, aplicación y seguimiento de reintegros	45
Gráfica número 11	Visualización del sistema informático de recursos humanos	46
Gráfica número 12	Visualización del sistema informático de recursos humanos	46
Gráfica número 13	Procedimiento de control y aplicación de complementos	47
Gráfica número 14	Registro de nómina de sueldos en el Sistema de Contabilidad Integrado	64
Gráfica número 15	Visualización del sistema informático de recursos humanos	74
Gráfica número 16	Visualización del sistema informático de recursos humanos	75
Gráfica número 17	Visualización del sistema informático de recursos humanos	82
Gráfica número 18	Visualización del sistema informático de recursos humanos	84
Gráfica número 19	Constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta	85
Gráfica número 20	Personal que presta servicios técnicos y profesionales al Organismo Judicial	89
Gráfica número 21	Organigrama propuesto	104
Gráfica número 22	Procedimiento de registro de movimientos de toma y entrega de cargo	117
Gráfica número 23	Visualización del sistema informático de recursos humanos	118

Gráfica número 24	Procedimiento de recepción y revisión de movimientos registrados en el sistema de recursos humanos	121
Gráfica número 25	Procedimiento para el registro del pago de bonificación profesional	125
Gráfica número 26	Procedimiento para el registro del pago de la cuota transporte	128
Gráfica número 27	Procedimiento para el registro de gastos de representación	131
Gráfica número 28	Procedimiento para el registro del descuento de fianza	134
Gráfica número 29	Procedimiento para el registro del descuento de cuota por aportaciones al Instituto de Jueces y Magistrados	137
Gráfica número 30	Procedimiento para el registro del descuento por embargos judiciales	140
Gráfica número 31	Procedimiento para el registro del descuento por pensiones alimenticias	143
Gráfica número 32	Procedimiento para el registro del descuento de la amortización del Banco de los Trabajadores	145
Gráfica número 33	Procedimiento para liquidación y devolución del Impuesto sobre la Renta	149
Gráfica número 34	Procedimiento para el cálculo de prestaciones laborales e indemnización	153

## Índice de Anexos

1	Procedimientos de Recepción de cuadros de toma y entrega de cargo	163
2	Procedimientos de Notificación de los casos de incumplimiento para la presentación de cuadros de toma y entrega de cargo	164
3	Procedimientos de Control, aplicación y seguimiento de reintegros	165
4	Procedimientos de Control y aplicación de complementos	166
5	Cuestionario 1 Área de Coordinación	167
6	Cuestionario 2 Registro Financiero	170
7	Cuestionario 3 Área de Prestaciones - Indemnización	173
8	Cuestionario 4 Área de Nóminas	176
9	Cuestionario de Control Interno	179
10	Formato de entrevista al Gerente de Recursos Humanos	180
11	Formato de entrevista al Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas	182
12	Cédula de Observación	185
13	Acuerdo 09/011 de la Presidencia del Organismo Judicial	186
14	Formato de Boleta de pago de sueldo mensual	189
15	Formulario 220-C	190
16	Formulario SNP	191
17	Acuerdo 9-91 de la Corte Suprema de Justicia	192
18	Formulario de resumen de gastos deducibles del Impuesto Sobre la Renta	195
19	Formulario de solicitud de pago de prestaciones laborales e indemnización	196

## **Resumen**

La realización de la Práctica Empresarial Dirigida se llevó a cabo en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial, que es uno de los tres poderes del Estado y tiene como objetivo principal la mejora permanente de la administración de justicia, fundamentada en los principios de imparcialidad, celeridad y sencillez para brindar un adecuado servicio a la sociedad guatemalteca.

Este informe tiene el propósito de recomendar la implementación de mejoras en las áreas que se consideren más importantes, para una efectiva ejecución presupuestaria y un eficaz registro contable.

La evaluación inició mediante la observación y análisis de los procedimientos que se ejecutan en cada una de las áreas, posterior a esto se efectuaron entrevistas y cuestionarios para obtener las opiniones del personal y tener una visión de las operaciones que realizan.

Con los instrumentos utilizados se identificaron las deficiencias de control interno en dicha Sección para las cuales se propuso la implementación de un Manual para el registro, operación y generación de nóminas de sueldos; con el objeto de diseñar procesos que determinarán los estándares a utilizar para el cálculo del pago sueldos, honorarios, gastos de representación, prestaciones laborales, reintegros y complementos de sueldos del personal que labora para la institución.

## **Introducción**

Dentro del pensum de estudio de la Universidad Panamericana, se encuentra la realización de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- para finalizar el programa de actualización y cierre académico de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Esta ejecución se lleva a cabo en una empresa para evaluar las áreas de auditoría, financiera y fiscal; mediante recursos, técnicas y métodos de evaluación, con el fin de determinar la existencia de deficiencias, a través de instrumentos de medición y tiene como resultado la presentación de una propuesta de solución a las debilidades o deficiencias encontradas.

Esta práctica fue realizada en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial y el desarrollo de la misma se da a conocer en el contenido de los cuatros capítulos de este documento, los que se detallan de la manera siguiente:

En el capítulo 1, se describen los antecedentes, funciones, objetivos e información relevante del Organismo Judicial, el planteamiento del problema, la justificación, así como los alcances y límites.

En el capítulo 2, se da a conocer el tipo de investigación y la metodología aplicada, los instrumentos utilizados y los aportes esperados.

En el del capítulo 3, se presentan los análisis y hallazgos detectados en aspectos administrativos, financiero-contable, auditoría y fiscal.

Y por último en el capítulo 4, se detalla la propuesta de solución, viabilidad de la misma, el cronograma de trabajo, así como las conclusiones, recomendaciones bibliografía y anexos

# Capítulo 1

## 1.1. Antecedentes

### 1.1.1. Organismo Judicial

El Organismo Judicial es uno de los tres poderes del Estado de Guatemala, en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo y tiene la potestad de impartir justicia de forma independiente, conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala y las normas de ordenamiento jurídico del país.

Según lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial tiene independencia y potestad de juzgar porque:

La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República.

Corresponde a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones. (Asamblea Nacional Constituyente, 1985, Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 203, párr. 1)

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que “se instituyen como garantías del Organismo Judicial, las siguientes:

- a. Independencia funcional.
- b. Independencia económica.
- c. La no remoción de Magistrados y Jueces, salvo casos establecidos por la ley.
- d. Selección de personal”. (Asamblea Nacional Constituyente, 1985, Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 205)

### 1.1.2. Base legal

La Constitución Política de la República de Guatemala en el Título IV, Capítulo IV en sus secciones primera, segunda y tercera, establece la normativa jurídica en torno al Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia, los artículos del 203 al 222, son los que recogen la legislación constitucional de este organismo estatal.

Para las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial y dar mayor eficacia y funcionalidad a la administración de justicia, se crearon:

- Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala  
Contiene las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial con el ordenamiento constitucional vigente para dar eficacia y funcionalidad en la administración de justicia.
- Reglamento General de Tribunales, Acuerdo 36-2004 de la Corte Suprema de Justicia de fecha 11 de agosto de 2004  
Establece las funciones y deberes de los magistrados, jueces y el personal judicial de los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial, Decreto número 48-99 del Congreso de la República de Guatemala  
Regula las relaciones laborales entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios, es aplicable también a jueces y magistrados en lo que corresponda.

- Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Decreto número 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia

Tiene como objeto desarrollar las normas contenidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para la adecuada aplicación y regulación de las relaciones del Organismo Judicial con sus empleados y funcionarios.

- Normas de Comportamiento Ético del Organismo Judicial, Acuerdo número 22-2013 de la Corte Suprema de Justicia

Son aplicables a todo el personal y su cumplimiento es indispensable para lograr la visión del Organismo Judicial de aprobación, credibilidad y legitimidad social.

### 1.1.3. Registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria

El Organismo Judicial está exento del pago de impuestos, tales como el Impuesto al Valor Agregado –IVA- y del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, sin embargo actúa en calidad de agente de retención del Impuesto Sobre la Renta, por lo que está obligado a efectuar la retención y realizar el acreditamiento o pago ante la Administración Tributaria.

### 1.1.4. Aspectos de organización

En la realización de la evaluación integral se aplicaron estudios de tipo administrativo y se logró determinar que tiene los lineamientos siguientes:

#### 1.1.4.1. Misión

“Administrar justicia garantizando su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social”. Se inspira en que el Organismo Judicial busca que los valores de justicia, verdad y equidad, sean la base fundamental del Estado de derecho en Guatemala y el logro del bien común.

#### 1.1.4.2. Visión

El Organismo Judicial tiene aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al Sistema de Justicia.

La Corte Suprema de Justicia ejerce su liderazgo y dirección con acierto, oportunidad y consistencia en el marco de una gestión y estructura institucional eficiente y efectiva. Su personal cumple sus funciones con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio dentro de un sistema de carrera y cultura que reconoce el buen desempeño. El crecimiento se desarrolla bajo una perspectiva estratégica con énfasis en las necesidades de justicia de la población.

#### 1.1.4.3. Principios éticos

El personal del Organismo Judicial debe prestar un servicio público orientado a la solución de conflictos, la preservación de la paz, la estabilidad del sistema democrático, los derechos humanos y la seguridad entre los ciudadanos, considerando los valores de justicia, independencia, integridad, honorabilidad, credibilidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad, prudencia y respeto.

#### 1.1.5. Objetivo institucional

Mejorar de forma permanente la administración de justicia, fundamentada en los principios de imparcialidad, celeridad y sencillez, para brindar un adecuado servicio a la sociedad guatemalteca.

#### 1.1.6. Manuales y procedimientos

Existe Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial, aprobado mediante Acuerdo número 057/011 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 11 de agosto de 2011. Dicho manual determina los deberes y responsabilidades de cada puesto comprendido en los servicios por y sin oposición, agrupando

todos los puestos por categorías; cualquier modificación se realiza por medio de resoluciones autorizadas por la Presidencia del Organismo Judicial; sin embargo este manual no se hace de conocimiento a todo el personal.

### 1.1.7. Estructura organizacional

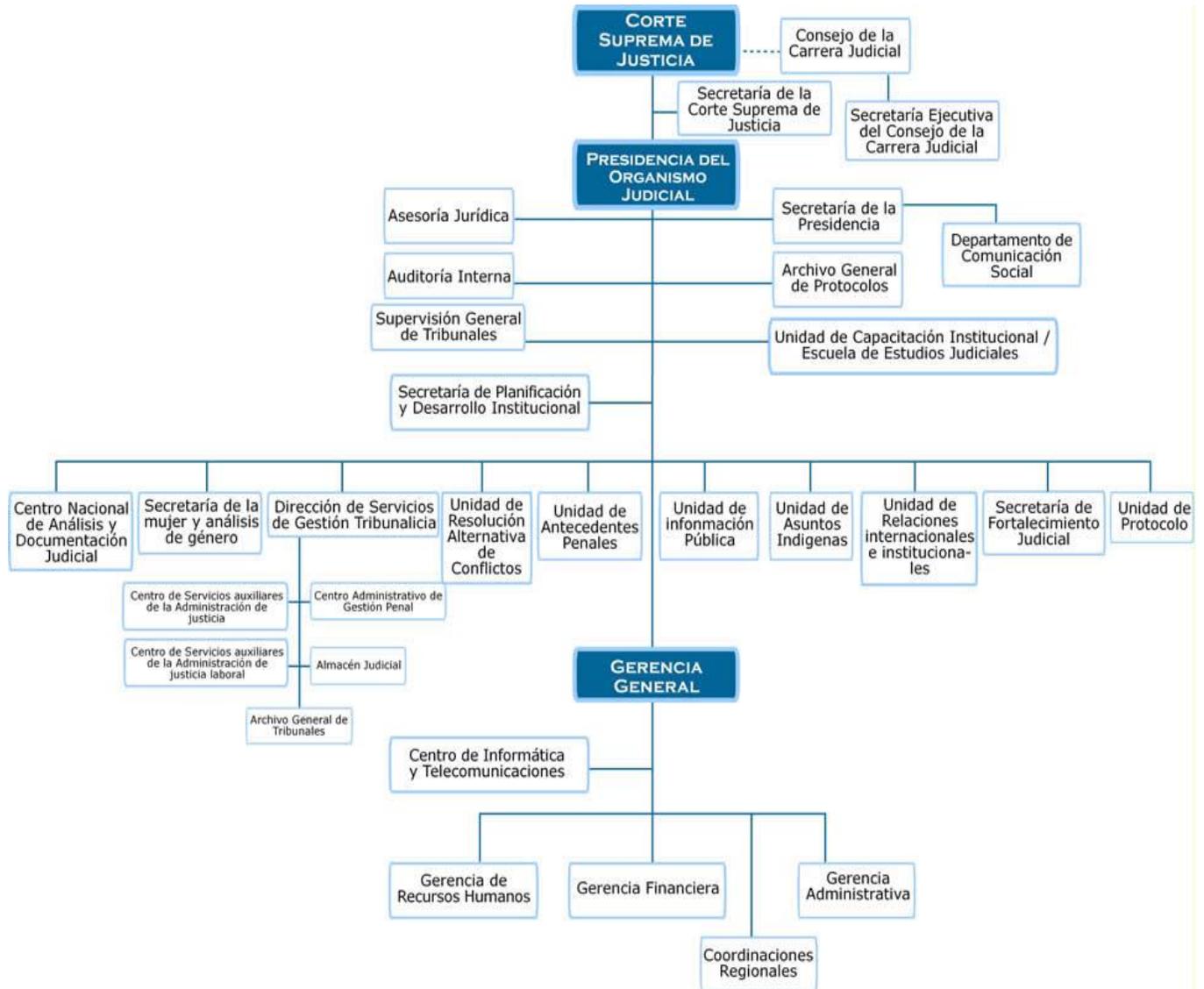
#### 1.1.7.1. Funciones

Para cumplir sus objetivos, el Organismo Judicial tiene funciones jurisdiccionales que según lo contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala, “se ejercen con exclusividad absoluta, por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales que la ley establezca. Ninguna otra autoridad podrá intervenir en la administración de justicia”. (Asamblea Nacional Constituyente, 1985, Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 20, párr. 3 y 4)

Las funciones administrativas son ejercidas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial, siendo en la actualidad el Licenciado José Arturo Sierra González.

### 1.1.7.2. Organigrama del área administrativa del Organismo Judicial

**Gráfica número 1**  
**Organigrama del área administrativa del Organismo Judicial**



Fuente: <http://www.oj.gob.gt>

### 1.1.7.3. Gerencia de Recursos Humanos

Es la dependencia responsable de velar porque las relaciones entre autoridades y personal del Organismo Judicial se desarrollen en forma adecuada, armoniza los intereses de ambas partes y apoya con la provisión, administración y desarrollo del recurso humano.

#### Objetivos

- Mejorar en forma constante el sistema de reclutamiento, selección y administración de personal.
- Crear, promover e impulsar políticas y estrategias generales para la adecuada administración del recurso humano del Organismo Judicial; orientar y coordinar a las distintas unidades que la conforman.
- Mejorar de manera constante la calidad y cobertura de servicios que brinda la Gerencia de Recursos Humanos.

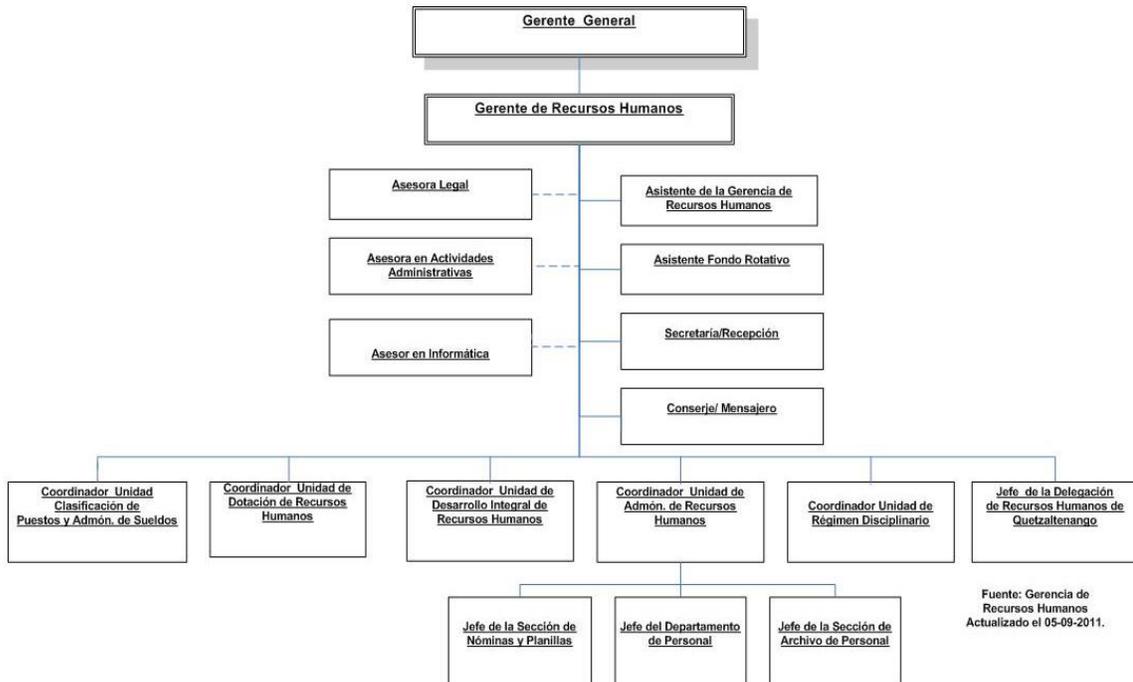
#### Principales funciones

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, su reglamento general y demás disposiciones en materia laboral.
- Promover políticas y normas de administración de personal que favorezcan la correcta administración de los recursos humanos y su buen desempeño, velando por su efectiva aplicación.
- Realizar el reclutamiento, selección y promoción del personal, velando porque el personal propuesto para su nombramiento sea idóneo y cumpla con las cualidades y requisitos para desempeñar el puesto.

#### 1.1.7.4. Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos

La práctica fue realizada en la Gerencia de Recursos Humanos, en específico en la Sección de Nóminas y Planillas, el organigrama se presenta en la gráfica número 2.

**Gráfica número 2**  
**Organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos**



Fuente: Proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos

#### 1.1.8. Información financiera y contable

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 205 determina la independencia funcional y económica del Organismo Judicial y establece en el artículo 213 que corresponde a la Corte Suprema de Justicia formular el Presupuesto del Organismo Judicial para garantizar su independencia económica, se le asigna una cantidad no menor del 2% del Presupuesto de Ingresos Ordinarios del Estado, que deberá entregarse a la Tesorería del

Organismo Judicial cada mes en forma proporcional y anticipada por el órgano correspondiente; así como los ingresos derivados de la administración de justicia.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial también es financiado con recursos propios del mismo, como lo es la venta de algunos servicios (protocolo, cuota de notarios, antecedentes penales), subastas, multas, comisos y la distribución del 25% que realiza la Secretaría de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, entre otros, que constituyen sus fondos privativos y con aportes del Gobierno Central y algunos recursos provenientes de la cooperación internacional.

#### 1.1.8.1. Presupuesto

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado para el Organismo Judicial, en los últimos cinco años, se ha financiado en promedio con el 77.60% del aporte que recibe del Gobierno Central, lo que pone de manifiesto la importancia que representa para éste; sin embargo, desde el año 2009, ha venido decreciendo, lo que coloca en alta vulnerabilidad la prestación de los servicios de la administración de justicia y limita la creación de nuevos órganos jurisdiccionales.

Es importante señalar que la función principal del Organismo Judicial, es la prestación de servicios en una relación directa del personal con el usuario, por lo que el peso que representa el recurso humano en el presupuesto es considerable, según se observa en el cuadro número 1.

A continuación se presenta el presupuesto aprobado para el año 2013:

**Cuadro número 1**  
**Presupuesto año 2013**

GRUPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
0	Servicios Personales	Q 1,380,395,448.00
100	Servicios No Personales	Q 156,999,608.00
200	Materiales y Suministros	Q 55,917,059.00
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	Q 68,625,429.00
400	Transferencias Corrientes	Q 31,419,000.00
900	Asignaciones Globales	Q 139,886,073.00
<b>TOTAL</b>		<b>Q 1,833,242,617.00</b>

Fuente: Acuerdo número 67/012 de la Corte Suprema de Justicia

#### 1.1.8.2. Sección de Nóminas y Planillas

La Gerencia de Recursos Humanos a través de la Sección de Nóminas y Planillas, tiene la responsabilidad de programar, proyectar y ejecutar el gasto de más del 75% del presupuesto anual, por lo que de forma mensual genera nóminas de pago de salario y demás beneficios económicos, así como el trámite de cálculo del pago de expedientes de prestaciones laborales e indemnización. A continuación se describen las principales funciones que realiza:

1. El registro y cálculo de la nómina mensual ordinaria del sueldo del personal permanente, por contrato, interino y por planilla, de los gastos de representación y bonificación profesional a quienes corresponda, además de elaborar la nómina para pago extemporáneo y de horas extras, así como la nómina mensual por concepto de servicios profesionales y técnicos,
2. Generar reportes detallados de los descuentos aplicados en las nóminas mensuales de sueldo para que la Gerencia Financiera proceda a realizar los pagos por concepto de pago de amortización de préstamos al Banco de los Trabajadores, retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, embargos ejecutivos y pensiones alimenticias, seguro *post mortem*, cuota juez,

cuota magistrados, sindicatos, montepío, aporte al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, fianza, aporte anual al Instituto de Recreación de Trabajadores del Estado –IRTRAE- y boleto de ornato, y

3. Efectuar el cálculo de liquidaciones anuales del ISR, además de reportar cada mes a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la información correspondiente a las retenciones aplicadas de dicho impuesto, asimismo efectúa el cálculo de pago de prestaciones laborales, indemnizaciones *post mortem* y gastos funerarios.

## **1.2. Planteamiento del problema**

A través de la ejecución de una evaluación integral en la Gerencia de Recursos Humanos se lograron detectar varias áreas críticas y para realizar la práctica empresarial se seleccionó la Sección de Nóminas y Planillas, la cual no cuenta con lineamientos específicos para llevar a cabo su función principal, siendo el pago de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones laborales, a los más de diez mil empleados que se encuentran laborando; a través de la ejecución del 75% del presupuesto general, en específico del grupo 0 que según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, estos servicios “comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia, aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación y otras prestaciones relacionadas con sueldos”. (Ministerio de Finanzas Públicas, 2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, p. 146)

La Sección de Nóminas y Planillas cuenta con cuatro procedimientos autorizados:

1. Recepción de cuadros de toma y entrega de cargo, autorizado según resolución 001043 de la Presidencia del Organismo Judicial, de fecha 06 de julio de dos mil once, (ver anexo 1),

2. Notificar los casos de incumplimiento de plazo para la presentación de cuadros de toma o entrega del cargo, autorizado según resolución 001043 de la Presidencia del Organismo Judicial, de fecha 06 de julio de dos mil once, (ver anexo 2),
3. Control, aplicación y seguimiento de reintegros de sueldos, autorizado según resolución 00587 de la Gerencia General del Organismo Judicial, de fecha 28 de marzo de dos mil once, (ver anexo 3), y
4. Control, aplicación y seguimiento de complementos de sueldos, autorizado según resolución 00587 de la Gerencia General del Organismo Judicial, de fecha 28 de marzo de dos mil once, (ver anexo 4).

Sin embargo los procedimientos de control, aplicación y seguimiento de reintegros y complementos de sueldos no son aplicados de forma correcta porque no se lleva el registro y control de los mismos, ya que se efectúa un reintegro de sueldo más de una vez, esto se logró determinar en el área de “Nóminas”, el analista encargado de realizar dicha función no informa si una persona ya efectuó el reintegro por medio de pago en las cajas de los bancos con recibo 220-C o se descontó en el último pago de sueldo efectuado en nómina; esto podría provocar hallazgos o reparos por parte de la Auditoría Interna del Organismo Judicial o por la Contraloría General de Cuentas.

Lo expuesto con anterioridad, evidencia que la implementación de un manual actualizado de procedimientos y políticas, para las áreas de “Nómina” y “Pagos por Retiro” de la Sección de Nóminas y Planillas, serviría como una herramienta para facilitar el desarrollo de las funciones del personal que labora en dicha sección, mejorando de esta manera otras deficiencias encontradas, dentro de las que se pueden mencionar:

- Cálculos erróneos para el pago de prestaciones  
 Por la falta de supervisión y revisión de expedientes porque las funciones del personal que tiene a su cargo el área de Pagos por Retiro no estaban distribuidas de manera correcta, no existía control de los expedientes que eran calculados y pagados; no existían parámetros definidos para los cálculos, lo que permitía que cada analista aplicara sus propios criterios.
  
- Reclamos en pagos de sueldos  
 Por cálculos mal efectuados porque no existía registro oportuno de movimientos y provocaba que no se pagara el sueldo que corresponde o se efectuara de forma incorrecta el pago.
  
- Registro inadecuado de la información del sistema informático de recursos humanos  
 Por no existir capacitación para el personal que tendría a su cargo el manejo de información en el sistema, provocaba que algunos movimientos no se registraran de forma oportuna por lo que algunas veces no se efectuaba el pago de sueldo y la información no se encontraba actualizada.
  
- Incumplimiento en fechas de pago  
 Por no existir segregación de funciones no se cumplía con los plazos estipulados.
  
- Falta de comunicación del personal  
 Las cuatro áreas de la Sección de Nóminas y Planillas no compartían información sobre los movimientos de personal registrados en el sistema informático de recursos humanos, lo que provocaba cálculos y pagos erróneos.

### **1.3. Justificación**

La implementación de un manual de procedimientos y políticas para la Sección de Nóminas y Planillas permitirá que el personal que labora en dicha sección, realice sus funciones de acuerdo a lineamientos legales y técnicos de forma ágil y que mejore la prestación al servicio, dando

cumplimiento a lo estipulado en la norma 1.10. Manuales de funciones y procedimientos: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”. (Contraloría General de Cuentas, 2006, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, p. 5)

El objetivo principal de esta práctica es establecer procedimientos y políticas bajo el marco legal y de transparencia en la ejecución del gasto, para cumplir con el pago oportuno de sueldos, honorarios y prestaciones laborales, entre otros, al personal que labora bajo dependencia o presta servicios al Organismo Judicial, en virtud que fue detectado que no existían manuales de procedimientos actualizados que regularan las funciones a cargo de la Sección de Nóminas y Planillas, por lo que se consideró un área crítica de tipo contable-financiero.

Lo expuesto justifica la elaboración del trabajo, con el fin de presentar los procesos diseñados para implementar un manual de políticas y procedimientos que determinarán los estándares a utilizar para el cálculo del pago sueldos, honorarios, gastos de representación, prestaciones laborales, reintegros y complementos de sueldos del personal que labora para la institución.

#### **1.4. Pregunta de la investigación**

Como resultado de la información obtenida a través de la investigación realizada en la Sección de Nóminas y Planillas, se determinó que no cuenta con un manual de funciones y procedimientos, por lo que con el fin de resolver el problema detectado, se formula la siguiente interrogante:

¿Qué acciones se pueden tomar para la implementación de políticas y procedimientos que determinen los estándares en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial para que la misma, realice las funciones que tiene asignadas y cumplir con la norma 1.10. Manuales de funciones y procedimientos de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas?

## **1.5. Objetivos**

### **1.5.1. General**

Analizar los procedimientos que realiza la Sección de Nóminas y Planillas para determinar las debilidades y deficiencias, y así presentar propuestas de mejora, a través de la implementación de un manual de procedimientos de control interno adecuado para las funciones que tiene a su cargo la Sección de Nóminas y Planillas y cumplir con la norma 1.10 Manuales de funciones y procedimientos de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

### **1.5.2. Específicos**

- Determinar las debilidades, deficiencias y ventajas de los procedimientos que realiza el personal de la Sección de Nóminas y Planillas.
- Diseñar políticas y procedimientos de control interno que sean funcionales para la Sección de Nóminas y Planillas.
- Determinar si existe la necesidad de que la Sección de Nóminas y Planillas, sea convertida en una unidad por las funciones que tiene a su cargo.
- Verificar si la distribución de actividades y funciones del personal que conforma la Sección de Nóminas y Planillas, es la correcta para abarcar los procedimientos necesarios.
- Establecer si la Sección de Nóminas y Planillas cumple con la norma 1.10. Manuales de funciones y procedimientos de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

## **1.6. Alcances y límites**

### 1.6.1. Alcances

El alcance de esta evaluación comprende el período del uno de enero al treinta de septiembre de dos mil trece y se contó con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos, en virtud de considerarse de vital importancia la implementación de un manual que regulará las principales funciones que tiene a su cargo la Sección de Nóminas y Planillas.

### 1.6.2. Límites

La Gerencia de Recursos Humanos solicitó que la información se utilizara con discreción por el área crítica detectada.

## **1.7. Marco Teórico**

### 1.7.1. Procedimiento

Se define el procedimiento como el “método de ejecutar algunas cosas”. (Diccionario de la Real Academia Española, 1970, p. 1068).

Los procedimientos consisten en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar un proceso de manera eficaz, los cuales conforman un conjunto ordenado de actividades determinadas de manera secuencial en relación con los responsables de la ejecución, debiendo cumplir políticas y normas establecidas.

Según las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad existen varios tipos de procedimientos, entre los que se pueden mencionar:

Los procedimientos analíticos que consisten en evaluaciones de información financiera a través de análisis de relaciones admisibles entre datos financieros y no financieros y también comprenden la investigación de fluctuaciones y variaciones identificadas que no sean consistentes con otra información relevante o se desvíen de los valores esperados y los

procedimientos de revisión que se consideran necesarios para cumplir el objetivo de un trabajo de revisión, principalmente entrevistas con el personal de la entidad y procedimientos analíticos aplicados a la información financiera. (Federación Internacional de Contadores, 2011, p. 40)

De lo anterior es posible concluir que la importancia de los procedimientos radica en que existen y representan a la entidad y sirven de guía para que cualquier persona pueda realizar el trabajo de una manera eficiente y eficaz, utilizando un mismo criterio.

### 1.7.2. Manual de procedimientos

Se define el manual como el “libro en que se compendia lo más substancial de una materia”. (Diccionario de la Real Academia Española, 1970, p. 843).

El manual de procedimientos es un elemento de control interno, que contiene información detallada e integral en forma ordenada y sistematizada instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las operaciones y actividades que se deben realizar individual y de manera colectiva en una unidad o área.

### 1.7.3. Control interno

Existen varias opiniones sobre el significado y objetivos del control interno, una de las definiciones es que se considera “un proceso, realizado por el consejo de la administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de las consecución de objetivos”. (Whittington y Pany, 2005, p. 213)

La definición de control interno según el Marco Conceptual de Control Interno es la siguiente:

Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

(Contraloría General de Cuentas, 2006, Marco Conceptual de Control Interno, p.3)

#### 1.7.3.1. Objetivos

Los objetivos del control interno para el sector público están encaminados a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de un proceso, considerando la eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos, utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado; así como los procedimientos para que toda autoridad, funcionario o empleado presenten en su oportunidad los resultados de la actividad que realizan.

#### 1.7.3.2. Elementos

El control interno varía entre una y otra entidad, y depende del tamaño, naturaleza, finalidad y sus objetivos, sin embargo sus elementos son identificables y se relacionan con los aspectos siguientes:

- Ambiente de control

Se relaciona con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, planificación estratégica, el conjunto de sus operaciones, el personal, recursos y obligaciones.

- **Evaluación de riesgos**  
Involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados.
  
- **Sistemas integrados contables y de información**  
La integración de los sistemas contables y de información, es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información para procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales.
  
- **Actividades de control**  
Es otro elemento del control interno que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas.
  
- **Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control**  
La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios.

#### 1.7.4. Normas de Control Interno de Auditoría Gubernamental

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que:

La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. (Asamblea Nacional Constituyente, 1985, Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232).

Y según lo indicado en la Ley Orgánica del Presupuesto, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos, de promover, organizar y fortalecer el control interno con “un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas”. (Congreso de la República de Guatemala, 1997, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, inciso f, numeral 2).

Por lo que para cumplir sus atribuciones la Contraloría General de Cuentas emitió un compendio de Normas Generales de Control Interno –NGCI-, que contienen diversas declaraciones técnicas nacionales e internacionales, que contribuyen para que los entes públicos organicen sus procedimientos de trabajo para que se ejecute un proceso administrativo adecuado y un mejor control e información de los resultados de las operaciones; así como sistemas integrados de administración y finanzas. La definición de las Normas Generales de Control Interno es la siguiente: “Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público”. (Contraloría General de Cuentas, 2006, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, p. 2)

Para la realización de este estudio se aplicarán las normas siguientes:

#### 1.7.4.1. Normas de aplicación general

Contienen los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independiente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Se refieren a la filosofía, estructura y rectoría de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

#### 1.7.4.2. Normas aplicables a los sistemas de administración general

Son los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas para alcanzar eficiencia, efectividad y economías de las operaciones.

#### 1.7.4.3. Normas aplicables a la administración de personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

#### 1.7.4.4. Normas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Son los criterios técnicos generales de control interno que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

#### 1.7.5. Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público

Con el propósito de fortalecer la administración económica-financiera del sector público del gobierno de la República de Guatemala, todas las instituciones que lo conforman, deben registrar sus operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-; por lo que se han adecuado instrumentos normativos para sustentar las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso presupuestario, dentro de estos instrumentos se encuentra el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, que está orientado a facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución, comparar de acuerdo al gasto ejecutado los niveles de autonomía funcional y administrativa e integrar en el

Presupuesto Institucional del Sector Público, el conjunto de presupuestos de todas las instituciones gubernamentales.

La Sección de Nóminas y Planillas tiene a su cargo el control y ejecución del grupo 0 de servicios personales del presupuesto del Organismo Judicial, según lo estipulado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público, estos servicios “comprende retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia”. (Ministerio de Finanzas Públicas, 2012, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, p. 146)

El recurso humano del Organismo Judicial asignado, comprende el 70% al área jurisdiccional con funciones directas y en apoyo específico y el 30% al área administrativa, este personal que forma parte del grupo 0, está conformado de la manera siguiente:

#### 1.7.5.1. Personal permanente (renglón 11)

Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos de sueldos.

#### 1.7.5.2. Personal temporal

Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios y se subdivide en:

- Personal por contrato (renglón 022)

Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra, y cuando éstos abarque más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

Interinato por licencias y becas (renglón 023)

Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores contratados para llenar las vacantes temporales del personal permanente, por licencias y becas concedidas con goce de sueldo.

Otras remuneraciones de personal temporal (renglón 029)

En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estados y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipo para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.

- Personal por jornal (bajo renglón 031)

Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, en mantenimiento y similares; así como la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato individual de trabajo.

#### 1.7.6. Otras normativas legales

La Sección de Nóminas y Planillas se encuentra sujeta a las normativas siguientes:

##### 1.7.6.1. Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y su reglamento

Esta ley regula las relaciones laborales entre el Organismo Judicial y sus empleados y funcionarios; y contiene disposiciones de carácter económico, social y laboral. El reglamento tiene por objeto desarrollar las normas contenida en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, para la adecuada aplicación y regulación.

### 1.7.6.2. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo (2012-2014)

Este pacto fue suscrito por el Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia y tiene como propósito regular, armonizar y desarrollar las relaciones y los intereses mutuos de los trabajadores y el Organismo Judicial.

### 1.7.6.3. Ley de Actualización Tributaria y su reglamento

En este caso es aplicable lo contenido en el libro I del Decreto número 10-2012 de los artículos 43 al 82, que comprende el impuesto decretado sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas entes o patrimonios especificados en dicho libro, siendo el Impuesto Sobre la Renta que se genera cada vez que se producen rentas gravadas. El reglamento norma lo relativo al impuesto y los procedimientos para su recaudación y control.

Según lo estipulado en la Ley de Actualización Tributaria: “Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección los siguientes: ... 2. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.” (Congreso de la República de Guatemala, 2012, artículo 47). Por lo que el Organismo Judicial a través de la Sección de Nóminas y Planillas, actúa como agente de retención del Impuesto Sobre la Renta del personal que presta servicios personales en relación de dependencia y del personal que reciba pago por los honorarios que perciben por el ejercicio de su profesión, oficios y artes sin relación de dependencia.

La Sección de Nóminas y Planillas debe cumplir con lo estipulado en la Ley de Actualización Tributaria:

Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento, sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de Retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la factura.

Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado.

Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador.

Los agentes de retención proporcionarán a los trabajadores a quienes les retenga dentro de los diez días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta.

Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos meses del año calendario, por los medios que éste disponga.

Los patronos o pagadores, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido. (Congreso de la República de Guatemala, 2012, Ley de Actualización Tributaria, artículos 48, 75, 76, 78, 79 y 80)

## Capítulo 2

A continuación se describe la metodología utilizada en esta investigación:

### **2.1. Tipo de investigación**

Se utilizó la investigación exploratoria y descriptiva con la finalidad de obtener datos primarios que permitieran dar una solución a la problemática ocasionada por la falta de políticas y procedimientos en la Sección de Nóminas y Planillas, la exploratoria se aplicó en las áreas en las que no existía un modelo a seguir para precisar mejor el problema que se debía resolver y para la descriptiva se utilizaron muestras y efectuaron pruebas para medir el grado de cumplimiento o incumplimiento de normas de carácter legal, con la aplicación de instrumentos de medición como la entrevista, observación, análisis de contenido y cuestionarios; elementos que ayudaron a recopilar la información necesaria.

#### 2.1.1. Investigación exploratoria

Su objetivo es examinar o explorar un problema o fenómeno poco estudiado y tiene como finalidad la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa o el desarrollo de una hipótesis. Se caracteriza porque su metodología es flexible, es amplio y disperso porque busca observar tantas manifestaciones del fenómeno estudiado como sea posible.

#### 2.1.2. Investigación descriptiva

En este tipo se selecciona una serie de cuestiones, conceptos o variables, se mide cada una de ellas de forma independiente entre sí, con el fin de describirlas y especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno.

#### 2.1.3. Datos primarios

Son aquellos que el investigador obtiene de manera directa de la realidad, recolecta la información con instrumentos, en otras palabras, son los que el investigador o sus auxiliares

recogen por sí mismos, en contacto con los hechos que se investigan. Se pueden mencionar la observación, entrevistas, encuestas, cuestionarios y diagramas de flujo, entre otros.

## 2.2. Sujetos de la investigación

Para este estudio fue el personal que conforma la Sección de Nóminas y Planillas y el de otras unidades o secciones que intervienen en los procedimientos que realiza la misma, siendo el siguiente:

### 2.2.1. Gerente de Recursos Humanos

Es la máxima autoridad de la gerencia y debe velar porque las relaciones entre las autoridades y personal se desarrollen en forma adecuada, armoniza los intereses de ambas partes y apoya al Gerente General y demás funcionarios del Organismo Judicial con la provisión, administración y desarrollo de los recursos humanos.

### 2.2.2. Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas

Tiene a su cargo la administración del personal que conforma la sección y su función principal es recibir y registrar toda la documentación relativa al cálculo, pago y registro de sueldos, salarios y prestaciones a todo el personal del Organismo Judicial.

### 2.2.3. Analista de presupuesto

Es la persona encargada de ejecutar las disposiciones emanadas por la coordinación, en cuanto a las acciones para mejorar la efectividad y la eficiencia de la ejecución presupuestaria del Organismo, en específico del personal que presta servicios personales.

#### 2.2.4. Analistas de nóminas (Oficinistas VI)

Personal encargado de analizar y revisar cuadros de toma y entrega de cargo, oficios, acuerdos, actas y otros documentos para procesar la información y registrar los movimientos y acciones de personal en el sistema informático de recursos humanos.

#### 2.2.5. Analistas de prestaciones laborales (Oficinistas VI)

Personal encargado de analizar, revisar y elaborar los cálculos para pagos de prestaciones laborales e indemnización del personal que finalizó su relación laboral con el Organismo, ya sea por renuncia, fallecimiento, destitución, entre otros.

#### 2.2.6. Auxiliares y oficinistas

Personal encargado de atención al público, registro y cálculo de retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, recepción de documentos (suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, formularios de pago de prestaciones laborales e indemnización, cuadros de toma y entrega de cargo, contratos del personal bajo renglón 029) y demás documentación que sea presentada en la sección.

### **2.3. Instrumentos**

Para la realización de un proceso de investigación, se requiere definir las técnicas de recolección que permitan al investigador obtener información y datos necesarios para el desarrollo del mismo, por lo que a continuación se describen las técnicas que se utilizaron:

#### 2.3.1. Cuestionarios

Es el instrumento más utilizado para recolectar datos, está compuesto por un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir, que se entrega a una o varias personas, con el fin que sean contestadas por escrito; de manera general se utiliza el cuestionario impersonal, no lleva nombre, ni identificación de la persona que los responde, ya que lo importante son los datos y opiniones que tienen relación con el problema sujeto a investigación.

Se elaboraron cuestionarios con preguntas relativas a varios procesos, como el pago de nóminas de sueldos y prestaciones laborales, registro presupuestario; dichos cuestionarios fueron contestados por el personal de la Sección de Nóminas y Planillas y mediante ellos se lograron detectar algunas deficiencias (ver anexos 5, 6, 7, 8 y 9).

### 2.3.2. Análisis de contenido

El análisis de contenido es una técnica de investigación para hacer inferencias válidas y confiables de datos con respecto a su contexto y se efectúa por medio de la codificación, que es el proceso a través del cual, las características relevantes del contenido de un mensaje son transformadas a unidades que permitan su descripción y análisis preciso.

### 2.3.3. Entrevistas

Una entrevista es un diálogo donde la persona (entrevistador) realiza una serie de interrogantes a otra persona (entrevistado), también se define como: “vista, concurrencia y conferencia de dos o más personas en lugar determinado, para tratar o resolver un asunto” (Diccionario de la Real Academia Española, 1970, p. 545); el objetivo de las entrevistas es recabar información precisa y confiable, en forma verbal.

Con el objeto de recopilar información y contar con varias opiniones, se entrevistó a cada uno de los sujetos de la investigación, después se obtuvo información que se utilizó y analizó para el desarrollo de este trabajo (ver anexos 10 y 11).

### 2.3.4. Observación directa

Es el proceso de percibir y captar de manera sistemática y detenida, cómo se desarrolla el fenómeno que interesa estudiar, en su proceso natural, sin manipularlo ni modificarlo, tal y como ocurre en la vida cotidiana. Se entienden por técnicas de observación los procedimientos que utiliza el investigador para presenciar de forma directa el fenómeno que estudia, sin actuar sobre él, sin modificarlo o realizar cualquier tipo de operación que permita manipularlo. Este tipo de

investigación es la herramienta básica que se utiliza en todo tipo de investigación porque es una técnica muy productiva de acopio de información que permite estudiar la situación real y natural del proceso.

Se observaron los procesos que se realizan en las áreas objeto de estudio, con la ayuda de elementos técnicos como fichas, cuadros, tablas, estadísticas, reportes e información proporcionada por la Sección de Nóminas y Planillas (ver anexo 12).

## **2.4. Procedimientos**

El diseño y elaboración de la investigación se realizó con el objeto de desarrollar un plan de trabajo para implementar un manual de procedimientos que beneficie las actividades de la Sección de Nóminas y Planillas, para que las mismas se ejecuten de una manera confiable, certera y con criterios unificados; el desarrollo de este plan está en función de cumplir con los objetivos específicos.

Dentro de los procedimientos que se aplicaron para la investigación se pueden mencionar los siguientes:

- Visita a la Gerencia de Recursos Humanos,
- Entrevistas con el personal que conforma la Sección de Nóminas y Planillas,
- Aplicación de los instrumentos de medición descritos con anterioridad,
- Recopilación y análisis de información obtenida a través de las entrevistas realizadas y los cuestionarios entregados al personal que conforma la sección,
- Presentación de los resultados obtenidos, y
- Propuesta de solución a la problemática detectada.

## **2.5. Aporte esperado**

### 2.5.1. Al Organismo Judicial

Propuesta de un Manual de Procedimientos de Control Interno para la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

### 2.5.2. A la Universidad Panamericana

Como fuente de consulta bibliográfica para estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas.

### 2.5.3. Al país

Para fortalecer las instituciones que administran la justicia.

### 2.5.4. Al futuro profesional

Un documento de consulta y guía para los estudiantes universitarios que tengan interés por el tema.

## **Capítulo 3**

### **3.1. Resultados de la investigación**

La realización de este trabajo se orienta a recopilar la información necesaria para presentar una propuesta eficaz y efectiva, con la finalidad de corregir las deficiencias encontradas en la Sección de Nóminas y Planillas y de esta manera contribuir al fortalecimiento de los procesos que lleva a cabo dicha sección, al efectuar el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, honorarios, gastos de representación, bonificación profesional y los demás que están contemplados en la disposiciones legales del país, Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Organismo Judicial vigente.

Como resultado de esta investigación y a través de los instrumentos de medición aplicados en la Sección de Nóminas y Planillas, se determinó que el problema principal es la carencia de procedimientos para el pago de nóminas de sueldos y demás prestaciones, ya que el 95% del personal de dicha sección considera necesaria la implementación de un manual de control interno que contenga procedimientos y políticas para mejorar las funciones que realizan, en específico en las áreas de Nómina y Pagos por Retiro.

### **3.2. Análisis de los resultados**

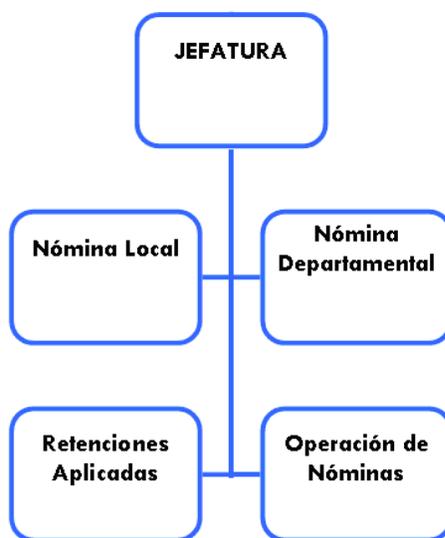
A continuación se presenta un análisis de los hallazgos detectados en el trabajo de investigación desarrollado:

#### **3.2.1. Área administrativa**

Se determinó que la Sección de Nóminas y Planillas comenzó a funcionar en el mes de julio de 1988, creada como un grupo de trabajo del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, que estaba conformada por un jefe y cuatro auxiliares. Contaban con un computador personal que era administrado por el Departamento de Procesamiento de Datos por medio del cual se imprimían las nóminas y cheques de pago.

Las funciones y actividades estaban distribuidas en cinco áreas que se muestran en la gráfica número 3:

**Gráfica número 3**  
**Organigrama anterior de la Sección de Nóminas y Planillas**



Fuente: Elaboración propia

En 1995 este grupo de trabajo fue trasladado a la Secretaría de Recursos Humanos, con el propósito que en forma conjunta con la unidad de personal trabajaran la emisión de las nóminas, durante los años de 1996 y 2000 se incorporó más personal a las áreas de nóminas y elaboración de prestaciones laborales.

En 1998 por medio del Acuerdo de Presidencia del Organismo Judicial 24/998, se aprobó el modelo gerencial del Organismo Judicial, creando las diferentes gerencias, entre ellas la Gerencia de Recursos Humanos; luego de la implementación de este acuerdo se incorporó a dicha Gerencia, el personal del grupo de trabajo de nómina del Departamento de Contabilidad, pero no como una unidad específica, sino como una sección de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, sin embargo las decisiones de la coordinación de dicha sección está en subordinación directa del Gerente de Recursos Humanos.

En el año 2000 se inició el proceso de modernización a nivel de sistemas informáticos, con la finalidad de establecer un control automatizado de los distintos procesos que se realizaban, considerándose necesario el desarrollo de una herramienta adecuada para apoyar el registro de los expedientes del personal, las acciones y movimientos de los mismos y el pago de las nóminas y prestaciones laborales respectivas; dando como resultado la implementación, en el mes de febrero de 2005, del “sistema informático de recursos humanos”, el cual fue diseñado para la generación de las nóminas de pago al personal del Organismo Judicial.

El 13 de abril de 2007 la Unidad de Modernización del Organismo Judicial, mediante el acta 33-UMOJ/07 hizo entrega del sistema informático de recursos humanos al Centro de Informática y Telecomunicaciones, quien lo administra hasta la presente fecha.

La Sección de Nóminas y Planillas es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso y elaboración de las diferentes nóminas para el pago de sueldos, prestaciones y gastos de representación del personal de los renglones presupuestarios 011 (personal presupuestado), 022 (personal por contrato), 023 (personal interino) y 031 (personal por planilla) que laboran dentro del Organismo Judicial, adicional elabora la nómina para pago por servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 (personal temporal).

Asimismo elabora los cálculos para el pago de prestaciones laborales e indemnización y de las prestaciones póstumas a empleados que fallecen en el servicio a la institución, también brindan los servicios de emisión de constancias de ingresos, recepción de órdenes de embargos judiciales y pensiones alimenticias, retenciones y pago del Impuesto Sobre la Renta, boletos de ornato y pago de remesas de los descuentos aplicados en las nóminas.

En la actualidad dicha sección está conformada por 24 personas que de manera funcional, prestan sus servicios en la misma, siendo distribuidos según el organigrama funcional que se presenta en la gráfica número 4:

**Gráfica número 4**  
**Organigrama actual de la Sección de Nóminas y Planillas**



Fuente: Proporcionado por la Sección de Nóminas y Planillas

La Gerencia de Recursos Humanos considera necesaria una reestructuración en la Sección de Nóminas y Planillas por el incremento de las actividades y funciones que tiene asignadas, tomando en cuenta factores tales como la responsabilidad por supervisión, responsabilidad económica, toma de decisiones y condiciones de trabajo, así como la optimización del recurso humano; por lo que gestionó reclasificaciones y creaciones de plazas que fueron autorizadas en el mes de octubre de 2013, las cuales se muestran en los cuadros número 2 y 3:

## Cuadro número 2

### Listado de reclasificaciones de plazas

PUESTO	RECLASIFICACIÓN	PUESTO FUNCIONAL
Coordinador I	Coordinador III	Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas
Técnico IV	Analista	Encargado de análisis presupuestario y financiero del Grupo Cero
Oficinista V	Oficinista VI	Encargado del trámite de prestaciones laborales
Oficinista V	Oficinista VI	Encargado de visa de pago de prestaciones
Oficinista III	Oficinista V	Encargado de información al público
Oficinista III	Oficinista V	Encargado de análisis y registro financiero y presupuestario
Oficinista II	Oficinista V	Encargado de análisis y registro de información tributaria

Fuente: Acuerdos 198 y 200/013 de la Presidencia del Organismo Judicial

## Cuadro número 3

### Listado de creaciones de plazas

PLAZA CREADA	PUESTO FUNCIONAL
Oficinista VI	Encargado de gestión de remesas y descuentos judiciales
Oficinista II	Operador de descuentos judiciales
Oficinista II	Operador de movimientos de personal

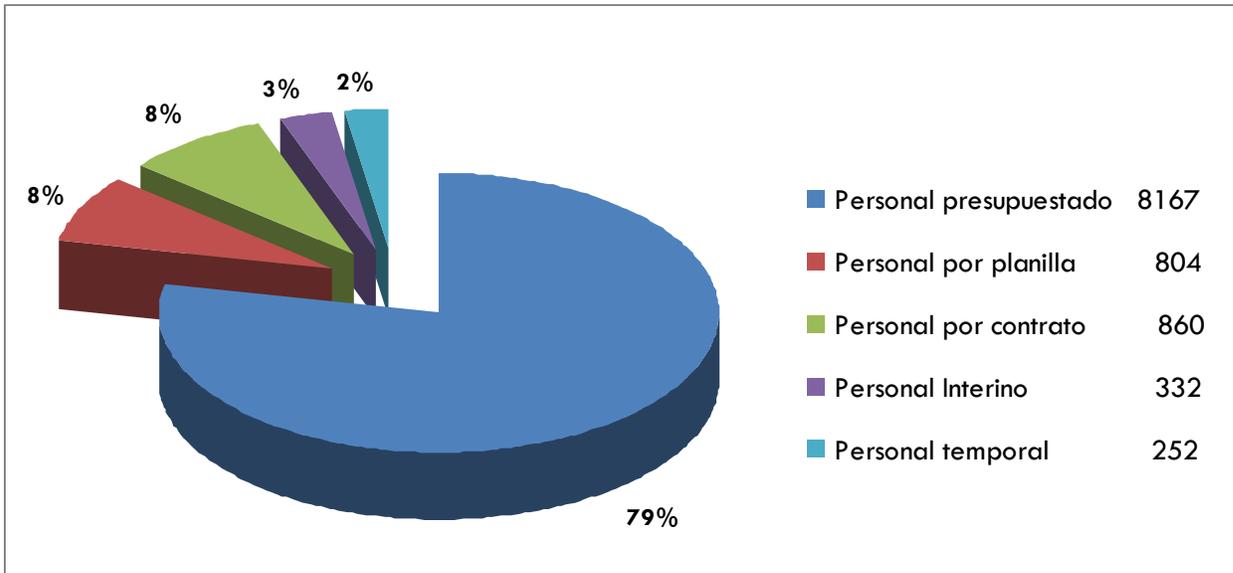
Fuente: Acuerdos 198 y 200/013 de la Presidencia del Organismo Judicial

### 3.2.2. Área económico-contable

#### 3.2.2.1. Proceso de elaboración de nómina

La Sección de Nóminas y Planillas tiene a su cargo el pago de sueldos, salarios, honorarios y demás prestaciones del personal que labora para el Organismo Judicial, a la presente fecha, tiene 10,415 empleados, distribuidos de la manera en que se muestra en la gráfica número 5:

**Gráfica número 5**  
**Personal que labora para el Organismo Judicial**



Fuente: Nómina analítica del mes de septiembre de 2013

El monto de las nóminas de sueldo pagado en el mes de septiembre de 2013 es el siguiente:

**Cuadro número 4**  
**Nómina de sueldo pagada en el mes de septiembre de 2013**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	CANTIDAD
Personal presupuestado (renglón 011)	Q. 73,794,227.62
Personal por planilla (renglón 031)	Q. 3,729,394.20
Personal por contrato (renglón 022)	Q. 5,500,224.01
Personal interino (renglón 023)	Q. 1,818,357.47
Personal temporal (renglón 029)	Q. 2,995,109.60
Gastos de representación	Q. 690,102.00
<b>Total</b>	<b>Q. 88,527,414.90</b>

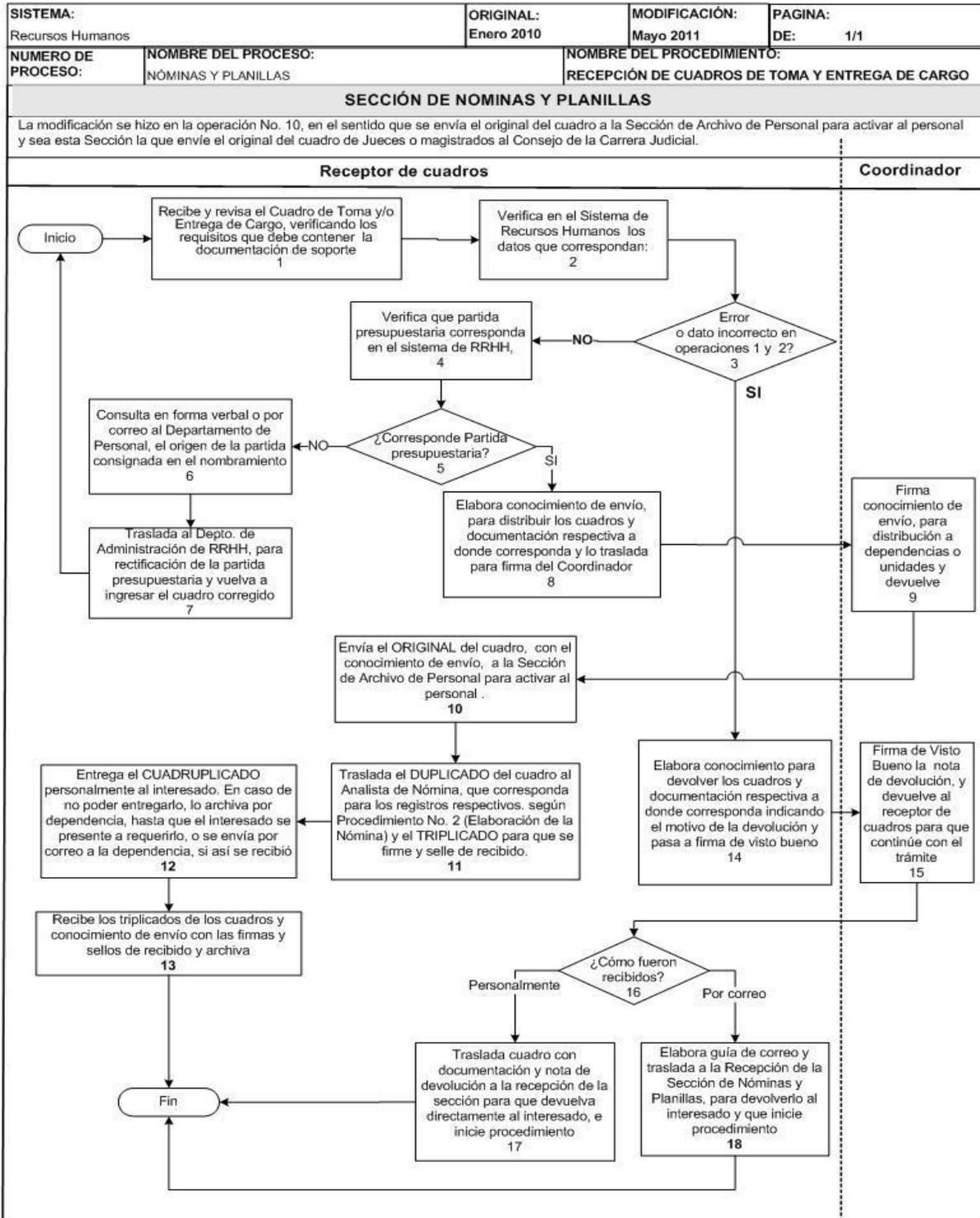
Fuente: Nómina analítica del mes de septiembre de 2013

El proceso de elaboración de nóminas inicia con la “Recepción de cuadros de toma y entrega de cargo” (ver gráfica 6) siendo el procedimiento número 1 de la Sección de Nóminas y Planillas, autorizado por medio de la resolución de Presidencia número 001043 del 06 de julio de 2011, este procedimiento está compuesto de 18 pasos, el analista receptor de cuadros debe verificar que los datos consignados en los cuadros sean fieles al acta elaborada por el órgano jurisdiccional o dependencia administrativa que corresponda, dicha acta debe elaborarse conforme a notificación de movimiento de personal realizada por la Unidad de Administración de Recursos Humanos y en caso de toma de posesión debe contener lo consignado el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, que indica los lineamientos para dar posesión al personal y el artículo 12 de la Ley del Arbitrio del Ornato Municipal, ya que la persona que toma posesión debe poner a la vista el pago del boleto de ornato.

Luego el analista verifica que el movimiento pueda ser registrado en el sistema informático de recursos humanos, revisando datos de la plaza y partida presupuestaria, luego envía el original a la Sección de Archivo de Personal para activar al personal y el duplicado lo traslada al analista de nómina que registra el movimiento en el sistema (ver paso 12 de la gráfica número 6).

## Gráfica número 6

### Procedimiento de recepción de cuadros de toma y entrega de cargo



Fuente: Resolución 001043 de la Presidencia del Organismo Judicial de fecha 06/07/2011

Los movimientos de personal que afectan el proceso de nómina son los siguientes:

- Toma de posesión de personal de primer ingreso por nombramiento regular u ordinario, nombramiento interino, contratación bajo renglón 022 y bajo renglón 031,
- Toma de posesión del personal que ya labora para el Organismo Judicial por ascenso, finalización de licencias con goce o sin goce de salario, finalización de suspensiones disciplinarias y finalizaciones de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y
- Entrega de cargo por ascensos, nombramientos interinos, renunciaciones, por destitución, por finalización de relación laboral, por fallecimiento, por inicio de licencias con goce o sin goce de salario, suspensiones disciplinarias, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

En la actualidad el analista de nómina para registrar en el sistema de informático de recursos humanos los movimientos consignados en los cuadros, realiza los pasos siguientes:

- Recibe cuadro de entrega o toma de cargo,
- Revisa el movimiento que se debe registrar,
- Coloca en el cuadro el código del empleado y el número de la plaza (unum) que corresponde, si el empleado es de primer ingreso por nombramiento regular u ordinario o por interinato debe esperar que la Sección de Archivo de Personal active al empleado y asigne número de código, (ver el paso 10 de la gráfica número 6),
- Se registra el movimiento en el sistema,
- En el cuadro se coloca el número de registro que es generado por el sistema,
- Si no se puede ingresar el cuadro en el sistema por algún motivo se informa al encargado de la generación de la nómina para que verifique cuál es el motivo,
- Revisa que el movimiento se haya registrado de manera oportuna,
- Cada día imprime reporte de los cuadros operados,
- Revisa los reportes cruzados con los cuadros recibidos, y
- Archiva los cuadros y reportes.

Al registrar los movimientos con los cuadros de toma y entrega de cargo en el sistema informático de recursos humanos, la información se visualiza como se presenta en la gráfica número 7.

**Gráfica número 7**  
**Visualización del sistema informático de recursos humanos**

MOVIMIENTOS DEL TRABAJADOR							
Tipo Mov.	Tipo Asig.	UNUM	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Status Plaza	Pago Nómina	Pago en Nomina
046	NOMBRAMIENTO REGULAR Y ORDINARIO	09454	04/12/2012		Vigente	SI	Presupuestado
141	BAJA POR SUPRESION DE PLAZA	02202	03/12/2012	03/12/2012	Referencia	NO	Presupuestado
007	RECLASIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO	02202	01/01/2012	03/12/2012	Vencido	SI	Presupuestado
007	ASCENSO DEFINITIVO	02202	30/06/2010	31/12/2011	Vencido	SI	Presupuestado
008	RECLASIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO	00150	01/01/2010	29/06/2010	Vencido	SI	Presupuestado
008	FINALIZACION LICENCIA EXAMEN TECNICO PROFESIONAL	00150	16/10/2008	31/12/2009	Vencido	SI	Presupuestado
103	LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR EXAMEN TECNICO PROFESIONAL	00150	16/09/2008	15/10/2008	Vencido	SI	Presupuestado
007	RECLASIFICACION SALARIAL	00150	01/01/2008	15/09/2008	Vencido	SI	Presupuestado
007	RECLASIFICACION SALARIAL	00150	01/04/2007	31/12/2007	Vencido	SI	Presupuestado
007	RECLASIFICACION SALARIAL	00150	01/04/2006	31/03/2007	Vencido	SI	Presupuestado
007	ASCENSO DEFINITIVO	00150	14/04/2005	31/03/2006	Vencido	SI	Presupuestado
021	CONFIRMACION	01955	14/04/2005	14/04/2005	Referencia	SI	Presupuestado

Fuente: Sistema informático de recursos humanos

Otra de las funciones que tiene a su cargo la Sección de Nóminas y Planillas es la recepción y registro de las suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por motivo de enfermedad, accidente o maternidad, dichas suspensiones también son registradas en el sistema informático de recursos humanos y se visualizan de la forma siguiente:

**Gráfica número 8**  
**Visualización del sistema informático de recursos humanos**

MOVIMIENTOS DEL TRABAJADOR							
Tipo Mov.		UNUM	Fecha Inicio	Fecha Terminacion	Estatus	Pago Nómina	Pago en Nomina
025	FINALIZACION SUSPENSION IGSS	06527	15/10/2013		VIGENTE	SI	Presupuestado
115	SUSPENSION IGSS POR ACCIDENTE	06527	10/10/2013	14/10/2013	Vencido	NO	Presupuestado
115	SUSPENSION IGSS POR ACCIDENTE	06527	17/09/2013	09/10/2013	Vencido	NO	Presupuestado
025	RECLASIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO	06527	01/01/2012	16/09/2013	Vencido	SI	Presupuestado
025	FINALIZACION SUSPENSION IGSS	06527	04/03/2011	31/12/2011	Vencido	SI	Presupuestado
128	SUSPENSION IGSS POR MATERNIDAD	06527	10/12/2010	03/03/2011	Vencido	NO	Presupuestado
025	FINALIZACION SUSPENSION IGSS	06527	23/06/2010	09/12/2010	Vencido	SI	Presupuestado
114	SUSPENSION IGSS POR ENFERMEDAD	06527	05/05/2010	22/06/2010	Vencido	SI	Presupuestado
021	RECLASIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO	06527	01/01/2010	04/05/2010	Vencido	SI	Presupuestado
021	CONFIRMACION	06527	04/12/2009	31/12/2009	Vencido	SI	Presupuestado
001	NOMBRAMIENTO (PRIMER INGRESO)	06527	04/12/2008	03/12/2009	Vencido	SI	Presupuestado

Fuente: Sistema informático de recursos humanos

Las fechas de cierre de nómina están calendarizadas entre el 18 y 20 de cada mes y los secretarios de los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, según artículo 2 del Acuerdo 09/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, tienen plazo para remitir los cuadros de toma o entrega de cargo, después de asentada el acta, cinco días hábiles para los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla y ocho días hábiles para el resto de departamento de la República (ver anexo 13); esto ocasiona que los sueldos no sean pagados en forma correcta y generan:

- Reintegros de sueldo  
Corresponde a la cantidad de dinero por concepto de sueldo pagado pero no devengado.
- Complementos de sueldo  
Es la cantidad de dinero por concepto de sueldo que no fue pagado en forma oportuna por la prestación de un servicio.

En el caso de reintegros de sueldo, existen tres formas de recuperar el pago en exceso, siendo las siguientes:

- Descuento en nómina de sueldo (ver anexo 14),
- Pago en efectivo o cheque por medio de formulario de orden y recibo de ingresos judiciales 220-C (ver anexo 15), y
- Descuento en pago de prestaciones o indemnización por tiempo de servicio por medio de formulario SNP (ver anexo 16).

En la actualidad existe autorizado el procedimiento número 4 “Control, aplicación y seguimiento de reintegros” (ver gráfica número 10), sin embargo se encontraron algunas deficiencias siendo las siguientes:

- No se lleva el control y registro adecuado de los reintegros que son cancelados por medio de las formas descritas, ya que se detectó que un mismo reintegro de sueldo o prestaciones que

es cancelado en las cajas de los bancos autorizados por medio de formulario 220-C, se aplica también a los descuentos del pago de prestaciones laborales o indemnización.

- No existen políticas de los descuentos que deben aplicarse en los reintegros.
- Dentro del procedimiento no se indica qué sucede si una persona se presenta a la Sección de Nóminas y Planillas a realizar de manera inmediata el pago del reintegro.
- El procedimiento no establece el trámite que debe realizarse si el sueldo líquido que recibe una persona es menor a la cantidad de reintegro que deba pagar, por ejemplo el caso descrito en la gráfica número 9.

### Gráfica número 9

#### Visualización del sistema informático de recursos humanos

Ingresos y Bonificaciones		Descuentos	
Tipo Ingreso	Monto	Tipo Descuento	Monto
1 ORDINARIO (30/153)	5,825.00	201 IGSS	174.75
		102 BANTRAB	3,539.42
		217 POSTMORTEM	5.00
		212 EJECUTIVO	1,256.25
		118 MONTEPIO	699.00
		203 ISR	108.27
PERSONAL PRESUPUESTADO (ORDINARIO)	5,825.00	PERSONAL PRESUPUESTADO (ORDINARIO)	5,782.69
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	Líquido 42.31

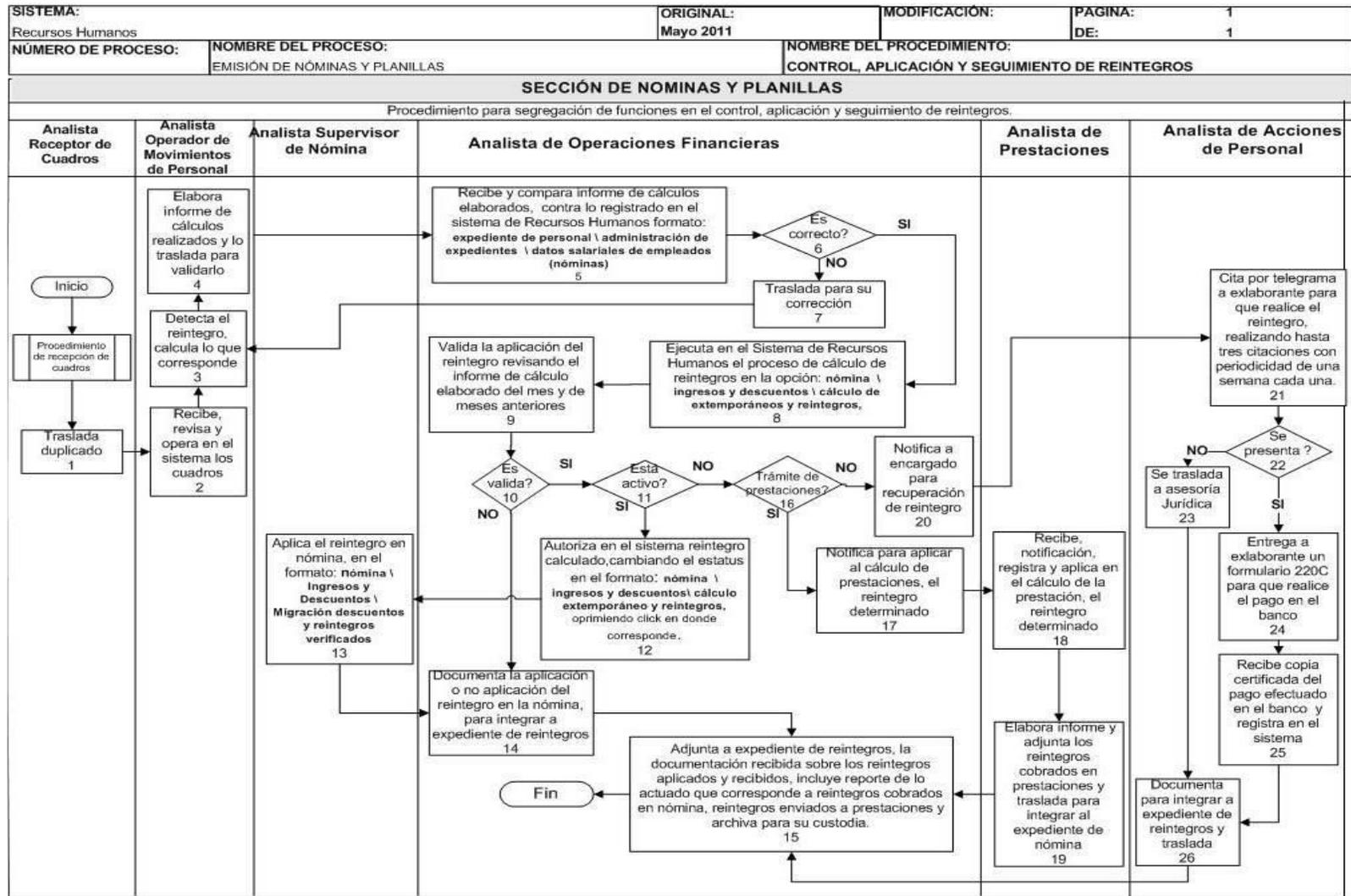
Fuente: Sistema informático de recursos humanos

- En la acción número 21 del procedimiento se indica que se cita por medio de telegrama al exlaborante para que realice reintegro, sin embargo no se contempla si antes de realizar dichas citaciones, la persona reingresa o es nombrado de nuevo, tal el caso del personal interino, que puede finalizar un interinato y luego puede ser tomado en cuenta para realizar otro interinato, en forma inmediata.

- Se citan por medio de telegrama sólo las personas que son exlaborantes, no así a los empleados activos, que tienen reintegros de sueldo pendientes de pago por encontrarse gozando de licencias sin goce de sueldo que pueden tener duración de un año o personal que se encuentre suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de enfermedad, maternidad o accidente.

## Gráfica número 10

### Procedimiento de control, aplicación y seguimiento de reintegros

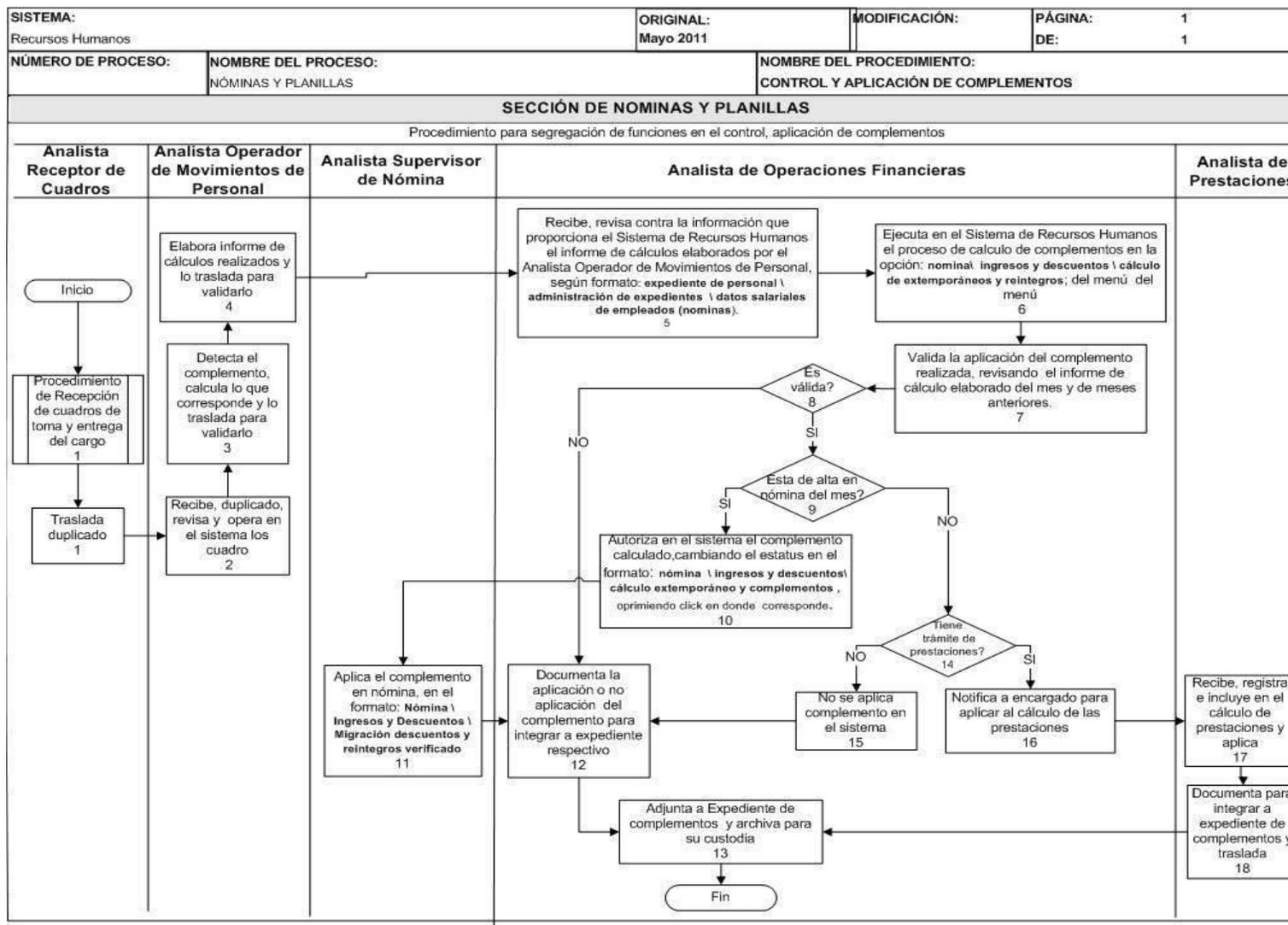


Fuente: Resolución 00587 de la Gerencia General del Organismo Judicial de fecha 28/03/2012



### Gráfica número 13

## Procedimiento de control y aplicación de complementos



Fuente: Resolución 00587 de la Gerencia General del Organismo Judicial de fecha 28/03/2012

En la nómina del mes de septiembre de 2013 se efectuaron los complementos que se describen en el cuadro número 5.

**Cuadro número 5**  
**Complementos pagados en le mes de septiembre de 2013**

<b>CANTIDAD</b>	<b>MOTIVO DEL COMPLEMENTO</b>	<b>FECHA</b>
Q 438.71	Nombramiento regular u ordinario	Del 30 al 31.08.2013
Q 1,754.84	Finalización de licencia sin goce de sueldo	Del 20 al 27.08.2013
Q 2,322.58	Nombramiento regular u ordinario	Del 20 al 31.08.2013
Q 580.65	Nombramiento regular u ordinario	Del 29 al 31.08.2013
Q 2,096.77	Finalización suspensión IGSS	Del 22 al 31.08.2013
Q 1,127.42	Finalización suspensión IGSS	Del 26 al 31.08.2013
Q 851.61	Finalización suspensión IGSS	Del 28 al 31.08.2013
Q 1,935.48	Nombramiento regular u ordinario	Del 22 al 31.08.2013
Q 76,500.03	Finalización suspensión IGSS	Del 30.04 al 31.08.2013
Q 1,064.52	Nombramiento regular u ordinario	Del 27 al 31.08.2013
Q 258.06	Ascenso	Del 22 al 31.08.2013
Q 1,548.39	Finalización suspensión IGSS	Del 24 al 31.08.2013
Q 638.71	Nombramiento regular u ordinario	Del 29 al 31.08.2013
Q 3,303.23	Nombramiento regular u ordinario	Del 16 al 31.08.2013
Q 638.71	Nombramiento regular u ordinario	Del 29 al 31.08.2013
Q 96.77	Ascenso	Del 24 al 31.08.2013
Q 474.20	Ascenso	Del 29 al 31.08.2013
Q 32.26	Ascenso	Del 30 al 31.08.2013
Q 387.10	Ascenso	Del 30 al 31.08.2013
Q 329.03	Ascenso	Del 29 al 31.08.2013
Q 406.45	Ascenso	Del 30 al 31.08.2013
<b>Q 96,785.52</b>	<b>TOTAL</b>	

Fuente: Nómina analítica del mes de septiembre de 2013

Se verificó que los pagos fueran correctos y se determinó que se originaron porque el registro en el sistema informático de recursos humanos fue posterior a la fecha de cierre de nómina, sin embargo cumplen con el plazo establecido (ver anexo 13), el único caso detectado fuera del plazo es el complemento que asciende a setenta y seis mil quinientos quetzales con tres centavos

(76,500.03), que se generó por aviso de alta de suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por motivo de accidente que finalizó el 30 de abril de 2013 y fue registrado en el sistema informático de recursos humanos el 19 de septiembre de 2013; según el artículo 3 del Acuerdo 09/011 de la Presidencia del Organismo Judicial, se tiene plazo de tres días para presentar dicho aviso, por lo que cumpliendo con el artículo 6 del referido acuerdo se certificó a la Unidad de Régimen Disciplinario (ver anexo 13).

Adicional al pago de sueldo en las nóminas del personal presupuestado, personal interino, personal por contrato se aplican otros pagos, tales como:

- Bonificación profesional

Según lo contenido en el Acuerdo Gubernativo 327:

Se fija en trescientos setenta y cinco quetzales (Q. 375.00) mensuales, el monto de la Bonificación Profesional, para los servidores públicos con título universitario y con la calidad de colegiados activos, que ocupen puestos en el Organismo Ejecutivo y sus Entidades Descentralizadas, que tengan como requisito mínimo indispensable, ser desempeñados por profesionales con grado universitario a nivel licenciatura o postgrado. (Presidencia de la República de Guatemala, 1990, Acuerdo Gubernativo 327, artículo 3)

Se determinó que existen cuatro personas que ocupan puestos que no requieren el grado universitario, a las que se les hace efectivo el pago de bonificación profesional.

- Bono Petén

Según el punto décimo quinto del acta 20-97 de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 28 de mayo de 1997, se autoriza el pago compensatorio de un mil quetzales (Q. 1,000.00) a los jueces de primera instancia del departamento de Petén.

Por el momento existen diez plazas de Juez de Primera Instancia en dicho departamento y se verificó que las diez personas que ocupan las plazas se les hace efectivo el pago compensatorio que corresponde.

- Transporte

Corresponde a la cuota de transporte que se paga al personal que se describe en el cuadro número 6.

**Cuadro número 6**  
**Personal que recibe pago de cuota transporte**

DESCRIPCIÓN	CUOTA	
Notificadores de las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales de toda la República	Q	100.00
Personal administrativo que realiza funciones de trabajo social	Q	300.00
Trabajadoras sociales de todos los órganos jurisdiccionales	Q	450.00

Fuente: Resoluciones de la Presidencia del Organismo Judicial

- Gastos de representación

Se refiere al pago a funcionarios civiles y militares, descritos en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Presupuesto, dentro de los que podemos mencionar a Presidentes y Magistrados del Organismo Judicial, Secretarios y Subsecretarios, Directores y Subdirectores de dependencias administrativas, Gerente y Subgerentes o sus equivalentes.

Los gastos de representación del Organismo Judicial, son pagados al personal que se muestra en el cuadro número 7.

### Cuadro número 7

#### Personal que recibe gastos de representación

NÚMERO DE PLAZAS	DESCRIPCIÓN
1	Magistrado Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia
1	Secretario de la Presidencia
1	Subsecretario de Presidencia
1	Supervisor General de Tribunales
1	Auditor Interno
3	Secretario de Área
5	Director de Área
1	Coordinador IV
12	Magistrado de la Corte Suprema de Justicia
1	Secretario del Consejo de la Carrera Judicial
1	Secretario de la Corte Suprema de Justicia
1	Subsecretario de la Corte Suprema de Justicia
1	Gerente General
1	Subgerente General
4	Gerente de Área
7	Magistrado de Sala de Apoyo
37	Magistrado Presidente de Sala
75	Magistrado de Sala
<b>154</b>	<b>Total de plazas</b>

Fuente: Nómina analítica del mes de septiembre de 2013

Se determinó que ninguno de los puestos descritos en el cuadro número 7 son de oposición por lo que se cumple con lo estipulado en la Ley de Salarios de la Administración Pública: “Ningún servidor público que desempeñe un puesto en el Servicio por Oposición puede devengar gastos de representación o cualquier otra remuneración al salario que le corresponda de conformidad con las disposiciones de esta ley” (Congreso de la República de Guatemala, 1973, Ley de Salarios de la Administración Pública, artículo 23).

Sin embargo no se cuenta con resolución o acuerdo de Presidencia que autorice efectuar el pago de gastos de representación a todos los puestos descritos en el cuadro número 7 y existen puestos que no están contemplados en el artículo 77 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

- Sueldo extraordinario

La Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial indica que: “Las horas de trabajo efectivo realizado fuera de los límites señalados conforme esta ley, se consideran extraordinarias”. (Congreso de la República de Guatemala, 1999, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, artículo 47)

Asimismo el Código de Trabajo establece que: “Constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a éstos que hayan estipulado las partes”. (Congreso de la República de Guatemala, 1961, Código de Trabajo, artículo 121, párr. 1)

La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Organismo Judicial es de 08:00 a 15:30 horas; para la realización de jornada extraordinaria se debe contar con la autorización de la Gerencia General del Organismo Judicial por medio de resolución, en la que se debe contemplar el lapso de tiempo en que se puede laborar el tiempo extraordinario, el cual no puede exceder de cuatro horas en días hábiles y ocho horas durante los días sábado; en casos excepcionales por la necesidad del servicio se autoriza la realización de tiempo extraordinario los días domingo y días inhábiles.

El cálculo de horas extras se realiza de la manera siguiente:

$$\left[ \frac{\text{Sueldo mensual} / \text{número de días del mes} / 8 \text{ horas} \times 1.5}{60 \text{ minutos}} \right] \times \text{minutos laborados en el mes}$$

Posterior, se aplica el porcentaje de la cuota laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que corresponda, según el renglón presupuestario al que pertenezca la persona (ver cuadro número 8).

Ejemplo:

$$\left[ \frac{Q. 8,700.00 / 28 / 8 \times 1.5}{60 \text{ minutos}} \right] \times 3000$$

$$(Q. 58.25 / 60) \times 3000 = Q. 2,912.95 \times 4.83 \%$$

A las nóminas del personal presupuestado, personal interino, personal por contrato y personal por planilla, se le efectúan los descuentos siguientes:

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

El Organismo Judicial no está sujeto al pago del programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia –IVS- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en virtud que está afecto al régimen de Clases Pasivas del Estado por lo que sólo está obligado a contribuir a los programas de enfermedad, maternidad y accidentes –EMA-, sin embargo en los casos de los trabajadores contratados por planilla que no pagan la cuota que corresponde a las clases pasivas (montepío) si deben realizar el aporte concerniente al IVS, a continuación se muestra el cuadro número 8 que contiene el porcentaje de cuota laboral y patronal que se aporta.

### Cuadro número 8

#### Cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

RENLÓN PRESUPUESTARIO	CUOTA LABORAL	CUOTA PATRONAL
Personal presupuestado (renglón 011)	3 %	7 %
Personal por contrato (renglón 022)	3 %	7 %
Personal interino (renglón 023)	3 %	7 %
Personal por planilla (renglón 031)	4.83 %	10.67%

Fuente: Elaboración propia

El artículo 1 del Acuerdo 522 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece los puestos que no están afiliados al régimen de seguridad social, dentro de los que se pueden mencionar, el Presidente del Organismo Judicial y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte de Apelaciones, de los Tribunales de lo contencioso-administrativo de segunda instancia de cuentas y de conflictos de jurisdicción; y en el mismo acuerdo se indica: “Las personas comprendidas en el artículo anterior no están afectas al pago de contribuciones al régimen de seguridad social ni tienen derecho de recibir los beneficios que otorga el Instituto.” (Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad, 1962, Acuerdo 522, artículo 2)

Al revisar la nómina de sueldos, se comprobó que no se efectúan retenciones a las personas descritas en el párrafo anterior.

- Montepío

Son las pensiones que causen a su favor o a favor de sus familiares los trabajadores civiles del Estado, que presten o hayan prestado servicios en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Los funcionarios y empleados públicos afectos a la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, deberán contribuir en concepto de cuota laboral, de conformidad con la escala que se muestra en el cuadro número 9.

**Cuadro número 9**  
**Escala de montepío**

RANGO DE SUELDOS				PORCENTAJE
De	Q	1.00	a Q 400.00	9%
De	Q	400.01	a Q 2,000.00	10%
De	Q	2,000.01	a Q 4,000.00	11%
De	Q	4,000.01	a Q 6,000.00	12%
De	Q	6,000.01	a Q 8,000.00	13%
De	Q	8,000.01	a Q 10,000.00	14%
De	Q	10,000.01	en adelante	15%

Fuente: Artículo 18 de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado

Los porcentajes de la escala anterior se aplicarán a:

- Sueldo o salario base ordinario,
- Pasos salariales o complemento del salario inicial,
- Derecho escalafonario, y
- Bonificación de emergencia.

La Ley de Clases Pasivas del Estado establece: “Los funcionarios y empleados del Organismo Judicial deberán aportar, en concepto de contribución laboral, la misma indicada en la escala anterior y los descuentos deberá aplicarlos la Tesorería de dicho organismo y enterarlos al Ministerio de Finanzas Públicas.” (Congreso de la República de Guatemala, 1988, artículo 18, inciso c)

- Fianza

Según lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva”. (Congreso de la República de Guatemala, 1997, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79)

Según nómina del mes de septiembre de 2013, el personal afecto al descuento de fianza asciende a 473 empleados y funcionarios.

La fórmula para el cálculo de fianza es la siguiente:

$$\begin{aligned} & (\text{Sueldo mensual} \times 24 \text{ veces el sueldo} \times \text{medio de uno por millar}) \quad + \\ & (\text{Sueldo mensual} \times 24 \text{ veces el sueldo} \times \text{medio de uno por millar} \times 12\%) \end{aligned}$$

Ejemplo:

$$\begin{aligned} & (\text{Q. } 8700.00 \times 24 \times 0.05\%) + (\text{Q. } 8700.00 \times 24 \times 0.05\% \times 12\%) \\ & \qquad \qquad \qquad 104.40 \qquad \qquad \qquad + \qquad \qquad \qquad 12.53 \qquad \qquad \qquad = \text{Q. } 116.93 \end{aligned}$$

- *Cuota post mortem*

El artículo 1 del Acuerdo 9-91 de la Corte Suprema de Justicia (ver anexo 17), crea el fondo de prestación de auxilio *post mortem* de los trabajadores del Organismo Judicial y el artículo 2 de dicho acuerdo establece que el trabajador realizará aportaciones mensuales de cinco quetzales (Q. 5.00), este fondo tiene como objeto que en caso de fallecimiento de un funcionario o trabajador, el Organismo Judicial autorizará el pago de ochenta mil quetzales (Q. 80,000.00) al o a los beneficiarios que haya designado el trabajador.

- *Cuota Magistrado*

Corresponde a la cuota ordinaria de cincuenta quetzales (Q. 50.00) mensuales, por pertenecer a la Asociación de Jueces y Magistrados del Organismo Judicial.

- *Cuota Juez*

Corresponde a la cuota ordinaria de treinta quetzales (Q. 30.00) mensuales, por pertenecer a la Asociación de Jueces y Magistrados del Organismo Judicial.

- Timbre profesional del Colegio de profesionales de Ciencias Económicas

El artículo 15 del Reglamento de la Ley de Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, indica que la recaudación de las cuotas de timbre de profesionales que trabajan en relación de dependencia, la efectuarán de oficio las empresas o instituciones en donde prestan sus servicios.

Según nómina del mes de septiembre de 2013, se determinó que se efectúa el descuento de cuotas de timbre profesional a 63 personas, por lo que se cumple con lo estipulado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Timbre Profesional de las Ciencias Económicas.

- Impuesto Sobre la Renta –ISR-

Corresponde a la retención del Impuesto Sobre la Renta que efectúa el Organismo Judicial según lo ordenado en la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, en virtud que: “Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas en esta sección, los siguientes: ... 2. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.” (Congreso de la República de Guatemala, 2012, artículo 47) Y “todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, que sean permanentes o eventuales, deben retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador”. (Congreso de la República de Guatemala, 2012, artículo 75)

- Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial –STOJ-

Aporte del 1% del sueldo nominal del personal que esté afiliado al sindicato.

- Sindicato de Solidaridad, Trabajo y Justicia de Trabajadores del Organismo Judicial -SOLTRAJ-

Aporte del 0.75% del sueldo nominal del personal que esté afiliado al sindicato.

Se determinó que existen dos personas que pertenecen a los dos sindicatos descritos y personas que ocupan puestos que se consideran de confianza, tales como, Jefe de Departamento, Coordinador I, Director, Juez de Paz y Juez de Primera Instancia, por lo que se considera no se da cumplimiento con lo estipulado en el Código de Trabajo:

Ninguna persona puede pertenecer a dos o más sindicatos simultáneamente. No es lícito que pertenezcan a un sindicato de trabajadores los representantes del patrono y los demás trabajadores análogos que por su alta posición jerárquica dentro de la empresa estén obligados a defender de modo preferente los intereses del patrono. (Congreso de la República de Guatemala, 1961, Código de Trabajo, artículo 212, párr. 2 y 3)

- Amortización del Banco de los Trabajadores –BANTRAB-

Son los descuentos por amortización de préstamos concedidos por el banco, para cumplir con lo estipulado en las reformas al decreto ley 383, Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores, que establece:

El Estado, las municipalidades, las entidades estatales descentralizadas, autónomas o semiautónomas, las empresas privadas y en general todos los patronos están obligados a descontar de los sueldos o salarios de sus empleados o trabajadores, las cantidades debidamente autorizadas por éstos para cubrir sus obligaciones con el Banco como deudores o codeudores por concepto de préstamos. Los descuentos a que se refiere el presente artículo deben realizarse puntualmente, no obstante la existencia de otros descuentos autorizados por los trabajadores u ordenados por autoridad competente. (Congreso de la República de Guatemala, 1969, Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores, artículo 18)

- Embargos judiciales y ejecutivos

Corresponde a la cantidad de sueldo que debe retenerse según la orden de embargo dictada por juez competente, debiendo tomar en cuenta el artículo 18 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, que establece que los salarios mayores a cuarenta quetzales al mes, pueden embargarse en la proporción que se muestra en el cuadro número 10.

### Cuadro número 10

#### Porcentaje de sueldo que puede ser embargado

RANGO DE SUELDOS				PORCENTAJE
De	Q	40.00	a Q 99.99	10 %
De	Q	100.00	a Q 199.99	15 %
De	Q	200.00	a Q 299.99	20 %
De	Q	300.00	en adelante	25 %

Fuente: Artículo 18 de la Ley de Salarios de la Administración Pública

- Pensiones alimenticias

Corresponden a los descuentos efectuados para satisfacer la obligación en concepto de alimentos de conformidad la ley y según el artículo 19 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, son embargables toda clase de salarios hasta el cincuenta por ciento para atender esta obligación.

- Boleto de ornato

Corresponde al descuento que se efectúa al personal en el mes de febrero de cada año, que no presente en la Sección de Nóminas y Planillas, copia del boleto de ornato en el mes de enero, con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal:

...a) Los directores, gerentes, administradores y/o los propietarios de empresas individuales, están en la obligación de solicitar comprobante de pago y si el trabajador no contara con el mismo o lo hubiere pagado, pero no puede demostrarlo, deberá retenerle del salario o sueldo del mes de enero y a más tardar del mes de febrero, el importe que, de

conformidad con lo devengado, le corresponda pagar. (Congreso de la República, 1996, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, artículo 7)

En el cuadro número 11 se presenta la tabla del arbitrio que se debe descontar en nómina, según los sueldos que son pagados al personal del Organismo Judicial.

**Cuadro número 11**

**Tabla del arbitrio**

INGRESOS MENSUALES				ARBITRIO			
De	Q	1,000.00	a	Q	3,000.00	Q	15.00
De	Q	3,001.00	a	Q	6,000.00	Q	50.00
De	Q	6,001.00	a	Q	9,000.00	Q	75.00
De	Q	9,001.00	a	Q	12,000.00	Q	100.00
De	Q	12,001.00	en adelante			Q	150.00

Fuente: Artículo 9 de la Ley de Arbitrio de Ornato Municipal.

**3.2.2.2. Generación de Nómina**

La generación de las nóminas de sueldos mensuales se realiza en tres días, entre el 19 y 22 de cada mes, para tal efecto se realizan las siguientes acciones:

- El Supervisor de Nómina realiza la carga de información enviada por el Banco de los Trabajadores para efectuar el descuento por amortización de préstamo que corresponda,
- Revisa estado de los complementos y reintegros generados por el sistema, luego realiza la carga de información de los complementos y reintegros aprobados,

- Genera la nóminas de los renglones presupuestarios 011, 023, 022 y 031, a continuación imprime los reportes para revisión preliminar de los Analistas de Nómina, si están correctos los analistas dan su autorización; si están incorrectos realiza las modificaciones que correspondan y trasladan los reportes al Supervisor de Nómina para la integración de la información y solicite autorización a la Coordinación,
- El Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas, por medio del sistema informático de recursos humanos, revisa el contenido del expediente de nómina y da su autorización para la emisión de nómina,
- A continuación el Supervisor de Nómina genera la impresión de las nóminas, reportes de sueldos líquidos, resumen condensado de nóminas por unidad de administración financiera –UDAF-, firma por elaboración de nómina y traslada al Coordinador para que firme la nómina autorizando el pago, y
- Luego traslada para visto bueno del Gerente de Recursos Humanos y se envía a la Gerencia Financiera para que continúe con el procedimiento que corresponda.

El registro contable de la nómina se realiza de la siguiente manera:

- El Supervisor de Nómina inicia el proceso automático de generación del comprobante único de registro –CUR- en el sistema informático de recursos humanos,
- Luego verifica que los datos de unidad ejecutora, programa, actividad, renglón presupuestario y fuente de financiamiento, sean los mismos a los que figuran en los reportes impresos de nómina que fueron entregados en la Gerencia Financiera,

- A continuación elabora, autoriza y firma las boletas de cuadro y validación, y
- Con la autorización de la Coordinación de la Sección de Nóminas y Planillas, el Supervisor de Nómina transmite los comprobantes únicos de registro –CUR- de nóminas, por medio del programa interfaz entre el sistema informático de recursos humanos y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para su registro y utilización por parte del Departamento de Contabilidad del Organismo Judicial.

Para registrar la información en SICOIN se debe asignar un número de expediente por cada nómina elaborada, como se muestra en el cuadro número 12.

### Cuadro número 12

#### Asignación de número de expediente de la nómina de sueldo

NO	REGLÓN PRESUPUESTARIO	REGLÓN	REGIÓN	STATUS	CANTIDAD	NÚMERO EXPEDIENTE
1	Personal Presupuestado	11	Local	Alta	Q 35,458,596.11	<b>239295</b>
2	Personal Presupuestado	11	Departamental	Alta	Q 34,190,162.68	<b>239296</b>
3	Personal Presupuestado	11	Departamental	Baja	Q 9,533.34	<b>239297</b>
4	Personal Interino	23	Local	Alta	Q 887,495.22	<b>239298</b>
5	Personal Interino	23	Local	Baja	Q 92,804.70	<b>239299</b>
6	Personal Interino	23	Departamental	Alta	Q 882,122.39	<b>239300</b>
7	Personal Interino	23	Departamental	Baja	Q 105,265.36	<b>239301</b>
8	Personal por Contrato	22	Local	Alta	Q 4,535,034.43	<b>239302</b>
9	Personal por Contrato	22	Local	Baja	Q 4,752.00	<b>239303</b>
10	Personal por Contrato	22	Departamental	Alta	Q 209,383.11	<b>239304</b>

11	Personal por Planilla	31	Local	Alta	Q 2,887,953.80	<b>239305</b>
12	Gastos de Representación	63	Local	Alta	Q 536,451.00	<b>239307</b>
13	Gastos de Representación	63	Departamental	Alta	Q 153,651.00	<b>239308</b>

Fuente: Datos proporcionados por la Sección de Nóminas y Planillas

La información registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- se visualiza como se muestra en la gráfica número 14.

## Gráfica número 14

### Registro de nóminas de sueldos en el Sistema de Contabilidad Integrado

**Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - CUR de Ejecucion del Gasto**  
**CUR del Gasto**

Expresado en Quetzales  
 Descripción (GASTOS) CONTIENE: 239295

**EJERCICIO:** 2013

No. CUR	No. ORI	FECHA	REG	MOD	GPO	NTT	DESC. BENEFICIARIO	DESCRIPCION CUR	MONTO GASTO	MONTO DEDUCCION	MONTO LIQUIDO	MONTO SALDO	ESTADO	Registro	Modifico	USUARIOS Solicito
<b>ENTIDAD: 11120002-101-00 PRESIDENCIA</b>																
4339	4339	2409/2013	CYD	NCR	SUE	26372983	BANCO G & T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA	EXP. 239295 NOMINA LOCAL PRESUFUESTADO (011) SEPTIEMBRE 2013.DP	13,699,299.98	4,427,854.62	9,271,445.36	0.00	APROBADO	apafEa		apafEa
<b>Total Fuente</b>									12	126,637.90						
<b>Total Fuente</b>									22	13,239,298.11						
<b>Total Fuente</b>									31	333,363.97						
<b>CANTIDAD DE CUR:</b>									1	<b>TOTAL UNIDAD EJECUTORA :</b>	13,699,299.98	4,427,854.62	9,271,445.36	0.00		
<b>ENTIDAD: 11120002-102-00 GERENCIA GENERAL</b>																
2300	2300	2409/2013	CYD	NCR	SUE	26372983	BANCO G & T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA	EXP. 239295 NOMINA LOCAL PRESUFUESTADO (011) SEPTIEMBRE 2013.DP	2,584,803.41	904,512.16	1,680,291.25	0.00	APROBADO	apafEa		apafEa
<b>Total Fuente</b>									22	2,584,803.41						
<b>CANTIDAD DE CUR:</b>									1	<b>TOTAL UNIDAD EJECUTORA :</b>	2,584,803.41	904,512.16	1,680,291.25	0.00		
<b>ENTIDAD: 11120002-103-00 GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>																
5928	5928	2409/2013	CYD	NCR	SUE	26372983	BANCO G & T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA	EXP. 239295 NOMINA LOCAL PRESUFUESTADO (011) SEPTIEMBRE 2013.DP	2,215,136.83	907,774.71	1,307,362.12	0.00	APROBADO	apafEa		apafEa
<b>Total Fuente</b>									22	1,566,899.33						
<b>Total Fuente</b>									31	648,237.50						
<b>CANTIDAD DE CUR:</b>									1	<b>TOTAL UNIDAD EJECUTORA :</b>	2,215,136.83	907,774.71	1,307,362.12	0.00		
<b>ENTIDAD: 11120002-201-00 UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS REGIONAL</b>																
1227	1227	2409/2013	CYD	NCR	SUE	26372983	BANCO G & T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANONIMA	EXP. 239295 NOMINA LOCAL PRESUFUESTADO (011) SEPTIEMBRE 2013.DP	16,959,355.89	4,755,200.45	12,204,155.44	0.00	APROBADO	apafEa		apafEa
<b>Total Fuente</b>									11	2,064,294.57						
<b>Total Fuente</b>									18	1,977,039.00						

Fuente: Reporte generado por el Sistema de Contabilidad Integrada

### 3.2.3. Área de Auditoría

En el artículo 1 del Acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas fueron aprobadas las siguientes normas:

- Normas Generales de Control Interno,
- Normas de Auditoría Gubernamental, y
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

En dicho acuerdo, se establece que: “Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades y personal que se indican a continuación: a) Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas...”. (Contraloría General de Cuentas, 2003, Acuerdo 09-03, artículo 2). Por lo que la Sección de Nóminas y Planillas debe cumplir con las mismas.

A continuación se presenta el análisis de cumplimiento de las normas generales de control interno que se consideran importantes para la realización de este trabajo:

#### 3.2.3.1. Normas de aplicación general

Estas normas comprenden la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

Según lo estipulado en el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, el control interno: “Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto...” (Contraloría General de Cuentas, 2006, Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, p. 3); en este caso corresponde a la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; quien por medio de los acuerdos 24/998 y 13/999 autorizó la reorganización de área administrativa del Organismo Judicial y el modelo organizacional y gerencial del área administrativa del Organismo Judicial, respectivamente; por lo que la Gerencia General tiene a su cargo la dirección y responsabilidad de la política administrativa institucional, con base en los lineamientos de la

Presidencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Organismo Judicial, entre sus principales funciones se encuentran:

- Coordinar la función de planificación del Organismo Judicial con la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional,
- Elaborar, implantar y ejecutar los planes y programas para la prestación de los servicios generales y de apoyo,
- Coordinar el análisis permanente de las funciones, tareas y desarrollo administrativo de los procedimientos de ejecución del Organismo Judicial,
- Gestionar y promover los estudios y proyectos que tiendan a la mejora y la sistematización de los procedimientos y métodos de trabajo del Organismo Judicial, y
- Con base en los lineamientos de la Presidencia del Organismo Judicial, diseñar los sistemas de información interna y coordinar los de información externa.

Por lo que la Gerencia General del Organismo Judicial es responsable de la creación, apoyo y fortalecimiento del control interno gubernamental.

Asimismo la Auditoría Interna del Organismo Judicial ejerce la fiscalización sobre el manejo de los recursos financieros, materiales y presupuestarios y debe promover y proponer el establecimiento de normas para el control interno del Organismo Judicial.

En el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que el control interno gubernamental: “Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado superior o la máxima autoridad, la unidad de auditoría y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.” (Congreso de la República de Guatemala, 2003, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 8)

En la actualidad la Sección de Nóminas y Planillas no cuenta con una estructura de control interno que incluya criterios relacionados con:

- **Controles administrativos**  
Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades realizadas por la administración.
  
- **Controles financieros**  
Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables.
  
- **Controles previos**  
Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operación o de que sus actos causen efectos, verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan; asegurando su conveniencia y oportunidad.

El análisis de cumplimiento de las normas de aplicación general se presenta en el cuadro número 13.

**Cuadro número 13**

**Análisis de cumplimiento de las normas de aplicación general**

NO.	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
1.1.	Filosofía de control interno	No se aplica en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial porque por el momento no está autorizada la estructura de control interno
1.2.	Estructura de control interno	No se aplica en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial porque por el momento no está autorizada la estructura de control interno

1.3.	Rectoría del control interno	La rectoría es la Contraloría General de Cuentas
1.4.	Funcionamiento de los sistemas	Se aplica parcialmente porque los procedimientos no están autorizados, pero se enmarcan en las leyes generales y específicas que corresponden
1.5.	Separación de funciones	Si se aplica
1.6.	Tipos de controles	No se aplica en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial porque por el momento no está autorizada la estructura de control interno
1.7.	Evaluación del control interno	No se aplica en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial porque por el momento no está autorizada la estructura de control interno
1.8.	Creación y fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna	Si se aplica porque existe la Auditoría Interna del Organismo Judicial
1.9.	Instrucciones por escrito	Si se aplica porque todas las instrucciones son por escrito
1.10.	Manuales de funciones y procedimientos	No se aplica en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial porque por el momento no se encuentra autorizado el manual de procedimientos
1.11.	Archivos	Si se aplica porque cada unidad cuenta con los archivos correspondientes

Fuente: Normas de aplicación general de la Contraloría General de Cuentas

El incumplimiento de las normas mencionadas puede ocasionar las sanciones que se describen en el cuadro número 14.

## Cuadro número 14

### Sanciones

DESCRIPCIÓN	SANCIÓN
Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y normas y procedimientos	El equivalente al 25% del 100% del salario mensual de los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización por la Contraloría General de Cuentas
Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal	El equivalente al 25% del 100% del salario mensual de los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización por la Contraloría General de Cuentas
Falta de documentos de respaldo	El equivalente del 200% del 100% del salario mensual de los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización por la Contraloría General de Cuentas
Otros incumplimientos a las Normas de Control Interno y Disposiciones Legales	El equivalente del 200% del 100% del salario mensual de los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización por la Contraloría General de Cuentas
Falta de control interno	El equivalente del 200% del 100% del salario mensual de los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización por la Contraloría General de Cuentas
Falta por incumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y normas presupuestarias vigentes	El equivalente del 200% del 100% del salario mensual de los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización por la Contraloría General de Cuentas

Fuente: Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reforma Decreto 13-2013

### 3.2.3.2. Normas aplicables a los sistemas de administración general

Son los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales para evitar la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones. En el cuadro número 15 se presenta un análisis de las normas aplicables a los sistemas de administración general.

**Cuadro número 15**  
**Análisis de cumplimiento de las normas aplicables a los**  
**sistemas de administración general**

NO.	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
2.1.	Principios generales de administración	Si se aplica en el Organismo Judicial porque los principios generales de administración esta orientada al fortalecimiento de la misión y visión
2.2.	Organización interna de las entidades	Si se aplica en el Organismo Judicial porque está organizada de acuerdo a los objetivos y operaciones dentro del marco legal
2.3	Sistemas de información gerencial	Si se aplica en el Organismo Judicial porque están establecidos los sistemas de información gerencial
2.4.	Autorización de registros y operaciones	Se aplica de manera parcial en el Organismo Judicial porque no todos los procedimientos de autorización, registro, custodia y control están plasmados por escrito
2.5.	Separación de funciones incompatibles	Si se aplica en el Organismo Judicial
2.6.	Documentos de respaldo	Si se aplica porque todas las operaciones cuentan con documentación de respaldo

2.7.	Control y uso de formularios numerados	Si se aplica en el Organismo Judicial porque todos los formularios son prenumerados
2.8.	Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada	Si se aplica porque el Organismo Judicial ejerce su función de forma independiente de cualquier otro Organismo o institución pública
2.9.	Administración del ente público	Si se aplica porque existe un sistema integrado de información gerencial.
2.10.	Funcionamiento de la alta dirección	Existe la alta dirección: Corte Suprema de Justicia, Presidencia del Organismo Judicial y Gerencia General del Organismo Judicial
2.11.	Emisión de informes	Si se aplica porque los informes se presentan en forma oportuna
2.12.	Proceso de rendición de cuentas	Si se aplica en el Organismo Judicial, es realizado por la Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas en forma externa

Fuente: Normas aplicables a los sistemas de administración general de la Contraloría General de Cuentas

### 3.2.3.3. Normas aplicables a la administración de personal

Son los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales; el análisis de las normas se presenta el cuadro número 16.

### Cuadro número 16

#### Análisis de cumplimiento de las normas aplicables a la administración de personal

NO.	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
3.1.	Determinación de puestos	Si se aplica en el Organismo Judicial porque está autorizado el Manual de Puestos y Sueldos y la Unidad de Clasificación de Puestos y Sueldos es la encargada de velar por su cumplimiento
3.2.	Clasificación de puestos	Si se aplica en el Organismo Judicial porque la Unidad de Clasificación de Puestos y Sueldos es la encargada de la clasificación de puestos
3.3.	Selección y contratación	Si se aplica en el Organismo Judicial porque la Unidad de Dotación de Recursos Humanos vela porque el personal que opte a un puesto en el Organismo Judicial cumpla con todos requisitos contemplados en las disposiciones legales
3.4.	Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado	Si se aplica en el Organismo Judicial porque la Unidad de Dotación de Recursos Humanos imparte el curso de inducción al nuevo personal
3.5	Capacitación y desarrollo	Si se aplica en el Organismo Judicial y la dependencia encargada de impartir cursos, talleres y capacitaciones es la Unidad de Capacitación Institucional
3.6.	Evaluación y promoción	Si se aplica en el Organismo Judicial y la dependencia encargada de dar seguimiento a la evaluación de desempeño anual es la Unidad de Desarrollo Integral de la Gerencia de Recursos Humanos
3.7.	Control y asistencia	Si se aplica en el Organismo Judicial, cada jefe de las dependencias administrativas y secretarios de los órganos jurisdiccionales deben velar por el control de asistencia del personal

3.8.	Vacaciones	Si se aplica en el Organismo Judicial porque la Presidencia programa y autoriza el goce de vacaciones en los meses de noviembre, diciembre y enero, velando que se continúe prestando el servicio
3.9.	Rotación de personal	No se aplica en el Organismo Judicial
3.10.	Prestaciones	Si se aplica en el Organismo Judicial porque las prestaciones se encuentran establecidas en el Pacto Colectivo de Trabajo
3.11.	Motivación	Si se aplica en el Organismo Judicial porque existen programas de motivación y de bienestar a los trabajadores a través de la Unidad de Desarrollo Integral

Fuente: Normas aplicables a la administración de personal de la Contraloría General de Cuentas

El incumplimiento de estas normas puede provocar las sanciones indicadas en el cuadro número 14.

#### 3.2.3.4. Control interno del sistema informático de recursos humanos

El Organismo Judicial no utiliza el sistema de nómina y registro de personal GUATENÓMINAS porque cuenta con su propio sistema informático de recursos humanos, el cual tiene como propósito llevar el control y registro de la información general de todo el personal que labora en dicho Organismo (ver gráfica 15) y de los pagos de sueldos que se realizan cada mes.

## Gráfica número 15

### Visualización del sistema informático de recursos humanos

The screenshot displays a web-based interface for a human resources management system. At the top, there is a navigation menu with tabs: Generales, Dir./Doctos., Academicos, Capacitaciones, Cuentas, Familiares, Hoja Clínica, Movimientos, Mov. Jueces, and Prestamo Exp. Below the menu, the main area is titled 'Consultar por Nombre'. It is divided into several sections: 'Nombres del Empleado' with fields for Codigo, Nombres, Apellidos, and Ap. Casada; 'Filtro de consultas' with checkboxes for Departamento Geografico, Dependencia, Idioma, and Documento de Identificación; 'Datos Laborales' with fields for Ingreso OJ, Tipo Contrato, Estatus (set to ALTA), Dependencia, Puesto, Dep. Funcional, and Referencia Documental; 'Datos personales' with fields for Profesion, Oficio, Religion, Titulo, Estado Civil (set to CASADO(A)), and Genero (set to FEMENINO); 'Datos de nacionalidad' with fields for F. de Nacimiento, Pais, Departamento, Municipio, and Nacionalidad; and 'Comentarios/Observaciones' with a large text area. At the bottom left, there are buttons for 'Expedientes por dependencia' and 'Imprimir Expediente'. A 'Fotografia' placeholder is visible on the right side.

Fuente: Sistema informático de recursos humanos

El sistema informático de recursos humanos es administrado por el Centro de Informática y Telecomunicaciones y la información es registrada por las dependencias siguientes:

- Unidad de Administración de Recursos Humanos: Registro de vacaciones y emisión de gafetes.
- Sección de Archivo de Personal: Registro de información de dirección, documentos de identificación, información académica, capacitaciones, cuentas, familiares y hoja clínica.
- Sección de Nómina y Planillas: Registro de movimientos de personal por toma y entrega de cargo y suspensiones por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, generación de nóminas de sueldos y prestaciones.
- Secretaría de la Corte Suprema de Justicia: Registro de movimientos de jueces y magistrados.

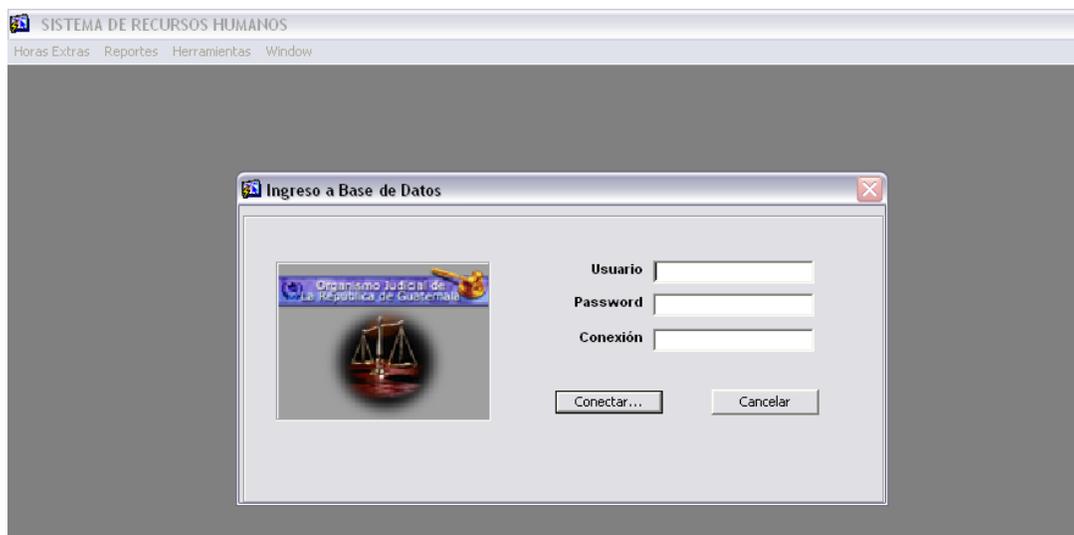
Para acceder al sistema informático de recursos humanos, la Gerencia de Recursos Humanos debe autorizar por escrito la creación del usuario al Centro de Informática y Telecomunicaciones;

el jefe inmediato del personal que utiliza este sistema debe velar por el uso adecuado del mismo y que las modificaciones o registros se realicen según las funciones que tengan asignadas.

La aplicación cuenta con seguridad en accesos (ver gráfica 16) y de forma automática genera aviso para cambiar la contraseña cada 90 días, los lineamientos sobre el uso confidencial y características de las contraseñas se encuentran contenidos en la Resolución 001934 de la Presidencia del Organismo Judicial por medio de la cual se aprobó la “Normativa para la utilización de las tecnologías de información y comunicación para los usuarios del Organismo Judicial”.

### Gráfica número 16

#### Visualización del sistema informático de recursos humanos



Fuente: Sistema informático de recursos humanos

Se considera que el sistema informático de recursos humanos salvaguarda de forma íntegra la información registrada porque cuenta con medidas de seguridad que garantizan su control y a partir de abril del 2013 los usuarios del personal que se encuentra de baja en dicho sistema son eliminados, ya que para realizar el pago de prestaciones e indemnización por finalización de relación laboral con el Organismo Judicial, deben presentar finiquito extendido por el Centro de Informática y Telecomunicaciones.

### 3.2.4. Área fiscal

El Organismo Judicial está exento del pago del Impuesto Sobre la Renga –ISR-, sin embargo actúa como agente de retención, según lo contemplado en la Ley de Actualización Tributaria: “Son sujetos pasivos del impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto.” (Congreso de la República, 2012, Ley de Actualización Tributaria, artículo 13)

Por lo expuesto el Organismo Judicial debe retener el impuesto que corresponda según el régimen al que pertenezcan o en el que se encuentren inscritos, el personal en relación de dependencia o que preste servicios técnicos y profesionales.

#### 3.2.4.1. Personal en relación de dependencia

El hecho generador del Impuesto Sobre la Renta es la obtención de toda retribución o ingreso en dinero que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia por personas individuales que residan en el país y según lo estipulado en el artículo 68 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, se deben tomar en cuenta todos los ingresos percibidos por el trabajador.

Los ingresos que percibe el personal en relación de dependencia del Organismo Judicial se presentan en el cuadro número 17.

### Cuadro número 17

#### Ingresos que percibe el personal en relación de dependencia

NO.	DESCRIPCIÓN	
1	Sueldo ordinario	Sueldo otorgado según categoría que corresponda
2	Bonificación profesional	Q. 375.00 mensuales
3	Bono de antigüedad	Q. 250.00 por año laborado, el mínimo de tiempo laborado para tener derecho a esta prestación será de tres años y no tiene límite de tiempo en cuanto al máximo de servicio
4	Bono de Semana Santa	Q. 3,000.00 anuales
5	Asignación Anual (Diferido)	100% de sueldo ordinario mensual
6	Bono 14	100% de sueldo ordinario mensual
7	Bono anual del 5%	Corresponde al 5% del salario mensual multiplicado por 12 meses
8	Prima vacacional	Q. 1,000.00 anuales
9	Aguinaldo	100% de sueldo ordinario mensual
10	Gastos de Representación	Corresponde a los gastos que se otorgan a los funcionarios en su calidad de representantes del Organismo Judicial
11	Horas extras	Pago de tiempo laborado en jornada extraordinaria

Fuente: Código de Trabajo, Ley de Consolidación Salarial, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Estado, Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del sector privado y público, Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 327-90, Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia 84-85 y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2012-2014

Para efectuar el cálculo de retención del ISR se determinó que corresponden las rentas exentas, gastos y deducciones que se presentan en el cuadro número 18.

**Cuadro número 18**  
**Rentas exentas, gastos y deducciones del Impuesto Sobre la Renta**

NO.	DESCRIPCIÓN
1	El aguinaldo hasta el 100% del sueldo ordinario mensual
2	La bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, hasta el 100% del sueldo ordinario mensual
3	Q. 48,000.00 en concepto de gastos personales
4	Cuotas por contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5	Cuotas de regímenes de previsión social

Fuente: Artículo 72 de la Ley de Actualización Tributaria

Los tipos impositivos para la determinación del impuesto se detallan en el cuadro número 19 y el período de liquidación del impuesto es anual, inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**Cuadro número 19**  
**Tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta**

RANGO DE RENTA IMPONIBLE	IMPORTE FIJO	TIPO IMPOSITIVO DE:
De Q 0.01 a Q300,000.00	Q -	5% sobre la renta imponible
De Q300,000.01 en adelante	Q 15,000.00	7% sobre el excedente de Q. 300,000.00

Fuente: Artículo 73 de la Ley de Actualización Tributaria

Se efectuó al azar revisión de cálculos de las retenciones que se practican, el primer caso que se presenta en el cuadro número 20, corresponde a una persona que percibe en total de ingresos más de Q. 300,000.00 por lo que el tipo impositivo que se debe aplicar el 7% sobre el excedente más el importe fijo de Q. 15,000.00; sin embargo la proyección efectuada por la Sección de Nóminas en el mes de enero de dos mil trece, no se tomó como parte sueldo para el cálculo del bono 14 y del aguinaldo, la bonificación profesional para todo el personal, según lo establecido en la Ley de Consolidación Salarial: “Todas aquellas asignaciones que aparezcan como pagos extraordinarios, bonificaciones o cualquier otra denominación y que constituya pago de salario para los trabajadores del Estado, queden incorporados al sueldo o salario que éstos perciban.” (Congreso de la República de Guatemala, 1995, Ley de Consolidación Salarial, artículo 2)

Esta situación fue corregida en el mes octubre, ya que se realizó un nuevo cálculo de la retención que debe aplicarse a todo el personal que le corresponda el pago de bonificación profesional.

**Cuadro número 20**

**Caso número 1: Cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta**

DESCRIPCIÓN	ACTUAL	PROYECCIÓN
<b>INGRESOS</b>		
SUELDO	Q 394,404.12	Q 394,404.12
BONIFICACIÓN PROFESIONAL	Q 4,500.00	Q 4,500.00
GASTOS DE REPRESENTACION	Q 47,196.00	Q 47,196.00
ASIGNACIÓN ANUAL	Q 33,242.01	Q 33,242.01
BONO SEMANA SANTA	Q 3,000.00	Q 3,000.00
BONO 14	Q 33,242.01	Q 33,242.01
BONO 5%	Q 19,945.21	Q 19,945.21
PRIMA VACACIONAL	Q 1,000.00	Q 1,000.00
AGUINALDO	Q 33,242.01	Q 33,242.01
BONO DE ANTIGÜEDAD	Q 750.00	Q 750.00
OTROS INGRESOS	Q -	Q -
HORAS EXTRAS	Q -	Q -
<b>TOTAL INGRESOS ANUALES</b>	<b>Q 570,521.36</b>	<b>Q 570,521.36</b>
<b>RENTAS EXENTAS</b>		
( - ) BONO 14	Q 33,242.01	Q 32,867.01
( - ) AGUINALDO	Q 33,242.01	Q 32,867.01
<b>RENTA NETA</b>	<b>Q 504,037.34</b>	<b>Q 504,787.34</b>
<b>DEDUCCIONES</b>		
MÍNIMO	Q 48,000.00	Q 48,000.00
MONTEPÍO	Q 59,835.62	Q 59,835.62
IGSS	Q -	Q -
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES</b>	<b>Q 107,835.62</b>	<b>Q 107,835.62</b>
<b>RENTA NETA</b>	<b>Q 396,201.72</b>	<b>Q 396,951.72</b>
<b>CÁLCULO IMPUESTO</b>		
IMPUESTO FIJO	Q 21,734.12	Q 21,786.62
<b>RETENCIÓN MENSUAL ISR</b>	<b>Q 1,811.18</b>	<b>Q 1,815.55</b>
RETENCIONES EFECTUADAS	Q	18,138.01
<b>RETENCIÓN PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE</b>	<b>Q</b>	<b>1,798.06</b>

Fuente: Nóminas de sueldos y prestaciones del año 2013

El segundo caso que se presenta es de una persona que recibió pago de viáticos no comprobables en el mes de abril de dos mil trece, pero la retención fue modificada hasta el mes de agosto, sin embargo el cálculo no fue efectuado de forma correcta por lo que en los meses de septiembre y octubre se modificó de nuevo y se verificó que según los ingresos de la persona reflejados en el cuadro número 21, el último cálculo generado en el sistema informático de recursos humanos es correcto (ver gráfica 17).

### Cuadro número 21

#### Caso número 2: Cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta

DESCRIPCIÓN	ACTUAL	PROYECCIÓN
<b>INGRESOS</b>		
SUELDO	Q 71,100.00	Q 71,100.00
ASIGNACIÓN ANUAL	Q 5,925.00	Q 5,925.00
BONO SEMANA SANTA	Q 3,000.00	Q 3,000.00
BONO 14	Q 5,925.00	Q 5,925.00
BONO 5%	Q 3,555.00	Q 3,555.00
PRIMA VACACIONAL	Q 1,000.00	Q 1,000.00
AGUINALDO	Q 5,925.00	Q 5,925.00
BONO DE ANTIGÜEDAD	Q -	Q -
OTROS INGRESOS	Q 1,500.00	Q -
<b>TOTAL INGRESOS ANUALES</b>	<b>Q 97,930.00</b>	<b>Q 96,430.00</b>
<b>RENTAS EXENTAS</b>		
( - ) BONO 14	Q 5,925.00	Q 5,925.00
( - ) AGUINALDO	Q 5,925.00	Q 5,925.00
<b>RENDA NETA</b>	<b>Q 86,080.00</b>	<b>Q 84,580.00</b>
<b>DEDUCCIONES</b>		
MÍNIMO	Q 48,000.00	Q 48,000.00
MONTEPÍO	Q 8,532.00	Q 8,532.00
IGSS	Q 2,133.00	Q 2,133.00
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES</b>	<b>Q 107,835.62</b>	<b>Q 107,835.62</b>
<b>RENDA NETA</b>	<b>Q 27,415.00</b>	<b>Q 25,915.00</b>
<b>CÁLCULO IMPUESTO</b>		
IMPUESTO FIJO	Q 1,370.75	Q 1,295.75
<b>RETENCIÓN MENSUAL</b>	<b>Q 114.23</b>	<b>Q 107.98</b>
RETENCIONES EFECTUADAS	Q	1,130.04
<b>RETENCIÓN PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE</b>	<b>Q</b>	<b>120.36</b>

Fuente: Nóminas de sueldos y prestaciones del año 2013

## Gráfica número 17

### Visualización del sistema informático de recursos humanos

Ingresos Organismo Judicial NIT 337772-5		INGRESOS POR PERCIBIR			
Ingresos Nominas	96,430.00	<b>Ingresos Patron 1</b>			
Otros Ingresos	1,500.00	NIT			
<b>Renta Bruta</b>	<b>97,930.00</b>	Renta Neta	Deducciones	Renta Imponible	Retenciones
(-)Bono14 y Aguinaldo	11,850.00	.00	.00	.00	.00
<b>Renta Neta</b>	<b>86,080.00</b>	<b>Ingresos Patron 2</b>			
D Personales	48,000.00	NIT			
IGSS Prev Sod	2,133.00	Renta Neta	Deducciones	Renta Imponible	Retenciones
Montepio	8,532.00	.00	.00	.00	.00
<b>Total Deducciones</b>	<b>58,665.00</b>	<b>Ingresos Patron 3</b>			
<b>Renta Imponible</b>	<b>27,415.00</b>	NIT			
Retenciones	1,130.04	Renta Neta	Deducciones	Renta Imponible	Retenciones
		.00		.00	.00
<b>Deducciones y Retenciones</b>					
Deducciones Totales OJ y Patronos		Retenciones totales OJ y Patronos 1,130.04			
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>					
Renta Imponible	27,415.00	<b>Usuarios</b> Agregado PROCESO_GENERA Fecha Agregado 04-01-2013 20:56 Modificado Fecha Modificado 16-10-2013 21:06			
<b>Impuesto Anual</b>	<b>1,370.75</b>				
<b>(-)Retenciones</b>	<b>1,130.04</b>				
<b>ISR a Retener</b>	<b>240.71</b>				
<b>Número de meses</b>	<b>2</b>				
<b>Retención Mensual</b>	120.35	<input type="button" value="Recalcular ISR"/> <input type="button" value="Regresar"/>			

Fuente: Sistema informático de recursos humanos

El tercer caso que se presenta es sobre los ingresos de una persona que recibió pago de viáticos no comprobables, pago de horas extras y ascendió a otro cargo; la retención del impuesto fue modificada hasta en el mes de septiembre, tomando en cuenta las horas extras pagadas y los viáticos no comprobables recibidos en los meses anteriores, sin embargo fue modificada la retención en el mes de octubre por el ascenso, en dicha modificación no se incluyeron los ingresos percibidos en el mes de octubre, sólo proyecta los ingresos que recibirá en noviembre y diciembre (ver gráfica 18).

Asimismo el cálculo del montepío no se está efectuado de forma correcta, porque al ascender el porcentaje de montepío cambió de 14% a 15%; por lo que se determina que la retención no se está aplicando según los ingresos que se desglosan en el cuadro número 22.

**Cuadro número 22**

**Caso número 3: Cálculo de retención del Impuesto Sobre la Renta**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTUAL</b>	<b>PROYECCIÓN</b>
<b>INGRESOS</b>		
SUELDO	Q 107,770.97	Q 98,400.00
BONIFICACIÓN	Q 943.55	Q -
ASIGNACIÓN ANUAL	Q 8,200.00	Q 8,200.00
BONO SEMANA SANTA	Q 3,000.00	Q 3,000.00
BONO 14	Q 8,200.00	Q 8,200.00
BONO 5%	Q 4,920.00	Q 4,920.00
PRIMA VACACIONAL	Q 1,000.00	Q 1,000.00
AGUINALDO	Q 12,075.00	Q 8,200.00
BONO DE ANTIGÜEDAD	Q 3,750.00	Q 3,750.00
OTROS	Q 250.00	Q -
HORAS EXTRAS	Q 35,713.16	Q -
<b>TOTAL INGRESOS ANUALES</b>	<b>Q 185,822.68</b>	<b>Q 135,670.00</b>
<b>RENTAS EXENTAS</b>		
( - ) BONO 14	Q 8,200.00	Q 8,200.00
( - ) AGUINALDO	Q 12,075.00	Q 8,200.00
<b>RENDA NETA</b>	<b>Q 165,547.68</b>	<b>Q 119,270.00</b>
<b>DEDUCCIONES</b>		
MÍNIMO	Q 48,000.00	Q 48,000.00
MONTEPÍO	Q 15,457.44	Q 13,776.00
IGSS	Q 4,332.83	Q 2,952.00
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES</b>	<b>Q 67,790.27</b>	<b>Q 64,728.00</b>
<b>RENDA NETA</b>	<b>Q 97,757.41</b>	<b>Q 54,542.00</b>
<b>CÁLCULO IMPUESTO</b>		
IMPUESTO FIJO	Q 4,887.87	Q 2,727.10
<b>ISR RETENCIÓN MENSUAL</b>	<b>Q 407.32</b>	<b>Q 227.26</b>
RETENCIONES EFECTUADAS	Q	2,032.56
<b>RETENCIÓN PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE</b>	<b>Q</b>	<b>1,427.66</b>

Fuente: Nóminas de sueldos y prestaciones del año 2013

## Gráfica número 18

### Visualización del sistema informático de recursos humanos

Ingresos Organismo Judicial IIT 33772-5		INGRESOS POR PERCIBIR			
Ingresos Nominas	174,888.87	<b>Ingresos Patron 1</b>			
Otros Ingresos	250.00	NIT			
<b>Renta Bruta</b>	<b>175,138.87</b>	Renta Neta	Deducciones	Renta Imponible	Retenciones
(-)Bono14 y Aguinaldo	24,000.00	.00	.00	.00	.00
<b>Renta Neta</b>	<b>151,138.87</b>	<b>Ingresos Patron 2</b>			
D Personales	48,000.00	NIT			
IGSS Prev Soc	5,216.67	Renta Neta	Deducciones	Renta Imponible	Retenciones
Montepio	25,837.33	.00	.00	.00	.00
<b>Total Deducciones</b>	<b>79,054.00</b>	<b>Ingresos Patron 3</b>			
<b>Renta Imponible</b>	<b>72,084.87</b>	NIT			
Retenciones	2,864.48	Renta Neta	Deducciones	Renta Imponible	Retenciones
		.00		.00	.00
<b>Deducciones y Retenciones</b>					
Deducciones Totales OJ y Patronos		Retenciones totales OJ y Patronos 2,864.48			
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>		<b>Usuarios</b>			
Renta Imponible	72,084.87	Agrego PROCESO_GENERA			
<b>Impuesto Anual</b>	<b>4,120.84</b>	Fecha Agregó		04-01-2013 17:02	
<b>(-)Retenciones</b>	<b>2,864.48</b>	Modifico			
<b>ISR a Retener</b>	<b>1,256.36</b>	Fecha Modifico		22-10-2013 10:13	
Número de meses	2	Recalcular ISR			
<b>Retención Mensual</b>	628.18	Regresar			

Fuente: Sistema informático de recursos humanos

Adicional a los casos expuestos con anterioridad se detectaron los siguientes hallazgos:

- El sistema informático de recursos humanos al generar una nueva retención no toma en cuenta si existe alguna modificación de los ingresos del mes en el que se efectúa el nuevo cálculo,
- El cálculo del impuesto para el personal que se encuentra nombrado como personal por planilla (renglón 031), no toma en cuenta la prima vacacional de un mil quetzales,
- Para el personal que recibe pago de horas extras el cálculo se efectúa de forma correcta pero no se hace de manera oportuna porque la información no se carga al sistema informático de recursos humanos, ya que los cálculos y la impresión de las nóminas se realizan en forma manual, y

- La retención del impuesto no es modificada cada mes, de acuerdo con los cambios en los ingresos que se dan.

Las constancias de las retenciones efectuadas son enviadas por correo electrónico al personal, junto con la boleta de liquidación de pago de sueldo, por lo que da cumplimiento al artículo 78 de la Ley de Actualización Tributaria (ver gráfica número 19).

**Gráfica número 19**  
**Constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta**

<b>SAT</b> Superintendencia de Administración Tributaria	<b>CONSTANCIA DE RETENCION</b> Constancia de retención del ISR e IPF	<b>SAT - 1911</b>
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:		
NIT del contribuyente	Nombre del contribuyente	
Por pagos o acreditamientos en cuenta realizados en fecha:		
Periodo del 01/06/2013 al 30/06/2013		
ACTIVIDADES NO MERCANTILES		
INGRESOS PERCIBIDOS EN CONCEPTO DE	BASE PAGADA	RETENCION
Servicios profesionales, técnicos o de naturaleza no mercantil prestados por personas individuales	8,700.00	245.09
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR		
NIT del contribuyente	Nombre o Razón Social	
3377725	ORGANISMO JUDICIAL	
<b>TOTAL RETENCION</b>		<b>245.09</b>
FIRMA Y SELLO		

Fuente: Sistema informático de recursos humanos

#### 3.2.4.2. Personal que presta servicios técnicos y profesionales

El Organismo Judicial actúa como agente de retención del impuesto que debe pagar el personal que presta servicios técnicos y profesionales, quienes se pueden inscribir bajo los siguientes regímenes:

- Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas

Los contribuyentes que se inscriban en este régimen deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles contenidos en el artículo 21 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

La renta bruta constituye el conjunto de ingresos y beneficios de toda naturaleza gravados o exentos, devengados o percibidos en el período de liquidación.

El tipo impositivo de este régimen es el 31% que se aplica a la renta imponible. El período de liquidación definitiva es anual, ya que los contribuyentes inscritos en este régimen deben realizar pagos trimestrales y consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase “sujeto a pagos trimestrales”.

Por lo que el Organismo Judicial no efectúa retención del Impuesto Sobre la Renta del personal que esté inscrito en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

- Régimen de Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas

La renta imponible se determina deduciendo de la renta bruta las rentas exentas; el período de liquidación es mensual y los tipos impositivos se muestran en el cuadro número 23.

**Cuadro número 23**  
**Tipo impositivo del régimen opcional simplificado**  
**sobre ingresos de actividades lucrativas**

RANGO DE RENTA IMPONIBLE	IMPORTE FIJO	TIPO IMPOSITIVO DE:
De Q 0.01 a Q 30,000.00	Q -	5% sobre la renta imponible
De Q30,000.01 en adelante	Q 1,500.00	7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

Fuente: Artículo 44 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012

La forma de pago de los contribuyentes inscritos en este régimen liquidan y pagan el impuesto por medio de las retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación por la prestación de servicios.

En la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, se establece: “Que los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el 7% sobre el valor efectivamente pagado a acreditado”. (Congreso de la República de Guatemala, 2012, artículo 48) Sin embargo en las disposiciones transitorias de dicha ley el tipo impositivo para el año 2013 es el 6%. El Congreso de la República de Guatemala (2012)

Para realizar el cálculo de la retención del Impuesto Sobre la Renta de las personas inscritas en este régimen, la Sección de Nóminas y Planillas no debe tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, por lo que efectúa la siguiente operación:

$$(\text{Honorarios} / 1.12) \times 6 \% = \text{Retención a aplicar}$$

Ejemplo:

$$\left[ \frac{\text{Q. } 17,900.00}{1.12} \right] \times 6 \% = \text{Q. } 958.93$$

Según el artículo 35 del Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 que establece el Impuesto Sobre la Renta, no se debe practicar retención cuando se adquieran servicios con valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, es decir, cuando se pague una factura por monto de dos mil ochocientos (Q. 2,800.00), de la revisión efectuada se logró determinar que existe una persona que recibe pago de honorarios por Q. 1,344.00 y se le efectúa retención de Q 72.00; la cual no corresponde.

- Régimen de Pequeño Contribuyente

Las personas inscritas en este régimen son aquellos contribuyentes que no perciban más de ciento cincuenta mil quetzales (Q. 150,000.00) en un año calendario y la tarifa aplicable en este régimen es del 5% sobre los ingresos brutos totales por la prestación de servicios.

En este régimen el Organismo Judicial actúa como agente de retención por lo que debe retener la tarifa indicada en el párrafo anterior.

La retención de la tarifa del 5% se efectúa de la forma siguiente:

$$\text{Honorarios} \times 5 \% = \text{Retención a aplicar}$$

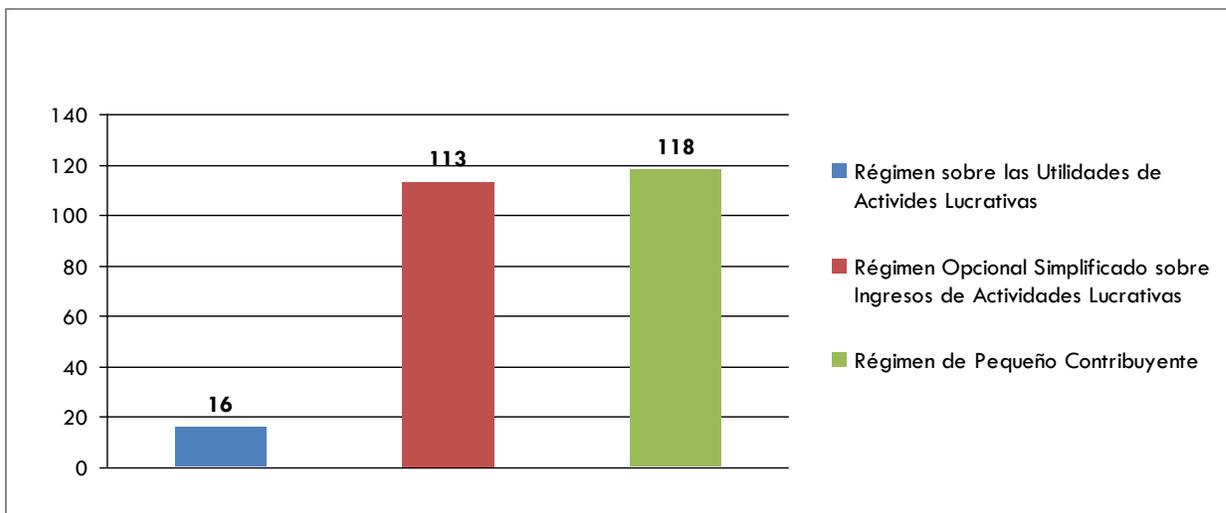
Ejemplo:

$$\text{Q. 8,000.00} \times 5 \% = \text{Q. 400.00}$$

Se efectuó la revisión y análisis de las retenciones que la Sección de Nóminas y Planillas aplicó al personal que se encontraba contratado bajo renglón 029 al mes de septiembre de dos mil trece, la nómina estaba conformada por 247 personas y en la gráfica número 20 se muestra en que régimen se encontraban inscritas ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Gráfica número 20**

**Personal que presta servicios técnicos y profesionales al Organismo Judicial**



Fuente: Nómina de septiembre de dos mil trece

El cálculo de las retenciones que efectúa la Sección de Nóminas y Planillas es aplicada de forma correcta, a excepción de la persona que recibe honorarios de Q. 1,344.00; asimismo se determinó que algunas personas cambian de régimen sin dar aviso a dicha sección y no consignan en la factura el cambio, lo cual retrasa la generación de nómina de pago y en algunas ocasiones, dicha sección debe realizar gestiones para realizar el pago de la persona que no dio el aviso, a través de una nómina extemporánea.

Al realizar la revisión se detectó que existen once personas que están inscritas bajo el Régimen de Pequeño Contribuyente, pero reciben ingresos anuales superiores a Q. 150,000.00, tal como se muestra en el cuadro número 24, sin embargo es obligación del contribuyente dar el aviso a la Superintendencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado: “Al superar dicha suma deberá solicitar su inscripción al Régimen General, de lo contrario la Administración Tributaria lo podrá inscribir de oficio en el Régimen Normal o General”. (Congreso de la República de Guatemala, 1992, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 50)

Lo que ocasiona que la Sección de Nóminas y Planillas no efectúe la retención del Impuesto Sobre la Renta que corresponda y efectúe de forma incorrecta la retención del 5% que corresponde al Régimen de Pequeño Contribuyente y según el Código Tributario las infracciones tributarias comprenden: “Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancia o formal, constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.” (Congreso de la República de Guatemala, 1991, Código Tributario, artículo 69, párr. I)

#### **Cuadro número 24**

##### **Personal inscrito en el régimen de pequeño contribuyente**

NÚMERO DE PERSONAS	INGRESOS MENSUALES	INGRESOS ANUALES
8	Q 16,900.00	Q202,800.00
1	Q 16,800.00	Q201,600.00
1	Q 15,288.00	Q183,456.00
1	Q 13,000.00	Q156,000.00

Fuente: Elaboración propia

Derivado a la investigación y análisis efectuado en este capítulo y por las funciones que tiene a su cargo la Sección de Nóminas y Planillas, se considera necesario:

- Crear la Unidad de Nóminas y Planillas, y
- Elaborar e implementar un manual de control interno funcional para dicha unidad.

## Capítulo 4

### 4.1. Propuesta de solución

El objetivo de la práctica efectuada es presentar una propuesta de solución a la problemática detectada en la Sección de Nóminas y Planillas porque no existe un manual que contenga objetivos, normas, funciones, políticas y procedimientos autorizados por la Gerencia General para que realice sus funciones de una forma eficiente y adecuada.

Asimismo se considera necesario la creación de la Unidad de Nóminas y Planillas por las funciones que tiene a su cargo, para que figure como una dependencia formal dentro del Organismo Judicial, ya que el personal que la conforma se encuentra prestando servicio en dicha sección pero las plazas pertenecen a otras unidades.

A continuación se presenta el proyecto de acuerdo de creación de la Unidad de Nóminas y Planillas, asignándole partida presupuestaria propia y estructura administrativa conforme a las plazas que la integrarán.

**ACUERDO NÚMERO \_\_\_\_\_**

**EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL Y  
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA,**

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de las atribuciones del Presidente del Organismo Judicial se encuentran acordar la organización administrativa, crear las dependencias que demande la prestación del servicios de administración de justicia, así como disponer la estructura organizativa de la administración de este Organismo, y atendiendo a las necesidades actuales de la Sección de Nóminas y Planillas de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, resulta necesario establecer su estructura interna, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el acuerdo 198/013 fue aprobada la reestructuración de plazas de la Unidad de Administración de Recursos Humanos con servicio en la Sección de Nóminas y Planillas.

### **CONSIDERANDO:**

Que se cumplió con todos los requisitos legales establecidos y que se obtuvo los dictámenes favorables número SPYDI guión xxx dos mil trece diagonal yyy (SPYDI-xxxx-2013/yyy) de fecha xxxx emitido por la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional; providencia número xxx diagonal dos mil trece diagonal UCPAS diagonal GRdM diagonal yyy (xxx/2013/UCPAS/GRdM/yy) de fecha xxx, emitida por la Unidad de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos de la Gerencia de Recursos Humanos; y oficio número DP guión xxx guión dos mil trece diagonal KZLE diagonal yyy (DP-xx-2013-KZLE/yyy) de fecha xxx, emitido por la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Financiera.

### **POR TANTO:**

Con base en lo dispuesto en el artículo 205 de la Constitución Política de la República y en uso de las facultades que le confieren los artículos 52, 53 y 55 literal q) de la Ley del Organismo Judicial.

### **ACUERDA:**

**Artículo 1°.** Crear la Unidad de Nóminas y Planillas como la dependencia encargada del control, registro y supervisión del pago de las nóminas y planillas de este Organismo.

**Artículo 2°.** Asignar a la Unidad de Nóminas y Planillas la partida presupuestaria siguiente:

**01112000-102-01-00-000-07-XXX**

**Artículo 3°.** La Unidad de Nóminas y Planillas tendrá como principales funciones las siguientes:

- a. Realizar el registro y cálculo de la nómina mensual ordinaria y extraordinaria del sueldo del personal permanente (renglón 011), personal por contrato (renglón 022), personal interino (renglón 023) y personal por planilla (renglón 031); de los gastos de representación y bonificación profesional que correspondan.

- b. Realizar el registro y cálculo de la nómina mensual por concepto de pago por prestación de servicios profesionales y técnicos.
- c. Aplicar los descuentos legales al pago de sueldos, efectuando las retenciones de impuestos que correspondan.
- d. Realizar el cálculo para pago de prestaciones laborales e indemnización del personal que finaliza su relación laboral con este Organismo.
- e. Formulación y control financiero del presupuesto de gasto del Grupo "0" – Servicios Personales-.

**Artículo 4°.** La Unidad de Nóminas y Planillas dependerá directamente de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial. Será dirigida, coordinada y supervisada por un Coordinador III, contará con el personal operativo y técnico que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5°.** Se aprueba la estructura organizacional de la Unidad de Nóminas y Planillas, la cual está contenida en el anexo que forma parte del presente Acuerdo.

**Artículo 6°.** La Gerencia General coordinará las acciones necesarias para la implementación del presente Acuerdo, lo que incluye hacer las provisiones de orden financiero, administrativo y de recurso humano que se requieran para que la Unidad de Nóminas y Planillas cuente con los recursos para su funcionamiento, de conformidad con las leyes ordinarias aplicables.

**Artículo 7°.** Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Acuerdo.

**Artículo 8°.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en e Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala el xxx de xxx de dos mil catorce.

**COMUNÍQUESE,**

Posterior, deberá realizarse el proyecto de acuerdo para la supresión de las plazas que ocupan las personas que se encuentran con funciones en la sección y la creación de las plazas en la Unidad de Nóminas y Planillas, asignándole la partida presupuestaria que corresponda y aprobando los perfiles de los puestos. Las plazas que deberán suprimirse se indican en el cuadro número 25.

### Cuadro número 25

#### Plazas que deben suprimirse

PARTIDA PRESUPUESTARIA								UNUM	PUESTO	DEPENDENCIA	SUELDO
011120002	102	01	00	000	07	1014	2	2201	COORDINADOR III	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q17,700.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	4	9447	ANALISTA	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 7,900.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	8	1879	TECNICO V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 7,525.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	13	10	OFICINISTA VI	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 7,100.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	14	120	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	16	151	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	18	1828	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	20	6173	OFICINISTA VI	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 7,100.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	22	7369	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	25	6658	OFICINISTA IV	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,600.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	27	33	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	29	365	OFICINISTA III	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,300.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	30	1831	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	33	1955	OFICINISTA III	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,300.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	44	11	OFICINISTA V	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,800.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	50	3713	OFICINISTA I	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 5,925.00

011120002	102	01	00	000	07	1014	58	9434	AUXILIAR OPERATIVO I	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 4,605.42
011120002	102	01	00	000	07	1014	60	10302	OFICINISTA VI	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 7,100.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	61	10303	OFICINISTA II	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,150.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	62	10304	OFICINISTA II	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,150.00
011120002	103	01	00	000	11	1021	96	7713	OFICINISTA I	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Q 5,925.00
011120002	102	01	00	000	07	1014	5	50544	OFICINISTA I	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Q 5,925.00
011120002	101	03	00	000	02	5031	3	7980	SECRETARIA I	DELEGACION ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS ESCUINTLA	Q 5,950.00
011120002	102	01	00	000	07	1011	26	6654	OFICINISTA IV	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Q 6,600.00

Fuente: Elaboración propia

Las plazas que deberán crearse en la Unidad de Nóminas y Planillas se presentan en el cuadro número 26.

**Cuadro número 26**  
**Plazas que deben crearse**

NO.	PUESTO	SUELDO	NÚMERO DE PLAZAS
1	Coordinador III	Q 17,700.00	1
2	Analista	Q 7,900.00	1
3	Técnico V	Q 7,525.00	1
4	Oficinista VI	Q 7,100.00	3
5	Oficinista V	Q 6,800.00	7
6	Oficinista IV	Q 6,600.00	2
7	Oficinista III	Q 6,300.00	2
8	Oficinista II	Q 6,150.00	2
9	Secretaria I	Q 5,950.00	1
10	Oficinista I	Q 5,925.00	3
11	Auxiliar Operativo I	Q 4,605.42	1

Fuente: Elaboración propia

Con base en los hallazgos y deficiencias identificados se elabora la propuesta de solución para cumplir con la norma 1.10. Manuales de funciones y procedimientos de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, mediante la implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno para la Unidad de Nóminas y Planillas.

#### 4.1.1. Justificación

Se considera necesaria la implementación de este manual, para ejecutar con transparencia las acciones que realiza el personal que conforma la Unidad de Nóminas y Planillas, servirá como herramienta para evitar errores o irregularidades en los procesos, cálculos y registros.

#### 4.1.2. Objetivos

##### General

Establecer disposiciones que regulen el registro y control que fomenten la descentralización de las funciones por medio de una adecuada segregación de funciones y planeación de las cargas de trabajo.

##### Específicos

- Fomentar la modernización y simplificación de las gestiones, evitando retrasos y costos innecesarios.
- Establecer procedimientos básicos para que el personal cumpla con las actividades que según sus funciones le correspondan.

#### 4.1.3. Propuesta

Para llevar a cabo la propuesta es necesario que la Gerencia General del Organismo Judicial, autorice la implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno para la Unidad de Nóminas y Planillas, a continuación se presenta el proyecto de resolución:

**ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA GENERAL**

**NÚMERO** \_\_\_\_\_

**GERENCIA GENERAL DEL ORGANISMO JUDICIAL.** Guatemala, xxx de xxx de dos mil catorce. -----

Se tiene a la vista el expediente relacionado con la propuesta del Manual de Procedimientos de Control Interno de la Unidad de Nóminas y Planillas del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial. -----

**ANTECEDENTES:**

El xxx de xxx de dos mil catorce el Gerente de Recursos Humanos y el Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional, remitieron en forma conjunta a esta Gerencia, el proyecto del Manual de Procedimientos de Control Interno de la Unidad de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos, elaborado para que corresponda con el proyecto de creación de la Unidad de Nóminas y Planillas, manifestando que solicitan la aprobación de dicho manual. -----

**CONSIDERANDO:**

El artículo 1 numeral 1.10 del Acuerdo Interno 09-03 de la Contraloría General de Cuenta establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás Ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo. Por su parte el artículo 10 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial regula: Para los efectos de la administración del Servicio Civil se crea el Sistema de Recursos Humanos que comprende la administración del personal, la clasificación de puestos y la administración de los salarios y otros servicios complementarios. -----

**CONSIDERANDO:**

Que el proyecto sometido a aprobación contiene el Manual de Procedimientos de Control Interno de la Unidad de Nóminas y Planilla de la Gerencia de Recursos Humanos, que describe los distintos procedimientos que están a cargo de la misma. El proyecto cumple con los requisitos establecidos en la Guía para elaboración de Manuales de Procedimientos, aprobada por la Presidencia del Organismo Judicial en resolución cero cero cero ciento setenta y seis (000176) del nueve de febrero de dos mil once, que contiene la forma estandarizada de elaborar los manuales de procedimientos para las distintas dependencias que conforman este Organismo; fue elaborado de acuerdo a la simbología, diagramación, metodología y especificaciones contenidas en la citada Guía; tiene como fin primordial, desarrollar en forma sencilla y sistemática las diferentes actividades que se realizan en cada proceso a cargo de la Unidad de Nóminas y Planillas, identificando claramente dentro de la estructura organizacional y funcionamiento interno y los puestos responsables de la ejecución de las tareas. Asimismo, se establece que la Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional cumpliendo con su función de asesorar en la elaboración de procedimientos e instrumentos de trabajo, revisó y corrigió el proyecto de manual, contribuyendo de esta forma a la actualización del mismo; el cual se ajusta a los presupuestos que establecen las leyes aplicables y los requerimientos formulados por la Contraloría General de Cuenta. **CITA LEGAL:** Artículos citados y los siguientes: 1, 9 y 80 de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; Acuerdo 24/998 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia; resolución cero cero mil novecientos tres (001903) de la Presidencia del Organismo Judicial, emitida el veintinueve de noviembre del dos mil once. - - - - -

**POR TANTO:**

Esta Gerencia General con fundamento en la resolución cero cero mil novecientos tres (001903) de la Presidencia del Organismo Judicial, emitida el veintinueve de noviembre del dos mil once; resuelve: l) Se aprueba el Manual de Procedimientos de Control Interno de la Unidad de Nóminas y Planillas del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

#### 4.1.3.1. Introducción

Este manual de procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad de Nóminas y Planillas, incluye los puestos y otras unidades administrativas que intervienen, enmarcando el grado de responsabilidad y participación, así como información que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la unidad.

Las operaciones dentro de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Nóminas y Planillas se presentan con diagramas de flujo para graficar la sucesión en que se realizan las operaciones de cada procedimiento.

#### 4.1.3.2. Objetivos

- Contar con un documento que permita al personal de la Unidad de Nóminas y Planillas visualizar de forma clara, sencilla y sistemática las actividades que realizan dentro de los procesos.
- Controlar las actividades efectuadas dentro de cada procedimiento para evitar errores y obtener una mejora continua al realizar dichas actividades.
- Alcanzar eficiencia y eficacia en todas las actividades que realiza dicha unidad.

#### 4.1.3.3. Campo de aplicación

El presente manual define las principales actividades que realiza un analista dentro de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Unidad de Nóminas y Planillas y está enfocado al funcionamiento interno.

#### 4.1.3.4. Normas generales del manual

- El manual debe hacerse de conocimiento de todos los trabajadores que presten servicios en la unidad para que sirva de guía al ejecutar sus actividades.
- El contenido de este manual deberá revisarse de forma periódica para que esté actualizado con los cambios que sean necesarios.
- Informar por escrito a los trabajadores que el cumplimiento de los procedimientos que se establecen es de carácter obligatorio.
- Deberá emplearse como herramienta de control y supervisión.
- Garantizar en todos los procedimientos el cumplimiento a los principios básicos que rigen las disposiciones legales al Organismo Judicial.

#### 4.1.3.5. Unidad de Nóminas y Planillas

La Unidad de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial tiene la responsabilidad de programar, proyectar y ejecutar el gasto de más del 75% del presupuesto anual del Organismo Judicial, generando cada mes las nóminas de pago de salario y demás beneficios económicos, así como el trámite de cálculo del pago de expedientes de prestaciones laborales e indemnización.

A continuación se describen las principales funciones que realiza:

1. El registro y cálculo de la nómina mensual ordinaria del sueldo del personal permanente, por contrato, interino y por planilla, de los gastos de representación y bonificación profesional a

quienes corresponda, además de elaborar la nómina para pago extemporáneo y de horas extras, así como la nómina mensual por concepto de servicios profesionales y técnicos.

2. Generar reportes detallados de los descuentos aplicados en las nóminas mensuales de sueldo para que la Gerencia Financiera proceda a realizar los pagos por concepto de pago de amortización de préstamos al Banco de los Trabajadores, retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, embargos ejecutivos y pensiones alimenticias, seguro *post mortem*, cuota juez, cuota magistrados, sindicatos, montepío, aporte al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, fianza, aporte anual al Instituto de Recreación de Trabajadores del Estado –IRTRAE- y boleto de ornato.
3. Efectuar el cálculo de liquidaciones anuales del ISR, además de reportar cada mes a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la información correspondiente a las retenciones aplicadas de dicho impuesto, asimismo efectúa el cálculo de pago de prestaciones laborales, indemnizaciones *post mortem* y gastos funerarios.
4. Proporcionar información sobre los ingresos que percibe el personal que labora en relación de dependencia o presta servicios al Organismo Judicial, a la Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas y otras entidades externas que lo requieran.
5. Formulación y control financiero del presupuesto del grupo 0, así como el registro del gasto a nivel de compromiso en los diferentes sistemas informáticos gubernamentales, entre los que se mencionan, Sistema de Administración Financiera –SIAF-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, Sistema de Gestión –SIGES- y los sistemas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para registrar la información de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado.

#### 4.1.3.6. Misión

Elaboración de los cálculos que corresponde para las nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldos, para las prestaciones y beneficios adicionales, cálculo de prestaciones laborales e indemnizaciones; cumpliendo la disposiciones legales vigentes en materia laboral, fiscal y de seguridad social.

#### 4.1.3.7. Visión

Ser una Unidad que proporcione al usuario del Organismo Judicial un servicio profesional en el cálculo correcto y exacto, de acuerdo a los cronogramas de pagos autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial para el pago de las distintas nóminas emitidas y de los expedientes de pago de prestaciones laborales e indemnización.

Prestar atención personalizada, utilizando las herramientas tecnológicas necesarias para agilizar las gestiones, cumpliendo con los principios y valores del Organismo Judicial de integridad, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad.

#### 4.1.3.8. Normativa general de la Unidad de Nóminas y Planillas

Las actuaciones de la Unidad de Nóminas y Planillas se regulan por las disposiciones legales que se presentan en el cuadro número 27.

### Cuadro número 27

#### Normativa general de la Unidad de Nóminas y Planillas

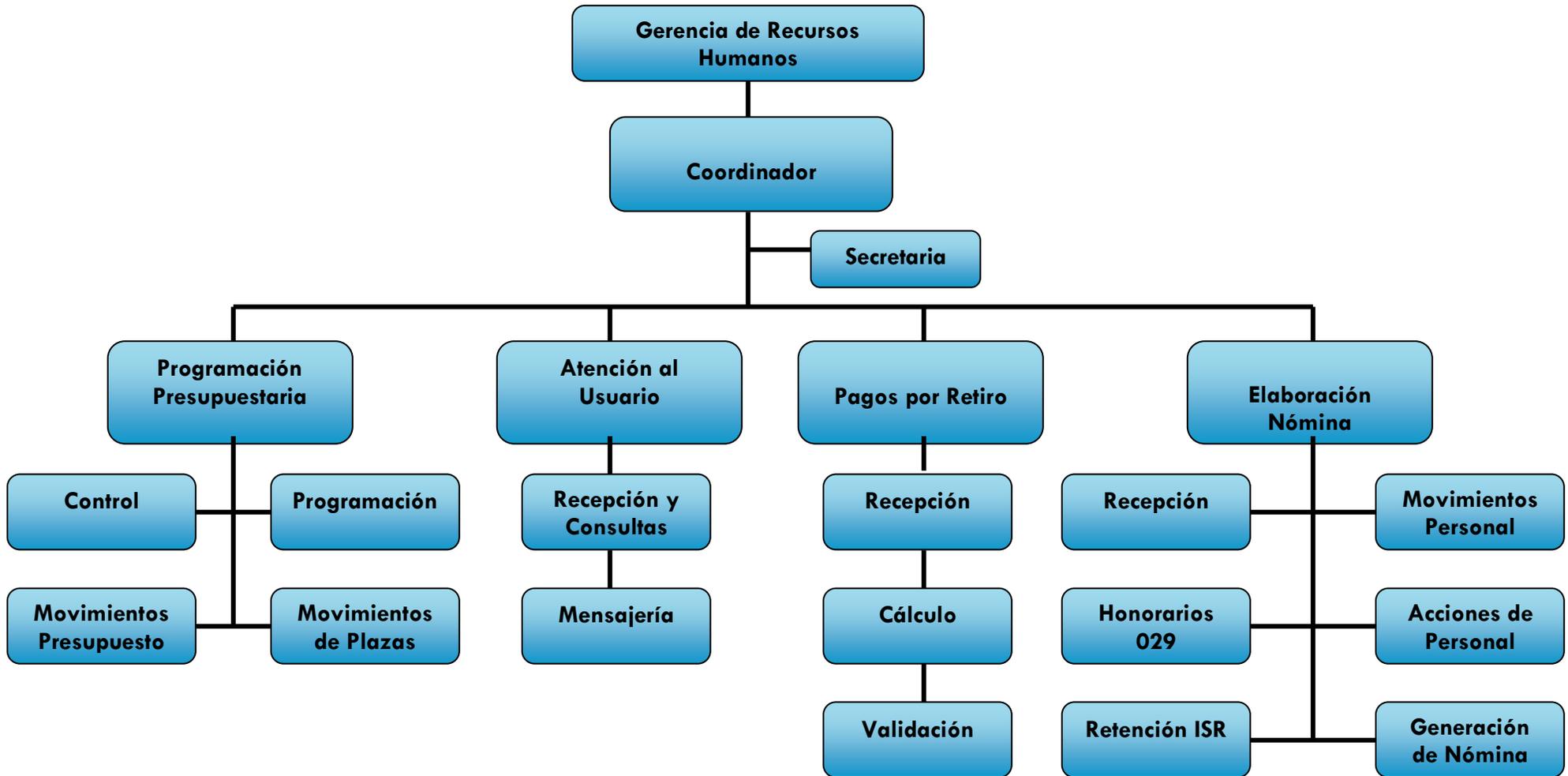
DESCRIPCIÓN	
Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala	Código de Trabajo
Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Organismo Judicial
Decreto 48-99 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial
Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
Decreto 10-2012 del Congreso de la República	Ley de Actualización Tributaria
Decreto 31-2000 de la Corte Suprema de Justicia	Reglamento General de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial
Acuerdo 22-2013 de la Corte Suprema de Justicia	Normas de Comportamiento Ético del Organismo Judicial, acuerdo número 22-2013 de la Corte Suprema de Justicia
Vigente 2012-2014	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
Artículo 1 del acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas	Normas de Control Interno

Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.3.9. Organigrama

En la gráfica número 21 se presenta la propuesta del organigrama, que contiene las modificaciones que se consideran necesarias.

Gráfica número 21  
Organigrama propuesto



Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.3.10. Políticas de la Unidad de Nóminas y Planillas

##### Generales

Las políticas de la Unidad de Nóminas y Planillas consisten en un conjunto de acciones encaminadas a establecer guías generales de acción, que son comunes para los analistas y operadores de las diferentes actividades que componen los procesos de la unidad, con la finalidad que todo sea ejecutado de manera uniforme. A continuación se presentan las principales políticas:

- a. Para los pagos de sueldo mensual se emite una única nómina extemporánea que deberá presentarse al Departamento de Contabilidad, el día 7 del mes siguiente para hacer el pago efectivo dentro del 10 y 15 de cada mes.
- b. A través del sistema informático de recursos humanos se autoriza la emisión de una única nómina de pago de tiempo extraordinario mensual, para lo cual, se tabulará la información recibida en la Unidad de Nóminas y Planillas hasta el día 5 de cada mes para realizar el pago dentro del día 10 y 15 de cada mes.
- c. Autorizar a la Unidad de Nóminas y Planillas para resolver solicitudes de pagos fraccionados en los reintegros hasta por un monto de Q. 5,000.00 y un máximo de 3 pagos mensuales. Los montos superiores y hasta un máximo de Q. 10,000.00 serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos y los demás casos serán remitidos a la Gerencia General del Organismo Judicial.
- d. Las licencias de todo tipo, cobran vigencia a partir de la fecha de toma de posesión o entrega formal del cargo, según conste en el acta faccionada para tal efecto.
- e. Cuando una persona deba entregar un cargo y tomar otro en una localidad distinta, se debe observar una tolerancia en el tiempo transcurrido, como referencia se debe tomar una hora de tiempo por cada 30 kilómetros a recorrer.

- f. No se emitirán reposición de boletas de pago hasta transcurridos 8 días después de la fecha del pago respectivo.
- g. La Unidad de Nóminas y Planillas puede reimprimir boletas de pagos de salarios de los empleados hasta un máximo de 6 meses de anterioridad, cualquier solicitud mayor a ese período debe ser autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos.

### Específicas

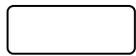
Comprende las políticas para realizar el pago de prestaciones laborales e indemnización, siendo las siguientes:

- a. Plazo para el pago de prestaciones laborales e indemnización: Se utiliza un único formulario para el pago de prestaciones laborales e indemnización que tiene derecho el trabajador o funcionario, cuando concluye la relación laboral con el Organismo Judicial, debiendo pagarse en un plazo no mayor de 15 días.
- b. Tiempo efectivamente laborado: Constituye el tiempo que el trabajador o funcionario laboró durante un período determinado en forma ininterrumpida, dicho lapso de tiempo no se verá afectado por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (enfermedad, maternidad y accidente) y licencias con goce de sueldo.
- c. Bono de Semana Santa: Corresponde a un bono de tres mil quetzales, el período de cálculo de esta prestación es del trece de marzo de del año anterior al doce de marzo del año presente y estará sujeto al tiempo efectivamente laborado, si el trabajador no tuvo continuidad durante el período, se calculará de forma proporcional.
- d. Asignación anual: El período de cálculo de esta prestación es del primero de junio del año anterior al treinta y uno de mayo del año presente, como base de cálculo se tomará el sueldo

del mes de mayo, si el trabajador o funcionario devengase diferentes sueldos la base del cálculo será el promedio de los sueldos devengados y estará sujeto al tiempo efectivamente laborado, si el trabajador no tuvo continuidad durante el período, se calculará de forma proporcional.

- e. Bono anual 5%: El período de cálculo de esta prestación es del uno de octubre del año anterior al treinta de septiembre del presente año, como base de cálculo se tomará el sueldo del mes de septiembre por el 5% multiplicado por 12 y estará sujeto al tiempo efectivamente laborado, si el trabajador no tuvo continuidad durante el período, se calculará de forma proporcional.
- f. Bono de antigüedad: Se otorga la cantidad de doscientos cincuenta quetzales por cada año laborado y el pago se hará efectivo en los primeros ocho días de cada año; el período de cálculo es la fecha de ingreso de cada trabajador; para efectuar el pago de esta prestación el personal deberá encontrarse activo, caso contrario se incluirá en el pago de prestaciones laborales.
- g. Cálculo de indemnización: Se tomarán como otros ingresos percibidos por el funcionario o trabajador, los gastos de representación y el tiempo extraordinario, para el cálculo del sueldo promedio.
- h. Considerar para la elaboración de cálculos los artículos 44, 45 y 46 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2012-2014.

#### 4.1.3.11. Simbología utilizada



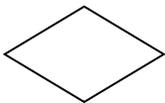
Señala el inicio o el fin de un flujo.



Para representar las actividades, en su interior se describe la forma concreta la especificación de la actividad.



Para conectar actividades.



Para mostrar las actividades que requieren una decisión, dentro del procedimiento.



Para hacer referencia a otros diagramas de flujo, su contenido representa otro procedimiento.



Para conectar actividades y operaciones dentro del mismo procedimiento.



Para conectar actividades u operaciones dentro del mismo procedimiento en diferentes páginas

#### 4.1.3.12. Antecedentes

La Unidad de Nóminas y Planillas comenzó a funcionar en el mes de julio de 1988, creada como un grupo de trabajo del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, que estaba conformada por un jefe y cuatro auxiliares. En 1995 este grupo de trabajo fue trasladado a la Secretaría de Recursos Humanos, con el propósito que en forma conjunta con la unidad de personal trabajaran la emisión de las nóminas.

En 1998 por medio del Acuerdo de Presidencia 24/998, se aprobó el modelo gerencial del Organismo Judicial, creando las diferentes gerencias, entre ellas la Gerencia de Recursos Humanos; luego de la implementación de este acuerdo se incorporó a dicha Gerencia, el personal del grupo de trabajo de nómina, pero no como una unidad específica, sino como una sección de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

En el año 2000 se inició el proceso de modernización a nivel de sistemas informáticos, con la finalidad de establecer un control automatizado de los distintos procesos que se realizaban, considerándose necesario el desarrollo de una herramienta adecuada para apoyar el registro de los expedientes del personal, las acciones y movimientos de los mismos y el pago de las nóminas y prestaciones laborales respectivas, dando como resultado la implementación del sistema informático de recursos humanos en el año 2005, que fue diseñado para la generación de las nóminas de pago al personal del Organismo Judicial y es administrado por el Centro de Informática y Telecomunicaciones, dependencia encargada de realizar cambios y mejoras de manera constante a dicho sistema.

Por medio del Acuerdo de la Presidencia del Organismo Judicial número xxx/014, fue creada la Unidad de Nóminas y Planillas que depende de forma directa de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### 4.1.3.13. Contenido

**Cuadro número 28**  
**Contenido del manual**

Procedimiento número 1	
Descripción	Registro de movimientos de toma y entrega de cargo
Responsables	Notificador administrativo y/o judicial Secretario administrativo y/o secretario de órgano jurisdiccional Analista de nómina
Flujograma	Ver gráfica número 22
Observaciones	Se debe dejar sin efecto los procedimientos "Recepción de cuadros de toma y entrega de cargo" (ver anexo 1) y "Notificación de casos de incumplimiento de plazo para la presentación de cuadros de toma y entrega de cargo" (ver anexo 2)

Procedimiento número 2	
Descripción	Control, aplicación y seguimiento de reintegros de sueldos
Responsables	Analista operador de movimientos Analista supervisor de nóminas Analista de operaciones financieras
Flujograma	Ver anexo 3
Observaciones	Para incluir en el manual debe modificarse ya que no existirá analista receptor de cuadros sino de reportes y certificados, debe incluirse el procedimiento que corresponde cuando una persona sin ser citado se presenta a la Unidad de Nóminas y Planillas a efectuar el pago de reintegro

Procedimiento número 3	
Descripción	Control, aplicación y seguimiento de complementos de sueldos
Responsables	Analista operador de movimientos Analista supervisor de nóminas Analista de operaciones financieras
Flujograma	Ver anexo 4

Procedimiento número 4	
Descripción	Recepción y revisión de movimientos de toma y entrega de cargo registrados en el sistema de recursos humanos
Responsables	Analista de nómina (atención al usuario) Analista de nómina (revisión) Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 24

Procedimiento número 5	
Descripción	Recepción y registro de bonificación profesional en el sistema de recursos humanos
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 25

Procedimiento número 6	
Descripción	Recepción y registro de cuota de transporte
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 26

Procedimiento número 7	
Descripción	Recepción y registro de pago de gastos de representación
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 27

Procedimiento número 8	
Descripción	Recepción y registro de fianza
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 28

Procedimiento número 9	
Descripción	Recepción y registro de aportación al Instituto de Jueces y Magistrados
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 29

Procedimiento número 10	
Descripción	Recepción y registro de embargos judiciales
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 30

Procedimiento número 11	
Descripción	Recepción y registro de pensiones alimenticias
Responsables	Recepcionista Analista de nómina Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 31

Procedimiento número 12	
Descripción	Registro del descuento de amortización de préstamo al Banco de los Trabajadores
Responsables	Encargado del Banco de los Trabajadores Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 32

Procedimiento número 13	
Descripción	Liquidación y devolución del Impuesto sobre la Renta
Responsables	Recepcionista Oficinista (Encargado ISR) Analista supervisor de nóminas
Flujograma	Ver gráfica número 33

Procedimiento número 14	
Descripción	Cálculo de prestaciones laborales e indemnización
Responsables	Recepcionista Oficinista (Encargado de elaboración de cálculos) Analista supervisor de prestaciones e indemnización
Flujograma	Ver gráfica número 34

Fuente: Elaboración propia

**Procedimiento número 1**  
**Registro de movimientos de toma y entrega de cargo**

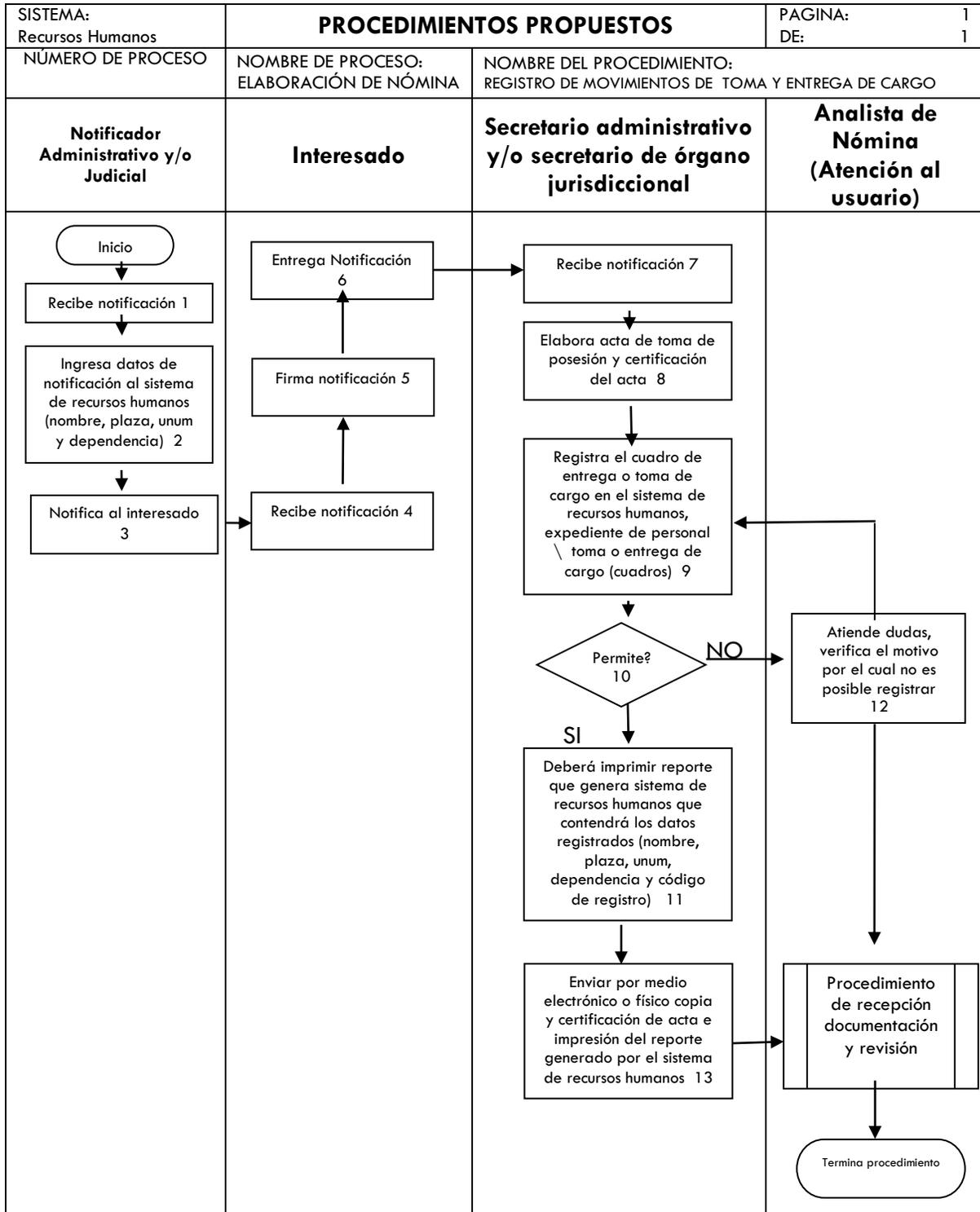
Número de operación	1
Responsable	Notificador administrativo y/o judicial
Descripción	Recibe la transcripción del movimiento de toma o entrega de cargo de personal judicial o administrativo
Número de operación	2
Responsable	Notificador administrativo y/o judicial
Descripción	ingresa en el sistema informático de recursos humanos los datos de: nombre, plaza, unum y dependencia del movimiento a notificar
Número de operación	3
Responsable	Notificador administrativo y/o judicial
Descripción	Procede a notificar interesado por medio de correo electrónico o llamada al teléfono registrado en la base de la Unidad de Dotación de Recursos Humanos, para que se presente en la Unidad de Administración de Recursos Humanos
Número de operación	4
Responsable	Interesado
Descripción	Recibe notificación y revisa que sea dirigida a su persona
Número de operación	5
Responsable	Interesado
Descripción	Firma notificación y entrega al Notificador administrativo y/o judicial

Número de operación	6
Responsable	Interesado
Descripción	Firma notificación y entrega al Notificador administrativo y/o judicial
Número de operación	7
Responsable	Secretario administrativo o secretario de órgano jurisdiccional
Descripción	Recibe notificación
Número de operación	8
Responsable	Secretario administrativo o secretario de órgano jurisdiccional
Descripción	En el libro de actas de toma de posesión y entrega de cargos, elabora el acta con el número que corresponda, transcribiendo la notificación recibida, firma acta con visto bueno del jefe de la dependencia, Juez o Magistrado Luego elabora la certificación del acta
Número de operación	9
Responsable	Secretario administrativo o secretario de órgano jurisdiccional
Descripción	Registra en la aplicación del sistema de recursos humanos el movimiento de toma o entrega, según corresponda
Número de operación	10
Responsable	Secretario administrativo o secretario de órgano jurisdiccional
Descripción	Si permite registrar el movimiento en el sistema continúa con el paso 11, sino permite debe comunicarse con el analista de nómina para que atienda dudas y verifique el motivo por el cual no permite el registro del movimiento

Número de operación	11
Responsable	Secretario administrativo o secretario de órgano jurisdiccional
Descripción	Deberá imprimir el reporte que genera el sistema informático de recursos humanos
Número de operación	12
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Atiende dudas y verifica en el sistema el motivo por el cual no es posible el registro de información
Número de operación	13
Responsable	Secretario administrativo o secretario de órgano jurisdiccional
Descripción	Deberá enviar a la Unidad de Nóminas y Planillas, por medio electrónico o físico, certificación del acta de toma o entrega de cargo y del reporte generado por el sistema de recursos humanos

Gráfica número 22

Procedimiento de registro de movimientos de toma y entrega de cargo



Fuente: Elaboración propia

Para la implementar esta propuesta el Centro de Informática y Telecomunicaciones, deberá instalar en el equipo de cómputo del personal que ocupe el cargo de secretario, el sistema informático de recursos humanos, creando una ventana de ingreso de información en la pestaña de “Administración de Expedientes”, que se visualiza en la gráfica número 23.

### Gráfica número 23

#### Visualización del sistema informático de recursos humanos



Fuente: Sistema informático de recursos humanos

Para el efecto, los técnicos del Centro de Informática y Telecomunicaciones que sean designados para realizar este proyecto, atenderán las recomendaciones y disposiciones del Coordinador de la Unidad de Nóminas y Planillas, en virtud que la información que registrarán los secretarios debe guardarse en una base de datos distinta, ya que el movimiento se registrará en el sistema informático de recursos humanos, cuando el Analista de Nómina (revisor) autorice el movimiento, según el paso número 3 de la gráfica número 24.

## Procedimiento número 4

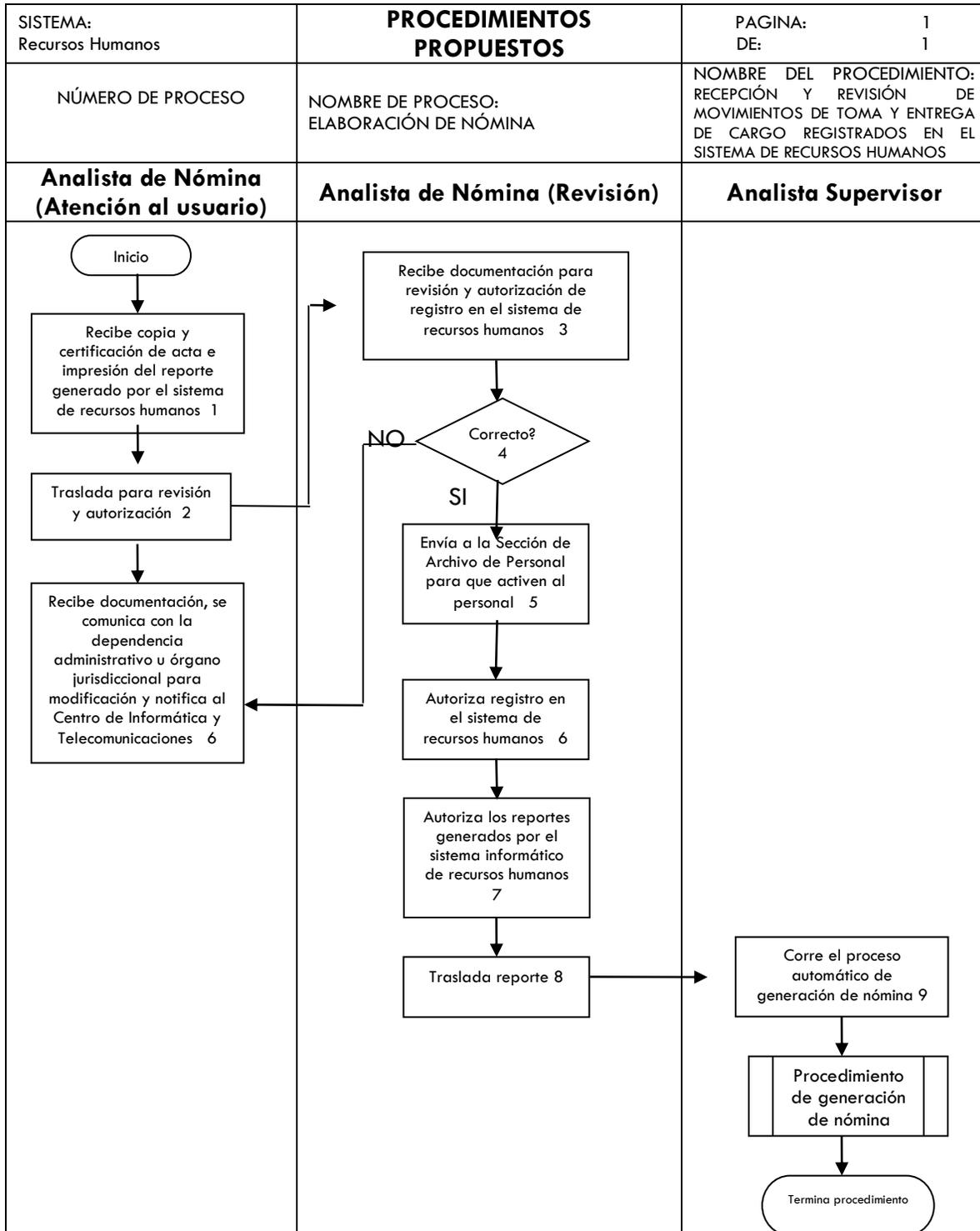
### Recepción y revisión de movimientos registrados en el sistema informático

Número de operación	1
Responsable	Analista de nómina (atención al usuario)
Descripción	Recibe copia y certificación del acta de toma o entrega de cargo e impresión del reporte generado por el sistema informático de recursos humanos
Número de operación	2
Responsable	Analista de nómina (atención al usuario)
Descripción	Traslada para revisión y autorización del analista de nómina (revisión)
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina (revisión)
Descripción	Recibe documentación para revisión y autorización en el sistema informático de recursos humanos
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina (revisión)
Descripción	Si está correcto continúa con la siguiente operación, sino devuelve al analista de nómina (atención al usuario)
Número de operación	5
Responsable	Analista de nómina (revisión)
Descripción	Envía a la Sección de Archivo de Personal para que activen al personal
Número de Operación	6
Responsable	Analista de nómina (revisión)

Descripción	Autoriza el registro del movimiento en el sistema de recursos humanos
Número de Operación	7
Responsable	Analista de nómina (revisión)
Descripción	Autoriza los reportes generados por el sistema de recursos humanos
Número de Operación	8
Responsable	Analista de nómina (revisión)
Descripción	Traslada los reportes generados a través del sistema informático de recursos humanos
Número de Operación	9
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Corre el proceso automático en el sistema de recursos humanos para generar nómina de sueldo correspondiente

Gráfica número 24

Procedimiento de recepción y revisión de movimientos registrados en el sistema informático



Fuente: Elaboración propia

El objetivo de esta propuesta es reducir costos de tiempo e insumos, así como el registro inmediato de movimientos de toma de posesión y entrega de cargo, ya que disminuirá:

- El alto volumen de aplicación de complementos y reintegros de sueldos,
- Evitar pagos que no corresponden de sueldos,
- Generación de nóminas extemporáneas de sueldos, y
- Registro tardío de los movimientos del personal.

En la gráfica número 25 se presenta listado de procedimientos para registro del pago de bonificación profesional, antes de su implementación se deberá enviar al Centro de Informática y Telecomunicaciones el listado de puestos que contemplan el pago de dicha bonificación, para que el sistema informático de recursos humanos detecte cuando se registre el pago a un puesto no contemplado dentro del Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial, la información si podrá ser almacenada en el sistema pero quedará como un registro sin efectuar el pago.

**Procedimiento número 5**  
**Registro de pago de bonificación profesional**

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Antes de recibir constancia original de colegiado activo, verifica en el sistema informático de recursos humanos, en la venta de "Expediente de personal" si el puesto de ocupa la persona que presenta constancia esté contemplado dentro de los puestos que requiere estar graduado a nivel universitario
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Revisa que la vigencia de la constancia sea enero a diciembre del año en que se presenta, recibe constancia y entrega al Analista de nómina
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe constancia y en módulo "Datos salariales (nóminas)" ingresa el nombre de la persona y registra el número de constancia de colegiado activo en el sistema de recursos humanos
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa en la ventana de "Expediente de personal" que esté registrada la constancia de colegiado activo de forma correcta

Número de operación 5

Responsable Analista de nómina

Descripción Si está correcto continúa con la operación número 6

Número de Operación 6

Responsable Analista de nómina

Descripción Elabora conocimiento para remitir la constancia a la Sección de Archivo de Personal

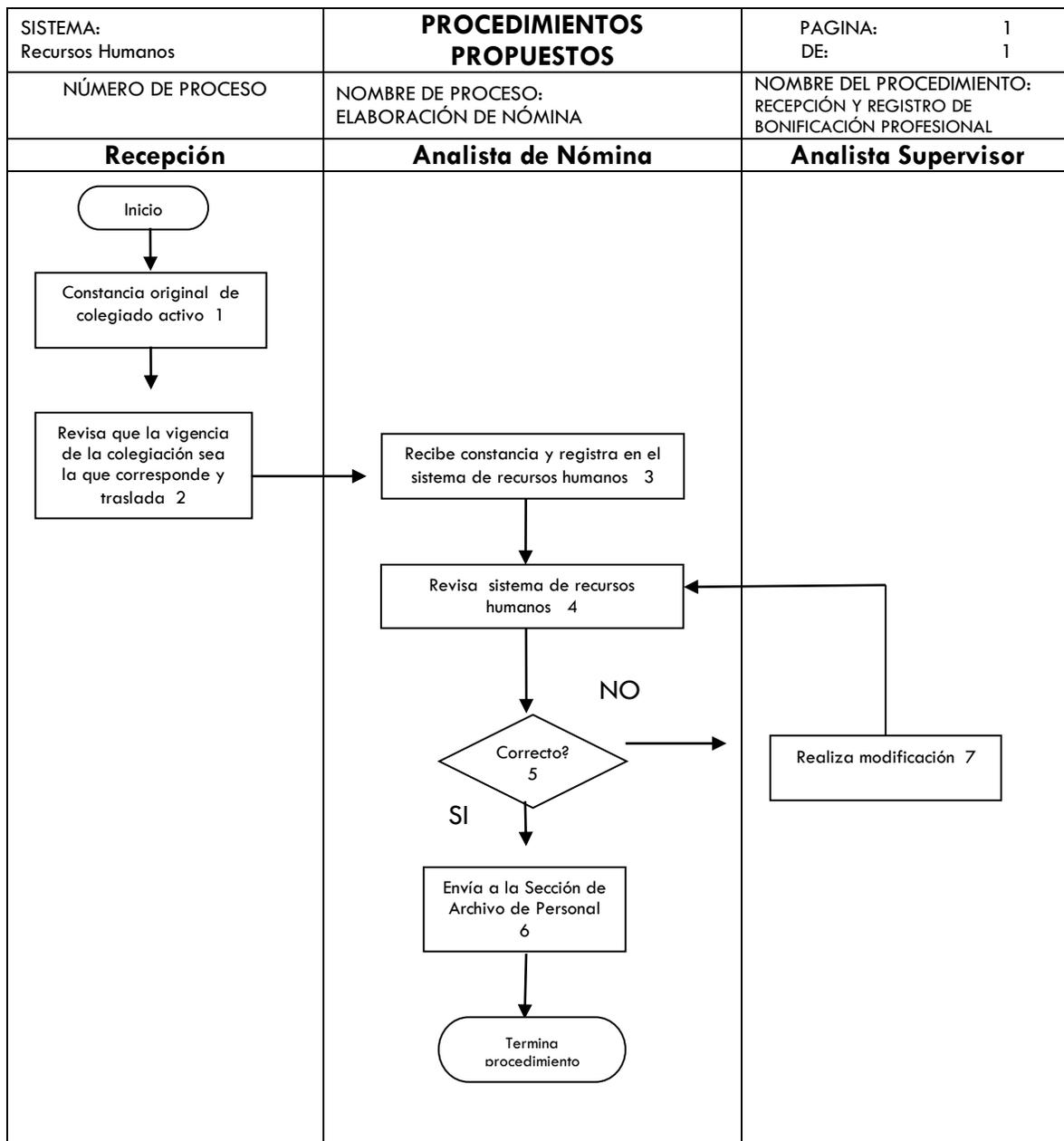
Número de Operación 7

Responsable Analista supervisor

Descripción Si no está correcto el registro de la constancia de colegiado activo, el analista de nómina solicita al analista supervisor realice la modificación que corresponda

Gráfica número 25

Procedimiento para el registro de pago de bonificación profesional



Fuente: Elaboración propia

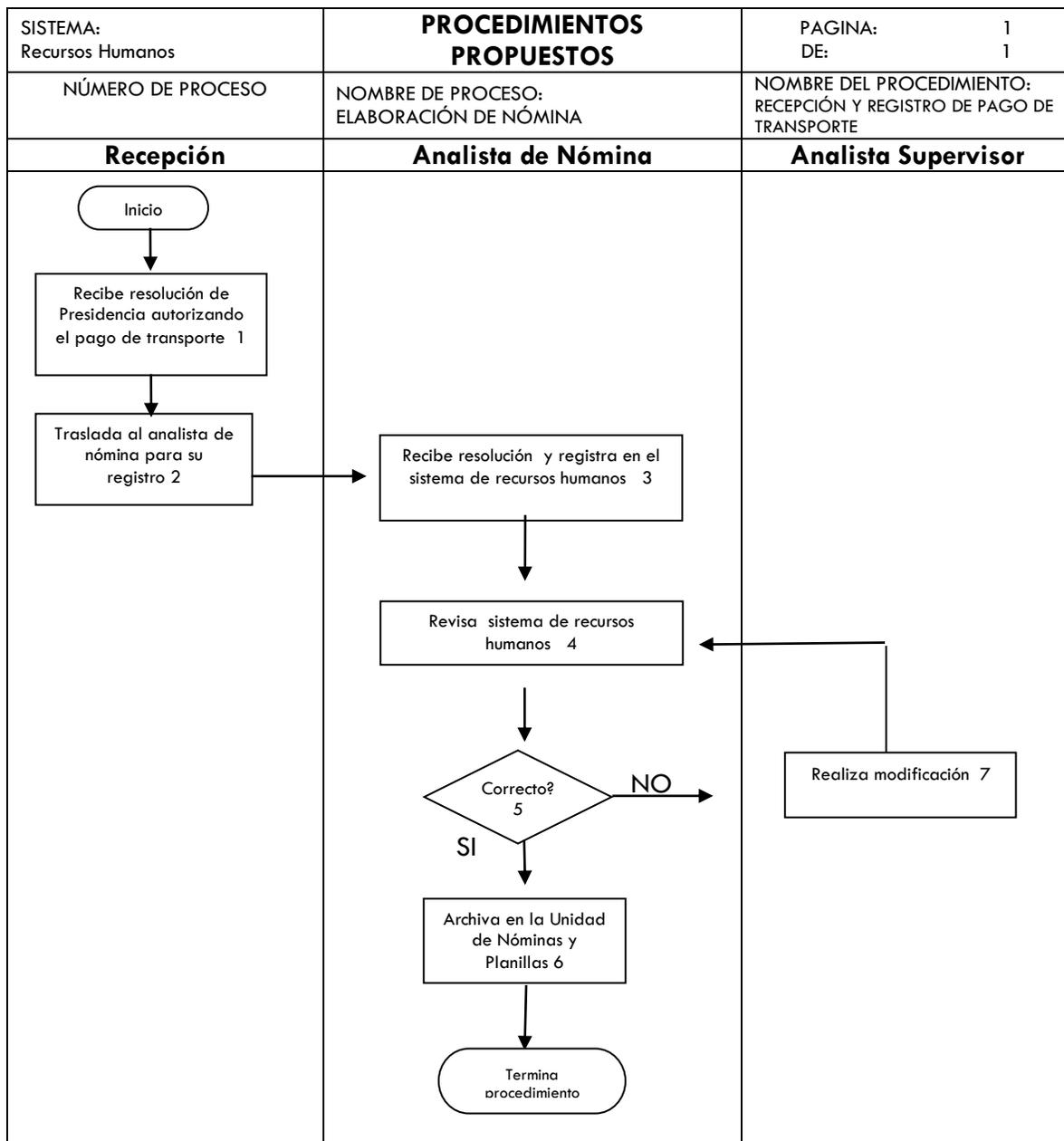
**Procedimiento número 6**  
**Registro del pago de cuota transporte**

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe resolución de Presidencia autorizando el pago de transporte
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al analista de nómina para el registro en el sistema de recursos humanos
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe resolución y en módulo "Ingresos y descuentos" ingresa el nombre de la persona y registra el pago de transporte
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa en la ventana de "Expediente de personal" que esté registrado de forma correcta el pago de transporte
Número de operación	5
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Si está correcto continúa con la operación número 6

Número de Operación	6
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Archiva en la Unidad de Nóminas y Planillas, en carpeta de resoluciones por pago de transporte
Número de Operación	7
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Si no está correcto el registro el analista de nómina solicita al analista supervisor realice la modificación que corresponda

### Gráfica número 26

#### Procedimiento para el registro del pago de cuota transporte



Fuente: Elaboración propia

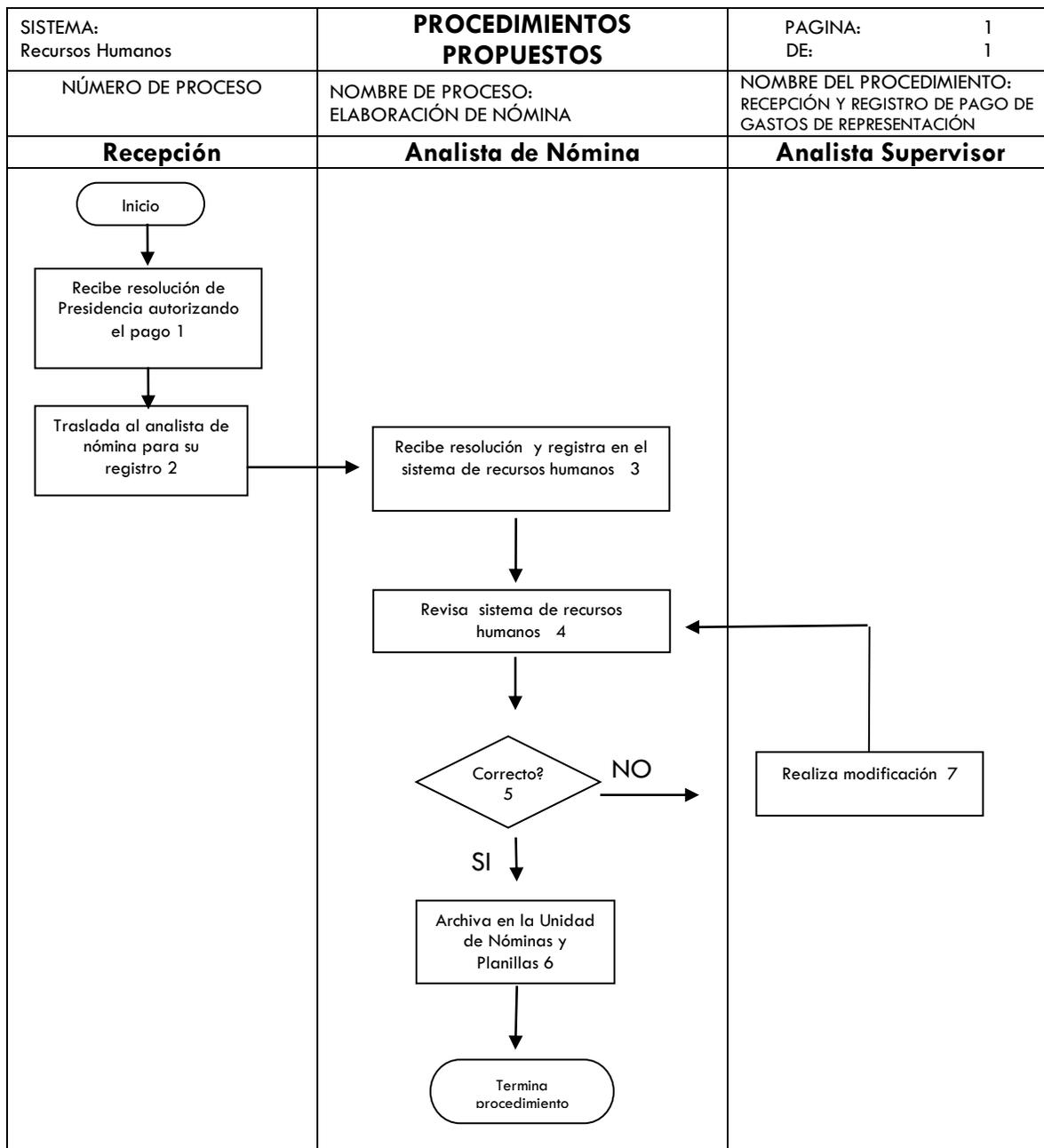
**Procedimiento número 7**  
**Registro de gastos de representación**

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe acuerdo de Presidencia autorizando el pago de gastos de representación
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al analista de nómina para el registro en el sistema de recursos humanos
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe acuerdo y en módulo "Ingresos y descuentos" ingresa el nombre de la persona y registra el pago de gastos de representación que corresponda
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa en la ventana de "Expediente de personal" que esté registrado de forma correcta
Número de operación	5
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Si está correcto continúa con la operación número 6

Número de Operación	6
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Archiva en la Unidad de Nóminas y Planillas, en carpeta de acuerdos de Presidencia
Número de Operación	7
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Si no está correcto el registro el analista de nómina solicita al analista supervisor realice la modificación que corresponda

Gráfica número 27

Procedimiento para el registro de gastos de representación



Fuente: Elaboración propia

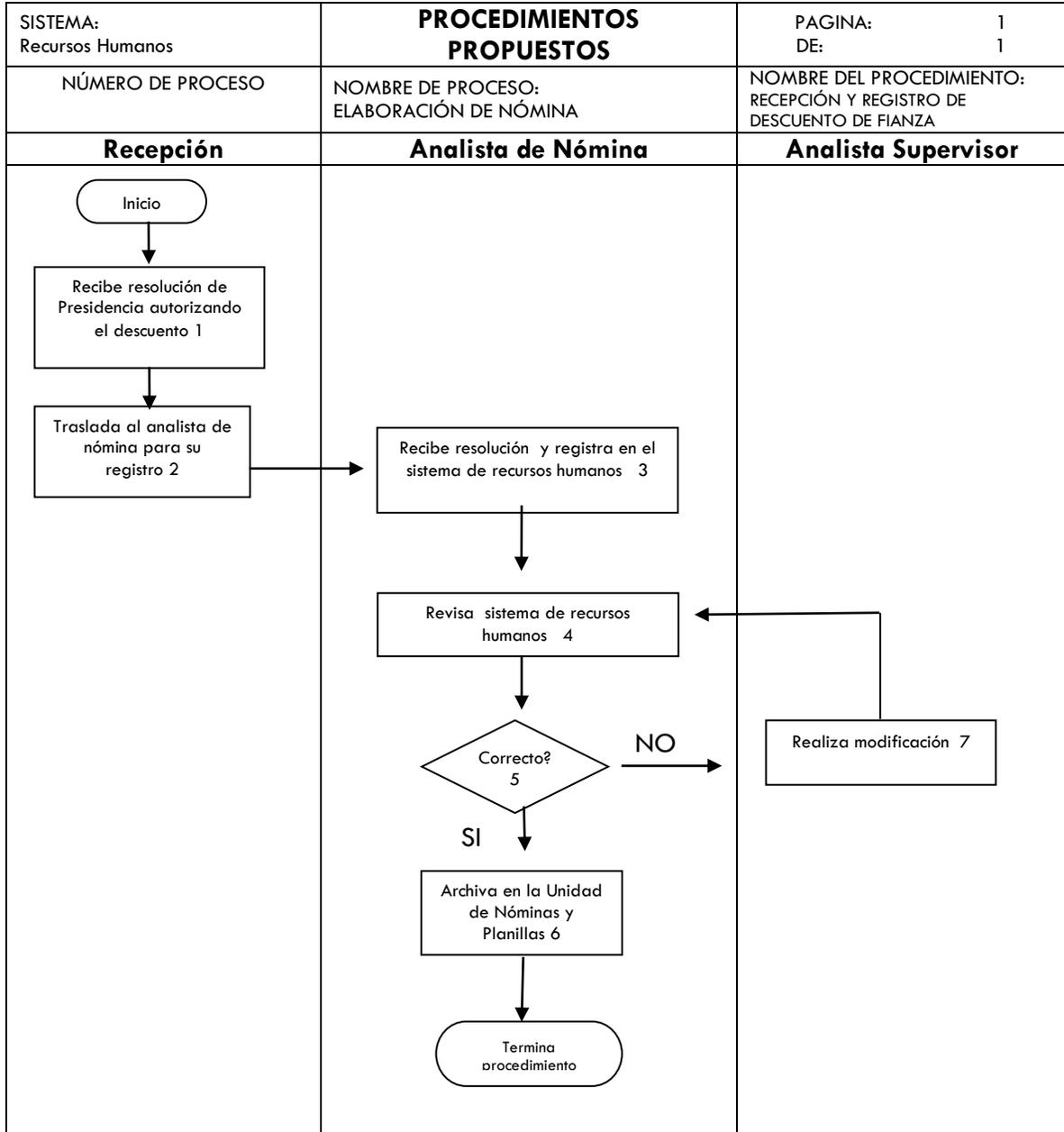
**Procedimiento número 8**  
**Procedimiento para el registro del descuento de fianza**

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe resolución de Presidencia autorizando el descuento de fianza por manejo de fondos
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al analista de nómina para el registro en el sistema de recursos humanos
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe resolución y en módulo "Ingresos y descuentos" ingresa el nombre de la persona y registra el descuento por concepto de fianza que se debe realizar
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa en la ventana de "Expediente de personal" que esté registrado de forma correcta el descuento
Número de operación	5
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Si está correcto continúa con la operación número 6

Número de Operación	6
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Archiva en la Unidad de Nóminas y Planillas, en carpeta de resoluciones de fianza
Número de Operación	7
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Si no está correcto el registro el analista de nómina solicita al analista supervisor realice la modificación que corresponda

Gráfica número 28

Procedimiento para el registro del descuento de fianza



Fuente: Elaboración propia

**Procedimiento número 9**  
**Registro del descuento de cuota por aportaciones**

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe oficio del Instituto de Jueces y Magistrados del Organismo Judicial, que debe incluir el nombre completo del Juez o Magistrado y la recepcionista debe verificar en el sistema informático de recursos humanos, que se encuentre activo
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al analista de nómina para el registro en el sistema de recursos humanos
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe oficio y en módulo "Ingresos y descuentos" ingresa el nombre de la persona y registra el descuento por aporte al Instituto de Jueces y Magistrados que se debe aplicar
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa en la ventana de "Expediente de personal" que esté registrado de forma correcta el descuento

Número de operación 5

Responsable Analista de nómina

Descripción Si está correcto continúa con la operación número 6

Número de Operación 6

Responsable Analista de nómina

Descripción Archiva en la Unidad de Nóminas y Planillas, en carpeta de resoluciones de fianza

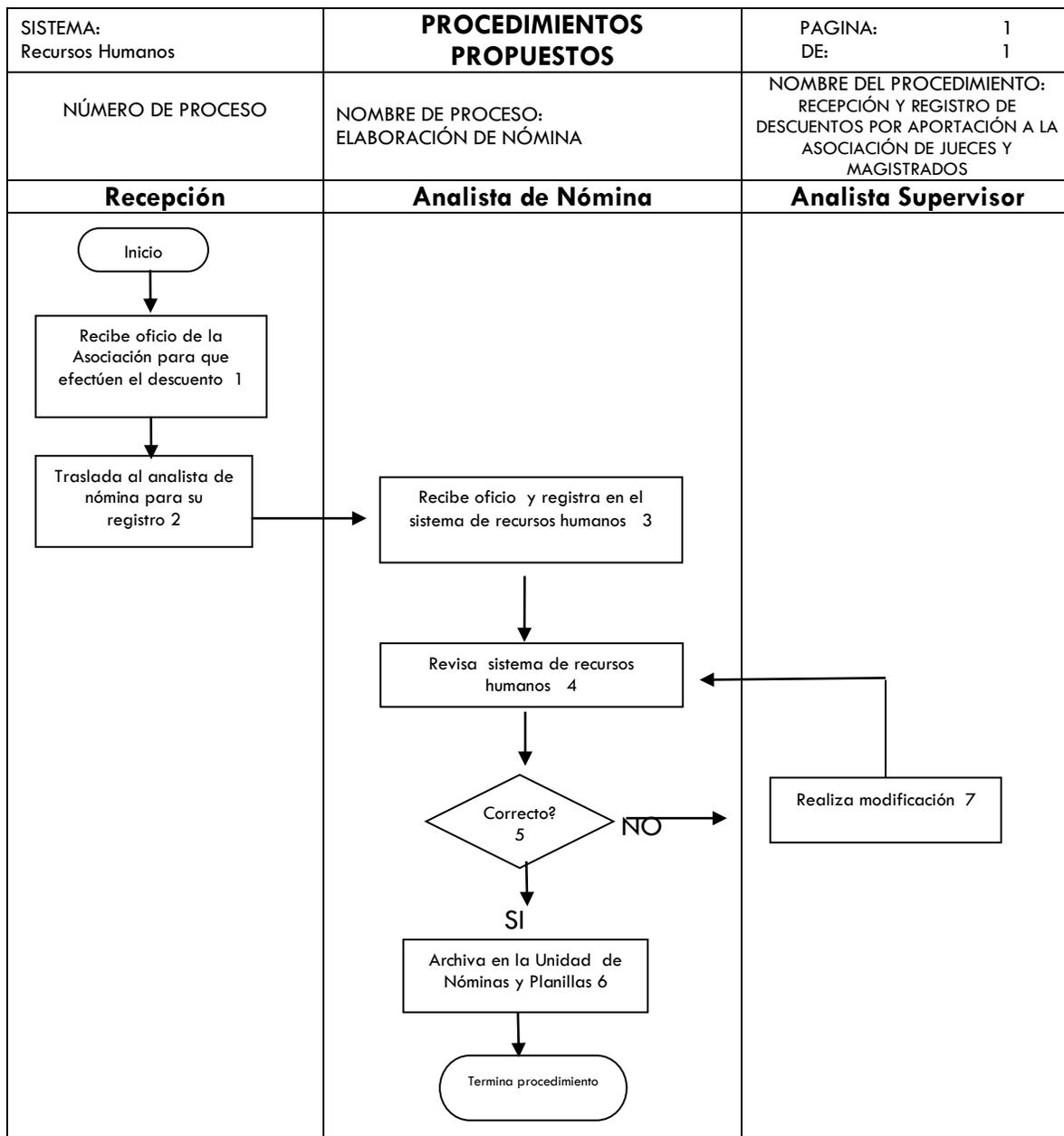
Número de Operación 7

Responsable Analista supervisor

Descripción Si no está correcto el registro el analista de nómina solicita al analista supervisor realice la modificación que corresponda

### Gráfica número 29

#### Procedimiento para el registro del descuento de cuota por aportaciones



Fuente: Elaboración propia

## Procedimiento 10

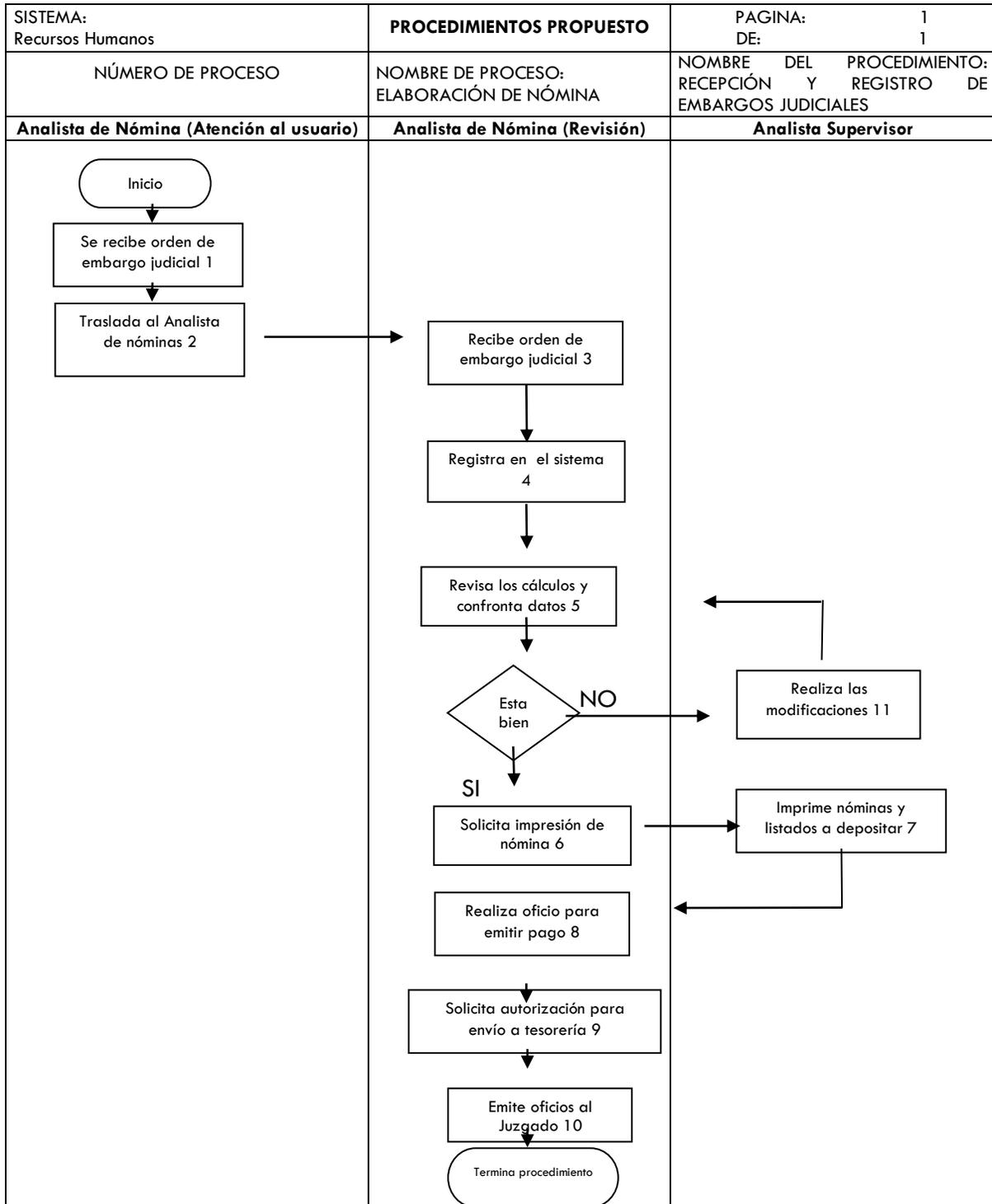
### Registro del descuento de embargos judiciales

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe orden de embargo judicial emitida por el Juzgado correspondiente y revisa en el sistema informático de recursos humanos que la persona se encuentre activa
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al analista de nómina para el registro en el sistema de recursos humanos
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe orden de embargo judicial
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	En el módulo "Ingresos y descuentos" ingresa el nombre de la persona y registra el descuento ordenado
Número de operación	5
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa reporte generado por el sistema informático de recursos humanos, si está bien continúa con el paso número 6

Número de Operación	6
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Solicita al analista supervisor la impresión de la nómina mensual
Número de operación	7
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Imprime nómina y listados a depositar según la orden del Juez y traslada al analista de nómina para que continúe con el paso número 8
Número de Operación	8
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Realiza oficio para que la Dirección de Tesorería acredite el pago
Número de Operación	9
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Solicita autorización para envío a la Dirección de Tesorería
Número de Operación	10
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Emite oficios a los Juzgados que corresponden para informar los embargos que fueron ejecutados
Número de Operación	11
Responsable	Supervisión de nómina
Descripción	Realiza las modificaciones solicitadas y continúa con el paso número 5

### Gráfica número 30

#### Procedimiento para el registro del descuento de embargos judiciales



Fuente: Elaboración propia

## Procedimiento 11

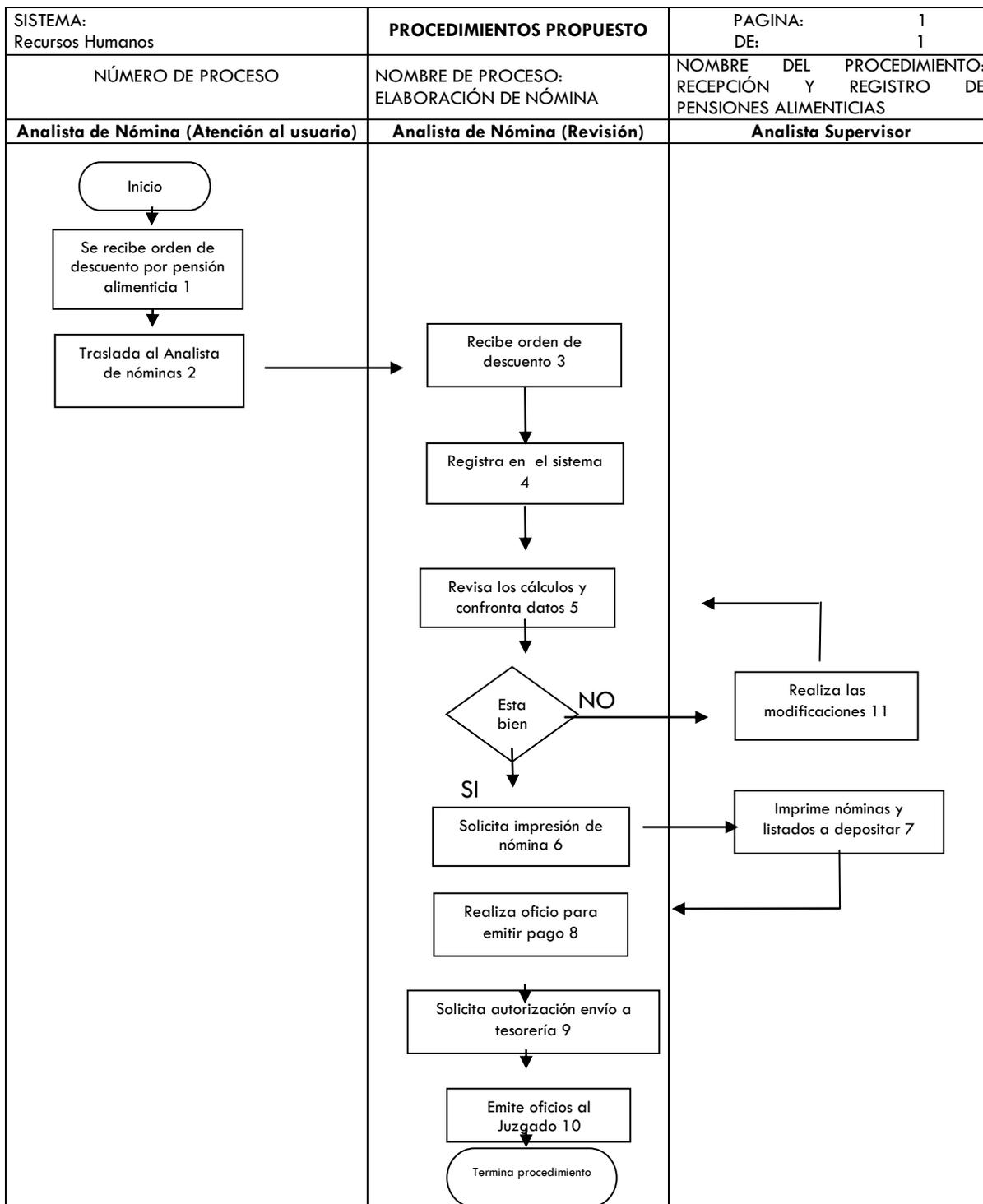
### Registro del descuento de pensiones alimenticias

Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe orden de descuento de pensión alimenticia emitida por el Juzgado correspondiente y revisa en el sistema informático de recursos humanos que la persona se encuentre activa
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al analista de nómina para el registro en el sistema de recursos humanos
Número de operación	3
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Recibe orden de descuento de pensión alimenticia
Número de operación	4
Responsable	Analista de nómina
Descripción	En el módulo "Ingresos y descuentos" ingresa el nombre de la persona y registra el descuento ordenado
Número de operación	5
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Revisa reporte generado por el sistema informático de recursos humanos, si está bien continúa con el paso número 6

Número de Operación	6
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Solicita al analista supervisor la impresión de la nómina mensual
Número de operación	7
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Imprime nómina y listados a depositar según la orden del Juez y traslada al analista de nómina para que continúe con el paso número 8
Número de Operación	8
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Realiza oficio para que la Dirección de Tesorería acredite el pago
Número de Operación	9
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Solicita autorización para envío a la Dirección de Tesosería
Número de Operación	10
Responsable	Analista de nómina
Descripción	Emite oficios a los Juzgados que corresponden para informar las pensiones alimenticias que fueron pagadas
Número de Operación	11
Responsable	Supervisión de nómina
Descripción	Realiza las modificaciones solicitadas y continúa con el paso número 5

### Gráfica número 31

#### Procedimiento para el registro del descuento de pensiones alimenticias



Fuente: Elaboración propia

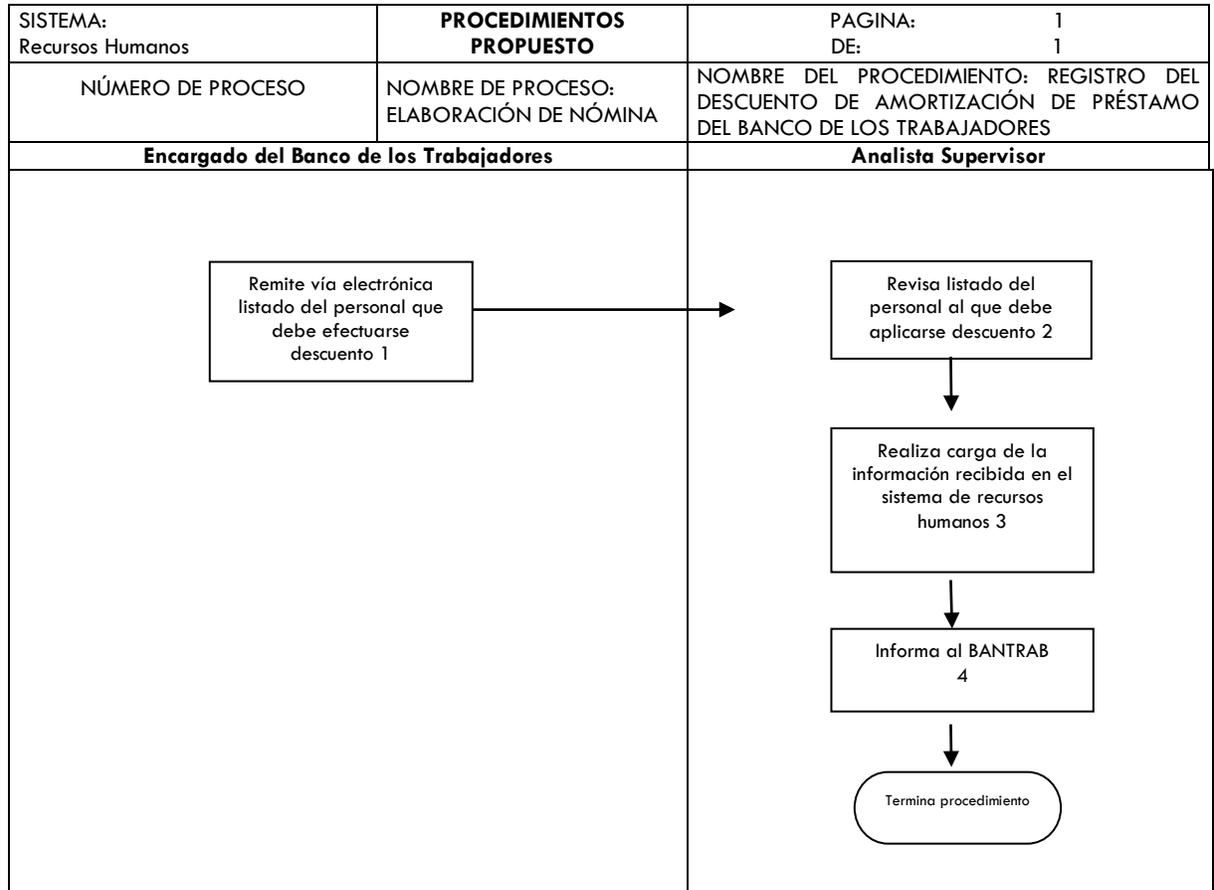
## Procedimiento 12

### Registro del descuento de amortización al Banco de los Trabajadores

Número de operación	1
Responsable	Encargado del Banco de los Trabajadores
Descripción	Remite vía electrónica listado del personal al que debe efectuarse descuento por amortización de préstamos del Banco de los Trabajadores, en documento Excel, según el formato remitido por la Unidad de Nóminas y Planillas
Número de operación	2
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Recibe vía electrónica listado del personal al que debe efectuarse descuento por amortización de préstamos del Banco de los Trabajadores en formato
Número de operación	3
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Realiza carga de información al sistema informático de recursos humanos para descuento en nómina de sueldos mensual
Número de operación	4
Responsable	Analista de supervisor
Descripción	Informa al Encargado del Banco de los Trabajadores los descuentos que pudieron aplicarse y lo que no pudieron aplicarse por no encontrarse activos

Gráfica número 32

Procedimiento para el registro del descuento de amortización de BANTRAB



Fuente: Elaboración propia

### Procedimiento 13

#### Liquidación y devolución del Impuesto Sobre la Renta

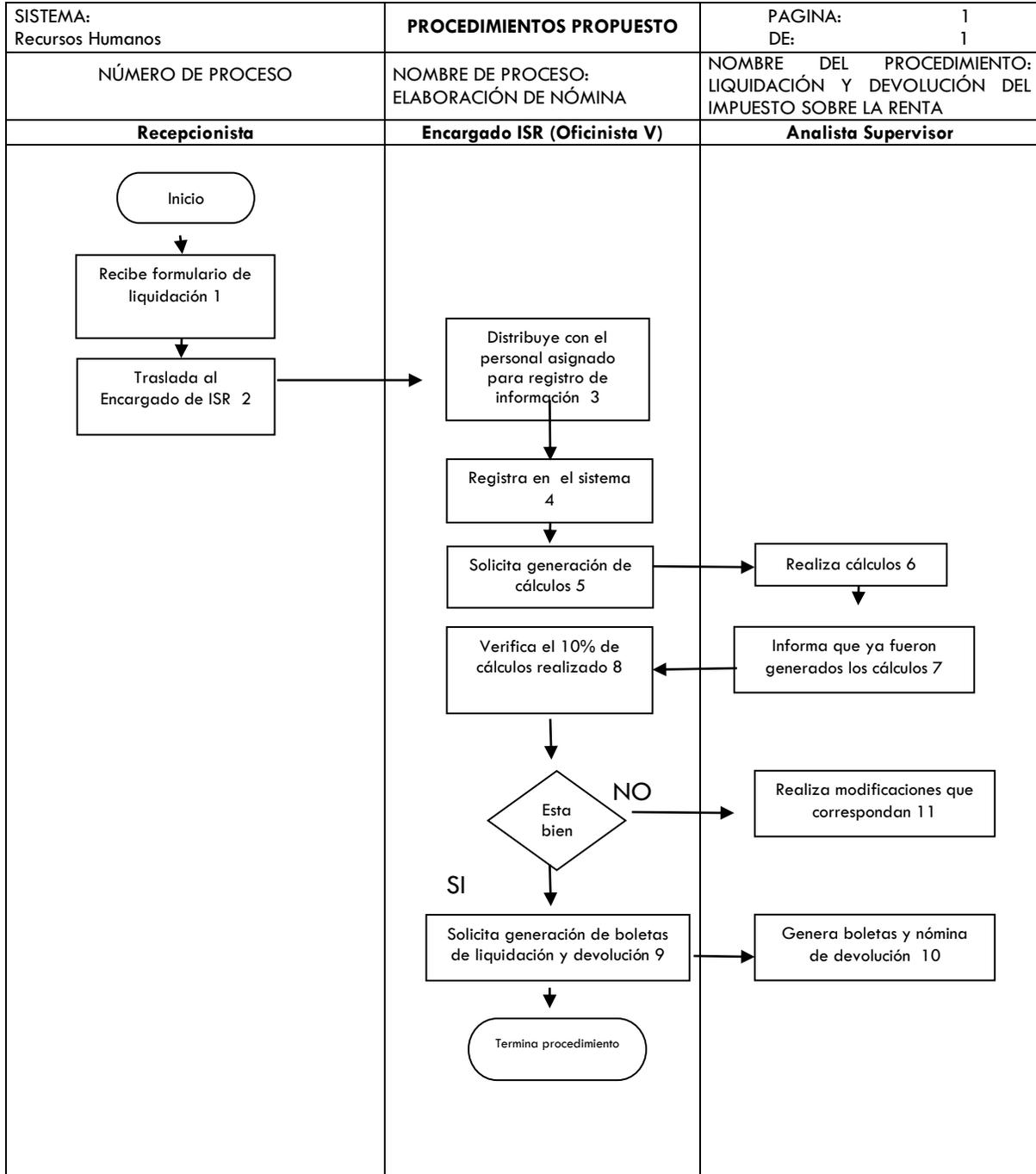
Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Recibe formulario de Resumen de Gastos deducibles del Impuesto Sobre la Renta (ver anexo 18) y revisa que adjunte documentos que describe dicho formulario
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada al Encargado del Impuesto Sobre la Renta
Número de operación	3
Responsable	Encargado del Impuesto Sobre la Renta
Descripción	Recibe formularios con documentación de respaldo, numera en lotes de 1 a 100 y entrega de 2 a 5 lotes al personal que haya designado el Coordinador de la Unidad de Nóminas y Planillas
Número de operación	4
Responsable	Personal designado
Descripción	Registran en el módulo "ISR" en la pestaña de liquidación los datos que fueron declarados en el formulario (ver anexo 18), el encargado del Impuesto sobre la Renta verifica y atiende dudas sobre el ingreso de datos
Número de operación	5
Responsable	Encargado del Impuesto Sobre la Renta
Descripción	Solicita al analista supervisor genere cálculos

Número de Operación	6
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Realiza generación de cálculos en el sistema informático de recursos humanos
Número de Operación	7
Responsable	Analista supervisor
Descripción	Informa al encargado del Impuesto sobre la Renta, que la generación ya fue efectuada
Número de Operación	8
Responsable	Encargado del Impuesto Sobre la Renta
Descripción	Verifica los cálculos realizados a una muestra del 10% de total de formularios recibidos, si está bien continúa con el paso número 9
Número de Operación	9
Responsable	Encargado del Impuesto Sobre la Renta
Descripción	Solicita al analista supervisor generación de boletas de liquidación del Impuesto Sobre la Renta y generación de nómina para efectuar la devolución del Impuesto Sobre la Renta descontado en exceso, para acreditar en la primera quincena del mes de febrero
Número de Operación	10
Responsable	Supervisión de nómina
Descripción	Genera boletas de liquidación y la nómina correspondiente de devolución

Número de Operación	11
Responsable	Supervisión de nómina
Descripción	Realiza las modificaciones solicitadas y continúa con el paso número 8

### Gráfica número 33

### Procedimiento de liquidación y devolución del Impuesto Sobre la Renta



Fuente: Elaboración propia

## Procedimiento 14

### Cálculo de prestaciones laborales e indemnización

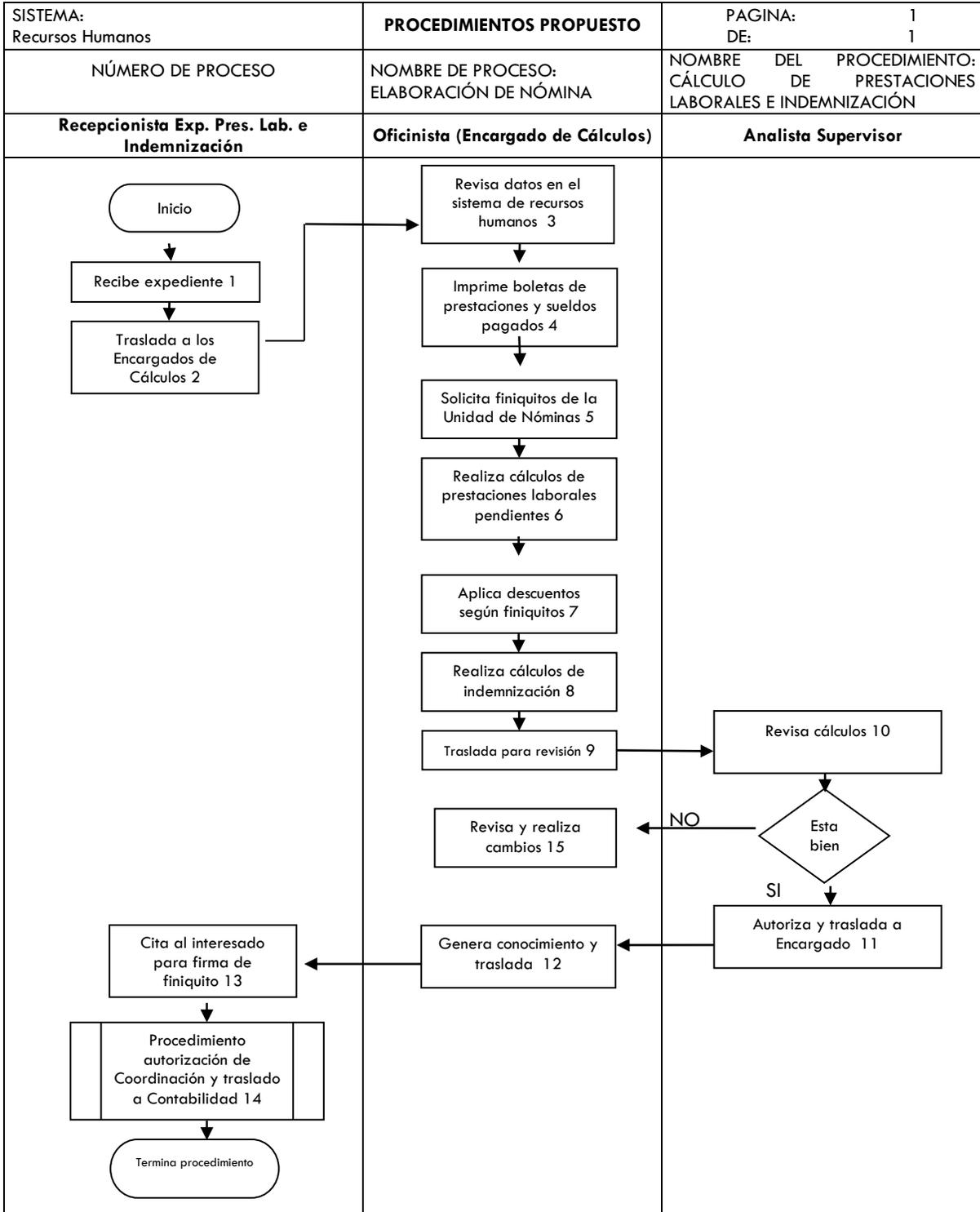
Número de operación	1
Responsable	Recepcionista
Descripción	Revisa que el expediente esté completo según el formulario de Solicitud de pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (ver anexo 19) y firma de recibido
Número de operación	2
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada según distribución de expedientes que indique la Coordinación a los Encargados de Cálculos
Número de operación	3
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Recibe expediente y revisa datos generales en el sistema de recursos humanos
Número de operación	4
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Imprime boletas de pagos de prestaciones laborales de los últimos períodos pagados y boletas de los últimos seis sueldos pagados
Número de operación	5
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Solicita a los encargados de las distintas áreas de la Unidad, finiquitos por embargos judiciales, pensiones alimenticias, reintegros

Número de Operación	6
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Realiza cálculos de prestaciones laborales pendientes de pagar
Número de Operación	7
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Realiza descuentos de finiquitos recibidos del Centro de Informática y Telecomunicaciones, Unidad de Servicios Básicos, Gerencia Administrativa y Unidad de Nóminas y Planillas
Número de Operación	8
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Si corresponde el pago de indemnización, realiza los cálculos que correspondan
Número de Operación	9
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Genera formulario y traslada para revisión al Analista Supervisor
Número de Operación	10
Responsable	Supervisor de nómina
Descripción	Revisa cálculos si están bien continúa con el paso 11 sino continúa con el paso 15
Número de Operación	11
Responsable	Supervisor de nómina
Descripción	Autoriza el formulario y traslada al Encargado que corresponda para que continúe con el procedimiento

Número de Operación	12
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Genera conocimiento de entrega y traslada el expediente completo a la Recepcionista
Número de Operación	13
Responsable	Recepcionista
Descripción	Cita al interesado por teléfono o vía electrónica para que se presente a la Unidad a firmar los finiquitos correspondientes
Número de Operación	14
Responsable	Recepcionista
Descripción	Traslada a la Coordinación para que continúe con el procedimiento de pago en la Dirección de Contabilidad
Número de Operación	15
Responsable	Encargado de cálculos
Descripción	Revisa expediente y realiza modificaciones que correspondan

### Gráfica número 34

### Procedimiento de cálculo de prestaciones laborales e indemnización



Fuente: Elaboración propia

La aplicación de los procedimientos descritos beneficiarán a la Unidad de Nóminas y Planillas, para que las actividades que realizan se ejecuten con transparencia y cumpliendo con la norma 1.10. Manuales de funciones y procedimientos de la Contraloría de General de Cuentas.

## **4.2. Avance de implementación**

La implementación de un manual de procedimientos de control interno requiere inversión financiera, de recurso humano e insumos, pero se debe reconocer la importancia relevante y las acciones preventivas y correctivas que se llevarán a cabo con su implementación.

### 4.2.1. Costo financiero de implementación de propuesta

- **Capacitación**

Bajo este concepto no se tendrá ningún costo financiero porque el Organismo Judicial cuenta con la Unidad de Capacitación Institucional, dependencia encargada de impartir talleres, cursos y capacitaciones que sean necesarios; dicha unidad tiene el espacio físico adecuado.

- **Recurso humano**

No es necesaria la contratación de más personal porque se considera suficiente el personal que tiene asignado la Sección de Nóminas y Planillas.

- **Impresión del manual**

No se tendrá ningún costo financiero porque el Organismo Judicial tiene una imprenta que cuenta con los insumos necesarios.

- **Implementación de los procesos**

No se tendrá ningún costo financiero porque en el Organismo Judicial existe el Centro Informático de Telecomunicaciones, dependencia encargada de realizar proyectos de tipo

informático y la gestión de implementación de cambios en el sistema informático de recursos humanos.

#### 4.2.2. Beneficios que se obtendrán con la implementación de la propuesta

El beneficio principal que obtiene el Organismo Judicial es mejorar el control interno de la Sección de Nóminas y Planillas, sobre la ejecución del gasto del grupo 0, que comprende los servicios personales, aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, entre otros, ya que la propuesta que se presenta es la implementación de un Manual de Procedimientos de Control Interno que permita normar y regular los procesos administrativos.

A continuación se describen los beneficios que se obtendrán:

- Aplicación adecuada de los procedimientos actuales se encuentran autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial y la Gerencia General, para cumplir de manera eficiente con las funciones asignadas, evitando pagos que no corresponden.
- Disminución del número de registros de movimientos por toma de posesión y/o entrega de cargo, que afectan el pago de nómina del mes actual en el pago de nómina del siguiente mes.
- Actualización inmediata de los registros de movimientos de personal en el sistema informático de recursos humanos, para contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Reducir pagos en nóminas extemporáneas de sueldo por el registro oportuno de movimientos de personal por toma de posesión del personal de primer ingreso, por ascensos, finalizaciones de licencias sin goce y por aviso de alta de suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- Cumplimiento con las Normas Generales de Control Interno aprobadas en el artículo 1 del acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, en virtud que la Constitución Política de la República de Guatemala instituye a la Contraloría como ente fiscalizador de los ingresos e egresos del presupuesto del Estado.
- Observancia de las disposiciones legales vigentes sobre el cálculo de retenciones del Impuesto Sobre la Renta del personal que se encuentre en relación de dependencia, para evitar infracciones sancionadas por la Administración Tributaria.

## Cronograma por etapas de la Práctica Empresarial Dirigida – PED –

A continuación se presenta el cronograma que fue elaborado previo a realizar la práctica en la Sección de Nóminas y Planillas del Organismo Judicial, el cual se cumplió en un 90% porque las reuniones con el Asesor Licenciado Hugo Armando Perla Méndez se realizaron cada ocho días y los cambios sugeridos se enviaban a través de correo electrónico, facilitando la elaboración de esta investigación, lo que permitió cumplir con los plazos establecidos para entregar el informe de la Práctica Empresarial Dirigida – PED- a las Autoridades de la Universidad Panamericana.

NO.	ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
		1ra.	2da.	3ra.	4ta.	1ra.	2da.	3ra.	4ta.	1ra.	2da.	3ra.	4ta.	1ra.	2da.	3ra.	4ta.
1	Entrega del diagnóstico y plan de PED																
2	Devolución y revisión de documentos por el asesor																
3	Entrega de plan de práctica con cambios sugeridos																
4	Devolución y revisión de documentos por el asesor																
5	Entrega del plan de práctica hasta el capítulo 3																
6	Devolución y revisión de documentos por el asesor																
7	Trabajo de campo																
8	Entrega del plan de práctica hasta el capítulo 4																

Fuente: Elaboración propia

## Conclusiones

1. Se estableció que en la Sección de Nóminas y Planillas no se da cumplimiento a todos los procedimientos que se encuentran autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial y la Gerencia General.
2. A través del análisis efectuado durante la realización de práctica, se determinó que no se cumple con la Norma 1.10. Manuales de funciones y procedimientos de la Contraloría de General de Cuentas de la Nación, debido a que la Sección de Nóminas y Planillas no posee un manual de normas y procedimientos.
3. El personal que es asignado o nombrado en la Sección de Nóminas y Planillas no recibe capacitación sobre el manejo del sistema informático de recursos humanos, lo que provoca retraso en la realización de actividades y registro incorrecto de movimientos en dicho sistema.
4. La retención del Impuesto Sobre la Renta no se ha efectuado de forma correcta porque no se ha incluido el aumento en los ingresos del personal en relación de dependencia por pago de horas extras, viáticos y ascensos, lo que provoca que no se cumpla con las obligaciones como agente retenedor.
5. El personal que presta servicios técnicos y profesionales cambia de régimen de contribución sin dar aviso a la Sección de Nóminas y Planillas, ocasionado retrasos en la generación de nóminas.

## **Recomendaciones**

1. Al tomar en consideración los hallazgos encontrados en la investigación, es oportuno realizar las modificaciones propuestas, a todos aquellos procedimientos que existen y están autorizados por la Presidencia del Organismo Judicial y la Gerencia General.
  
2. Implementar un Manual de Procedimientos de Control Interno y crear la Unidad de Nóminas y Planillas, considerando dentro de éstos los factores siguientes: responsabilidad por supervisión, responsabilidad económica, toma de decisiones y la optimización del recurso humano; así mismo tomar en cuenta el organigrama propuesto.
  
3. Regular la capacitación del personal asignado a la Sección de Nóminas y Planillas sobre el manejo del sistema informático de recursos humanos, para que la información que se visualice sea íntegra y oportuna.
  
4. Coordinar con el Centro de Informática y Telecomunicaciones los parámetros legales para efectuar los cálculos, proyecciones y retenciones del Impuesto Sobre la Renta, debiendo realizar por lo menos una actualización mensual de los ingresos que percibe el personal en relación de dependencia.
  
5. Emitir una circular solicitando al personal que presta servicios técnicos y profesionales que al modificar el régimen de contribución ante la Superintendencia de Administración Tributaria, deben notificar en el plazo de tres días a la Sección de Nóminas y Planillas, debiendo presentar copia del Registro Tributario Unificado –RTU-.

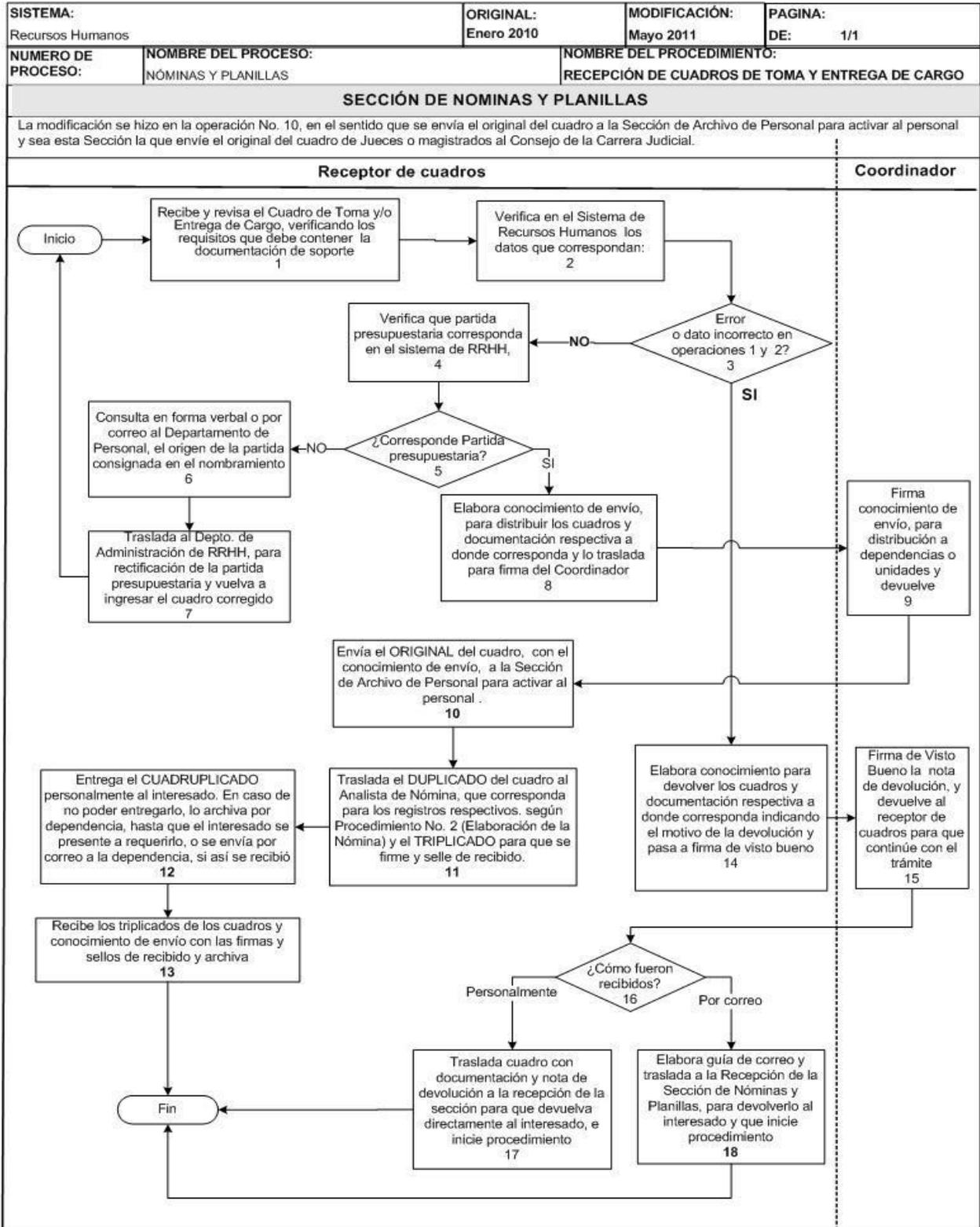
## Referencias

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*.
2. Congreso de la República de Guatemala. (1997). *Ley Orgánica del Presupuesto*.
3. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley de Actualización Tributaria*.
4. Congreso de la República de Guatemala. (1999). *Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial*.
5. Congreso de la República de Guatemala. (1973). *Ley de Salarios de la Administración Pública*.
6. Congreso de la República de Guatemala. (1961). *Código de Trabajo*.
7. Congreso de la República de Guatemala. (1988). *Ley de Clases Pasivas del Estado*.
8. Congreso de la República de Guatemala. (1969). *Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores*.
9. Congreso de la República de Guatemala. (1996). *Ley de Arbitrio Municipal*.
10. Congreso de la República de Guatemala. (2003). *Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas*.
11. Congreso de la República de Guatemala. (1995). *Ley de Consolidación Salarial*.
12. Congreso de la República de Guatemala. (1992). *Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del sector privado y público*.
13. Congreso de la República de Guatemala. (1966). *Decreto 1633: Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Estado*.
14. Congreso de la República de Guatemala. (1992). *Ley del Impuesto al Valor Agregado*.
15. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. (2003). *Acuerdo 09-03*.
16. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. (2006). *Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental*. (Edición 2006).
17. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. (2006). *Normas Generales de Control Interno Gubernamental*. (Edición 2006).
18. Corte Suprema de Justicia. (1985). *Acuerdo 84: Asignación anual*.

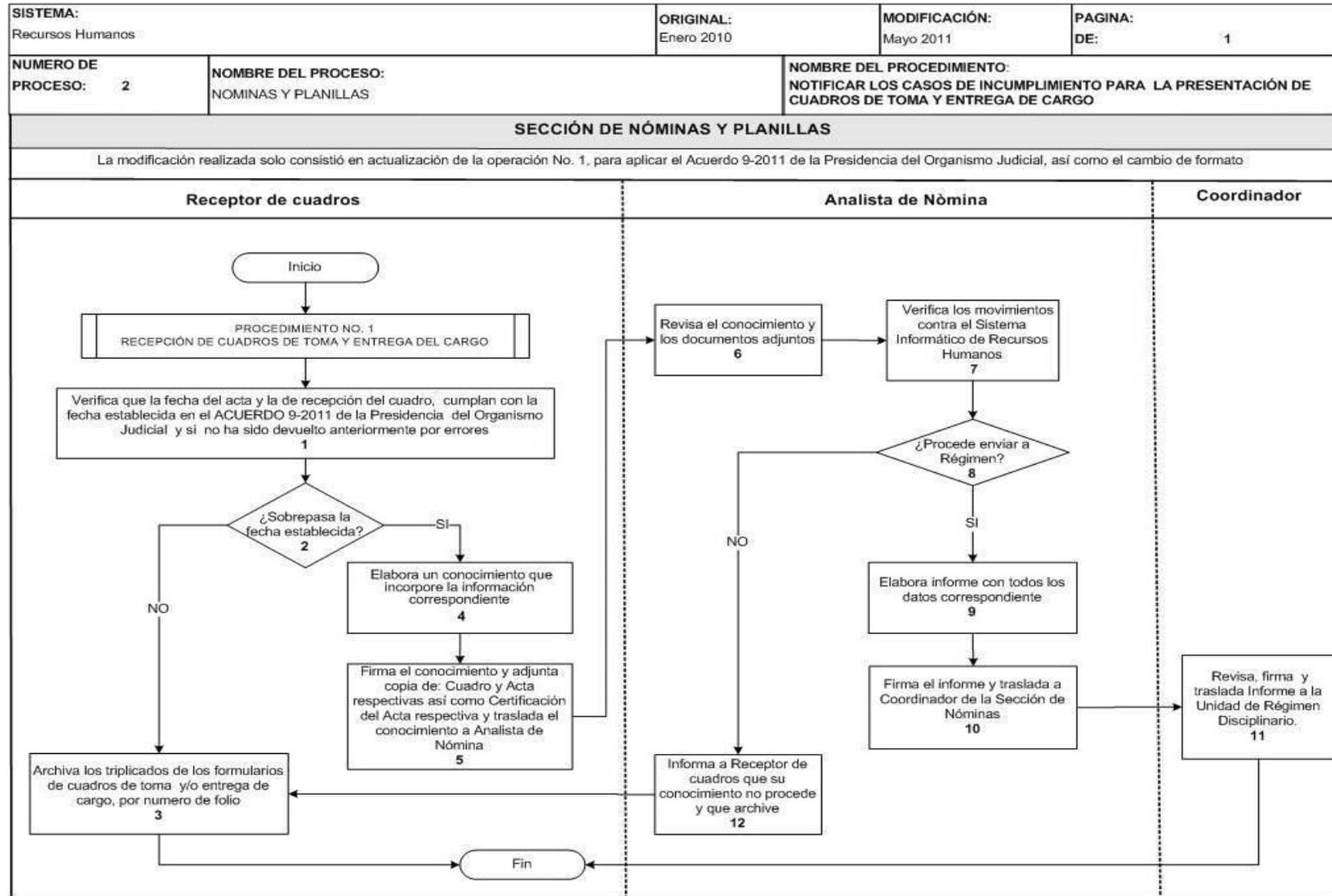
19. Federación Internacional de Contadores (IFAC). (2010). *Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad*. (Edición 2011). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.
20. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (1962). *Acuerdo 522*.
21. Ministerio de Finanzas Públicas. (2012). *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público*.
22. Presidencia de la República de Guatemala. (1990). *Acuerdo 327*.
23. Real Academia Española. (1970). *Diccionario de la lengua española*. (Decimonovena edición). España: Editorial Espasa-Calpe, S. A.
24. Whittington, O. R. y Pany, K. (2005). *Principios de auditoría*. (Decimocuarta edición). México: Editorial McGraw – Hill Interamericana México, S. A. de C. V.
25. [www.oj.gob.gt](http://www.oj.gob.gt)

# **ANEXOS**

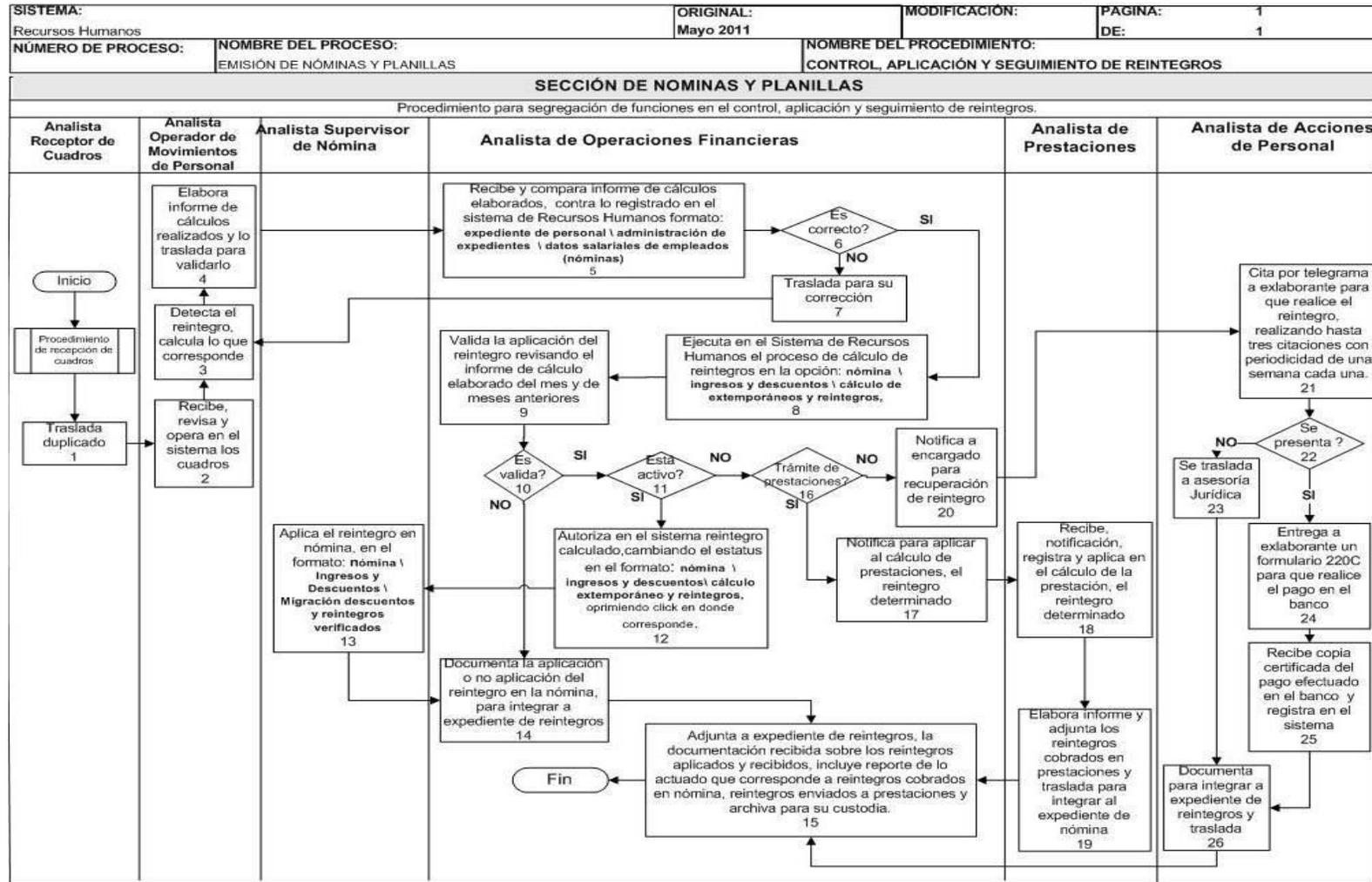
# ANEXO 1



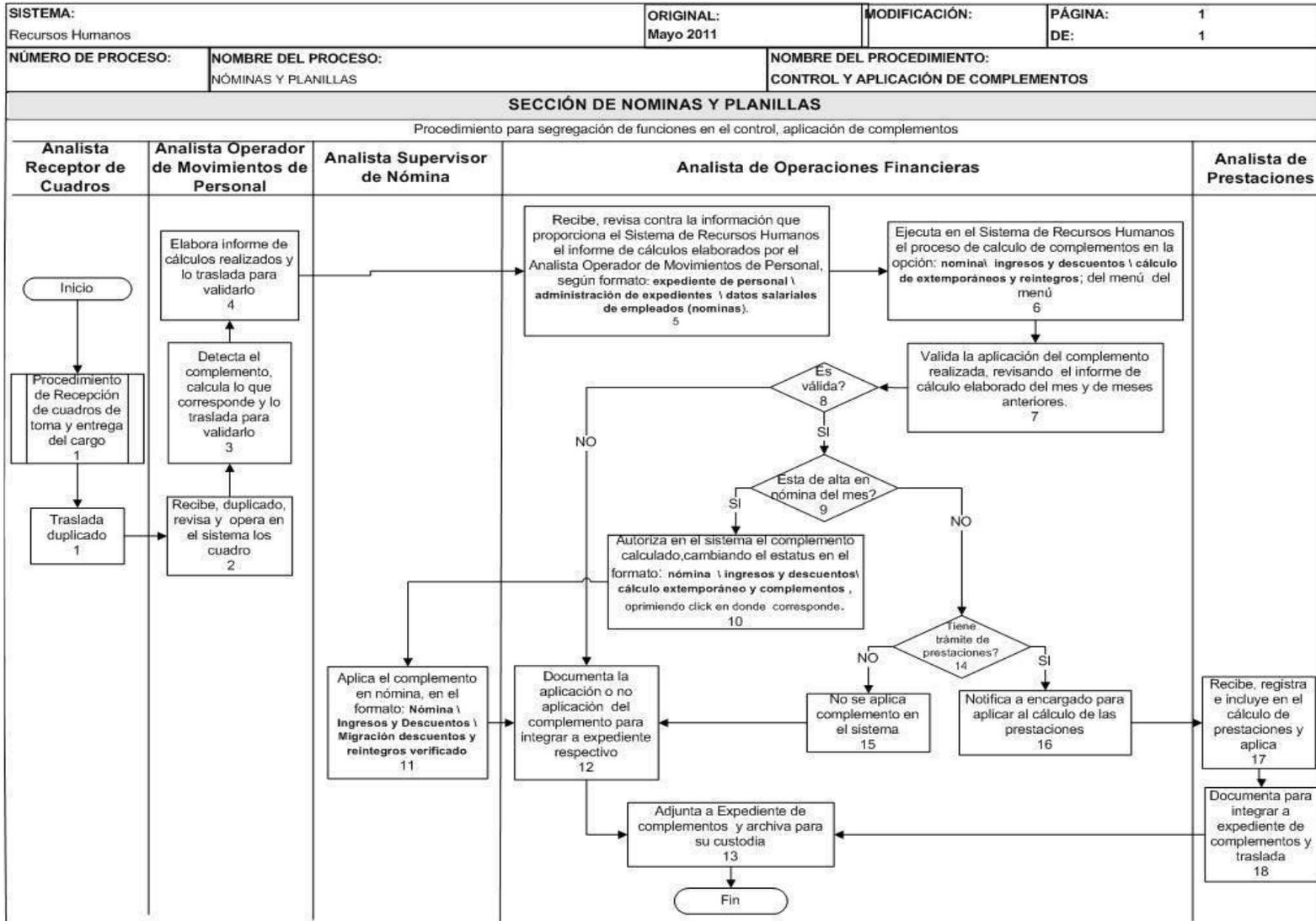
## ANEXO 2



## ANEXO 3



## ANEXO 4



## ANEXO 5

### CUESTIONARIO 1 (ÁREA DE COORDINACIÓN)

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la carrera de Contador Público y Auditor de la Universidad Panamericana de Guatemala, el cual está dirigido al personal que se encuentra en el área de Coordinación de la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial

**INSTRUCCIONES: Por favor responda las siguientes preguntas.**

01. Describa brevemente las atribuciones que tiene asignadas

---

---

---

---

---

02. ¿Tiene algún manual y/o instructivo para el buen desempeño de sus atribuciones?

SI

NO

De ser negativo, que aspectos considera que debería abarcar:

---

---

---

03. ¿Sus atribuciones requieren el conocimiento y/o aplicación de una ley, reglamento, acuerdo o disposición?

SI

NO

De ser positivo indique la aplicación:

---

---

---

04. ¿Cuenta con el equipo de cómputo, mobiliario y útiles de oficina adecuados para el desempeño de sus atribuciones?

SI  NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

05. ¿Considera agradable y adecuado el ambiente de trabajo en el que realiza sus atribuciones?

SI  NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

06. ¿En alguna ocasión debe brindar apoyo a otra persona en la realización de sus atribuciones?

SI  NO

En que ocasiones:

---

---

07. ¿Utiliza un programa, aplicación y/o sistema para la realización de las funciones asignadas?

SI  NO

¿Considera que es funcional? De ser negativo, indicar los aspectos a mejorar

---

---

---

08. ¿Qué mejoras considera usted, que se pueden aplicar en la Sección de Nóminas y Planillas?

---

---

---



## ANEXO 6

### CUESTIONARIO 2 (REGISTRO FINANCIERO)

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la carrera de Contador Público y Auditor de la Universidad Panamericana de Guatemala, el cual está dirigido al personal que se encuentra en el área de Registro Financiero de la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial

**INSTRUCCIONES: Por favor responda las siguientes preguntas.**

01. Describa brevemente las atribuciones que tiene asignadas

---

---

---

---

---

02. ¿Tiene algún manual y/o instructivo para el buen desempeño de sus atribuciones?

SI

NO

De ser negativo, que aspectos considera que debería abarcar:

---

---

---

03. ¿Sus atribuciones requieren el conocimiento y/o aplicación de una ley, reglamento, acuerdo o disposición?

SI

NO

De ser positivo indique la aplicación:

---

---

---

04. ¿Cuenta con el equipo de cómputo, mobiliario y útiles de oficina adecuados para el desempeño de sus atribuciones?

SI  NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

05. ¿Considera agradable y adecuado el ambiente de trabajo en el que realiza sus atribuciones?

SI  NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

06. ¿En alguna ocasión debe brindar apoyo a otra persona en la realización de sus atribuciones?

SI  NO

En que ocasiones:

---

---

07. ¿Utiliza un programa, aplicación y/o sistema para la realización de las funciones asignadas?

SI  NO

¿Considera que es funcional? De ser negativo, indicar los aspectos a mejorar

---

---

---

08. ¿Cuál es el sistema presupuestal que utilizan?

---



## ANEXO 7

### CUESTIONARIO 3 (ÁREA DE PRESTACIONES - INDEMNIZACIÓN)

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la carrera de Contador Público y Auditor de la Universidad Panamericana de Guatemala, el cual está dirigido al personal que se encuentra en el área de Coordinación de la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial

**INSTRUCCIONES: Por favor responda las siguientes preguntas.**

01. Describa brevemente las atribuciones que tiene asignadas

---

---

---

---

---

02. ¿Tiene algún manual y/o instructivo para el buen desempeño de sus atribuciones?

SI

NO

De ser negativo, que aspectos considera que debería abarcar:

---

---

---

03. ¿Sus atribuciones requieren el conocimiento y/o aplicación de una ley, reglamento, acuerdo o disposición?

SI

NO

De ser positivo indique la aplicación:

---

---

---

04. ¿Cuenta con el equipo de cómputo, mobiliario y útiles de oficina adecuados para el desempeño de sus atribuciones?

SI

NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

05. ¿Considera agradable y adecuado el ambiente de trabajo en el que realiza sus atribuciones?

SI

NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

06. ¿En alguna ocasión debe brindar apoyo a otra persona en la realización de sus atribuciones?

SI

NO

En que ocasiones:

---

---

07. ¿Utiliza un programa, aplicación y/o sistema para la realización de las funciones asignadas?

SI

NO

¿Considera que es funcional? De ser negativo, indicar los aspectos a mejorar

---

---

---

08. ¿Qué mejoras considera usted, que se pueden aplicar en la Sección de Nóminas y Planillas?

---

---

---



## ANEXO 8

### CUESTIONARIO 4 (ÁREA DE NÓMINAS)

El presente cuestionario será utilizado para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la carrera de Contador Público y Auditor de la Universidad Panamericana de Guatemala, el cual está dirigido al personal que se encuentra en el área de Coordinación de la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial

**INSTRUCCIONES: Por favor responda las siguientes preguntas.**

01. Describa brevemente las atribuciones que tiene asignadas

---

---

---

---

---

02. ¿Tiene algún manual y/o instructivo para el buen desempeño de sus atribuciones?

SI

NO

De ser negativo, que aspectos considera que debería abarcar:

---

---

---

03. ¿Sus atribuciones requieren el conocimiento y/o aplicación de una ley, reglamento, acuerdo o disposición?

SI

NO

De ser positivo indique la aplicación:

---

---

---

04. ¿Cuenta con el equipo de cómputo, mobiliario y útiles de oficina adecuados para el desempeño de sus atribuciones?

SI  NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

05. ¿Considera agradable y adecuado el ambiente de trabajo en el que realiza sus atribuciones?

SI  NO

De ser negativo, indique aspectos a mejorar:

---

---

06. ¿En alguna ocasión debe brindar apoyo a otra persona en la realización de sus atribuciones?

SI  NO

En que ocasiones:

---

---

07. ¿Utiliza un programa, aplicación y/o sistema para la realización de las funciones asignadas?

SI  NO

¿Considera que es funcional? De ser negativo, indicar los aspectos a mejorar

---

---

---

08. ¿Las personas que elaboran las nóminas son independientes a los encargados de recepción de cuadros?

SI  NO

09. ¿Se revisan los cálculos de nóminas, antes de efectuar los pagos?

SI  NO



## ANEXO 9

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SECCIÓN DE NÓMINAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ORGANISMO JUDICIAL REALIZADO: FECHA					
Descripción	Respuesta			Respuesta basada en:	
	SI	NO	N/A	Pregunta	Observación
<p>Personal y nóminas</p> <p>¿Considera que los sueldos y salarios son congruentes con las funciones que se realizan?</p> <p>¿Las vacaciones, el tiempo extraordinario, los aumentos de sueldo y otras compensaciones y sus modificaciones, son autorizados por escrito?</p> <p>¿Las nominas son debidamente verificadas con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?</p> <p>¿Para la autorización de nóminas, existe segregación de funciones?</p> <p>¿Las mismas presentan evidencia de elaboración, revisión y autorización?</p> <p>¿Los salarios no reclamados son depositados con oportunidad?</p> <p>¿Existen procedimientos para los cálculos de prestaciones?</p> <p>¿Existe aplicación o programa informático para la elaboración de nómina mensual?</p> <p>¿Existe procedimiento para dar de alta o baja algún empleado?</p> <p>¿Existe formulario o formato autorizado para dar de alta o baja algún empleado?</p> <p>¿Considera que existen los procedimientos adecuados para resguardar la confiabilidad e integridad de las nóminas de sueldos y salarios y prestaciones?</p>					

## **ANEXO 10**

### **ENTREVISTA 1**

La presente entrevista será utilizada para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la carrera de Contador Público y Auditor de la Universidad Panamericana de Guatemala, la cual está dirigida al Gerente de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

1. ¿Cuáles son las funciones principales funciones de la Sección de Nóminas?
2. ¿Cuáles son las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones, que debe cumplir la Sección de Nóminas, para atender adecuadamente sus funciones?
3. ¿La Gerencia de Recursos Humanos cuenta con un organigrama? Están claramente definidas las atribuciones de la Sección de Nóminas y Planillas
4. ¿Considera que debe realizarse alguna modificación al organigrama de la Sección a su cargo?
5. ¿Considera que el personal ocupa los puestos acorde a su preparación académica y a las atribuciones que tienen a su cargo?
6. ¿Cree conveniente la reestructuración de la Sección de Nóminas y Planillas, para que se realice estudio de creación de la unidad y ésta dependa directamente de la Gerencia de Recursos Humanos?
7. ¿Considera que la Sección de Nóminas y Planillas cuenta con el equipo de cómputo, mobiliario y oficio suficiente y en buen estado para el cumplimiento oportuno de las tareas?
8. ¿Cuáles son los programas, aplicaciones y/o sistemas que utilizar para el desempeño de las funciones de la Sección de Nóminas y Planillas?

9. ¿Cada persona tiene acceso restringido conforme a sus funciones para utilizar los programas, aplicaciones y/o sistemas?
10. ¿Cuáles son los reportes y/o informes que la Sección de Nóminas presenta a la Gerencia a su cargo?
11. ¿La Sección de Nóminas y Planillas cuenta con procedimientos y políticas? De ser afirmativo se encuentran actualizadas
12. ¿Considera que la Sección de Nóminas y Planillas cumple con 100% de las atribuciones que tiene asignadas?
13. Indique brevemente el proceso de pago de sueldos, bonificaciones profesionales, horas extras prestaciones e indemnizaciones
14. Indique alguna observación o comentario que desee agregar

## **ANEXO 11**

### **ENTREVISTA 2**

La presente entrevista será utilizada para la realización de la Práctica Empresarial Dirigida en la carrera de Contador Público y Auditor de la Universidad Panamericana de Guatemala, la cual está dirigida al Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

1. ¿Cuáles son las funciones principales funciones de la Sección de Nóminas?
2. ¿Cuáles son las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones, que debe cumplir la Sección a su cargo, para atender adecuadamente sus funciones?
3. ¿El personal a su cargo tiene conocimiento de dichas leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones?
4. ¿Cuántos empleados están bajo su cargo?
5. Mencione brevemente, cómo están distribuidas la funciones dentro del personal a su cargo (organigrama)
6. ¿Considera que debe realizarse alguna modificación al organigrama de la Sección a su cargo?
7. ¿Considera que el personal ocupa los puestos acorde a su preparación académica y a las atribuciones que tienen a su cargo?
8. ¿Cree conveniente la reestructuración de la Sección de Nóminas y Planillas, para que se realice estudio de creación de la unidad y ésta dependa directamente de la Gerencia de Recursos Humanos?

9. ¿Considera que la sección a su cargo cuenta con el equipo de cómputo, mobiliario y oficina suficiente y en buen estado para el cumplimiento oportuno de las tareas?
10. ¿Cuáles son los programas, aplicaciones y/o sistemas que utilizar para el desempeño de las funciones de la Sección de Nóminas y Planillas?
11. ¿Cada persona tiene acceso restringido conforme a sus funciones para utilizar los programas, aplicaciones y/o sistemas?
12. ¿Cuáles son los reportes y/o informes que presentan con los resultados obtenidos mensualmente?
13. ¿Cuáles son las nóminas que están a cargo de la Sección? Favor indique renglones presupuestarios.
14. ¿Cuáles son los documentos y/o formularios que sirven de soporte para el pago de sueldos, bonificaciones profesionales, gastos de representación, horas extras, prestaciones laborales e indemnizaciones?
15. Indique brevemente el proceso para el pago de sueldos
16. Existe alguna diferencia entre los procesos que se realizan para el pago de los renglones presupuestarios 011, 022, 023, 029 y 031
17. Indique brevemente el proceso para el pago de prestaciones
18. Indique brevemente el proceso para el pago de bonificaciones profesionales
19. Indique brevemente el proceso para el pago de gastos de representación
20. Indique brevemente el proceso para el pago de horas extras

21. Indique brevemente el proceso para el pago de prestaciones laborales por finalización de relación laboral (renuncia, destitución, fallecimiento)
22. Indique brevemente el proceso para el pago de indemnización por finalización de relación laboral (renuncia, destitución, fallecimiento)
23. ¿La Sección de Nóminas y Planillas actúa como agente de retención? ¿De qué impuestos? Describa el proceso que utiliza para efectuar el cálculo, retención y pago de cada impuesto
24. Existen instructivos y/o manuales que definan las políticas y los procedimientos para que realizar los procesos de la Sección de Nóminas y Planillas
25. ¿Con qué otras dependencias se relaciona la Sección a su cargo?
26. Indique alguna observación o comentario que desee agregar

## **ANEXO 12**

### **OBSERVACIÓN**

Guía de observación en la Sección de Nóminas y Planillas

1. Lugar físico de trabajo asignado a la Sección de Nóminas y Planillas
2. Estado de instalaciones (clima, espacio, ruido etc.)
3. Distribución del espacio de trabajo a cada persona de la Sección de Nóminas y Planillas
4. Equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina asignado a cada persona
5. Lugar físico donde se archivan de documentos de respaldo
6. Comportamiento del personal mientras realizan su trabajo
7. Resguardo de la documentación de soporte
8. Segregación de funciones y responsabilidades
9. Existencia de procedimientos y políticas
10. Cumplimiento de deberes y atribuciones

## ANEXO 13

### PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

REPUBLICA DE GUATEMALA

ACUERDO NÚMERO 09/011

EL PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL  
Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

#### CONSIDERANDO:

Que con el objeto de optimizar los controles que afectan al Sistema de Remuneración que comprende los salarios, beneficios diferenciales y cualquier otra prestación de carácter pecuniario que reciban los empleados y funcionarios por sus servicios en el desempeño de sus cargos, es imperativo emitir las instrucciones necesarias para evitar los procedimientos excesivos relacionados con complementos o reintegros de salarios, por incumplimiento de funciones administrativas por parte de los funcionarios o empleados responsables de cada una de las dependencias de este Organismo.

#### CONSIDERANDO:

Que se cuenta con la opinión favorable de la Asesoría Jurídica en el dictamen número mil seiscientos cincuenta y siete - dos mil diez / AJOJ-VWMU/Dep., de fecha veintisiete de diciembre de dos mil diez y la opinión de Auditoría Interna, contenida en oficio cuarenta y seis - dos mil once -AI de fecha once de enero de dos mil once.

#### POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 203, 205 y 210 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y las facultades que le otorgan los artículos 1 y 9 de la Ley de la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y el 55 incisos b) y o) de la Ley del Organismo Judicial,

#### ACUERDA:

El presente,

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO JUDICIAL

Artículo 1. Se emite el presente Manual de Procedimientos Administrativos para el Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, que contiene funciones que los empleados o funcionarios de los órganos jurisdiccionales o administrativos responsables, deben realizar dentro de los plazos que se indican, con el objeto de no afectar el funcionamiento ordinario del Sistema de Remuneración que comprende los salarios, beneficios diferenciales y cualquier otra prestación de carácter pecuniario que reciban los empleados y funcionarios por sus servicios en el desempeño de sus cargos.

**PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL  
Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**REPUBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 2. CUADROS DE TOMA Y ENTREGA DE CARGO.** La persona responsable de elaborar las actas y cuadros de toma y entrega de cargo y de remitir los mismos a la Sección de Nóminas y Planillas, de la Unidad de Administración de Recursos Humanos de este Organismo es el Secretario de cada judicatura o dependencia.

En caso de ausencia del Secretario, será el Juez o el Jefe de la dependencia, quien designe entre el resto del personal un responsable, siendo éste el obligado a finalizar el trámite.

El plazo para remitir los cuadros, sean estos de toma o entrega de cargo, después de asentada el acta, es de cinco días hábiles para los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, El Progreso y Escuintla; y ocho días hábiles para el resto de departamentos de la República.

**Artículo 3. SUSPENSIÓN Y ALTA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.** La persona responsable del envío de los avisos de suspensión y alta del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, es el Secretario de cada judicatura o dependencia.

En caso de ausencia del Secretario, será el Juez o el Jefe de la dependencia, quien designe entre el resto del personal un responsable, siendo este el obligado a finalizar el trámite.

El plazo para remitir los avisos de suspensión y alta del Instituto guatemalteco de Seguridad Social, es de tres días hábiles para todos los departamentos de la República, mismos que podrán ser enviados por mensajero a la Unidad de Administración de Recursos Humanos o devolver la copia con sello de recibido via fax, y de remitirse por esta última vía, su transmisión deberá ser confirmada.

**Artículo 4. INASISTENCIAS.** Cuando exista inasistencia de un empleado por cualquier otro motivo que no sea suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, suspensión disciplinaria, vacaciones o por habersele otorgado cualquiera de las licencias estipuladas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial; ésta deberá ser informada de manera inmediata a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, indicando si el permiso le fue otorgado bajo los cinco días estipulados en el artículo 53 de la referida Ley. En los casos de abandono del cargo, después de dos días de inasistencia sin justificación, deberá constar mediante acta, enviando copia certificada de la misma a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

**Artículo 5. EN CASO DE FALLECIMIENTO.** Cuando un laborante fallezca, el Secretario de la judicatura o el Jefe de la dependencia, debe solicitar a los familiares, una copia del Certificado de Defunción y con éste elaborar el acta respectiva, y enviar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos y a la Sección de Nóminas y Planillas de dicha Unidad, certificación del acta y copia del Certificado de Defunción para efectos de nóminas y actualización.

**Artículo 6. INCUMPLIMIENTO.** En caso de incumpliendo del presente normativo, se certificará lo conducente a la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, según lo establecido en el artículo 57

**PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL  
Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**REPUBLICA DE GUATEMALA**

**Artículo 7. DEROGATORIA:** Se deroga cualquier otra disposición que regule o se oponga al contenido del presente Acuerdo.

**Artículo 8. VIGENCIA.** Este Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala el dieciocho de febrero de dos mil once.

COMUNÍQUESE,



**Luis Arturo Archila L**  
Presidente del Organismo Judicial  
Palacio de Justicia



**Sr. Rodrigo**  
Sr. Rodrigo R. Flores Leizaola  
Secretario General de la Presidencia  
del Organismo Judicial

## ANEXO 14



ORGANISMO JUDICIAL Guatemala, C.A.  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS

### BOLETA DE LIQUIDACION DE PAGO

NIT Organismo Judicial: 337772-5

Nómina Ordinaria OCTUBRE 2013  
Período del 01/10/2013 al 31/10/2013  
Fecha de Pago 28/10/2013

Dependencia <b>JDO. 1RA. INST. CIVIL ECO.</b>		Partida: <b>011120002201</b>	
Nombre		Renglón: <b>011 PERSONAL PRESUPUESTADO</b>	
Plaza <b>OFICIAL III</b>		Empleado: <b>T. Laborado 31/31</b>	
INGRESOS		DESCUENTOS	
SUELDO ORDINARIO	6,800.00	REINTEGRO DE SUELDO	2,395.36
		FONDO DE PENSIONES (MONTEPIO)	884.00
		CUOTA I.G.S.S.	204.00
		IMPUESTO SOBRE LA RENTA	113.59
		POST MORTEM	5.00
Total Ingresos		6,800.00	
		Total Descuentos	3,601.95
		Líquido	<b>3,198.05</b>

0000 JDO. 1RA. INST. CIVIL ECO. CO.

Recibi conforme el importe líquido indicado, y autorizo que cualquier diferencia se corrija posteriormente.	<b>La presente boleta de liquidación de pago es la constancia de retención mensual de Impuesto Sobre la Renta -I.S.R. (Artículo 70, Acuerdo Gubernativo 213-2013).</b>
--	--

# ANEXO 15

 <b>ORGANISMO JUDICIAL</b> GUATEMALA, C. A.	<b>ORGANISMO JUDICIAL                  GERENCIA FINANCIERA                  DIRECCION DE TESORERIA                  GUATEMALA, C. A.</b>	
<b>ORDEN Y RECIBO DE INGRESOS JUDICIALES</b>		
DIA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	MES <input type="text"/> <input type="text"/>	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
EN SERIE <b>220 - C</b> No.		SIN CUENTA CORRIENTE
RECIBI DE: _____ <small>(NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL DEL ENTERANTE)</small>		NUMERO DE CASO
A FAVOR DE: _____ <small>(NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO)</small>		CODIGO DE DEPENDENCIA
POR ORDEN DE: _____		
IMPORTE CERTIFICADO POR CONCEPTO DE:		
2151 01 <b>DEPOSITOS A FAVOR DE TERCEROS</b> <input type="checkbox"/> 01 CONSIGNACIONES <input type="checkbox"/> 02 DEPOSITOS POR CAUSA <input type="checkbox"/> 03 OTROS DEPOSITOS <input type="checkbox"/> 04 DEPOSITOS EN TRANSITO <input type="checkbox"/> 05 DEPOSITOS POR NOTIFICACIONES <input type="checkbox"/> 06 PENSIONES ALIMENTICIAS <input type="checkbox"/> 16210 TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL GOBIERNO CENTRAL	2151 02 <b>FONDO DE TERCEROS EMPLEADOS</b> <input type="checkbox"/> 01 FONDO POST MORTEM <input type="checkbox"/> 02 INTERESES FONDOS POST MORTEM 2152 <b>FONDOS DE GARANTIA</b> <input type="checkbox"/> 01 CAUCIONES <input type="checkbox"/> 02 RESPONSABILIDADES CIVILES <input type="checkbox"/> 03 FONDOS DIVERSOS	Q.
<b>INGRESOS PROPIOS</b>		
INGRESOS DE ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS		
13280 <b>OTROS SERVICIOS</b> <input type="checkbox"/> 01 PROTOCOLOS <input type="checkbox"/> 02 REGISTRO DE NOTARIOS <input type="checkbox"/> 07 PODERES <input type="checkbox"/> 08 TESTIMONIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> 09 VISUALIZACION DE IMAGENES	11690 <b>OTRAS MULTAS</b> <input type="checkbox"/> 06 MULTAS DE PROTOCOLOS	
OTROS INGRESOS		
13280 <b>OTROS SERVICIOS</b> <input type="checkbox"/> 03 ANTECEDENTES PENALES <input type="checkbox"/> 04 SOLVENCIA DE TRANSITO <input type="checkbox"/> 05 DEPOSITO DE VEHICULOS <input type="checkbox"/> 06 OTROS PRIVATIVOS <input type="checkbox"/> 10 ESTADOS DE CUENTA 11990 <b>OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b> <input type="checkbox"/> 01 COMISOS DE DINERO	11690 <b>OTRAS MULTAS</b> <input type="checkbox"/> 01 MULTAS (Juzgados, Bancos y Otros) <input type="checkbox"/> 02 MULTAS DE TRANSITO (ACDO. 11/ENE /80) <input type="checkbox"/> 03 MULTAS DE PAPEL <input type="checkbox"/> 04 MULTAS POR RESP. CIVILES (ARTO. 83 CPP) <input type="checkbox"/> 05 CONMUTAS 13110 <b>BIENES</b> <input type="checkbox"/> 01 SUBASTAS <input type="checkbox"/> 15131.00 INTERESES POR DEPOSITOS INTERNOS <input type="checkbox"/> 15141.00 INTERESES POR TITULOS Y VALORES	
REINTEGROS		
<input type="checkbox"/> 534 FONDOS PRIVATIVOS <input type="checkbox"/> 602 EGRESOS PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	<input type="checkbox"/> 603 EGRESOS PRESUPUESTO DE INVERSION	
OTROS INGRESOS		
<b>TOTAL</b>		Q.
FIRMA DEL ENTERANTE		FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR
OBSERVACIONES		
* Este Recibo no es valido si sus cuatro cuerpas no estan certificadas por el banco. Artículo 3o. Decreto 1602 del Congreso de la Republica. Tampoco es valido si contiene tachones, borrones o emendaduras. * Este Recibo debe firmarse a máquina.		
<b>ORIGINAL: (BLANCA) DEPOSITANTE O ENTERANTE</b>		
www.FormulariosStandard.com		
8025304	T-0687	55 DP

# ANEXO 16



**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SECCION DE NOMINAS Y PLANILLAS**  
AUTORIZACION Y PAGO DE SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES

**NUMERO**  
**802-SNP-2013**

CONCEPTO:	PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	
EJERCICIO:	2,013	No. DE EXPEDIENTE: 753-2013
INTERESADO:	MIGUEL ANTONIO VARGAS DE MENDOZA	
PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	
DEPENDENCIA:	JUZGADO DE PAZ	
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	002102-01-00-000-16-07020-005	
DEPARTAMENTO:	SOLOLA	MUNICIPIO: SAN JUAN LA LAGUNA

**LIQUIDACION:**

PERIODO DEL: 04/10/2012 AL: 22/09/2013

SUELDO MENSUAL: Q 5,825.00  OMFICACION PROFESIONAL:

DESCRIPCION:	PARTIDA PRESUPUESTARIA:	MONTO:
AGUINALDO:	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-071-3000-22	Q 4,229.11
BONO 14:	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-072-3000-22	Q 826.91
VACACIONES PROPORCIONALES	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-415-3000-31	Q 4,745.17
ASIGNACION ANUAL:	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-027-3000-22	Q 1,324.59
PRIMA VACACIONAL:	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-073-3000-22	Q 641.10
BONO SEMANA SANTA:	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-027-3000-22	Q 1,339.73
BONO ANUAL 5%:	2013-1112-0002-102-01-00-000-16-027-3000-22	Q 3,092.84
<b>TOTAL NOMINAL:</b>		<b>Q 16,202.45</b>

**DETALLE DE DESCUENTOS:**

REINTEGRO DE SALARIO	Q 1,691.13
FECHA del 23/08/2013 al 31/08/2013	31/08/2013
Montepio	Q 202.94
Igss	Q 99.73
Reintegro Liquido	Q 1,437.46

**TOTAL DESCUENTOS: Q 1,437.46**

**LIQUIDO A RECIBIR: Q 14,764.99**

SECCION DE NOMINAS: AUTORIZA PARA SU PAGO, CONFORME LIQUIDACION ANTERIOR LA CANTIDAD DE:

**DIECISEIS MIL DOSCIENTOS DOS CON 45/100**

**Q 16,202.45**

Soledad, 25 de Octubre de 2.013



ANALISTA DE NOMINA



ENCARGADO DE VISA

## ANEXO 17

ACUERDO NUMERO 9-91

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO:

Que en sesión de fecha veintidós de marzo del corriente año, La Corte Suprema de Justicia resolvió crear EL FONDO POST MORTEM para los trabajadores del Organismo Judicial, por lo que debe emitirse el reglamento correspondiente.

FOR TANTO:

Con fundamento en los artículos 108, 110, 205 y 213 de la Constitución Política de la República; 52, 53 y 54 de la Ley del Organismo Judicial, emite el siguiente:

### REGLAMENTO DE LA PRESTACION POST MORTEM DEL ORGANISMO JUDICIAL

Artículo 1.- Se crea el fondo de prestación de auxilio POST MORTEM de los trabajadores del Organismo Judicial.

Artículo 2.- El Fondo se integra con una aportación anual de CIENTO CINCUENTA MIL QUETZALES (Q.150,000.00), que hará el Organismo Judicial, y con aportaciones de CINCO QUETZALES MENSUALES (Q.5.00) que hará cada trabajador. Ambas aportaciones serán depositadas en uno de los bancos del sistema. Los intereses que se deriven de dicho depósito se agregarán a la cuenta.

Artículo 3.- El aporte del Organismo se hará efectivo el treinta y uno de enero de cada año y el de los trabajadores será descontado de su sueldo mensual por parte de la Tesorería de esta Institución, a partir de la fecha fijada en este Reglamento o, en su caso, en el mes que el trabajador de reciente ingreso empiece a percibir su sueldo.

Artículo 4.- El trabajador que mantenga su relación laboral y que por cualquier motivo no se le pueda hacer el descuento en la forma establecida en este reglamento, deberá hacerlo efectivo directamente en la Tesorería del Organismo en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que cese la causa que haya impedido hacer el descuento por parte de la Tesorería de este Organismo.

Artículo 5.- Para tener derecho a la prestación POST MORTEM es requisito indispensable que, al momento de ocurrir el fallecimiento, el trabajador tenga vigente su relación laboral con el Organismo Judicial y que haya cumplido con efectuar sus aportaciones personales en cualquiera de las formas establecidas en este Reglamento, durante un mínimo de seis meses consecutivos.

Artículo 6.- El monto de la prestación POST MORTEM se fija en la suma de VEINTICINCO MIL QUETZALES (Q.25,000.00), siempre que haya disponibilidad en el fondo.

Artículo 7.- Se considerarán beneficiarios del trabajador fallecido, a las personas que éste haya designado en su declaración de beneficiarios, presentada ante la Dirección Financiera del Organismo Judicial en los formularios correspondientes.

Artículo 8.- Para poder hacer efectiva la prestación POST MORTEM, él o los beneficiarios, deberán presentar solicitud escrita a la Dirección Financiera del Organismo Judicial, adjuntando la documentación pertinente que acredite el fallecimiento del trabajador, la calidad y la plena identificación de cada uno de los beneficiarios.

Si no existiere conflicto, el pago de la prestación debe hacerse de una sola vez, dentro de los diez días hábiles siguientes de presentada la solicitud.

Artículo 9.- El trabajador que deje de laborar en el Organismo perderá a favor del Fondo las aportaciones que hubiere hecho.

Artículo 10.- En caso de desaparición de un trabajador, él o los presuntos beneficiarios, podrán tramitar el pago de la prestación después de un año de declarada la muerte presunta.

Artículo 11.- El Fondo será administrado por la Dirección Financiera del Organismo Judicial, dependencia que tendrá a su cargo verificar los descuentos, operar las asignaciones y registros, llevar los controles respectivos y tramitar las solicitudes que se presenten. La Presidencia del Organismo Judicial resolverá en definitiva.

Artículo 12.- La fiscalización permanente del Fondo estará a cargo de la Auditoría Interna del Organismo Judicial.

Artículo 13.- Para tener derecho a esta prestación la misma deberá solicitarse dentro del ejercicio fiscal en que ocurra el fallecimiento del trabajador.

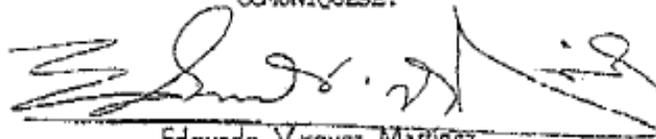
Artículo 14.- Los casos dudosos o no previstos serán resueltos por la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 15.- Por esta única vez las aportaciones, tanto del Organismo como de sus trabajadores, deben realizarse en el mes siguiente a la fecha que entre en vigencia este reglamento.

Artículo 16.- El presente Reglamento entra en vigor quince días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio del Organismo Judicial, el siete de junio de mil novecientos noventa y uno.

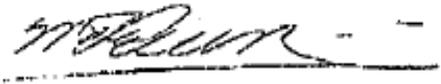
COMUNIQUESE.\*



Edmundo Vesquez Martínez  
MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MARCO TULIO MOLINA ABRIL  
MAGISTRADO



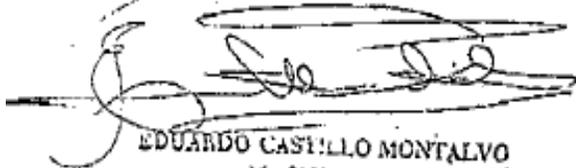
MARIO PELLECCER MOLINA  
MAGISTRADO



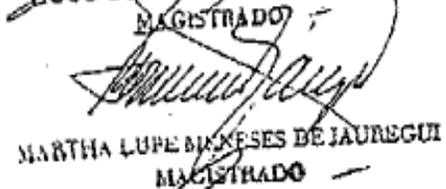
OSCAR DE LEON ARAGON  
MAGISTRADO



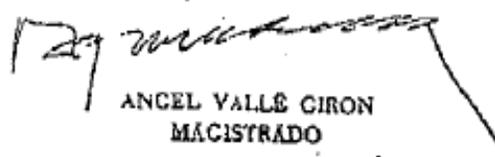
HUGO GONZALEZ CARAVANTES  
MAGISTRADO



EDUARDO CASTILLO MONTALVO  
MAGISTRADO



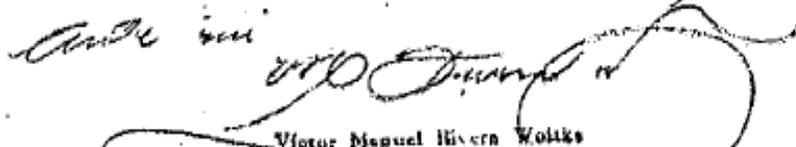
MARTHA LUPE BANESSES DE JAUREGUI  
MAGISTRADO



ANGEL VALLE GIRON  
MAGISTRADO



HUGO PELLECCER ROBLES  
MAGISTRADO



Victor Manuel Rivera Wotke

# ANEXO 18



Gerencia de Recursos Humanos  
Sección de Nominas y Planillas del Organismo Judicial

## RESUMEN DE GASTOS DEDUCIBLES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre

Año \_\_\_\_\_

### 1. DATOS GENERALES:

1.1 Nombre Completo: \_\_\_\_\_

1.2 Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_

1.3 Número de gafete: \_\_\_\_\_

### 2. GASTOS DEDUCIBLES:

2.1 Planilla de Crédito por IVA  
Artículo 72 inciso a. Decreto 10-2012 Q. \_\_\_\_\_

2.2 Donaciones:  
Artículo 72 inciso b. Decreto 10-2012 Q. \_\_\_\_\_

2.3 Seguros de vida:  
Artículo 72 inciso d. Decreto 10-2012 Q. \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nota: Adjuntar fotocopia de los gastos  
deducibles declarados

# ANEXO 19

PAPEL PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO DEL ORGANISMO JUDICIAL



GUATEMALA, C.A.

ORGANISMO JUDICIAL  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

## SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E INDEMNIZACIÓN

EXPEDIENTE No.	

RENGLÓN
011
023
022
031

Lugar y fecha del día que presenta la solicitud:				Numero de Gafete del OJ:	
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>					
1er. Nombre	2do. Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido de Casada	
Código Único de Identificación o No. De Cedula:**					
Dirección para recibir notificaciones:					
Teléfonos:	Casa:	Celular:	Otros:	Correo Electronico:	

### SOLICITO

Se inicie el trámite de pago de Prestaciones Laborales e Indemnización, que por ley tengo derecho, para lo cual acompaño a mi solicitud los siguientes documentos debidamente claros y legibles:

No.	REQUISITOS	UNIDAD FACILITADORA	011	023	022	031
1	Fotocopia del carné de NIT (Legible)	Sección de Inventarios y/o Judicatura				
2	Copia simple del cuadro de toma del cargo (con sello de recibido de la Sección de Nóminas y Planillas).	Archivo de Personal y/o Judicatura				N/A*
3	Copia simple del cuadro de entrega de cargo (con sello de recibido de la Sección de Nóminas y Planillas).	Archivo de Personal y/o Judicatura				N/A*
4	Certificación original del Acta de entrega de cargo	Archivo de Personal y/o Judicatura				N/A*
5	Copia simple de la renuncia presentada	Documento personal				
6	Copia de la transcripción de la aceptación de la renuncia por la autoridad nominadora	Documento personal				
7	Copia de Resolución de Presidencia de la contratación por planilla	Archivo de Personal	N/A*	N/A*	N/A*	
8	Copia de Resolución de Presidencia de la cancelación del contrato por planilla	Archivo de Personal	N/A*	N/A*	N/A*	
9	Finiquito de Gafete y/o carné de identificación como laborante del Organismo Judicial	Emisión de Gafetes-Depto. de Personal de RRHH				
10	Solvencia de Biblioteca (Validez de 24 Hrs.)	Departamento de Personal de RRHH				
11	Solvencia de Parqueo	Administración de la dependencia				
12	Finiquito de Informatica y Telecomunicaciones	Centro de Informatica y Telecomunicaciones - CIT				
13	Constancia de entrega de Mobiliario y Equipo	Sección de Inventarios y/o Judicatura				
14	Solvencia de la Unidad de Régimen Disciplinario	Unidad de Régimen Disciplinario				
15	Solvencia de servicio telefónico	Servicios Básicos				
16	Solvencia de viáticos	Servicios Básicos				
17	Constancia de adeudos del BANTRAB Con Prestamo: Nota de Saldo proyectada a 2 meses Sin Prestamo: Solvencia con fecha posterior a la entrega de cargo	Banco de los Trabajadores				
18	Informe del último periodo de vacaciones gozadas (Personal con 150 días trabajados en un año)	Departamento de Personal de RRHH				
19	Relación Laboral	Departamento de Personal de RRHH				

\*\* A partir del 01 de enero del 2013, unicamente se aceptara el número del Documento Personal de Identificación (DPI)

\*N/A= No Aplica

\_\_\_\_\_  
Firma

AL Y EXCLUSIVO DEL ORGANISMO JUDICIAL