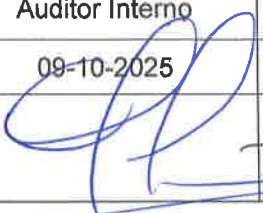
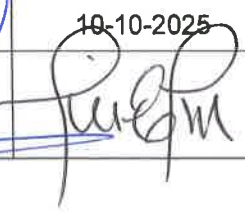
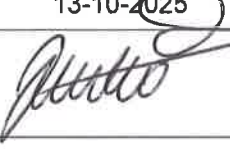




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Santos	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Contador General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
NOMINA RENGLON 011 Y 022

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-14

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de la nómina, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Nómina	Listado donde se registran los sueldos de los empleados, incluyendo bonificaciones y deducciones.
2	Bonificación	Pago adicional al sueldo como incentivo para los empleados.
3	ISR	Descuento efectuado sobre el sueldo de los empleados, si los ingresos sujetos al pago de ISR son menores a Q.300,000.00 anuales, pagará una tasa del 5% sobre el monto de los ingresos. Si excede de los Q.300,000.00 anuales, pagará un importe fijo de Q.15,000 y 7% sobre el excedente de los Q.300,000.00.
4	Fianza de Fidelidad	Descuento efectuado de conformidad con la Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto 1986.
5	IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y a la vez es el descuento del 4.83% sobre el sueldo de los empleados.
6	Descuento Judicial	Documento emitido por un Juzgado competente, en el cual se ordena realizar el descuento sobre un monto determinado, el cual debe de retenerse mensualmente al empleado hasta cumplir con la orden emitida.
7	Préstamos Bancarios	Cantidad de dinero otorgado a un empleado por una entidad bancaria, del cual debe pagar mensualmente una cantidad como abono y el empleado solicita que se le descuenta de la nómina y se cancele a la entidad bancaria.
8	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

PROCEDIMIENTO
NOMINA RENGLON 011 Y 022

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-14

Versión: 1

Página: 3

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción de documentos		
1. Recepción de documentos	Contador General	Recibe hasta un día previo a la realización de la nómina, los documentos de soporte que puedan generar cambios en el devengado y descuentos, siendo éstos: a) Orden de Descuento Judicial b) Certificación de Colegiado Activo c) Notificación de aprobación de alta de personal d) Notificación de aprobación de baja de personal e) Notificación de aprobación de cambio de sueldo f) Notificación de suspensión de trabajo emitido por el IGSS g) Notificación de alta de la suspensión de trabajo emitido por el IGSS h) Notificación de descuento derivado de sanciones administrativas o controles internos
D.2 Elaboración, revisión y aprobación de la nómina		
2. Elaboración de la nómina	Contador General	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-14, Nómina renglón presupuestario 011, Personal Permanente y FOR-2-PRO-ASOPESCA-14, Nómina renglón presupuestario 022, Personal por Contrato el cual incluye, sueldo base, bonificación incentiva, Impuesto Sobre la Renta, Fianza de Fidelidad, Descuento Judicial, Préstamos Bancarios, debiendo efectuar los cambios en caso de existir documentos de soporte que generen cambios en el devengado o descuentos, traslada para revisión y aprobación, debiendo adjuntar estos para conocimiento del revisor y aprobador.
3. Revisión y aprobación de la nómina	Gerente General	Revisa la nómina, de requerir cambios los solicita al Contadora General, caso contrario, firma y sella y traslada para aprobación de Comité Ejecutivo.
	Miembro de Comité Ejecutivo	Revisa la nómina, de requerir cambios lo solicita al Gerente General, caso contrario, firma y sella como aprobación de la nómina, entrega la nómina a Gerente General para continuar con el procedimiento de pago.
D.3 Archivo del Control Interno		
4. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos que se relacionan con este procedimiento como lo establece la sección denominada Control Interno.

**PROCEDIMIENTO
NOMINA RENGLON 011 Y 022**

Proceso: PERSONAL

Código: PRO-ASOPESCA-14

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Indicadores		
5. Elaboración de indicadores	Contador General	En este procedimiento no se establecieron indicadores.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-2-PRO-ASOPESCA-14	Nómina renglón presupuestario 011, Personal Permanente	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-14	Nómina renglón presupuestario 022, Personal por Contrato	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.