

**CONSIDERANDO:**

Que por medio del Acuerdo Ministerial Número 36-2005 fue autorizada la utilización de la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal como parte de los Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF- y que la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en su calidad de ente rector, está facultada para implementar en las Entidades del Sector Público no Financiero, como sistema obligatorio para el registro de la información correspondiente y para emitir las normas, procedimientos y reglamentos que regulen las operaciones del Sistema de Nómina y Registro de Personal.

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario normar el registro de las acciones de personal y operaciones de planilla de pago de los servidores públicos del Sector Público no Financiero contratados con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", con la finalidad de fortalecer su adecuada programación, operatoria, ejecución y control del gasto, por lo que es conveniente crear adicionalmente un procedimiento específico que regule su registro dentro del Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, resulta conveniente emitir la disposición legal correspondiente, la cual es de estricto interés del Estado y como consecuencia la publicación deberá efectuarse sin costo alguno.

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo que establece el artículo 194, literal a), de la Constitución Política de la República de Guatemala; el artículo 27, literal m), del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; y lo dispuesto en el artículo 1, literal c), artículo 42 bis, artículo 80 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; artículo 6 numeral 6 y artículo 25 numeral 10 del Acuerdo Gubernativo 26-2014, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Objeto.** Aprobar el **Procedimiento para el Registro de la Programación de Jornales, Contratos, Acciones de Personal y Operaciones de Planilla de Pago de los Servidores Públicos del Sector Público No Financiero Contratados con Cargo al Renglón Presupuestario 031 "Jornales"**, cuya ejecución de gasto y autorización de pago debe realizarse por medio del Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-. Dicho procedimiento está contenido en anexo al presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 2. Implementación.** Se faculta a la Dirección de Contabilidad del Estado con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información, ambas dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, para que implementen en todas las Entidades del Sector Público no Financiero, el procedimiento para el registro de la programación de jornales, contratos, acciones de personal y operaciones de planilla de pago de los servidores públicos del Sector Público no Financiero contratados con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".

**Artículo 3. Responsabilidad.** Las Entidades del Sector Público No Financiero serán las responsables de la información ingresada al sistema y de la documentación de respaldo de las operaciones.

**Artículo 4. Actualizaciones.** Toda actualización o modificación que se incorpore a este procedimiento, deberá aprobarse mediante resolución interna de la Dirección de Contabilidad del Estado.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir el día después de su publicación en el Diario de Centro América.

**COMUNÍQUESE,****MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Acuérdase aprobar el Procedimiento para el Registro de la Programación de Jornales, Contratos, Acciones de Personal y Operaciones de Planilla de Pago de los Servidores Públicos del Sector Público No Financiero Contratados con Cargo al Renglón Presupuestario 031 "Jornales".

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 380-2017**

Guatemala, 29 de diciembre de 2017

**EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 35 literal f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, es función del Ministerio de Finanzas Públicas llevar el registro consolidado de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad gubernamental, facilitar los lineamientos de su aplicación desconcentrada, así como preparar los informes analíticos consolidados correspondientes.

*Victor Martínez*  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

*Julio Héctor Estrada*  
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN DE JORNALES, CONTRATOS, ACCIONES DE PERSONAL Y OPERACIONES DE PLANILLA DE PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO CONTRATADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 031 "JORNALES".**

Con el propósito de disponer de un adecuado registro de la programación de jornales, contratos, las acciones de personal y las operaciones de planilla de pago de los servidores públicos del Sector Público no Financiero contratados con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", así como realizar una eficaz programación, ejecución y control de este renglón de gasto, las instituciones deben ingresar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guaténominas" toda la información relacionada que en el mismo se requiere. Por medio de este Procedimiento, las instituciones deben registrar en el sistema las acciones vinculadas con este tipo de contratación, consistentes en la programación de jornales, el ingreso de los datos de los servidores públicos contratados, el registro, aprobación y rescisión de contratos, la generación del compromiso presupuestario, la liquidación de la planilla mensual y los reintegros.

**1. PROGRAMACIÓN DE JORNALES EN EL SISTEMA:**

Previo a crear jornales en el renglón 031 "Jornales" en el sistema, las instituciones deben crear las estructuras presupuestarias correspondientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la creación y aprobación de los bonos requeridos para la contratación del personal del renglón 031 "Jornales".

Para las entidades descentralizadas y autónomas que cuenten con su propio sistema de clasificación de puestos y régimen de salarios, si consideran necesario utilizar algún jornal que no se encuentre descrito en la legislación vigente, deben gestionar por escrito ante la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la creación de los tipos de jornales correspondientes.

Para el registro y aprobación de la programación de jornales, las entidades deben ingresar al sistema los siguientes datos: ubicación funcional, tipo de perfil, perfil, título del jornal, tipo de jornada, hora de entrada, hora de salida, cantidad de jornales, fecha de inicio y fin de vigencia, estructura presupuestaria y descripción. Podrán crear dentro de la misma programación jornales con diferentes características.

**2. REGISTRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATADOS:**

Las instituciones deben ingresar en el sistema los datos de cada servidor público contratado bajo el renglón 031 "Jornales"; si ya existe su ficha de empleado, deben actualizar la información.

Los datos obligatorios que debe contener la Ficha de Empleado son: nombres y apellidos del empleado, Número de Identificación Tributaria -NIT-, número de Documento Personal de Identificación -DPI-, así como departamento y municipio donde fue extendido, sexo, estado civil, etnia, correo electrónico, fecha de nacimiento, país de nacionalidad, país de nacimiento, geográfico nacimiento, dirección de domicilio, geográfico dirección, banco y cuenta bancaria, código de afiliación al IGSS. En la opción Detalles de Ficha de Empleado, deben ingresar la información del empleado referente a idioma, capacitación, colegio profesional cuando aplique y educación.

**3. REGISTRO DE CONTRATACIÓN Y MOVIMIENTO DE EMPLEADO DE TOMA DE POSESIÓN:**

Se debe registrar en el sistema la contratación y el registro del movimiento de toma de posesión del empleado. Los contratos deben contener los siguientes datos: número de contrato, el cual debe ser único e irreplicable dentro de cada institución, fecha de inicio y fin de contrato conforme la vigencia del jornal, actividades a realizar. El movimiento de empleado que ampara la contratación debe contener los siguientes datos: tipo de concepto, concepto, descripción, tipo de documento, documento. Los movimientos de empleado generados serán sujetos a acciones de modificación, aprobación y rechazo.

**4. REGISTRO OPORTUNO DE MOVIMIENTOS DE EMPLEADOS DE OTRAS ACCIONES DE PERSONAL:**

Las instituciones deben registrar en el sistema los movimientos de acciones de personal que ocasionen corte de salario, tales como rescisión de contrato, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- por enfermedad, accidente o gravidez y suspensiones disciplinarias; asimismo, deben registrar los movimientos de toma de posesión para levantar estas suspensiones; al ser aprobados en el sistema por la institución, son tomados en cuenta para la liquidación de pagos.

**5. GENERACIÓN DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO:**

El sistema realiza un proceso para generar un compromiso presupuestario sobre los contratos y movimientos que se encuentren aprobados. Este compromiso es generado automáticamente en forma de Comprobante Único de Registro (CUR) y enviado a SICOIN para su aprobación. Cuando el compromiso es aprobado, habilita los jornales para ser incluidos dentro de la liquidación de la planilla de pago.

**6. LIQUIDACIÓN MENSUAL DE PLANILLA DE PAGO 031:**

Para el pago de jornales y bonificaciones al personal contratado en el renglón 031 "Jornales", las instituciones deben efectuar mensualmente las siguientes operaciones en el sistema:

- Ejecución de planilla:** La ejecución de planilla es el proceso que determina los pagos que deben incluirse en la planilla que corresponde al renglón 031 "Jornales", de conformidad con los contratos vigentes que tienen compromiso aprobado. Las instituciones deben tomar en cuenta el calendario específico de liquidación establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Generación de reportes de verificación:** Ejecutada la planilla, se podrán generar varios reportes, entre ellos, Orden de Compra, Resumen Programático General, Planilla Mensual renglón 031 "Jornales", Detalle de Depósitos Monetarios, Cuadre de CUR y Estado de CUR.
- Aprobación de Planilla:** Una vez verificada, las instituciones deben aprobar la planilla en el sistema.
- Envío de CUR al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-:** Concluida la revisión de los reportes y generados los CUR, se envían a SICOIN, para su aprobación y solicitud de pago.
- Acreditamiento:** Al estar aprobados los CUR en SICOIN, las instituciones podrán generar y publicar archivos de acreditamiento, para que los bancos del sistema tengan la información necesaria para acreditar los pagos en las cuentas de los servidores públicos. Los bancos podrán disponer de esta información cuando las instituciones aprueban los archivos.

**7. REGULARIZACIÓN DE COMPROMISOS 031:**

El proceso de regularización rebajará del compromiso presupuestario el monto que no se liquidará a los servidores públicos derivado de las rescisiones de contrato registradas. El sistema generará automáticamente los CUR de Reversión, los cuales disminuirán el compromiso afectado por los contratos rescindidos.

**8. REGISTRO HISTÓRICO DE PAGOS Y TIEMPO DE SERVICIO:**

El sistema guardará un registro histórico de todos los pagos realizados a los servidores públicos bajo el renglón 031 "Jornales", así como los movimientos de empleado y los reintegros realizados.