



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SALARIOS Y
COMPENSACIONES**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera Edición

Guatemala, julio 2022





**INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO NUMERO IGM-069-2022**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACION

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO


Que conforme el Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número IGM-044-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal es el responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de nóminas del personal en los diferentes renglones presupuestarios; así como la asignación de bonificaciones y prestaciones laborales; realizando la proyección o programación presupuestaria para su debido cumplimiento.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración", con el propósito fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades de la actual estructura organizativa del Instituto Guatemalteco de Migración.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 3. literal b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento

 **DIRECCIÓN**
C/A, avenida J-71, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 **TELÉFONO**
+502 2411 2411

 **CORREO ELECTRÓNICO**
info@igm.gob.gt





Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración"*.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice la Primera Edición del *"Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración"*, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE

Guatemala, 2 de agosto de 2022



Manuel Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



Índice

I. Introducción.....	6
II. Marco Legal	7
III. Simbología utilizada	9
IV. Acrónimos.....	10
V. Codificación del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	12
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos.....	13
VII. Registro de procedimientos del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones.....	14
1. Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente.....	16
2. Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	20
3. Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato ...	23
4. Elaboración de Nómina de Salarios, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato	26
5. Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato	30
6. Elaboración de Nómina de Descuento Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Expleado Público ANAPEP, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	34
7. Elaboración de Nómina de Descuento Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente.....	37
8. Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR.....	40
9. Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA	43
10. Elaboración de Nómina de Descuento Fianza de Fidelidad, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.....	46
11. Elaboración de Nómina de Descuento Préstamos Personales Banco de los Trabajadores, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	49



12. Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.....	52
13. Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	55
14. Elaboración de Compromiso Presupuestario, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	59
15. Elaboración de Nómina por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	62
16. Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	66
17. Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	69
VIII. Glosario	72
IX. Hoja de Elaboración.....	79
X. Hoja de Diseño y Aprobación	80



I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es un instrumento técnico-administrativo y estratégico, en el que se unifican los criterios y lineamientos, que permiten el desarrollo correcto de los procesos que conlleva el Departamento.

Para las buenas prácticas de los procesos, es importante tomar en cuenta, que el Departamento es el encargado, de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de nóminas del personal en los diferentes renglones presupuestarios; así como la asignación de bonificaciones y prestaciones laborales; realizando la proyección o programación presupuestaria para su debido cumplimiento.

El manual presentado a continuación, se realizó tomando en cuenta las bases legales, del Instituto Guatemalteco de Migración, tales como: El Código de Migración Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala; y el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional 2-2020.

Para cumplir con las funciones y responsabilidades, el Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones, establece los mecanismos y acciones, a través de pasos ordenados que permitan la consecución de los fines propios de la Institución, para que oriente las acciones de salarios y compensaciones.



II. Marco Legal



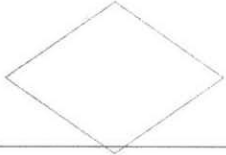




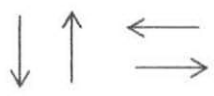
1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
4. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Servicio Civil.
5. Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
6. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
8. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
9. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
10. Acuerdo Gubernativo Número 432-90 del Presidente de la República de Guatemala, Estatutos de la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y ex Empleado Público -ANAPEP-.
11. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
12. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



13. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
14. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición. Agosto 2020.
15. Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
16. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", publicada en el Diario de Centro América el 11 de enero de 2017.
17. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala, homologada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social mediante la Resolución Número 633-2019 de fecha 30 de septiembre de 2019.
18. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. (6ª edición, marzo de 2018) de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



III. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

CD	Disco compacto para almacenar información
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DPI	Documento de Identificación Personal
GSC	Gestión de Salarios y Compensaciones
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MOF	Manual Organizacional de Funciones
PDF	Documentos de Formato Portátil
RTU	Registro Tributario Unificado



SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SRRHHYPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
SIGES	Sistema Informático de Gestión
TDR	Términos de Referencia



**V. Codificación del Departamento de Gestión de Salarios y
Compensaciones**
**Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de
Personal**

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	08.03.U0



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones

Aprobado por:



Licenciada María José Arriola Torres de García
Jefe Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración



**VII. Registro de procedimientos del
Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de
Personal**

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	08.03.U0
Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		FECHA	Julio 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	08.03.U0.P1	
2.	Elaboración de Nómina Tiempo Extraordinario, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	08.03.U0.P2	
3.	Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal Temporal	08.03.U0.P3	
4.	Elaboración de Nómina de Salarios, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	08.03.U0.P4	
5.	Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	08.03.U0.P5	
6.	Elaboración de Nómina de Descuento Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público ANAPEP Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	08.03.U0.P6	
7.	Elaboración de Nóminas de Descuento Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	08.03.U0.P7	
8.	Elaboración de Nóminas de Descuento Impuesto Sobre la Renta	08.03.U0.P8	
9.	Elaboración de Nóminas de Descuento Impuesto al Valor Agregado	08.03.U0.P9	
10.	Elaboración de Nómina de Descuento Fianza de Fidelidad, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	08.03.U0.P10	
11.	Elaboración de Nómina de Descuento Préstamos Personales Banco de los Trabajadores, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	08.03.U0.P11	



No.	Procedimientos	Código
12.	Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	08.03.U0.P12
13.	Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	08.03.U0.P13
14.	Elaboración de Compromiso, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	08.03.U0.P14
15.	Elaboración de Nómina por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	08.03.U0.P15
16.	Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	08.03.U0.P16
17.	Elaboración de Nómina Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	08.03.U0.P17



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P1
Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina mensual de salarios devengados por el Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente.	Registrar las acciones administrativas relacionadas al pago mensual del personal, revisando y analizando los ingresos, descuentos y otras asignaciones monetarias relacionadas al salario.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de Personas nombradas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. 		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramientos, remociones, altas, bajas, suspensiones IGSS. ▪ Ordenes de descuento, Acuerdos de Asignación de Bonos entre otros. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente.</p> <p>b. La nómina de salarios debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y contar con el visto bueno del subdirector.</p>			



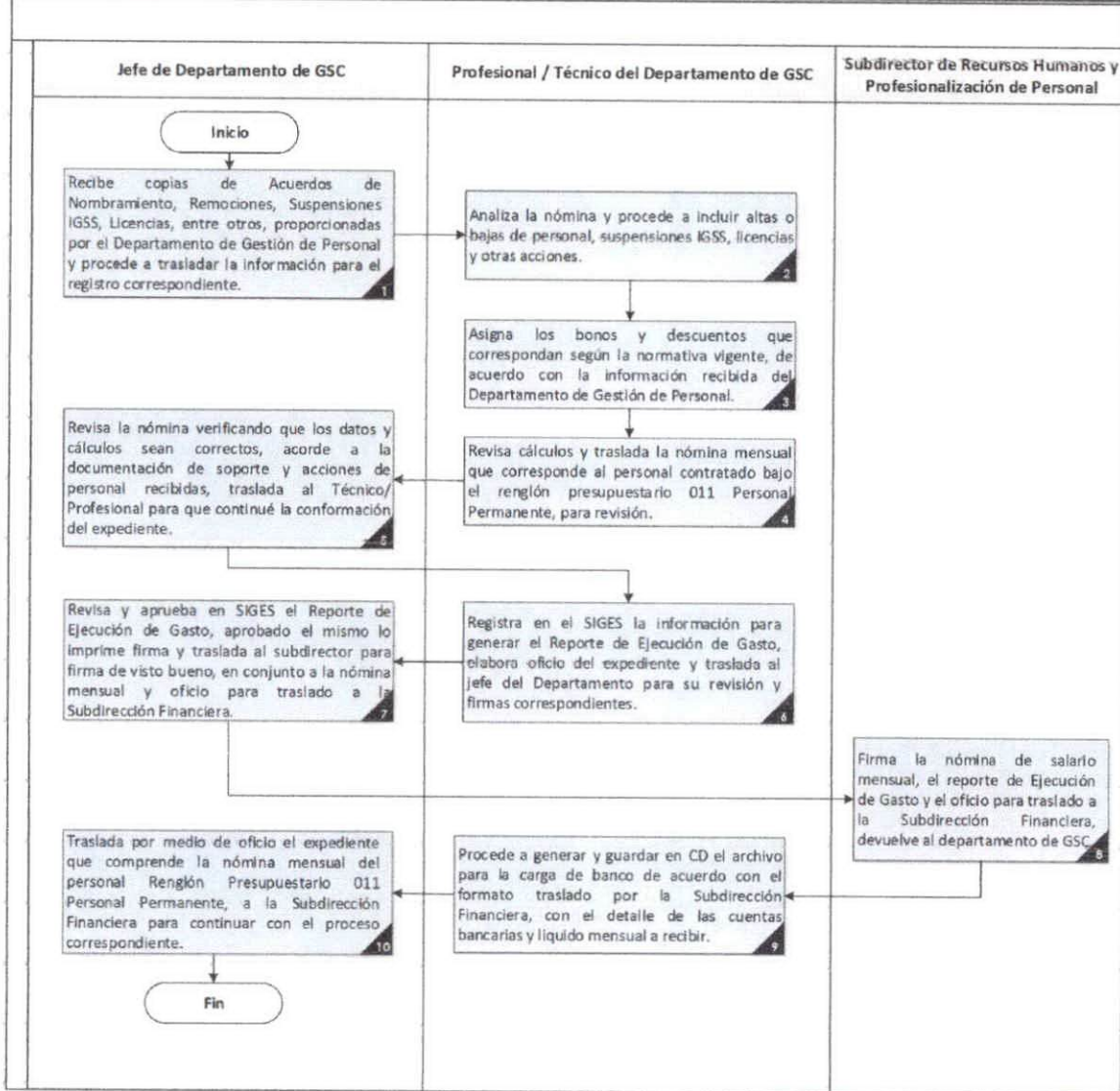
Elaboración de Nómina de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe copias de Acuerdos de Nombramiento, Remociones, Suspensiones IGSS, Licencias, entre otros, proporcionadas por el Departamento de Gestión de Personal y procede a trasladar la información para el registro correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	Acuerdos Suspensiones Licencias
2.	Analiza la nómina y procede a incluir altas o bajas de personal, suspensiones IGSS, licencias y otras acciones.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina
3.	Asigna los bonos y descuentos que correspondan según la normativa vigente, de acuerdo con la información recibida del Departamento de Gestión de Personal.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina Acuerdos Suspensiones Licencias
4.	Revisa cálculos y traslada la nómina mensual que corresponde al personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, para revisión.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
5.	Revisa la nómina verificando que los datos y cálculos sean correctos, acorde a la documentación de soporte y acciones de personal recibidas, traslada al Profesional / Técnico para que continúe la conformación del expediente.	Jefe del Departamento de GSC	
6.	Registra en el SIGES la información para generar el Reporte de Ejecución de Gasto, elabora oficio del expediente y traslada al jefe del Departamento para su revisión y firmas correspondientes.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina Reporte de Ejecución Oficio
7.	Revisa y aprueba en SIGES el Reporte de Ejecución de Gasto, aprobado el mismo lo imprime firma y traslada al subdirector para firma de visto bueno, en conjunto a la nómina mensual y oficio para traslado a la Subdirección Financiera.	Jefe del Departamento de GSC	
8.	Firma la nómina de salario mensual, el reporte de Ejecución de Gasto y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	



Elaboración de Nómina de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Procede a generar y guardar en CD el archivo para la carga de banco de acuerdo con el formato traslado por la Subdirección Financiera, con el detalle de las cuentas bancarias y liquido mensual a recibir.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	CD
10.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la nómina mensual del personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	Nóminas Reporte de Ejecución Oficio CD
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P1
Flujograma Elaboración de Nómina de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



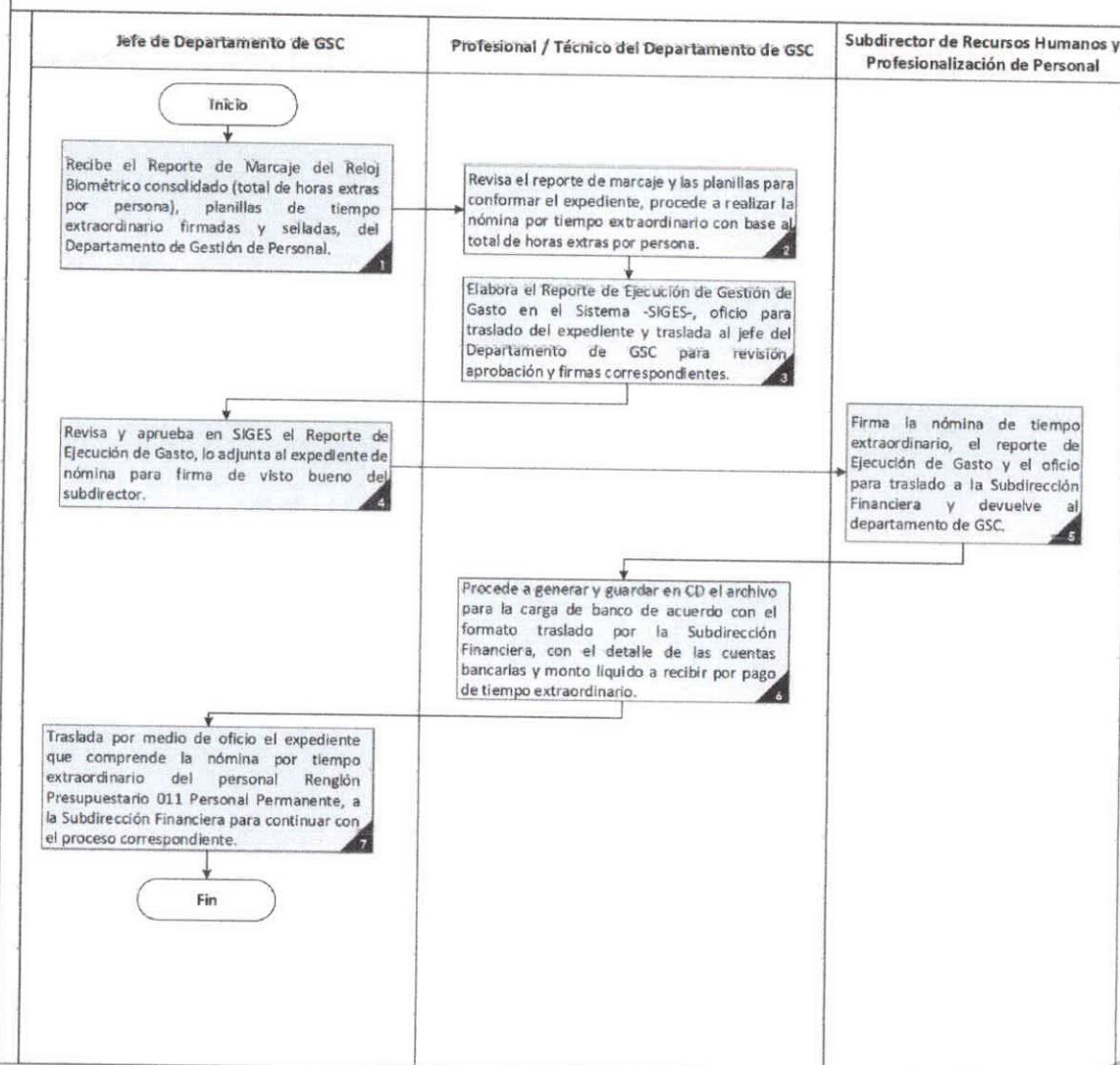
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P2
Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina de Tiempo Extraordinario devengado por el Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, contratado bajo el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente".	Realizar la nómina para solicitud de pago de tiempo extraordinario de acuerdo con la normativa vigente, aplicado al personal autorizado.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado en el renglón presupuestario 011 Personal Permanente autorizado para devengar tiempo extraordinario. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Total de horas devengadas por tiempo extraordinario. ▪ Cantidad de Personas contratadas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente autorizadas para devengar tiempo extraordinario. 		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de Marcaje, generado desde el Reloj Biométrico ▪ Planillas de soporte. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago de tiempo extraordinario renglón presupuestario 011 Personal Permanente. b. El personal con cargo al renglón presupuestario 011, debe de registrar su ingreso y egreso a labores, por medio del reloj biométrico digital, ubicado en cada puesto de control fronterizo y sede central del Instituto. c. Las Planillas de tiempo extraordinario deben presentarse firmadas y selladas por el jefe y subdirector, de acuerdo con la ubicación del personal que devenga tiempo extraordinario. 			



Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el Reporte de Marcaje del Reloj Biométrico consolidado (total de horas extras por persona), planillas de tiempo extraordinario firmadas y selladas, del Departamento de Gestión de Personal.	Jefe del Departamento de GSC	Planillas Reporte de Marcaje
2.	Revisa el reporte de marcaje y las planillas para conformar el expediente, procede a realizar la nómina por tiempo extraordinario con base al total de horas extras por persona.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Planillas Reporte de Marcaje Nómina
3.	Elabora el Reporte de Ejecución de Gestión de Gasto en el Sistema -SIGES-, oficio para traslado del expediente y traslada al jefe del Departamento de GSC para revisión, aprobación y firmas correspondientes.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina Reporte de Ejecución Oficio
4.	Revisa y aprueba en SIGES el Reporte de Ejecución de Gasto, lo adjunta al expediente de nómina para firma de visto bueno del subdirector.	Jefe del Departamento de GSC	
5.	Firma la nómina de tiempo extraordinario, el reporte de Ejecución de Gasto y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera y devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
6.	Procede a generar y guardar en CD el archivo para la carga de banco de acuerdo con el formato traslado por la Subdirección Financiera, con el detalle de las cuentas bancarias y monto líquido a recibir por pago de tiempo extraordinario.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	CD
7.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la nómina por tiempo extraordinario del personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	Nómina Reporte de Ejecución Oficio CD
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P2
Flujograma de Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



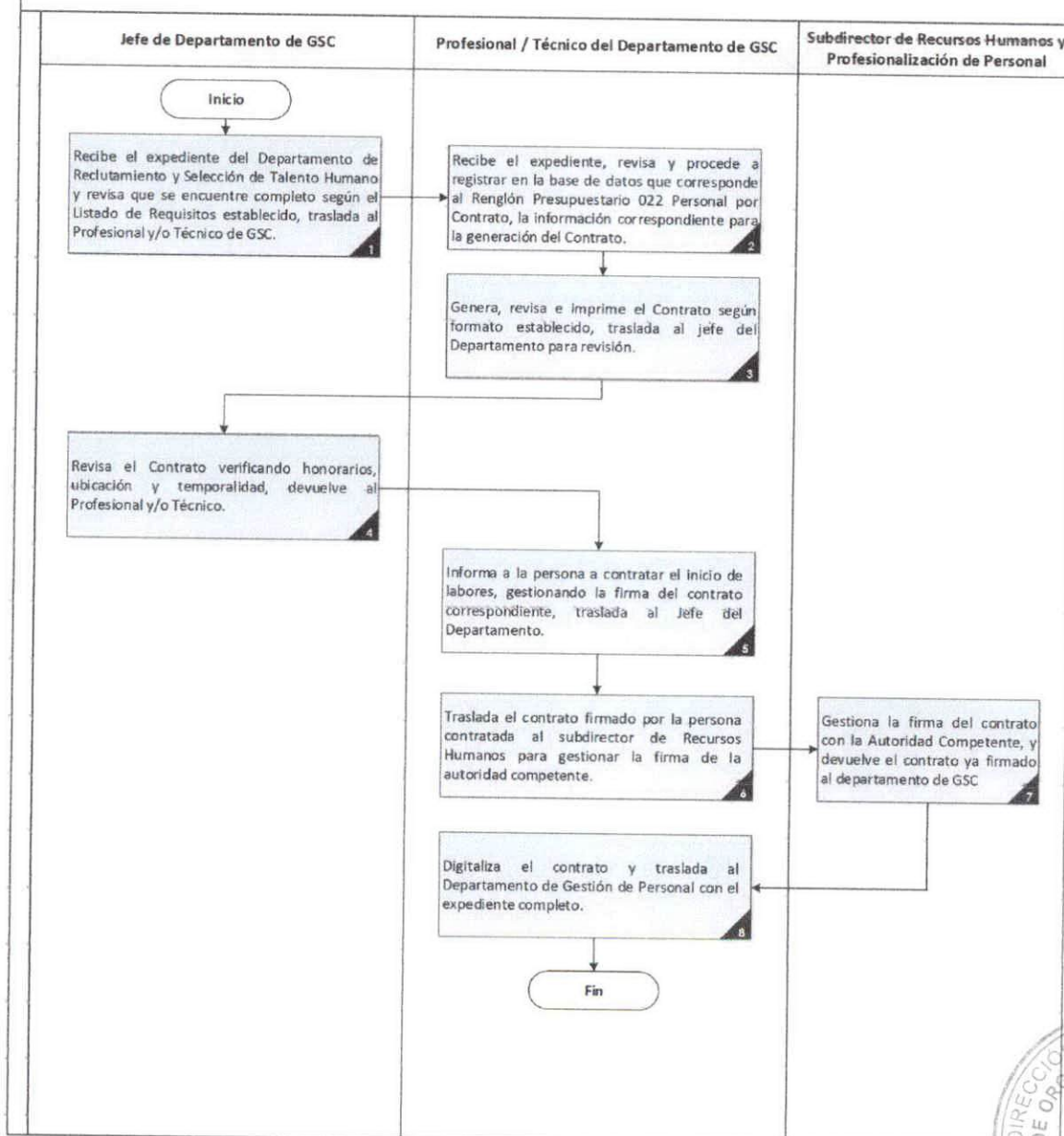
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P3
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en formalizar la contratación de personal mediante la elaboración de un documento escrito, que se suscribe entre el Instituto Guatemalteco de Migración y la persona contratada para la prestación de Servicios.	Establecer las condiciones en las que la persona contratada, prestará sus servicios en el IGM; así como el salario y funciones a realizar.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personas Contratadas bajo el Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas contratadas 		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente completo del trabajador, según Anexo 1 ▪ Disponibilidad Presupuestaria ▪ Nómina de Aval 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Toda persona debe cumplir con los requisitos establecidos en el Listado de Requisitos para Conformación de Expediente Renglón Presupuestario 022 "Personal Por Contrato".</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p>			



Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe el expediente del Departamento de Reclutamiento y Selección de Talento Humano y revisa que se encuentre completo según el Listado de Requisitos establecido, traslada al Profesional y/o Técnico de GSC.	Jefe del Departamento de GSC	Expediente Administrativo
2	Recibe el expediente, revisa y procede a registrar en la base de datos que corresponde al Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato, la información correspondiente para la generación del Contrato.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
3	Genera, revisa e imprime el Contrato según formato establecido, traslada al Jefe del Departamento para revisión.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Expediente Administrativo Contrato
4	Revisa el Contrato verificando honorarios, ubicación y temporalidad, devuelve al Profesional y/o Técnico.	Jefe del Departamento de GSC	
5	Informa a la persona a contratar el inicio de labores, gestionando la firma del contrato correspondiente, traslada al jefe del Departamento.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Contrato
6	Traslada el contrato firmado por la persona contratada al subdirector de Recursos Humanos para gestionar la firma de la autoridad competente.	Jefe del Departamento de GSC	
7	Gestiona la firma del contrato con la Autoridad Competente, y devuelve el contrato ya firmado al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
8	Digitaliza el contrato y traslada al Departamento de Gestión de Personal con el expediente completo.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Expediente Administrativo Contrato
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P3
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P4
Elaboración de Nómina de Salarios, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina de salarios devengados por el Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, contratado bajo el renglón presupuestario 022 Personal Por Contrato.	Registrar las acciones administrativas relacionadas al pago mensual del personal, revisar y analizar los ingresos, descuentos y otras asignaciones monetarias relacionadas al salario.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 Personal Por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de Personas contratadas bajo el renglón presupuestario 022 Personal Por Contrato. 		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Trabajo ▪ Acuerdo de Nombramiento ▪ Expediente Administrativo 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago de salarios renglón presupuestario 022 Personal Por Contrato.</p> <p>b. La nómina de salarios debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p>			



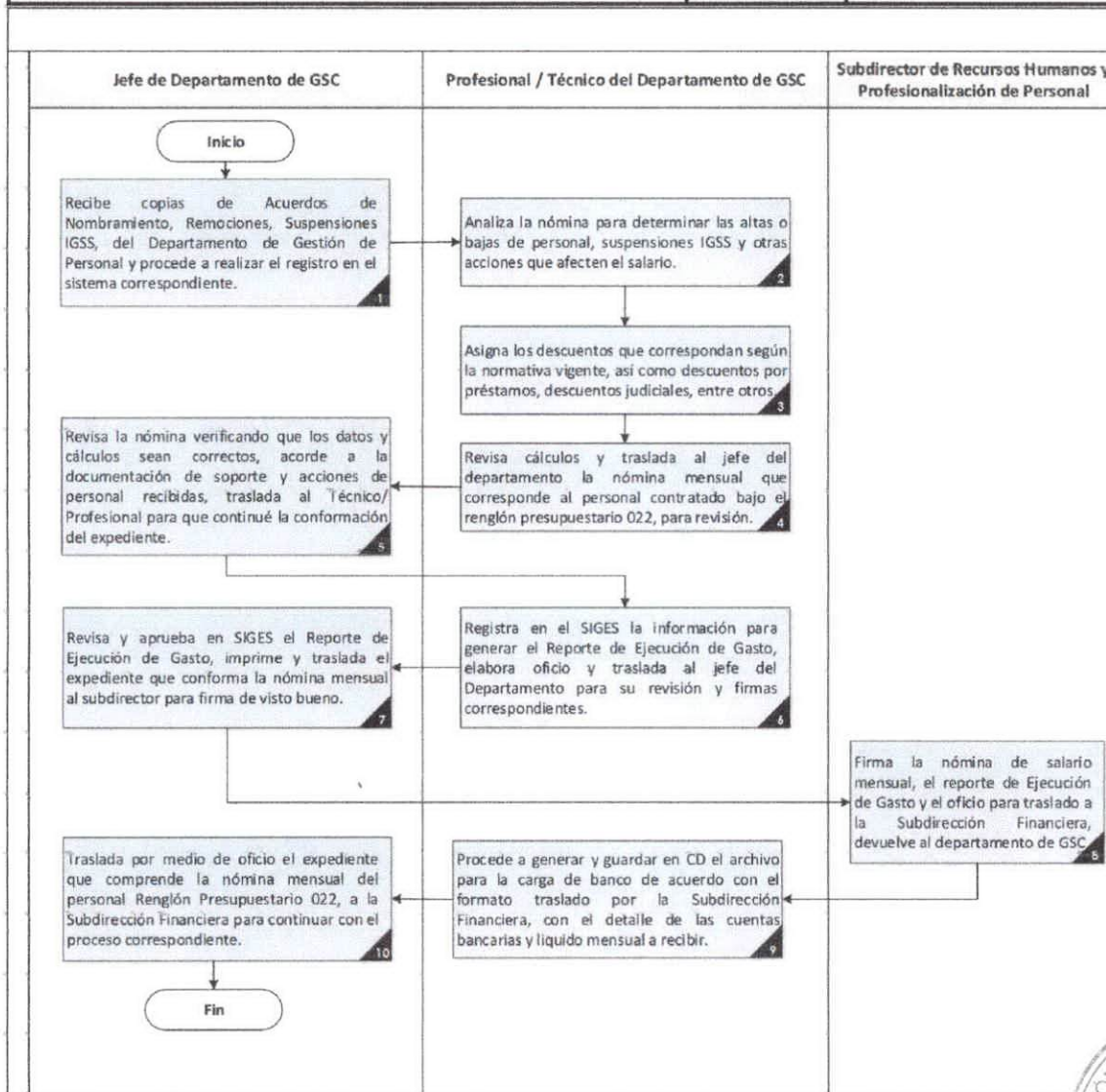
Elaboración de Nómina de Salarios Personal Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe copias de Acuerdos de Nombramiento, Remociones, Suspensiones IGSS, del Departamento de Gestión de Personal y procede a realizar el registro en el sistema correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	Acuerdos Suspensiones Licencias
2.	Analiza la nómina para determinar las altas o bajas de personal, suspensiones IGSS y otras acciones que afecten el salario.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina Acuerdos Suspensiones Licencias
3.	Asigna los descuentos que correspondan según la normativa vigente, así como descuentos por préstamos, descuentos judiciales, entre otros.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
4.	Revisa cálculos y traslada al jefe del departamento la nómina mensual que corresponde al personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, para revisión.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
5.	Revisa la nómina verificando que los datos y cálculos sean correctos, acorde a la documentación de soporte y acciones de personal recibidas, traslada al Técnico/Profesional para que continúe la conformación del expediente.	Jefe del Departamento de GSC	
6.	Registra en el SIGES la información para generar el Reporte de Ejecución de Gasto, elabora oficio y traslada al jefe del Departamento para su revisión y firmas correspondientes.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina Reporte de Ejecución de Gasto Oficio
7.	Revisa y aprueba en SIGES el Reporte de Ejecución de Gasto, imprime y traslada el expediente que conforma la nómina mensual al subdirector para firma de visto bueno.	Jefe del Departamento de GSC	
8.	Firma la nómina de salario mensual, el reporte de Ejecución de Gasto y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	



Elaboración de Nómina de Salarios, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Procede a generar y guardar en CD el archivo para la carga de banco de acuerdo con el formato traslado por la Subdirección Financiera, con el detalle de las cuentas bancarias y liquidado mensual a recibir.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	CD
10.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la nómina mensual del personal Renglón Presupuestario 022, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	Nóminas Reporte de Ejecución de Gasto Oficio CD
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P4
Elaboración de Nómina de Salarios, Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P5
Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción	Objetivo		
Proceso que consiste en registrar y generar la Planilla de pago de cuota laboral y patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- del personal que labora en el Instituto Guatemalteco de Migración, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.	Trasladar a la Subdirección Financiera la Planilla de Pago IGSS para dar cumplimiento a las obligaciones patronales y laborales vigentes en la República de Guatemala.		
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de Personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. 		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglones presupuestarios 011 y 022. ▪ Nómina de Pago de Tiempo Extraordinario renglón 011. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago de cuota patronal IGSS.</p> <p>b. Este procedimiento es aplicable únicamente al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.</p> <p>c. La nómina de salarios debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p>			



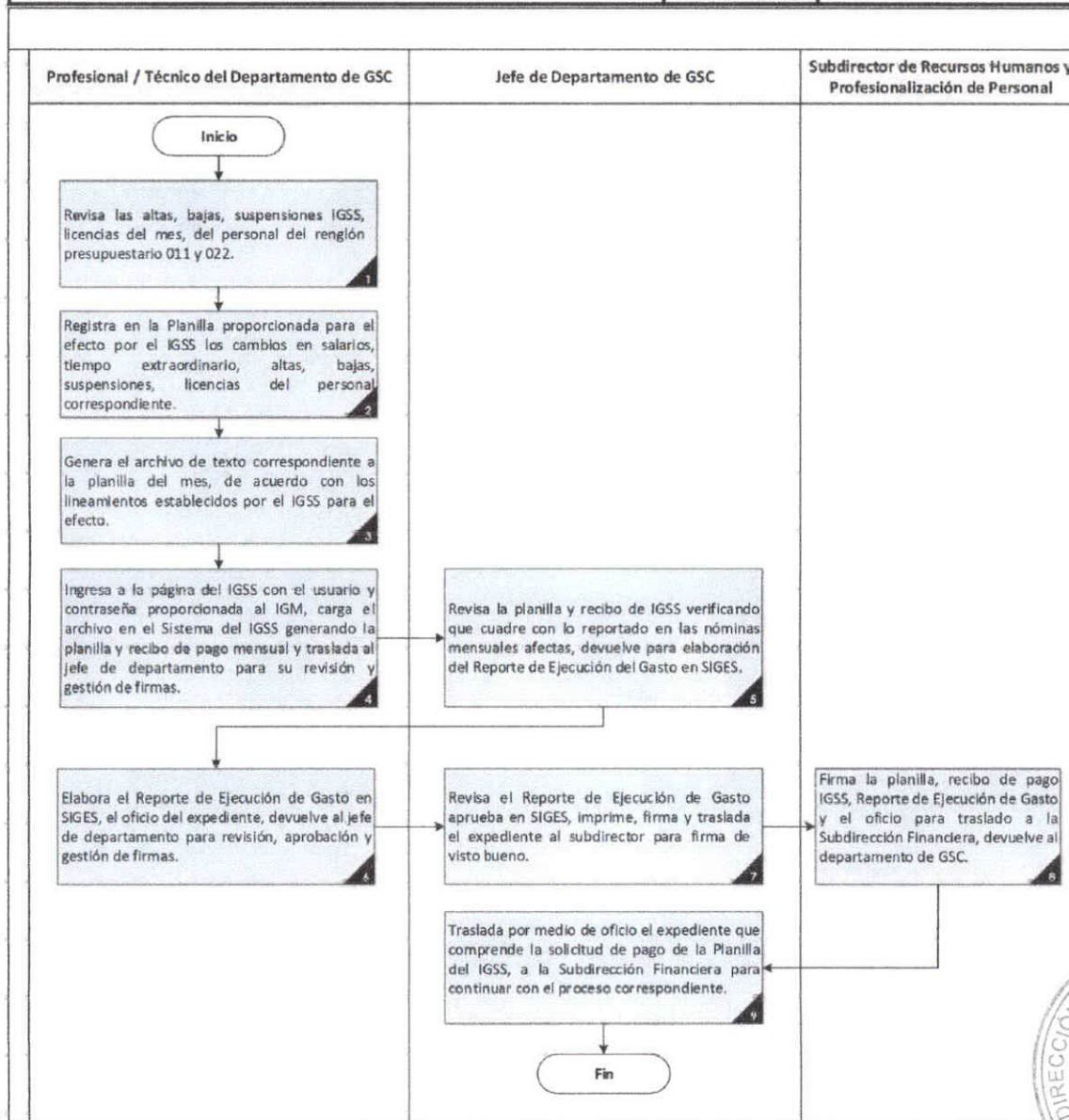
Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa las altas, bajas, suspensiones IGSS, licencias del mes, del personal del renglón presupuestario 011 y 022.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nóminas Nombramientos Remociones Suspensiones IGSS
2.	Registra en la Planilla proporcionada para el efecto por el IGSS los cambios en salarios, tiempo extraordinario, altas, bajas, suspensiones, licencias del personal correspondiente.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
3.	Genera el archivo de texto correspondiente a la planilla del mes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IGSS para el efecto.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Planilla IGSS
4.	Ingresa a la página del IGSS con el usuario y contraseña proporcionada al IGM, carga el archivo en el Sistema del IGSS generando la planilla y recibo de pago mensual y traslada al jefe de departamento para su revisión y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Planilla IGSS Recibo de Pago IGSS
5.	Revisa la planilla y recibo de IGSS verificando que cuadre con lo reportado en las nóminas mensuales afectas, devuelve para elaboración del Reporte de Ejecución del Gasto en SIGES.	Jefe del Departamento de GSC	
6.	Elabora el Reporte de Ejecución de Gasto en SIGES, el oficio del expediente, devuelve al jefe de departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Planilla IGSS Reporte de Ejecución
7.	Revisa el Reporte de Ejecución de Gasto aprueba en SIGES, imprime, firma y traslada el expediente al subdirector para firma de visto bueno.	Jefe del Departamento de GSC	Planilla IGSS Recibo de Pago Reporte de Ejecución Oficio



Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Firma la planilla, recibo de pago IGSS, Reporte de Ejecución de Gasto y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Planilla IGSS Recibo de Pago Reportes de Ejecución Oficio
9.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago de la Planilla del IGSS, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P5
Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



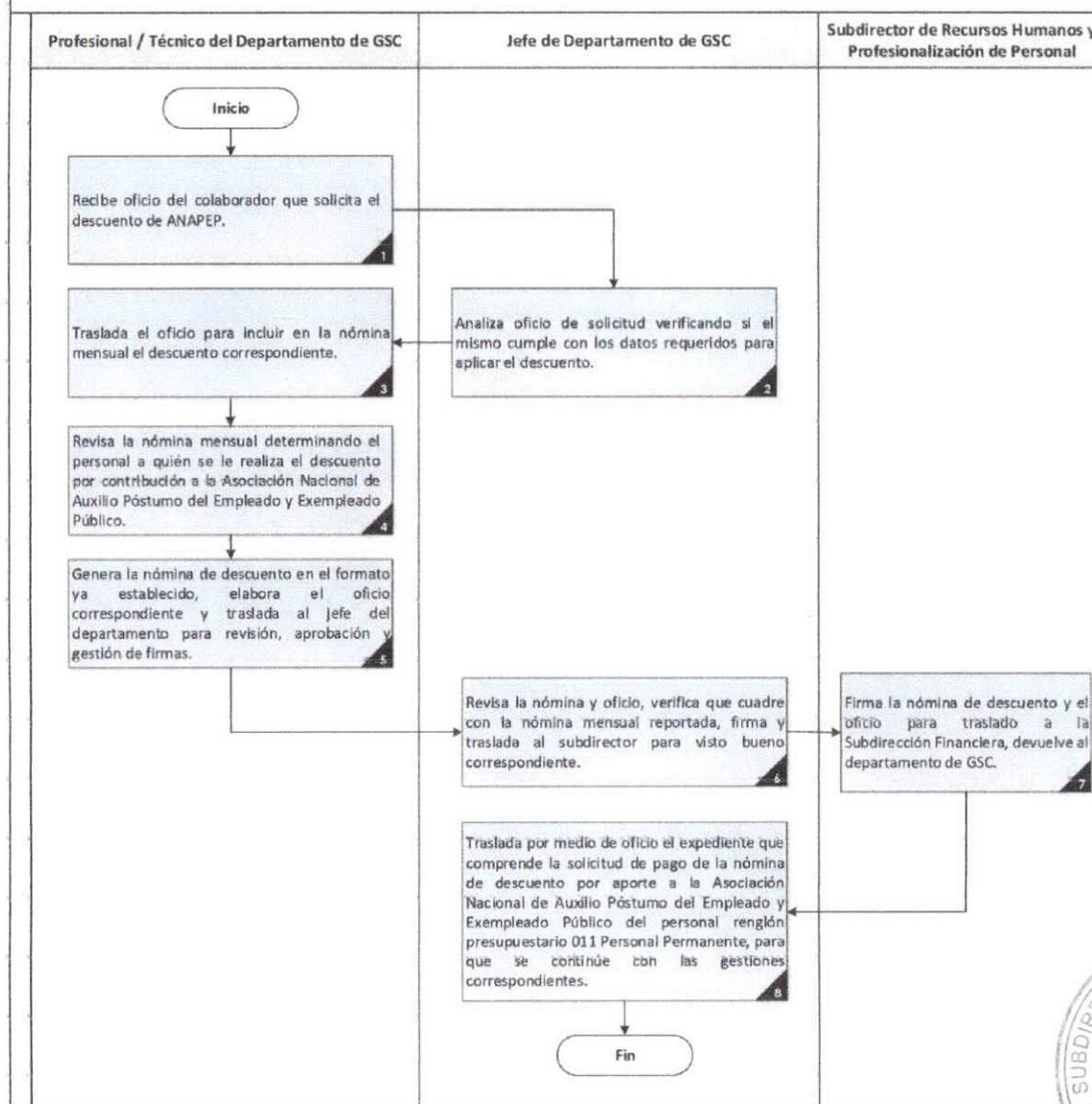
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P6
Elaboración de Nómina de Descuento Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público ANAPEP, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento mensual, realizados al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento para dar cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales del personal y del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. El trabajador deberá solicitar a Recursos Humanos por escrito adherirse al régimen de contribución de la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público ANAPEP.</p> <p>b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p> <p>c. El departamento de GSC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago del descuento a la entidad correspondiente.</p>			



Elaboración de Nómina de Descuento Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público ANAPEP Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe oficio del colaborador que solicita el descuento de ANAPEP.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Oficio
2.	Analiza oficio de solicitud verificando si el mismo cumple con los datos requeridos para aplicar el descuento.	Jefe Departamento de GSC	
3.	Traslada el oficio para incluir en la nómina mensual el descuento correspondiente.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual
4.	Revisa la nómina mensual determinando el personal a quién se le realiza el descuento por contribución a la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
5.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, elabora el oficio correspondiente y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
6.	Revisa la nómina y oficio, verifica que cuadre con la nómina mensual reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	Nómina mensual Oficio
7.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
8.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago de la nómina de descuento por aporte a la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público del personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente, para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P6
Elaboración de Nómina de Descuento Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Exempleado Público ANAPEP Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



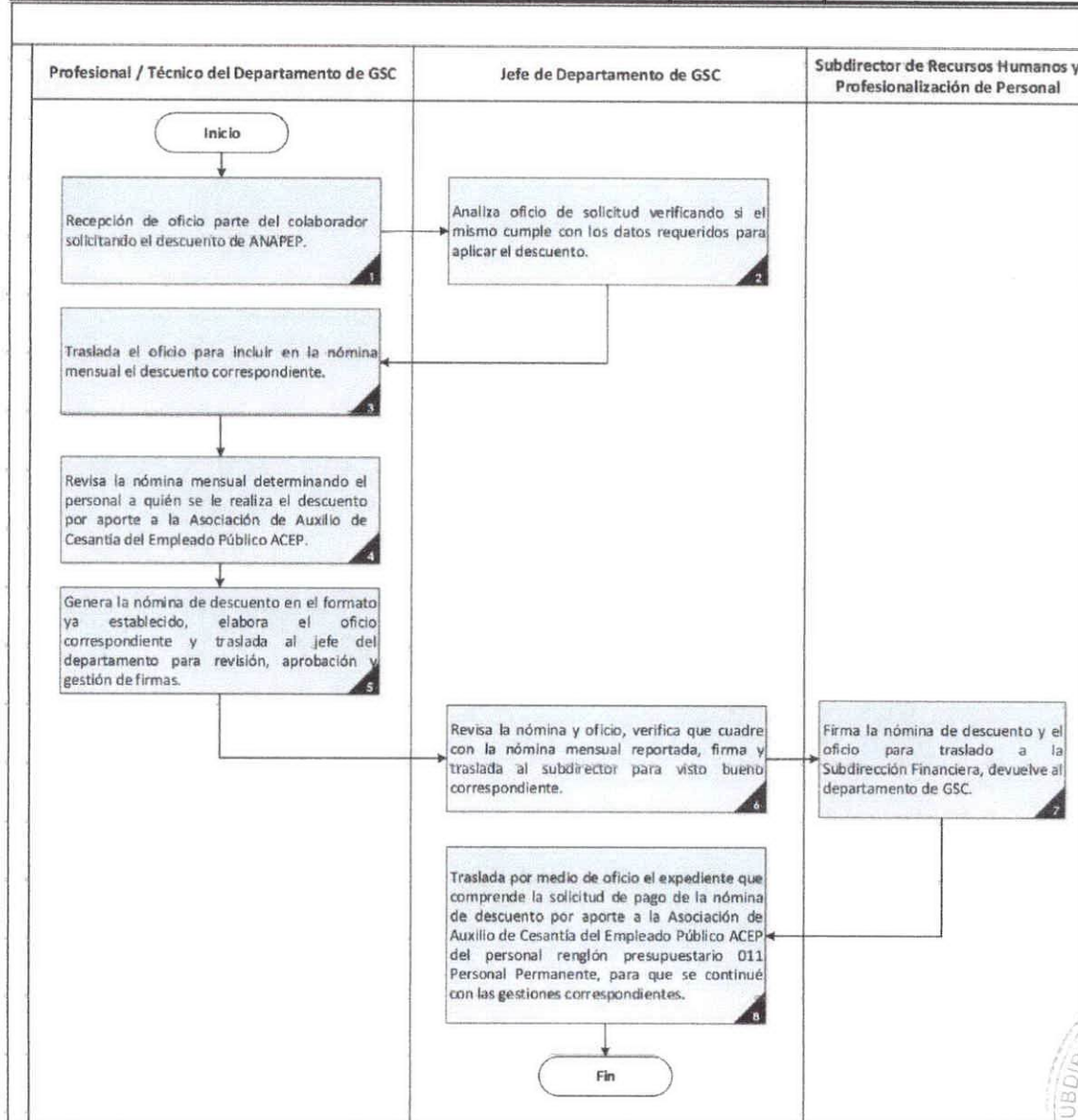
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P7
Elaboración de Nómina de Descuento Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento mensual, realizado al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento para dar cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales del personal y del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El trabajador deberá solicitar a Recursos Humanos por escrito adherirse al régimen de contribución de la Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP. b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector. c. El departamento de GSC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago del descuento a la entidad correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Descuento Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recepción de oficio parte del colaborador solicitando el descuento de ANAPEP.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Oficio
2.	Analiza oficio de solicitud verificando si el mismo cumple con los datos requeridos para aplicar el descuento.	Jefe Departamento de GSC	
3.	Traslada el oficio para incluir en la nómina mensual el descuento correspondiente.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual
4.	Revisa la nómina mensual determinando el personal a quién se le realiza el descuento por aporte a la Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
5.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, elabora el oficio correspondiente y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
6.	Revisa la nómina y oficio, verifica que cuadre con la nómina mensual reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	Nómina mensual Oficio
7.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
8.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago de la nómina de descuento por aporte a la Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP del personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente, para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P7
Elaboración de Nómina de Descuento Asociación de Auxilio de Cesantía del Empleado Público ACEP, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



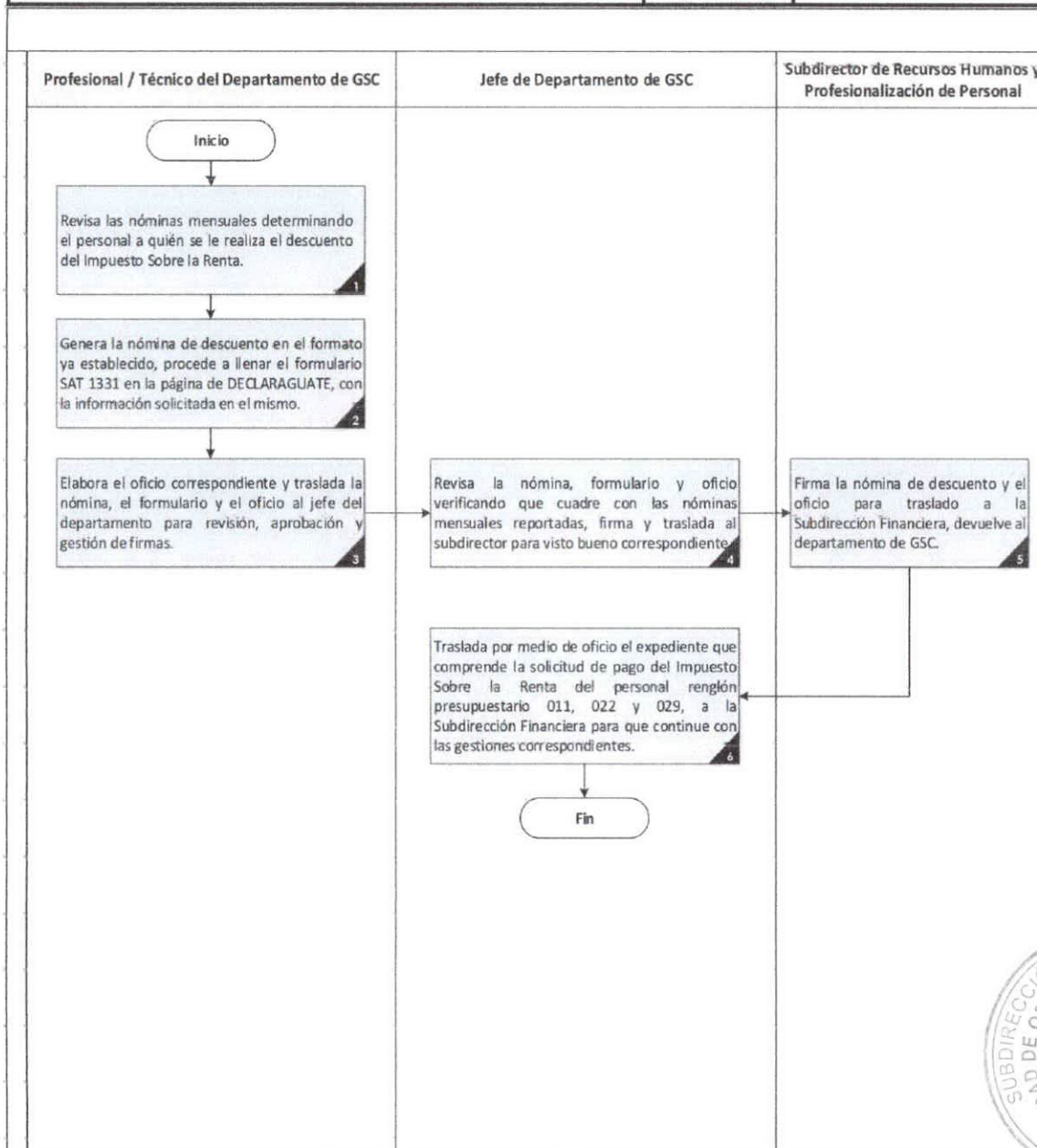
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P8
Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento por Impuesto Sobre la Renta, realizado al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato y renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento para dar cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales del personal y del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato y renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. ▪ Formulario de pago 1331. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Este procedimiento es aplicable al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.</p> <p>b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p>			



Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa las nóminas mensuales determinando el personal a quién se le realiza el descuento del Impuesto Sobre la Renta.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual
2.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, procede a llenar el formulario SAT 1331 en la página de DECLARAGUATE, con la información solicitada en el mismo.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual Formulario SAT 1331
3.	Elabora el oficio correspondiente y traslada la nómina, el formulario y el oficio al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual Formulario SAT 1331 Oficio
4.	Revisa la nómina, formulario y oficio verificando que cuadre con las nóminas mensuales reportadas, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	
5.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
6.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago del Impuesto Sobre la Renta del personal renglón presupuestario 011, 022 y 029, a la Subdirección Financiera para que continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P8
Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



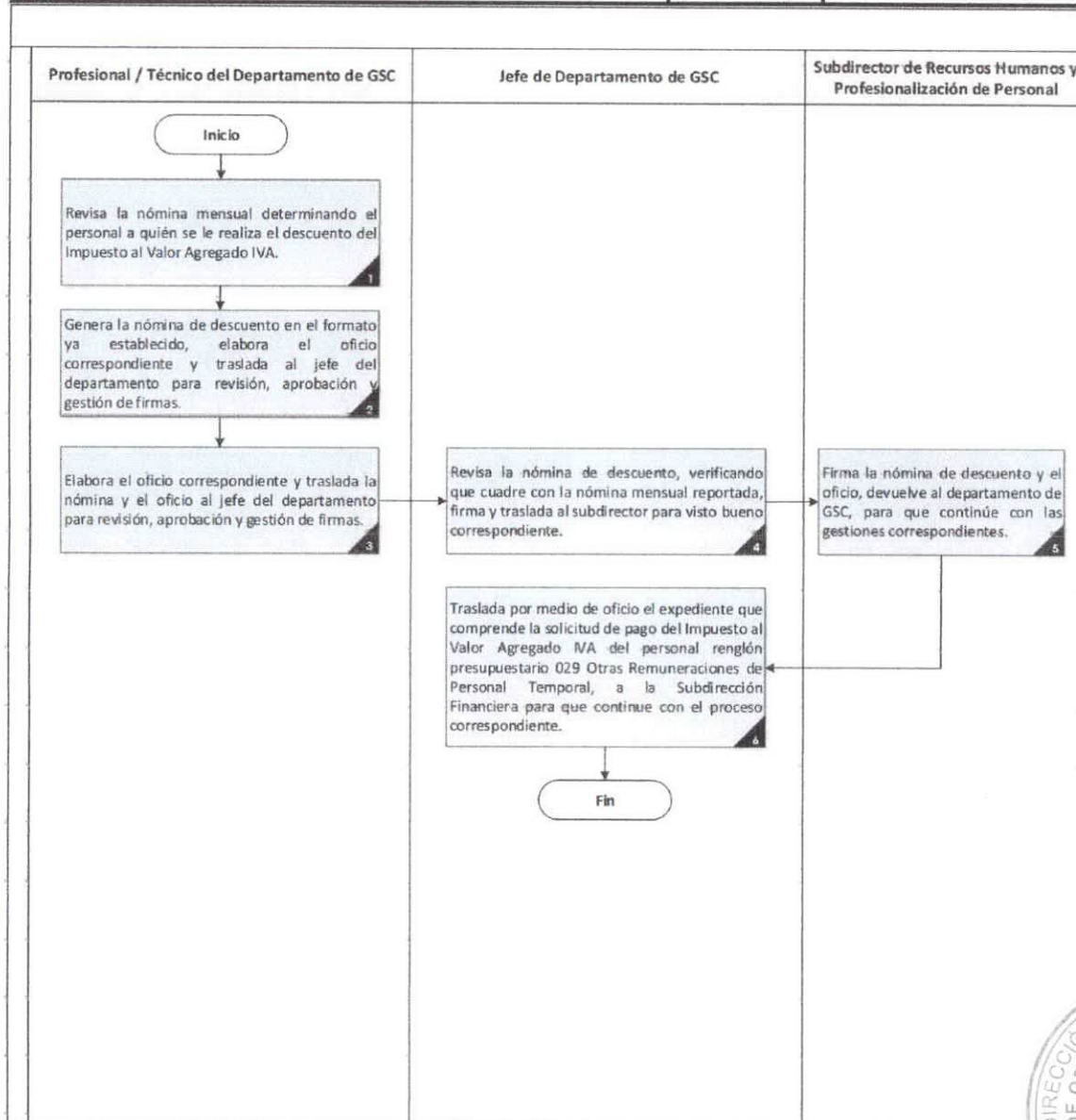
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P9
Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento mensual, realizado al personal renglón presupuestario renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento y formulario correspondiente para el cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensual renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Este procedimiento es aplicable al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.</p> <p>b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p>			



Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa la nómina mensual determinando el personal a quién se le realiza el descuento del Impuesto al Valor Agregado IVA.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual
2.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, elabora el oficio correspondiente y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
3.	Elabora el oficio correspondiente y traslada la nómina y el oficio al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
4.	Revisa la nómina de descuento, verificando que cuadre con la nómina mensual reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	
5.	Firma la nómina de descuento y el oficio, devuelve al departamento de GSC, para que continúe con las gestiones correspondientes.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Nómina mensual Oficio
6.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago del Impuesto al Valor Agregado IVA del personal renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P9
Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



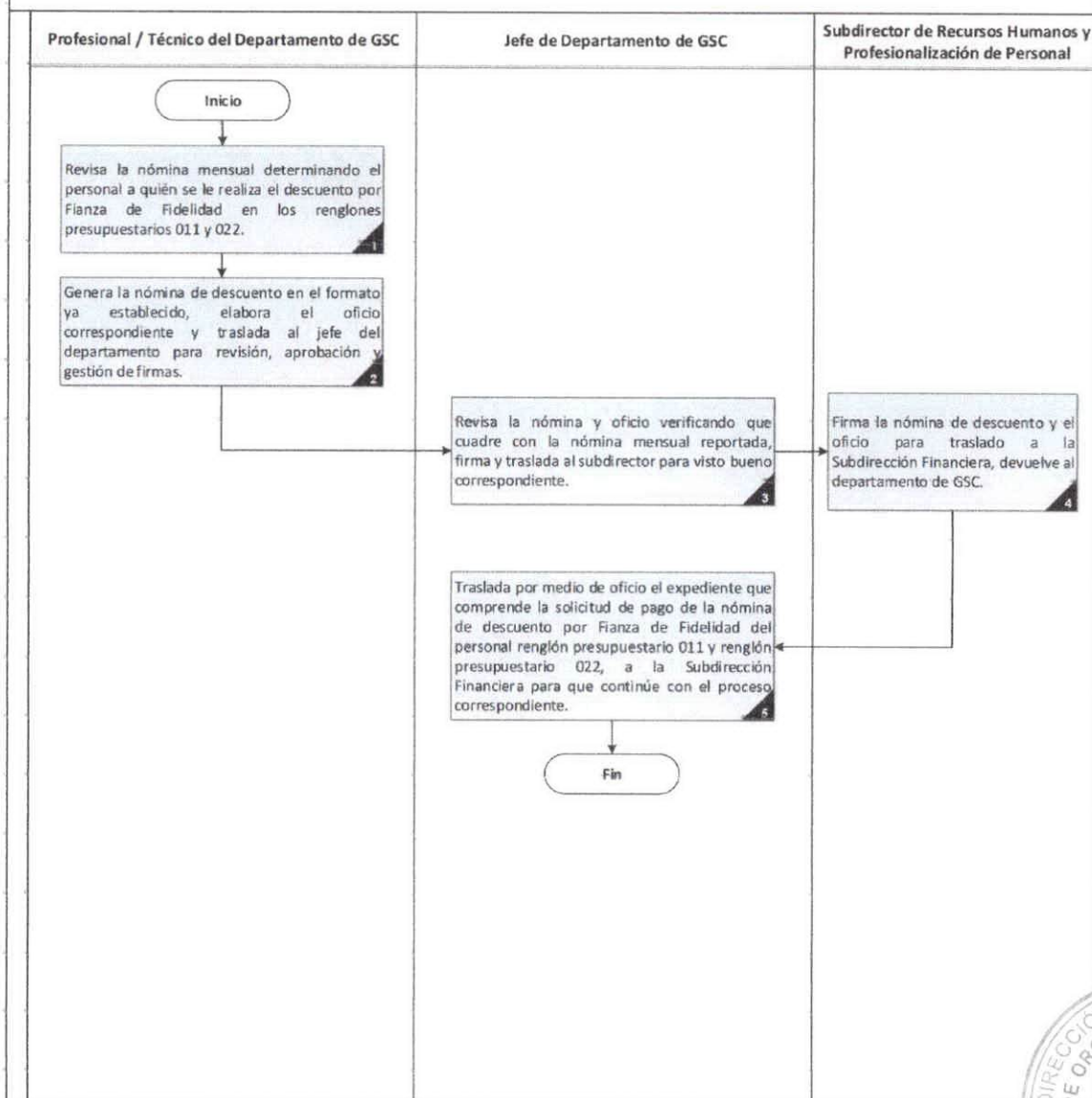
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P10
Elaboración de Nómina de Descuento Fianza de Fidelidad, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento mensual, realizado al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento para dar cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales del personal y del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se deberá realizar una nómina por cada descuento.</p> <p>b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p>			



Elaboración de Nómina de Descuento Fianza de Fidelidad Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa la nómina mensual determinando el personal a quién se le realiza el descuento por Fianza de Fidelidad en los renglones presupuestarios 011 y 022.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual
2.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, elabora el oficio correspondiente y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
3.	Revisa la nómina y oficio verificando que cuadre con la nómina mensual reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	Nómina mensual Oficio
4.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
5.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago de la nómina de descuento por Fianza de Fidelidad del personal renglón presupuestario 011 y renglón presupuestario 022, a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P10
Elaboración de Nómina de Descuento Fianza de Fidelidad Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



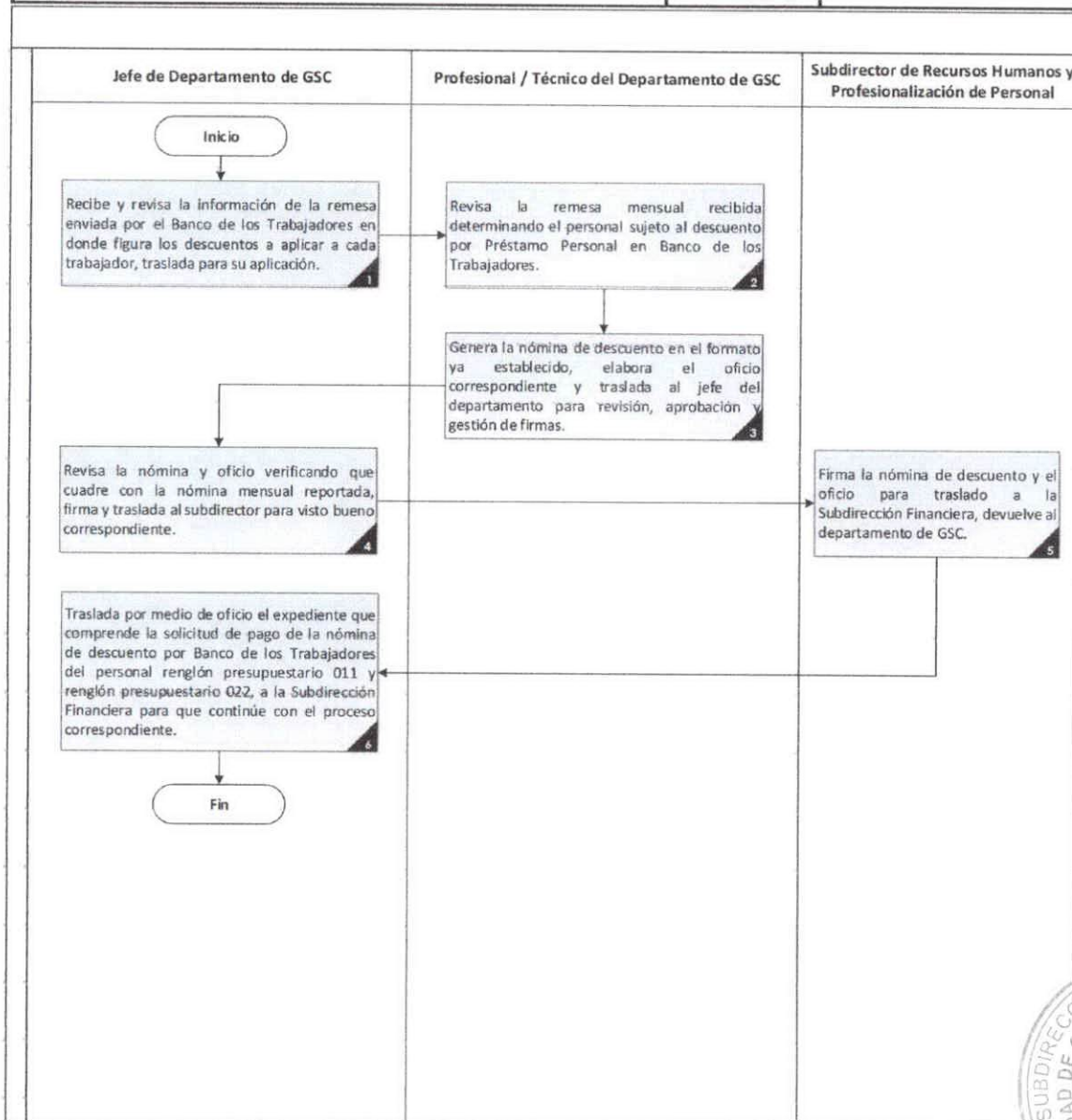
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P11
Elaboración de Nómina de Descuento Préstamos Personales Banco de los Trabajadores, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento por Prestamos Personales en el Banco de los Trabajadores, realizado al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento para dar cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales del personal y del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El trabajador deberá informar a Recursos Humanos la adquisición del préstamo. b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector. c. El departamento de GSC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago del descuento a la entidad correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Descuento Préstamos Personales Banco de los Trabajadores Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe y revisa la información de la remesa enviada por el Banco de los Trabajadores en donde figura los descuentos a aplicar a cada trabajador, traslada para su aplicación.	Jefe del Departamento de GSC	Remesa
2.	Revisa la remesa mensual recibida determinando el personal sujeto al descuento por Préstamo Personal en Banco de los Trabajadores.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Remesa Nómina mensual
3.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, elabora el oficio correspondiente y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual Oficio
4.	Revisa la nómina y oficio verificando que cuadre con la nómina mensual reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	
5.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
6.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago de la nómina de descuento por Banco de los Trabajadores del personal renglón presupuestario 011 y renglón presupuestario 022, a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P11
Elaboración de Nómina de Descuento Préstamos Personales Banco de los Trabajadores Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



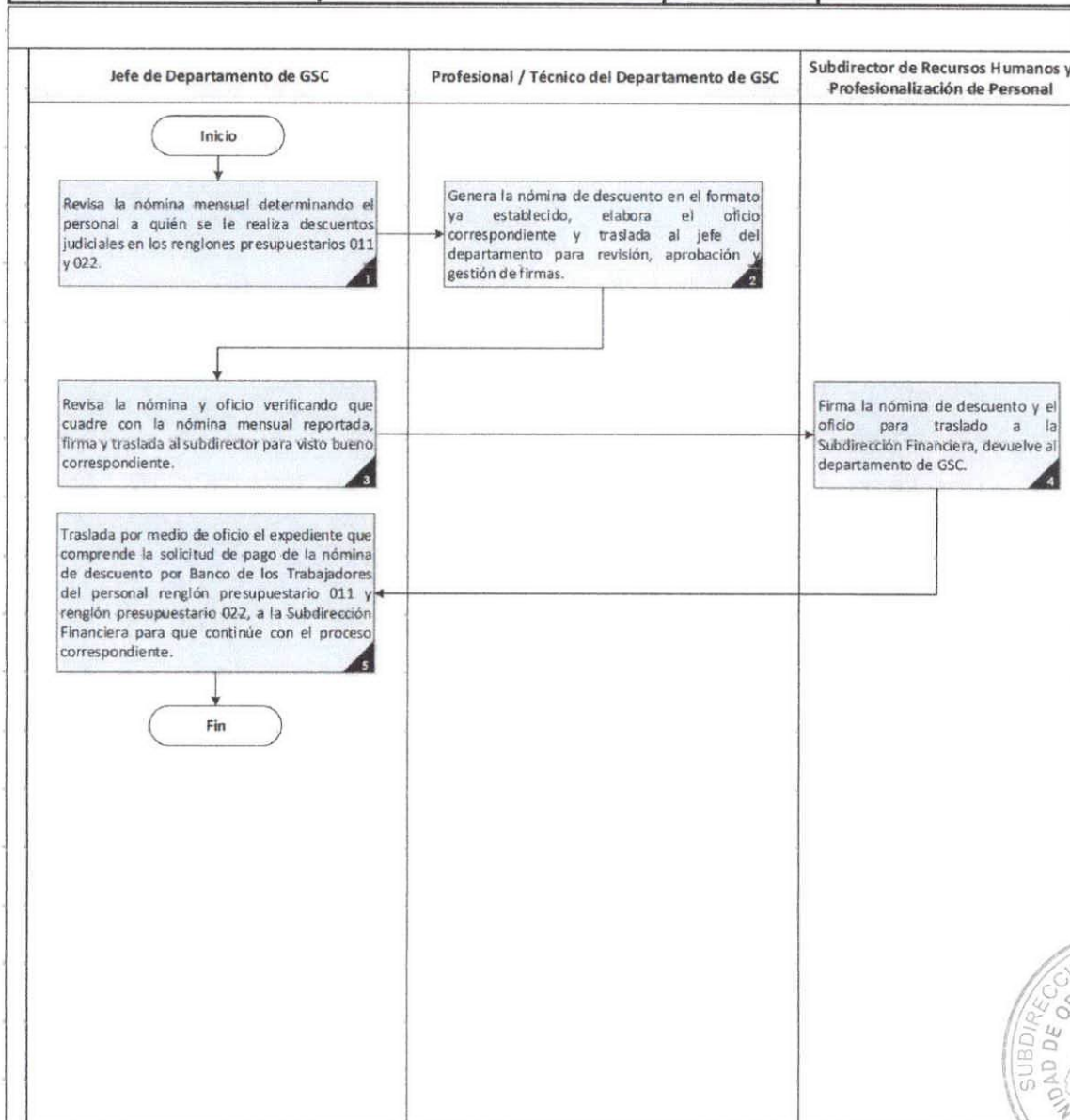
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P12
Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina por Descuentos Judiciales, realizado al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento para dar cumplimiento al pago de las obligaciones patronales y laborales del personal y del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Nóminas mensuales de salarios renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Se deberá tener a la vista la orden emitida por el juez competente para aplicar el descuento correspondiente.</p> <p>b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector.</p>			



Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa la nómina mensual determinando el personal a quién se le realiza descuentos judiciales en los renglones presupuestarios 011 y 022.	Jefe del Departamento de GSC	Orden Judicial
2.	Genera la nómina de descuento en el formato ya establecido, elabora el oficio correspondiente y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina mensual Oficio
3.	Revisa la nómina y oficio verificando que cuadre con la nómina mensual reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSC	
4.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
5.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la solicitud de pago de la nómina de descuento por Banco de los Trabajadores del personal renglón presupuestario 011 y renglón presupuestario 022, a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P12
Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales	FECHA	Julio 2022
Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P13
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar un documento escrito que se suscribe entre el Instituto Guatemalteco de Migración y la persona contratada para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos.		Establecer las condiciones en las que serán prestados los servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General entre el contratista y el IGM; definiendo honorarios y actividades a realizar.	
Usuarios		Indicadores	
Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		▪ Número de personas contratadas	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente completo del Prestador de Servicios, según Anexo 2 ▪ Términos de Referencia TDR ▪ Disponibilidad Presupuestaria ▪ Nómina de Aval 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Todo prestador de servicios debe cumplir con los requisitos establecidos en el Listado de Requisitos para Conformación de Expedientes Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p>			



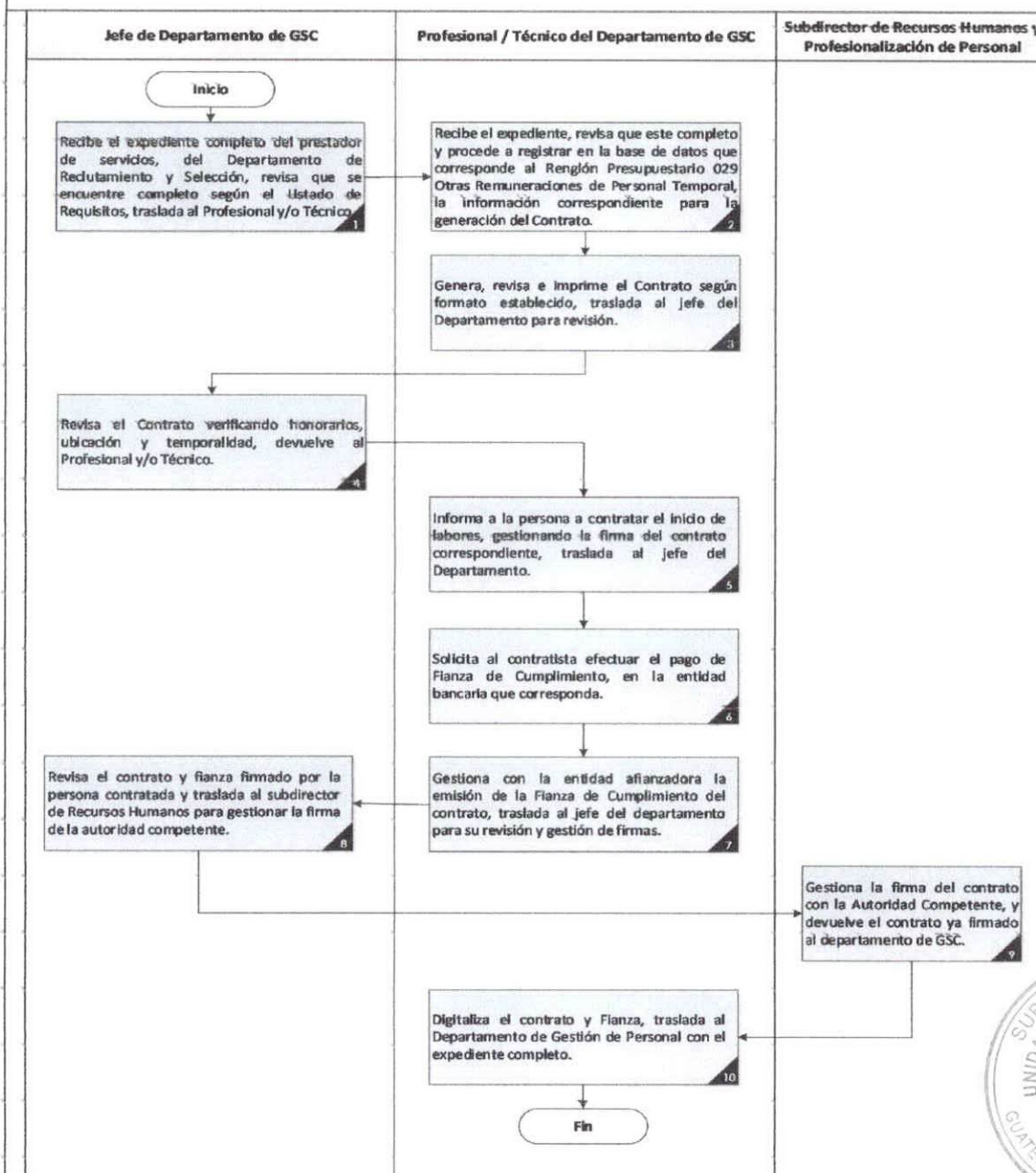
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe el expediente completo del prestador de servicios, del Departamento de Reclutamiento y Selección, revisa que se encuentre completo según el Listado de Requisitos, traslada al Profesional y/o Técnico.	Jefe de Departamento de GSC	Expediente Administrativo
2	Recibe el expediente, revisa que este completo y procede a registrar en la base de datos que corresponde al Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, la información correspondiente para la generación del Contrato.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Expediente Administrativo
3	Genera, revisa e imprime el Contrato según formato establecido, traslada al jefe del Departamento para revisión.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Expediente Administrativo Contrato
4	Revisa el Contrato verificando honorarios, ubicación y temporalidad, devuelve al Profesional y/o Técnico.	Jefe del Departamento de GSC	
5	Informa a la persona a contratar el inicio de labores, gestionando la firma del contrato correspondiente, traslada al jefe del Departamento.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Contrato
6	Solicita al contratista efectuar el pago de Fianza de Cumplimiento, en la entidad bancaria que corresponda.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Boleta de pago
7	Gestiona con la entidad afianzadora la emisión de la Fianza de Cumplimiento del contrato, traslada al jefe del departamento para su revisión y gestión de firmas.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Fianza de Cumplimiento
8.	Revisa el contrato y fianza firmado por la persona contratada y traslada al subdirector de Recursos Humanos para gestionar la firma de la autoridad competente.	Jefe del departamento de GSC	Contrato Fianza de Cumplimiento



Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Gestiona la firma del contrato con la Autoridad Competente, y devuelve el contrato ya firmado al departamento de GSC.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Contrato Fianza de Cumplimiento
10.	Digitaliza el contrato y Fianza, traslada al Departamento de Gestión de Personal con el expediente completo.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Expediente Administrativo Contrato Fianza
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P13
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



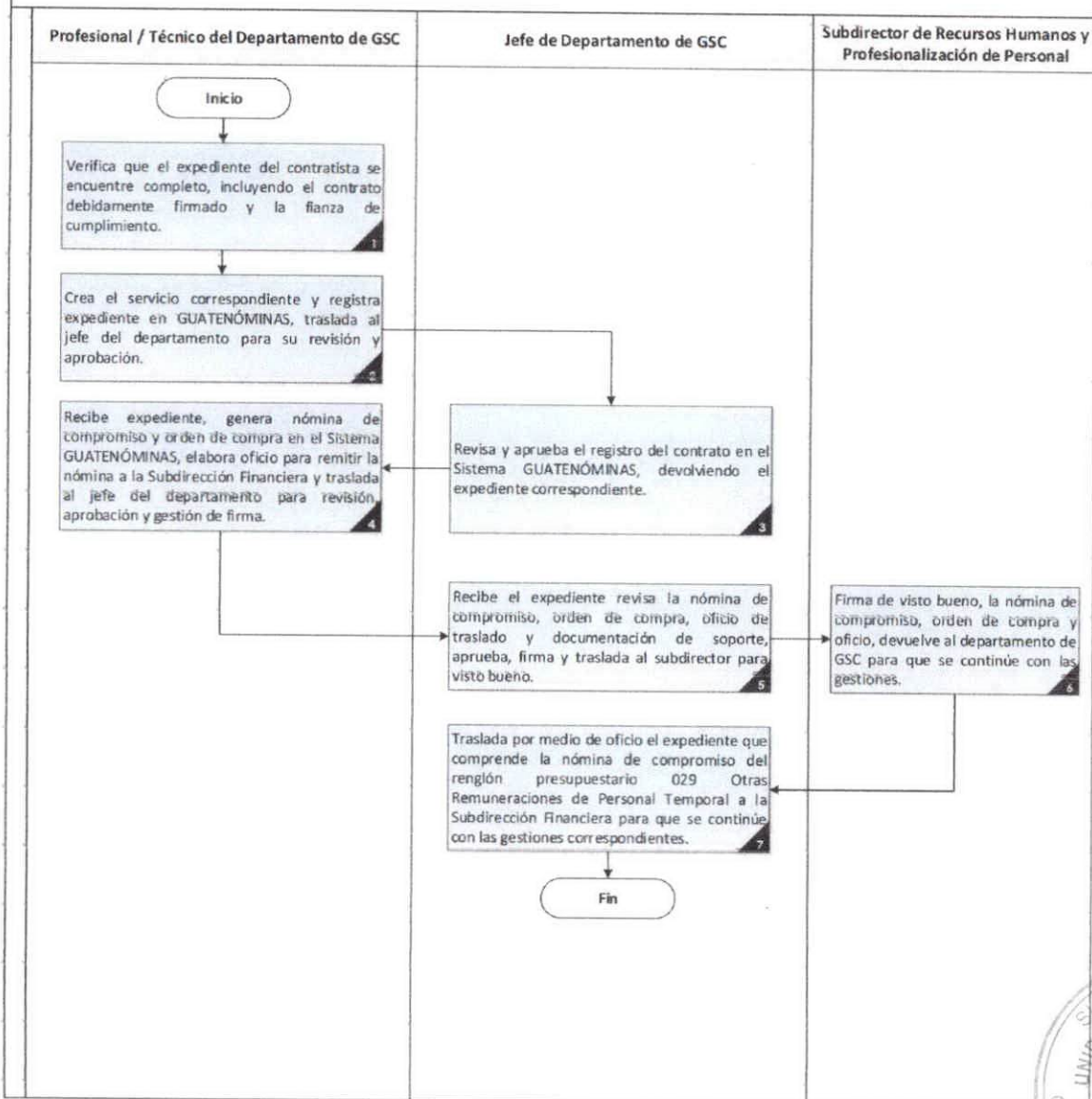
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P14
Elaboración de Compromiso Presupuestario, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar una nómina de compromiso presupuestario para pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" que prestan los contratistas, en el Sistema de GUATENÓMINAS.		Realizar el compromiso presupuestario de las contrataciones realizadas con cargo al Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratistas renglón presupuestario 029 ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de contratos elaborados 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente completo del Prestador de Servicios ▪ Contrato ▪ Fianza de Cumplimiento 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Todo prestador de servicios debe cumplir con los requisitos establecidos en el Listado de Requisitos para Conformación de Expedientes Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".</p> <p>b. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p>			



Elaboración de Compromiso Presupuestario Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Verifica que el expediente del contratista se encuentre completo, incluyendo el contrato debidamente firmado y la fianza de cumplimiento.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Expediente Administrativo
2	Crea el servicio correspondiente y registra expediente en GUATENÓMINAS, traslada al jefe del departamento para su revisión y aprobación.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
3	Revisa y aprueba el registro del contrato en el Sistema GUATENÓMINAS, devolviendo el expediente correspondiente.	Jefe del Departamento de GSC	
4	Recibe expediente, genera nómina de compromiso y orden de compra en el Sistema GUATENÓMINAS, elabora oficio para remitir la nómina a la Subdirección Financiera y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firma.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Nómina de Compromiso Orden de Compra Oficio
5	Recibe el expediente revisa la nómina de compromiso, orden de compra, oficio de traslado y documentación de soporte, aprueba, firma y traslada al subdirector para visto bueno.	Jefe del Departamento de GSC	
6.	Firma de visto bueno, la nómina de compromiso, orden de compra y oficio, devuelve al departamento de GSC para que se continúe con las gestiones.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
7.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la nómina de compromiso del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P14
Elaboración de Compromiso Presupuestario Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P15
Elaboración de Nómina por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina de pago mensual, por honorarios Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos del personal bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".		Realizar y trasladar oportunamente el registro de la nómina de pago mensual de honorarios, por la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos, para el pago correspondiente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratistas renglón presupuestario 029 ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de nóminas elaborados 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura Electrónica original emitida en el portal de la SAT ▪ Informe mensual original ▪ Fotocopia del Colegiado Activo (Contratistas Profesionales) ▪ Informe Final (Cuando aplique) 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. La factura debe de cumplir con los requisitos establecidos en la circular/Instructivo para la elaboración de facturas e informes por Servicios Técnicos o Profesionales Individuales en General.</p> <p>b. El Informe de actividades mensual debe de cumplir con requisitos establecidos en la circular/Instructivo para la elaboración de facturas e informes por servicios técnicos o Profesionales Individuales en General.</p> <p>c. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia.</p>			



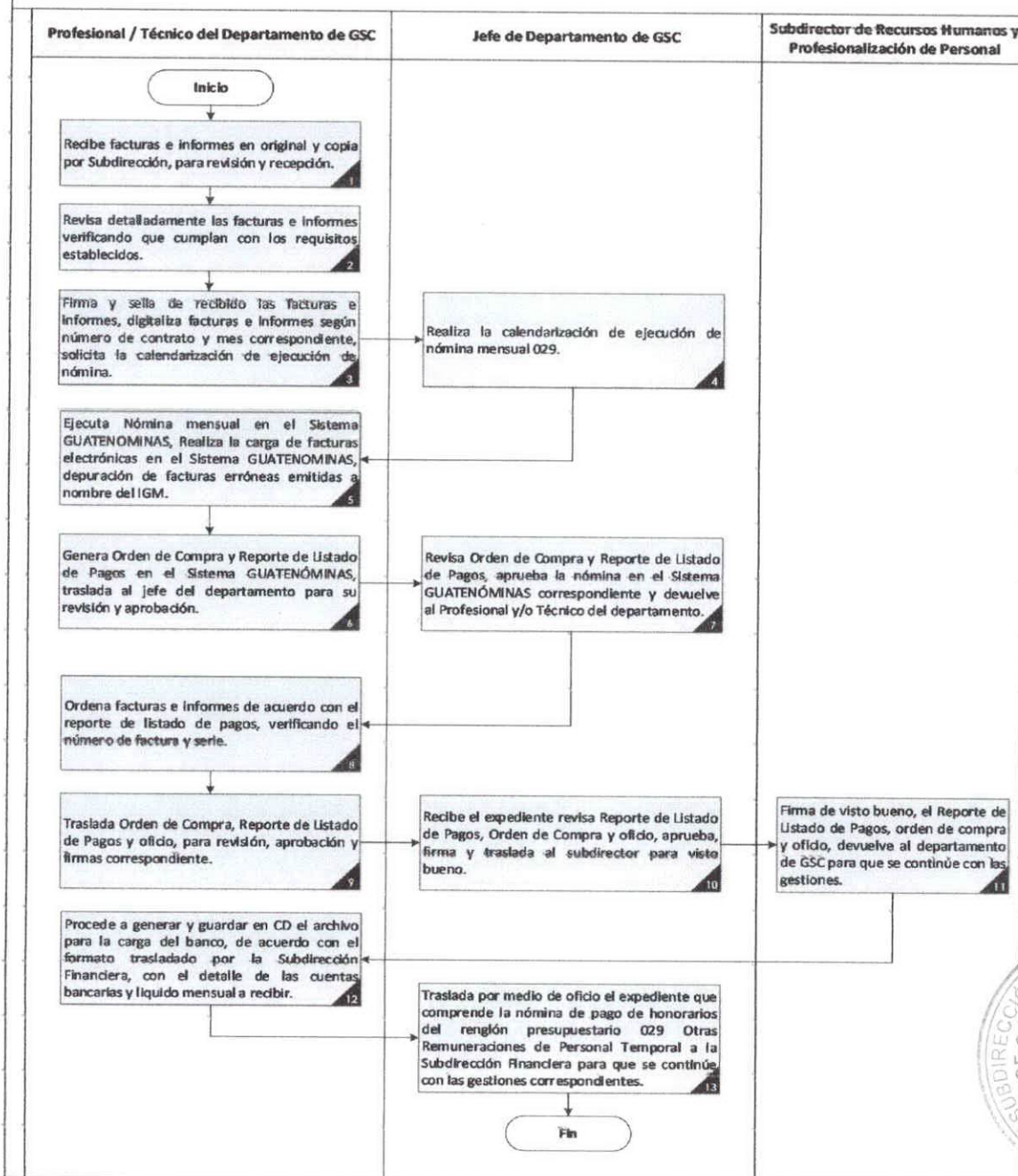
Elaboración de Nómina por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe facturas e informes en original y copia por Subdirección, para revisión y recepción.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Factura e Informe mensual
2	Revisa detalladamente las facturas e informes verificando que cumplan con los requisitos establecidos.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
3	Firma y sella de recibido las facturas e informes, digitaliza facturas e informes según número de contrato y mes correspondiente, solicita la calendarización de ejecución de nómina.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	
4.	Realiza la calendarización de ejecución de nómina mensual 029.	Jefe departamento GSC	Listado de Pagos
5.	Ejecuta Nómina mensual en el Sistema GUATENOMINAS, Realiza la carga de facturas electrónicas en el Sistema GUATENOMINAS, depuración de facturas erróneas emitidas a nombre del IGM.	Profesional y/o Técnico del Departamento de GSC	Facturas
6.	Genera Orden de Compra y Reporte de Listado de Pagos en el Sistema GUATENÓMINAS, traslada al jefe del departamento para su revisión y aprobación.	Profesional y/o Técnico del Departamento de GSC	Factura Informe mensual
7.	Revisa Orden de Compra y Reporte de Listado de Pagos, aprueba la nómina en el Sistema GUATENÓMINAS correspondiente y devuelve al Profesional y/o Técnico del departamento.	Jefe del Departamento de GSC	Orden de Compra Listado de Pago
8.	Ordena facturas e informes de acuerdo con el reporte de listado de pagos, verificando el número de factura y serie.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Factura Informe mensual
9.	Traslada Orden de Compra, Reporte de Listado de Pagos y oficio, para revisión, aprobación y firmas correspondiente.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Orden de Compra Listado de Pago
10.	Recibe el expediente revisa Reporte de Listado de Pagos, Orden de Compra y oficio, aprueba, firma y traslada al subdirector para visto bueno.	Jefe del Departamento de GSC	Orden de Compra Listado de Pago Oficio



Elaboración de Nómina por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
11.	Firma de visto bueno, el Reporte de Listado de Pagos, orden de compra y oficio, devuelve al departamento de GSC para que se continúe con las gestiones.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Listado de Pago Orden de Compra Oficio
12.	Procede a generar y guardar en CD el archivo para la carga del banco, de acuerdo con el formato trasladado por la Subdirección Financiera, con el detalle de las cuentas bancarias y liquido mensual a recibir.	Profesional y/o Técnico del Departamento de GSC	CD
13.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la nómina de pago de honorarios del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	Nómina de Compromiso Orden de Compra Oficio
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P15
Elaboración de Nómina por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



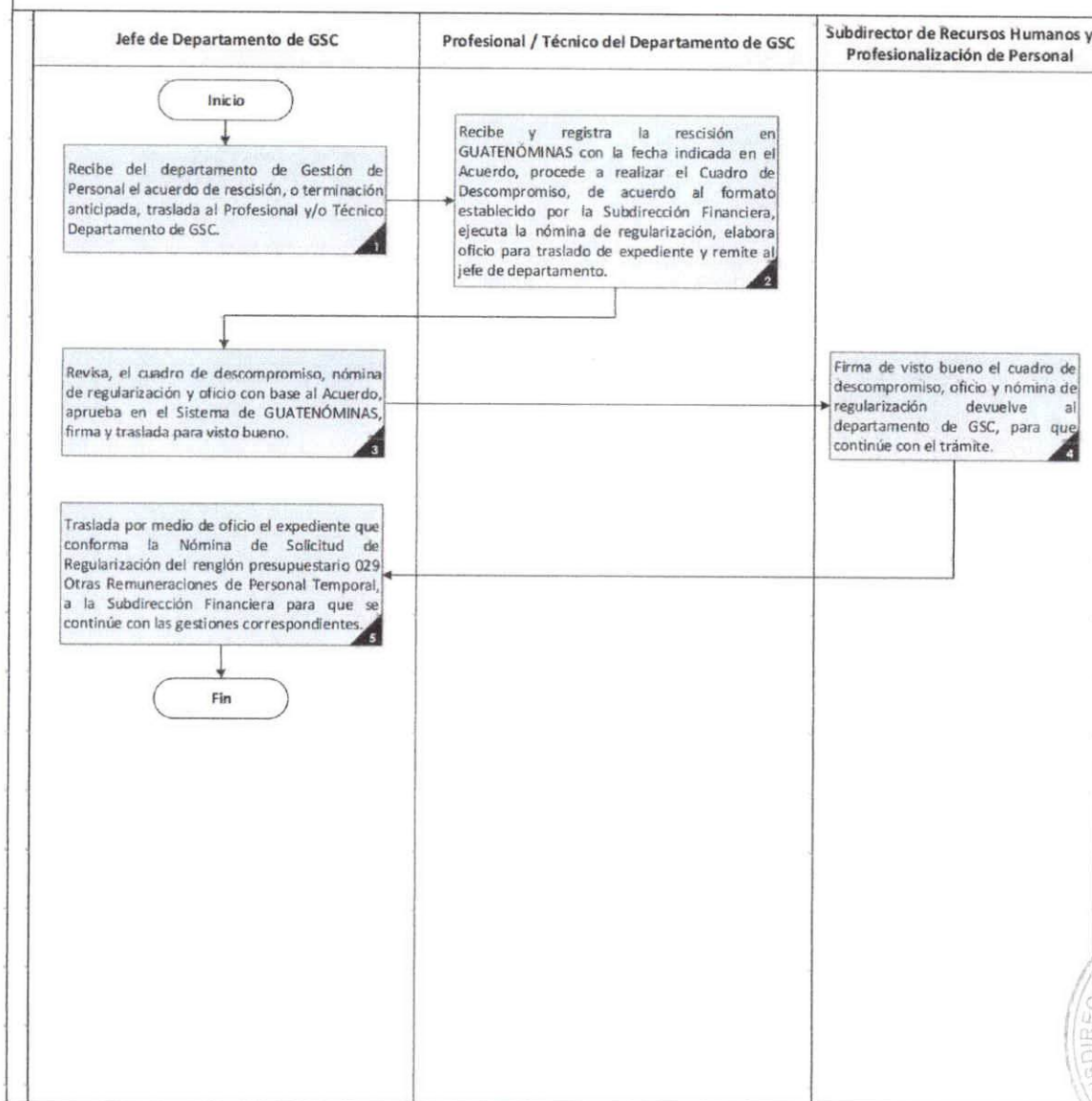
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P16
Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina de regularización de los Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".		Realizar nómina de regularización con base en rescisiones de contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", según Acuerdos recibidos.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratistas renglón presupuestario 029 ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de nóminas elaborados 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos de Rescisión ▪ Factura e Informe Final (Cuando aplique) 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Las rescisiones se harán efectivas al momento de recibir el Acuerdo de Rescisión o Acuerdo de Terminación Anticipada, por parte del Departamento de Gestión de Personal.</p> <p>b. Se solicitará factura e informe mensual y final en caso el contratista tenga días pendientes de pago, a la fecha de la rescisión.</p>			



Elaboración de Nómina por Regularización Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe del departamento de Gestión de Personal el acuerdo de rescisión, o terminación anticipada, traslada al Profesional y/o Técnico Departamento de GSC.	Jefe Departamento de GSC	Acuerdo
2	Recibe y registra la rescisión en GUATENÓMINAS con la fecha indicada en el Acuerdo, procede a realizar el Cuadro de Descompromiso, de acuerdo al formato establecido por la Subdirección Financiera, ejecuta la nómina de regularización, elabora oficio para traslado de expediente y remite al jefe de departamento.	Profesional / Técnico del Departamento de GSC	Acuerdo Cuadro Descompromiso Nómina de Regularización Oficio
3	Revisa, el cuadro de descompromiso, nómina de regularización y oficio con base al Acuerdo, aprueba en el Sistema de GUATENÓMINAS, firma y traslada para visto bueno.	Jefe del Departamento de GSC	
4.	Firma de visto bueno el cuadro de descompromiso, oficio y nómina de regularización devuelve al departamento de GSC, para que continúe con el trámite.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
5	Traslada por medio de oficio el expediente que conforma la Nómina de Solicitud de Regularización del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	
Fin del procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P16
Elaboración de Nómina por Regularización Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



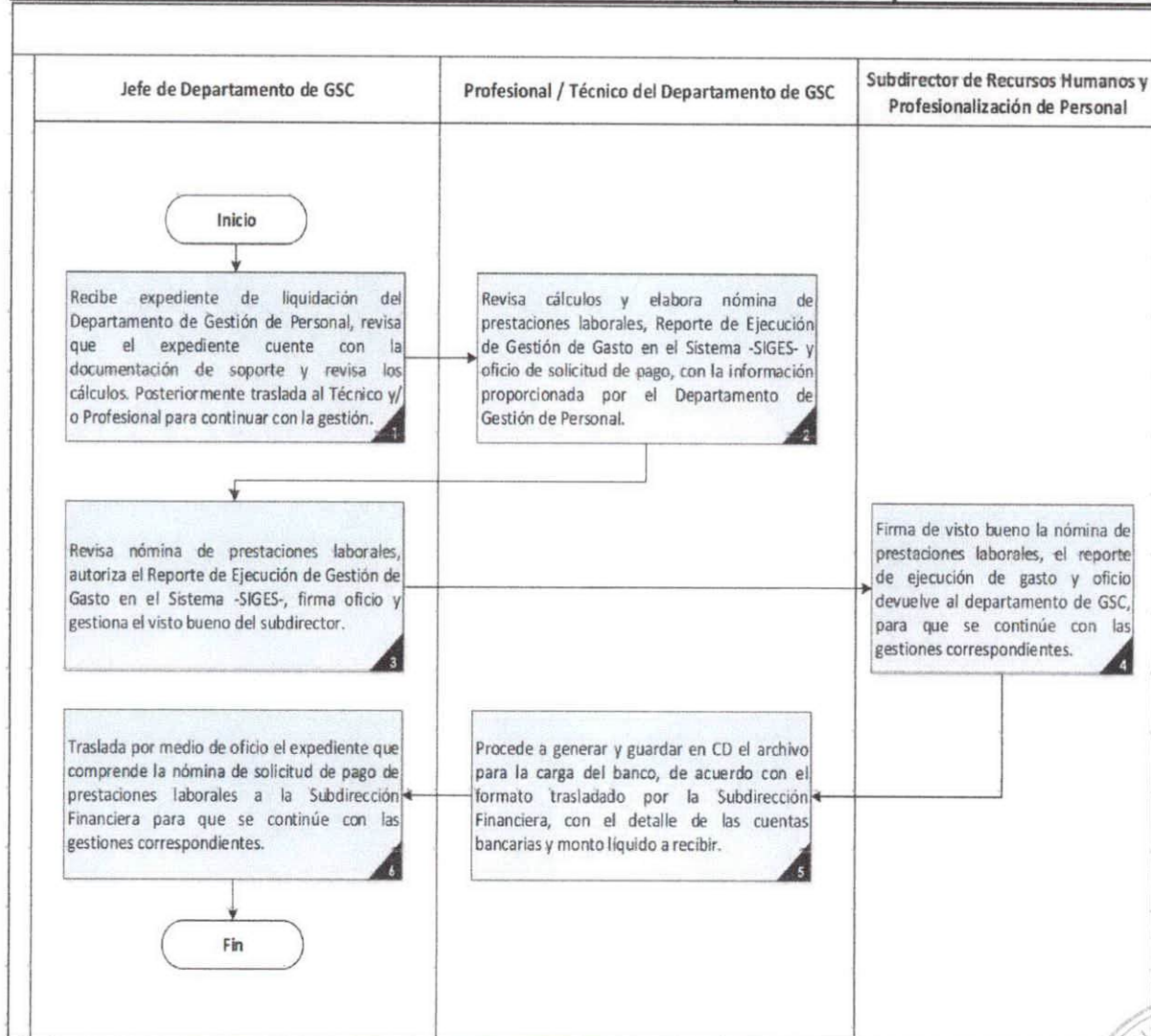
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P17
Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD			
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en solicitar el pago de prestaciones laborales irrenunciables, al personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón 022 Personal por contrato, que se ha retirado del Instituto Guatemalteco de Migración, conforme a la normativa vigente.		Dar cumplimiento conforme a la normativa vigente al pago de prestaciones laborales al personal que corresponde.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022 del Instituto Guatemalteco de Migración 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de personas retiradas del Instituto Guatemalteco de Migración 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de liquidación completo ▪ Cálculo de prestaciones laborales correspondientes ▪ Acuerdo según aplique 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. Si el servidor público no ha laborado el período completo, las prestaciones se le pagarán en la forma proporcional que corresponda.</p> <p>b. Para el pago de prestaciones laborales irrenunciables el trabajador deberá tener solvencias de salarios, inventario y las que apliquen.</p> <p>c. Se consideran prestaciones irrenunciables la Bonificación Anual, Aguinaldo, Bono Vacacional, Bono Incentivo, Prima Vacacional.</p>			



Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables		FECHA	Julio 2022
Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1	Recibe expediente de liquidación del Departamento de Gestión de Personal, revisa que el expediente cuente con la documentación de soporte y revisa los cálculos. Posteriormente traslada al Técnico y/o Profesional para continuar con la gestión.	Jefe Departamento de GSC	Expediente de Liquidación
2	Revisa cálculos y elabora nómina de prestaciones laborales, Reporte de Ejecución de Gestión de Gasto en el Sistema -SIGES- y oficio de solicitud de pago, con la información proporcionada por el Departamento de Gestión de Personal.	Profesional y/o Técnico del Departamento de GSC	Expediente de Liquidación Nómina Reporte de Ejecución Oficio
3	Revisa nómina de prestaciones laborales, autoriza el Reporte de Ejecución de Gestión de Gasto en el Sistema -SIGES-, firma oficio y gestiona el visto bueno del subdirector.	Jefe del Departamento de GSC	
4.	Firma de visto bueno la nómina de prestaciones laborales, el reporte de ejecución de gasto y oficio devuelve al departamento de GSC, para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
5.	Procede a generar y guardar en CD el archivo para la carga del banco, de acuerdo con el formato trasladado por la Subdirección Financiera, con el detalle de las cuentas bancarias y monto líquido a recibir.	Profesional y/o Técnico del Departamento de GSC	CD
6.	Traslada por medio de oficio el expediente que comprende la nómina de solicitud de pago de prestaciones laborales a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe del Departamento de GSC	Expediente de Liquidación Nómina Reporte de Ejecución Oficio CD
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P17
Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables	FECHA	Julio 2022
Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

Actualización de datos: Trámite mediante el cual se confirman o actualizan los datos personales registrados en el expediente de los trabajadores.

Aguinaldo: Es el sueldo anual complementario que se otorga a los trabajadores cargado a los renglones presupuestarios 011 y 022 en el mes de diciembre de cada año, que consiste en el equivalente a un sueldo ordinario mensual, o la parte proporcional que corresponda.

Archivar: Almacenar documentos físicos en una carpeta determinada.

B

Base de datos: Herramienta para almacenar los datos en un sistema de información.

Boleto de ornato: Pago que debe realizarse anualmente a la municipalidad del lugar donde se reside.

Bonificación Anual: Comúnmente conocida como Bono 14, es la prestación laboral que consiste en el pago del equivalente a un mes de sueldo que se paga a todo servidor público en el mes de julio de cada año; sino el trabajador no tiene el año completo se pagará proporcional al tiempo laborado.

Bono Vacacional: Es el derecho a percibir una bonificación anual de doscientos quetzales cuando el servidor público ha prestado sus servicios durante un año; o a la cantidad proporcional que corresponda si no hubiere laborado el año completo. El bono vacacional debe pagarse en el mes de diciembre de cada año.

C

Certificación de Estudios: Documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito.

Circular: Documento que comunica una determinada información o noticia a varios destinatarios.

Código de Trabajo: Documento que rige los derechos y deberes de patronos y trabajadores de la República de Guatemala.



Colegiado Activo:	Constancia que emiten los colegios de Profesionales a los profesionales de encontrarse solventes de cuotas y demás para el ejercicio fiscal que corresponde.
Contratista:	Persona prestador de servicios mediante la suscripción de un contrato por tiempo definido.
Contrato:	Documento escrito suscrito por dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Control de Asistencia:	Son sistemas que permiten llevar un registro de las entradas y salidas de los trabajadores en la institución.
Correo Electrónico:	Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
Cuota laboral y patronal:	Porcentajes establecidos por contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
Curriculum Vitae:	Se conoce documento que recoge la información de índole personal (datos biográficos, residencia), educativa y formativa (académica, profesional) y laboral (experiencia, habilidades y conocimientos), que un individuo ha adquirido a lo largo de su vida, con el objetivo de servirle como presentación o requisito para postularse a un puesto de trabajo.
 D	
Dictamen Jurídico:	Documento por medio del cual se emite una opinión de tipo legal.
Disponibilidad Presupuestaria:	Es una certificación de la existencia de presupuesto disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a la programación.
Devengado:	Es una modificación cualitativa y cuantitativa, originada por transacciones con incidencia económica y financiera por lo que significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos.



F

- Factura:** Documento electrónico que se emite para el cobro de honorarios por prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general.
- Fianza de Cumplimiento:** Garantiza que se cumpla con las obligaciones estipuladas en un contrato. La empresa afianzadora ofrece estas garantías a través de la póliza de fianza de cumplimiento de contrato.
- Finiquito:** Es la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos.
- Flujograma:** Una representación visual de una línea de pasos de acciones que involucran un proceso determinado.

H

- Tiempo Extraordinario:** Hora adicional continua antes o después del horario ordinario de trabajo establecido en el Instituto Guatemalteco de Migración.
- Huella Dactilar:** Característica propia de las personas, de tal forma que es posible identificar a cada una por sus huellas dactilares.

I

- Informe Mensual:** Documento en el que se describen las actividades realizadas durante el mes por los prestadores de servicios técnicos y profesionales individuales en general.
- ISR:** Impuesto que grava sobre la utilidad o ingresos obtenidos por parte de los contribuyentes
- IVA:** Impuesto aplicado sobre el consumo y la prestación de servicios.



M

Manual de procesos: Es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones y procesos.

N

Nómina: Formato utilizado para registrar el pago mensual a los trabajadores, así como registrar los diferentes descuentos.

O

Oferta de Servicios: Documento en el cual la persona interesada en una plaza o puesto, consigna todos sus datos generales, familiares, experiencia educativa, laboral, entre otras. Es muy similar al Curriculum Vitae, pero esta es proporcionada por la institución.

Oficio: Documento que se utiliza para trasladar información entre Subdirecciones, departamentos o dependencias externas.

P

Perfil: Es el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión.



- Planilla:** Documento en el que se detalla el registro de tiempo extraordinario, el cual deberá ser firmado y autorizado por el jefe inmediato y subdirector del área que corresponda.
- Prestaciones Laborales:** Son beneficios adicionales a los que el trabajador se hace acreedor al pertenecer a un vínculo laboral.

R

- Reglamento Interno:** Es una serie de normas obligatorias que deben ser cumplidas por el empleado y empleador simultáneamente. Este se refiere a un acuerdo bilateral, dentro del cual los trabajadores y los patrones deben cumplir ciertos estatutos al laborar en una empresa o institución.
- Reloj Biométrico:** Son relojes de control que permiten recabar la información personalizada de cada usuario mediante un lector digital.
- Remuneración:** Se conoce como remuneración al pago o retribución de un servicio o trabajo establecido en el contrato de trabajo. La remuneración es la cantidad de dinero o cosas que se da a una persona como pago de su servicio o trabajo.
- Renglón Presupuestario:** 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.
- Renglón Presupuestario 011:** Renglón al cual se carga la contratación del personal permanente
- Renglón Presupuestario 022:** Renglón que se afecta con la contratación de personal temporal.
- Renglón Presupuestario 029:** Las personas contratadas bajo este renglón de conformidad con las leyes, tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.



- RGAE:** Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, tiene por objeto registrar a las personas individuales y jurídicas, nacionales o extranjeras, para poder ser habilitadas como contratistas o proveedores del Estado.
- Reporte de Asistencia:** Se utiliza para realizar el cálculo de horas, horas faltantes y/o extras, para cada empleado. Además, presenta un resumen por día del horario que se debe cumplir, y las marcaciones realizadas.
- Requisitos:** Es una condición necesaria para tener acceso a algo, o para que una cosa suceda.
- RTU:** El Registro Tributario Unificado (RTU), sirve de base para la inscripción de contribuyentes afectos al pago de impuesto bajo el control de la SAT.
- S**
- Salarios y Sueldos:** Retribución que el patrono paga al trabajador (a) en virtud del cumplimiento del contrato por un trabajo realizado.
- Servidores Públicos:** Toda persona que realiza tareas dentro del estado o en la administración pública, siendo la principal misión del servidor público administrar, gestionar, diseñar y ejecutar políticas o acciones para lograr el bienestar de la comunidad y la calidad de vida de las personas.
- Sistema de GUAATECOMPRAS:** Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Sistema de GUATENÓMINAS:** Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central.
- Solvencia Fiscal:** Documento por medio del cual la Administración Tributaria hace constar que un contribuyente se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios.





V

Validar:

Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

Verificación:

Proceso que se realiza para revisar si se está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.



IX. Hoja de Elaboración
Manual De Normas Y Procedimientos del Departamento De
Gestión De Salarios Y Compensaciones
Subdirección De Recursos Humanos Y Profesionalización De
Personal

Instituto Guatemalteco de Migración

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado.	<i>Licenciada María José Arriola Torres de García</i> <i>Jefe Departamento de Gestión de Salarios y</i> <i>Compensaciones</i>	
Revisado.	<i>Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume</i> <i>Subdirectora de Recursos Humanos y</i> <i>Profesionalización de Personal</i>	



X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento
De Gestión De Salarios Y Compensaciones
Subdirección De Recursos Humanos Y
Profesionalización De Personal

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	 
Revisión y Aprobación.	<i>Ingeniero José David Castillo Barrera</i> <i>Subdirector de Planificación</i>	 
		