



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**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**

Segunda Edición

Guatemala, enero 2024



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-002-2024
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

Que 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 el Director General mediante Acuerdo número IGM-069-2022 de fecha dos de agosto de dos mil veintidós, aprobó 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, con el propósito de 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 del Instituto Guatemalteco de Migración.


CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda 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, siendo este Departamento 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.

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 numerales 2 y 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 4 literal e) del Acuerdo del Director General número IGM-017-2023, Aprobado por Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número AMN-002-2023, Reglamento General del Código de Migración; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad



 DIRECCIÓN
65A. avenida 3-II, zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deroga el Acuerdo número IGM-069-2022 de fecha dos de agosto de dos mil veintidós.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición "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 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda 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 y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, 10 de enero de 2024.



Manuel Estuardo Rodríguez Valledor
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



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



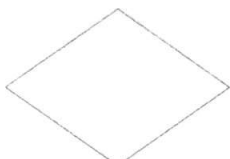
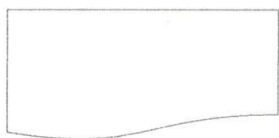
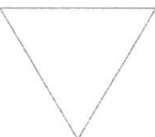



1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo.
4. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de 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, Estatutos de la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex empleado Público.
11. Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
12. Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
13. Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.



14. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
15. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
16. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
17. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda edición.
18. Acuerdo de Dirección General IGM-047-2023 del Instituto Guatemalteco de Migración, Guía de lineamientos para pago de tiempo extraordinario al personal permanente del Instituto Guatemalteco de Migración.
19. 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.
20. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Sexta edición.
21. 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.



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
GSYC	Gestión de Salarios y Compensaciones
GDP	Gestión de Personal
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
Renglón 011	Personal Permanente
Renglón 022	Personal por Contrato
Renglón 029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
RTU	Registro Tributario Unificado



RSTH	Reclutamiento y Selección del Talento Humano
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
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SALARIOS Y COMENSACIONES

Aprobado por:



Licenciada María José Arriola Torres de García
Jefe de 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	Enero 2024
No.	Procedimientos	Código	
1.	Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P1	
2.	Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P2	
3.	Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente.	08.03.U0.P3	
4.	Elaboración de Contratos, 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 Nóminas de Descuento, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P6	
7.	Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR.	08.03.U0.P7	
8.	Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado. IVA.	08.03.U0.P8	
9.	Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal.	08.03.U0.P9	
10.	Elaboración de Nómina de Descuentos Aporte Clases Pasivas Civiles del Estado -MONTEPIO-, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P10	



No.	Procedimientos	Código
11.	Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	08.03.U0.P11
12.	Elaboración de Compromiso Presupuestario, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	08.03.U0.P12
13.	Elaboración de Nómina Mensual por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	08.03.U0.P13
14.	Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	08.03.U0.P14
15.	Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P15
16.	Elaboración de Nómina Adicional por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.	08.03.U0.P16
17.	Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P17
18.	Solvencia de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato.	08.03.U0.P18
19.	Certificación de Tiempo de Servicios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y Renglón.	08.03.U0.P19



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, Renglón 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		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 IGM, contratado bajo el renglón presupuestario 011 y renglón presupuestario 022.		Verificar en el Sistema Guatenóminas los registros y las acciones administrativas relacionadas al pago del salario del personal para la ejecución de nómina mensual.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Personas nombradas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos de nombramiento, remoción, renuncia, licencias sin goce de salario. 2. Oficio y Acuerdos para Asignación de Bonos. 3. Altas y bajas por suspensiones del IGSS. 4. Ordenes de descuentos judiciales. 5. Otros que de acuerdo con su naturaleza incidan en el pago de salario. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Gestión de Personal es el encargado de registrar todos los movimientos y acciones de personal en el Sistema Guatenóminas (altas, bajas, traslados, ascensos, suspensiones IGSS, altas IGSS, etc.) b. Disponibilidad de Cuota Financiera; para el registro de salarios del personal renglón 011 y renglón 022 de acuerdo con la proyección del Ejercicio Fiscal del año en curso. c. La nómina de salarios es firmada por los responsables de elaborar, revisar y autorizar; debe contar con el visto bueno del Subdirector. d. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera el expediente para la solicitud de pago de la nómina mensual, para que continúe con el procedimiento correspondiente. 			



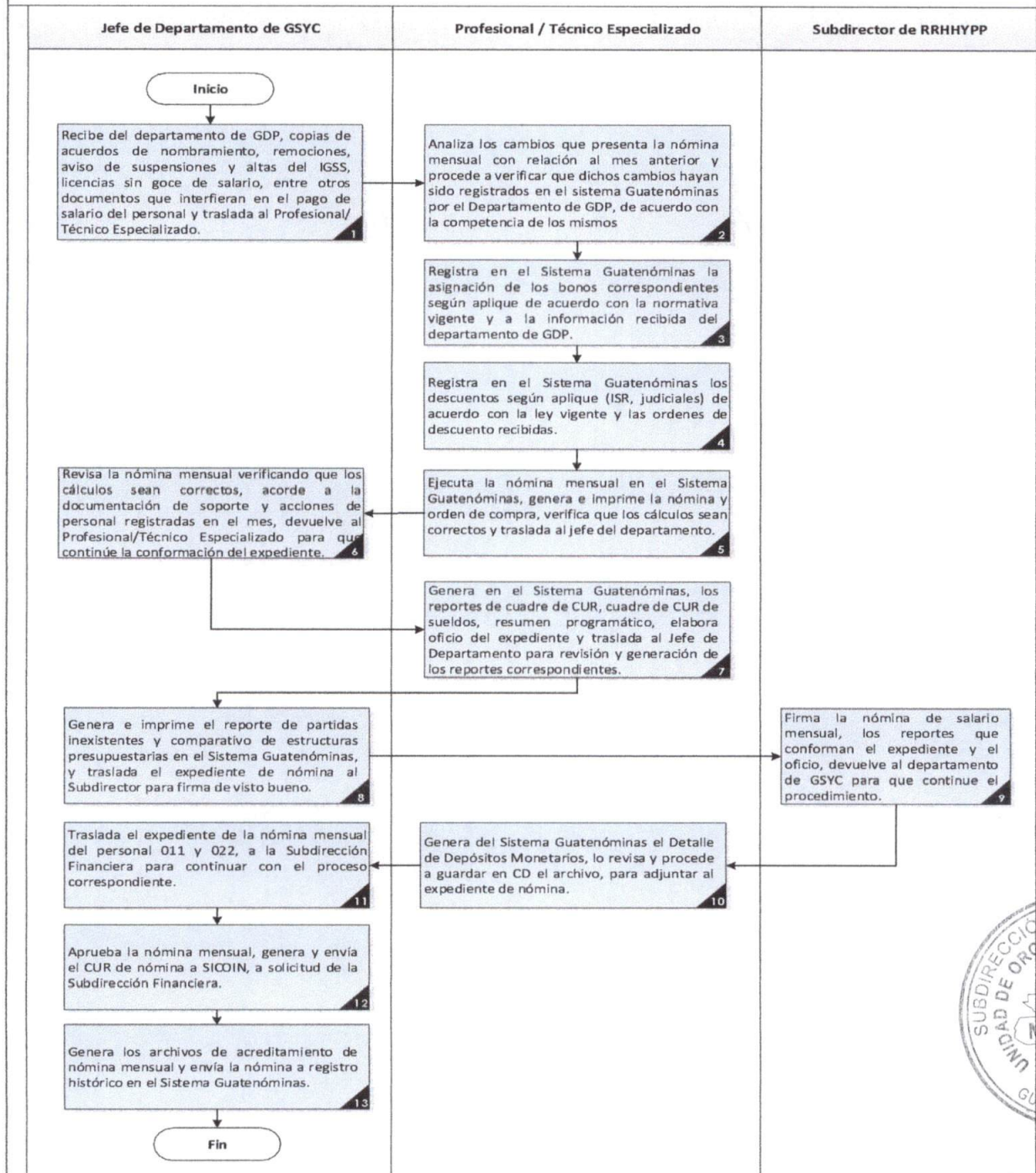
Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P1
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del departamento de GDP, copias de acuerdos de nombramiento, remociones, aviso de suspensiones y altas del IGSS, licencias sin goce de salario, entre otros documentos que interfieran en el pago de salario del personal y traslada al Profesional/Técnico Especializado.	Jefe de Departamento de GSYC	Acuerdos Cedulas de Notificación Suspensiones IGSS Licencias
2.	Analiza los cambios que presenta la nómina mensual con relación al mes anterior y procede a verificar que dichos cambios hayan sido registrados en el sistema Guatenóminas por el Departamento de GDP, de acuerdo con la competencia de estos.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina Acuerdos Cedulas de Notificación Suspensiones Licencias
3.	Registra en el Sistema Guatenóminas la asignación de los bonos correspondientes según aplique de acuerdo con la normativa vigente y a la información recibida del departamento de GDP.		Oficio de Asignación de Bonos
4.	Registra en el Sistema Guatenóminas los descuentos según aplique (ISR, judiciales) de acuerdo con la ley vigente y las ordenes de descuento recibidas.		Orden de Descuento Judicial Ley del ISR
5.	Ejecuta la nómina mensual en el Sistema Guatenóminas, genera e imprime la nómina y orden de compra, verifica que los cálculos sean correctos y traslada al jefe del departamento.	Jefe de Departamento de GSYC	Nómina Documentación de Soporte
6.	Revisa la nómina mensual verificando que los cálculos sean correctos, acorde a la documentación de soporte y acciones de personal registradas en el mes, devuelve al Profesional/Técnico Especializado para que continúe la conformación del expediente.		



Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P1
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Genera en el Sistema Guatenóminas, los reportes de cuadro de CUR, cuadro de CUR de sueldos, resumen programático, elabora oficio del expediente y traslada al Jefe de Departamento para revisión y generación de los reportes correspondientes.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente de nómina mensual
8.	Genera e imprime el reporte de partidas inexistentes y comparativo de estructuras presupuestarias en el Sistema Guatenóminas, y traslada el expediente de nómina al Subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	
9.	Firma la nómina de salario mensual, los reportes que conforman el expediente y el oficio, devuelve al departamento de GSYC para que continúe el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	
10.	Genera del Sistema Guatenóminas el Detalle de Depósitos Monetarios, lo revisa y procede a guardar en CD el archivo, para adjuntar al expediente de nómina.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente de nómina mensual CD
11.	Traslada el expediente de la nómina mensual del personal 011 y 022, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
12.	Aprueba la nómina mensual, genera y envía el CUR de nómina a SICOIN, a solicitud de la Subdirección Financiera.		Nómina mensual
13.	Genera los archivos de acreditamiento de nómina mensual y envía la nómina a registro histórico en el Sistema Guatenóminas.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P1
Flujograma de Elaboración de Nómina de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P2
Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		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 adicional de salarios devengados por el Personal del IGM, contratado bajo el renglón presupuestario 011 y renglón presupuestario 022 que no fueron incluidos en la nómina mensual.		Verificar en el Sistema Guatenóminas los registros y las acciones administrativas relacionadas al pago del salario del personal para la ejecución de la nómina adicional.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Personas nombradas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos de nombramiento, remoción, renuncia, licencias sin goce de salario. 2. Oficio y Acuerdos para Asignación de Bonos. 3. Altas y bajas por suspensiones del IGSS. 4. Ordenes de descuentos judiciales. 5. Otros que de acuerdo con su naturaleza incidan en el pago de salario. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El Departamento de Gestión de Personal es el encargado de registrar todos los movimientos y acciones de personal en el Sistema Guatenóminas (altas, bajas, traslados, ascensos, suspensiones y altas IGSS etc.) b. Disponibilidad de Cuota Financiera; para el registro de salarios del personal renglón 011 y renglón 022 de acuerdo con la proyección del Ejercicio Fiscal del año en curso. c. La nómina adicional es firmada por los responsables de elaborar, revisar y autorizar; debe contar con el visto bueno del subdirector. d. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera el expediente para la solicitud de pago de la nómina adicional, para que continúe con el procedimiento correspondiente. 			



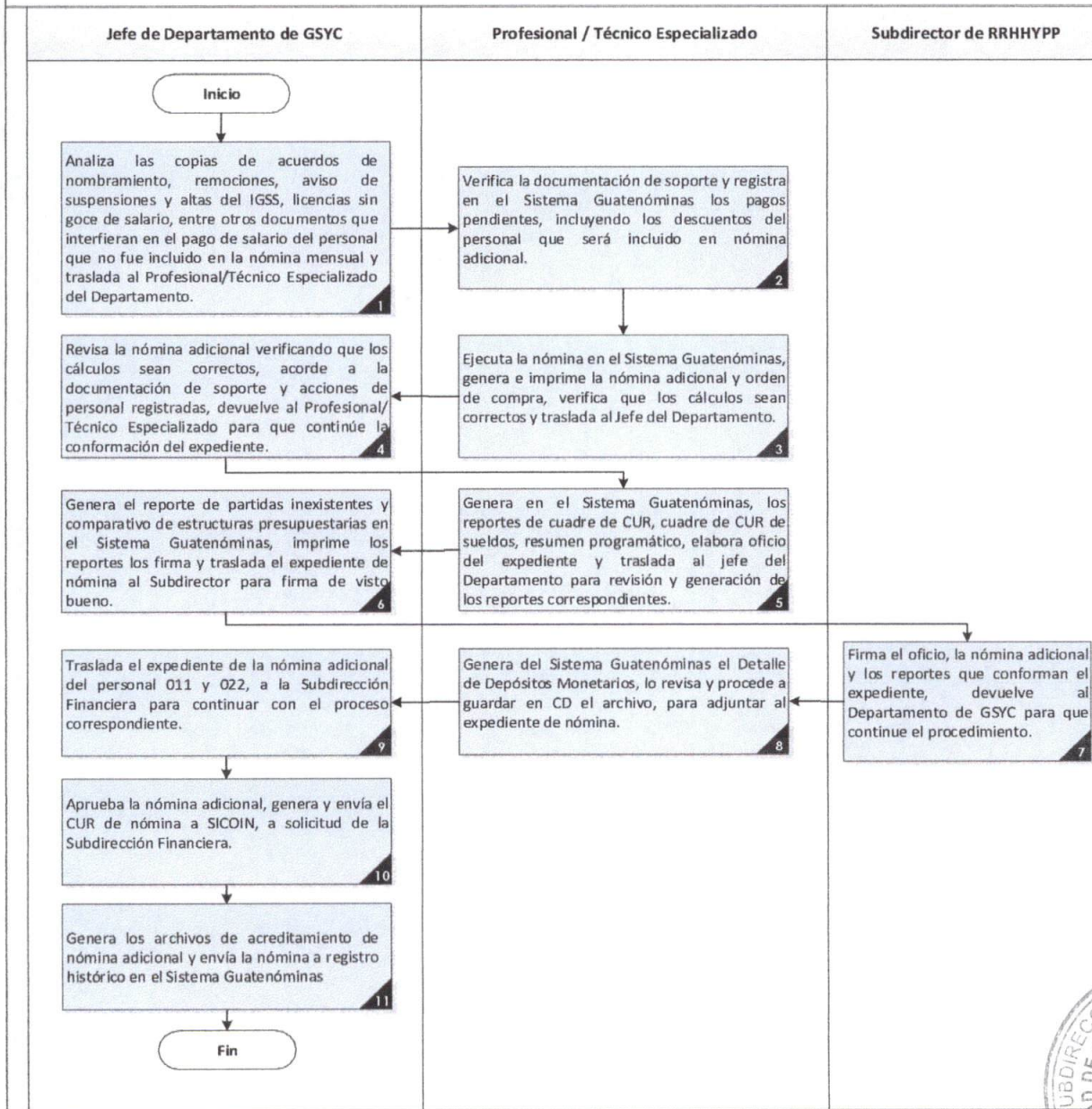
Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P2
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza las copias de acuerdos de nombramiento, remociones, aviso de suspensiones y altas del IGSS, licencias sin goce de salario, entre otros documentos que interfieran en el pago de salario del personal que no fue incluido en la nómina mensual y traslada al Profesional/Técnico Especializado del Departamento.	Jefe de Departamento de GSYC	Acuerdos Cedulas de Notificación Suspensiones IGSS Licencias
2.	Verifica la documentación de soporte y registra en el Sistema Guatenóminas los pagos pendientes, incluyendo los descuentos del personal que será incluido en nómina adicional.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Documentación de Soporte
3.	Ejecuta la nómina en el Sistema Guatenóminas, genera e imprime la nómina adicional y orden de compra, verifica que los cálculos sean correctos y traslada al Jefe del Departamento.		Nómina Adicional Documentación de Soporte
4.	Revisa la nómina adicional verificando que los cálculos sean correctos, acorde a la documentación de soporte y acciones de personal registradas, devuelve al Profesional/Técnico Especializado para que continúe la conformación del expediente.	Jefe de Departamento de GSYC	
5.	Genera en el Sistema Guatenóminas, los reportes de cuadro de CUR, cuadro de CUR de sueldos, resumen programático, elabora oficio del expediente y traslada al jefe del Departamento para revisión y generación de los reportes correspondientes.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente de nómina adicional
6.	Genera el reporte de partidas inexistentes y comparativo de estructuras presupuestarias en el Sistema Guatenóminas, imprime los reportes los firma y traslada el expediente de nómina al Subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	



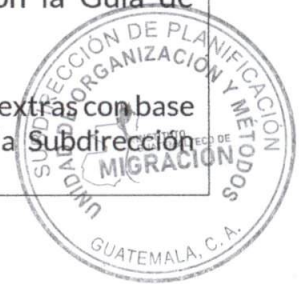
Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P2
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Firma el oficio, la nómina adicional y los reportes que conforman el expediente, devuelve al Departamento de GSYC para que continúe el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	Expediente de nómina adicional
8.	Genera del Sistema Guatenóminas el Detalle de Depósitos Monetarios, lo revisa y procede a guardar en CD el archivo, para adjuntar al expediente de nómina.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente de nómina adicional CD
9.	Traslada el expediente de la nómina adicional del personal 011 y 022, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
10.	Aprueba la nómina adicional, genera y envía el CUR de nómina a SICOIN, a solicitud de la Subdirección Financiera.		Nómina adicional
11.	Genera los archivos de acreditamiento de nómina adicional y envía la nómina a registro histórico en el Sistema Guatenóminas.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P2
Flujograma de Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



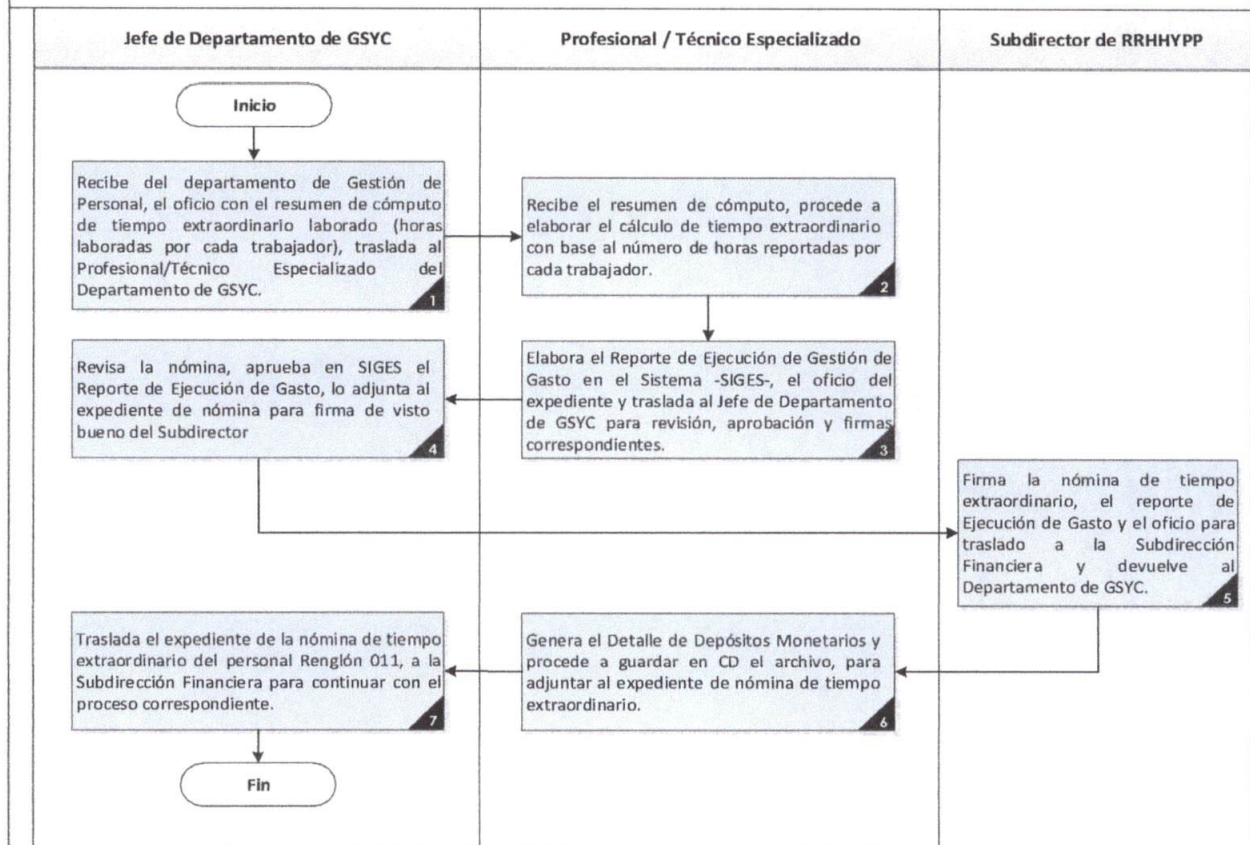
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P3
Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
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 de pago de tiempo extraordinario para solicitud de pago a la Subdirección Financiera, con base a la Guía de lineamientos para pago de tiempo extraordinario al personal permanente del Instituto Guatemalteco de Migración.	
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"> ▪ Monto total de tiempo extraordinario. ▪ Número de Personas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente autorizadas para devengar tiempo extraordinario. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio del Departamento de Gestión de Personal remitiendo el resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado, del mes correspondiente. 2. Guía de lineamientos para pago de tiempo extraordinario al personal permanente 			
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 departamento de Gestión de Personal es el responsable de remitir el resumen de cómputo de tiempo extraordinario (horas laboradas por cada trabajador) de acuerdo con la Guía de lineamientos para pago de tiempo extraordinario al personal permanente. c. El departamento de GSYC es el responsable de realizar el cálculo para el pago de horas extras con base al resumen de cómputo recibido, elaborar y trasladar el expediente de nómina a la Subdirección Financiera. 			



Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente		CÓDIGO	08.03.U0.P3
		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 oficio con el resumen de cómputo de tiempo extraordinario laborado (horas laboradas por cada trabajador), traslada al Profesional/Técnico Especializado del Departamento de GSYC.	Jefe de Departamento de GSYC	Oficio Resumen de cómputo
2.	Recibe el resumen de cómputo, procede a elaborar el cálculo de tiempo extraordinario con base al número de horas reportadas por cada trabajador.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Oficio Resumen de computo Nómina
3.	Elabora el Reporte de Ejecución de Gestión de Gasto en el Sistema -SIGES-, el oficio del expediente y traslada al Jefe de Departamento de GSYC para revisión, aprobación y firmas correspondientes.		Expediente Nómina Tiempo Extraordinario
4.	Revisa la nómina, aprueba en SIGES el Reporte de Ejecución de Gasto, lo adjunta al expediente de nómina para firma de visto bueno del Subdirector.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente Nómina Tiempo Extraordinario CD
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 GSYC.	Subdirector de RRHHYPP	
6.	Genera el Detalle de Depósitos Monetarios y procede a guardar en CD el archivo, para adjuntar al expediente de nómina de tiempo extraordinario.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente Nómina Tiempo Extraordinario CD
7.	Traslada el expediente de la nómina de tiempo extraordinario del personal Renglón 011, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P3
Flujograma de Elaboración de Nómina de Tiempo Extraordinario Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



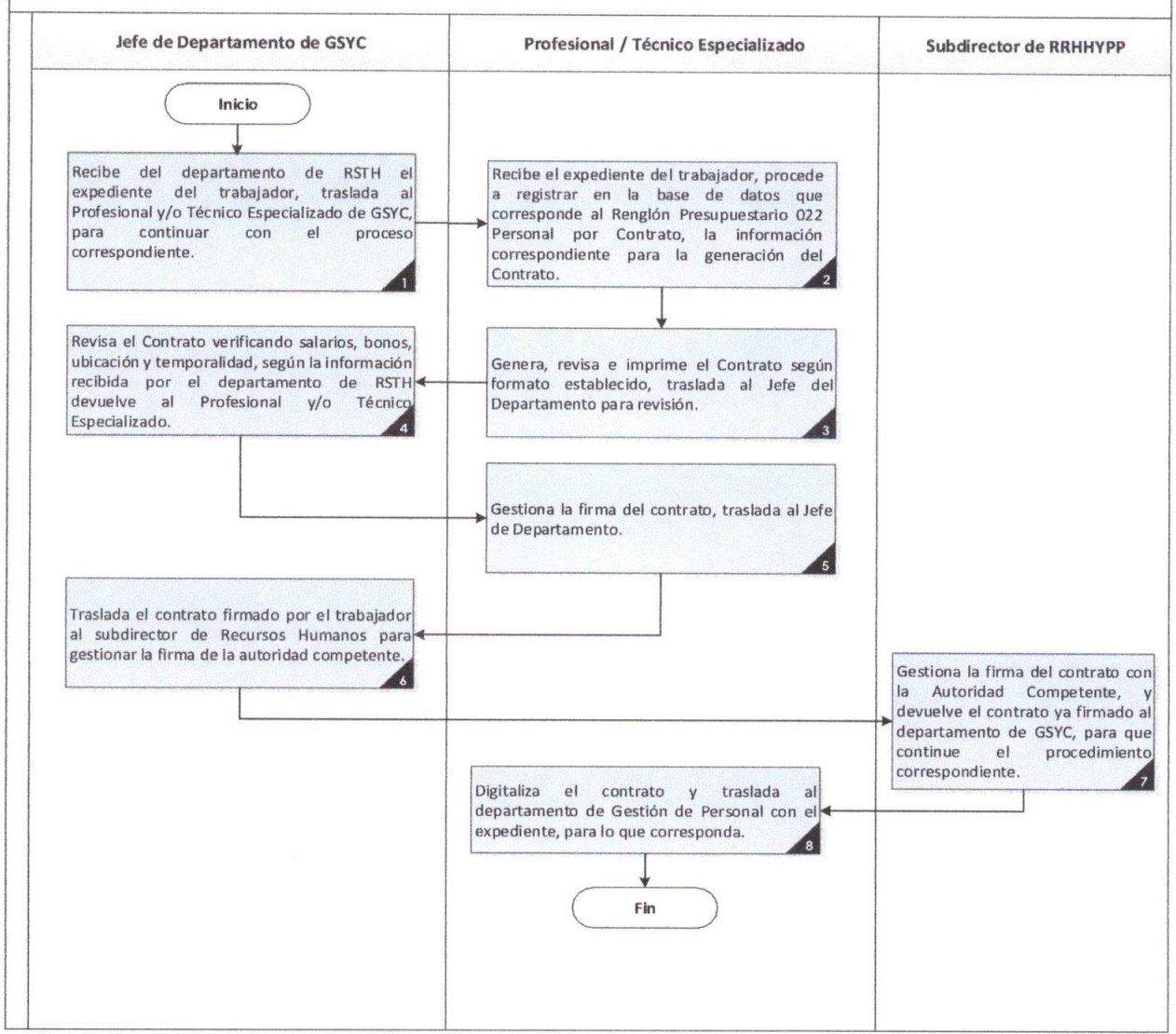
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P4
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
SRRHHYPP	Gestión de Salarios y Compensaciones	--	
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente del trabajador. 2. Disponibilidad Presupuestaria. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El expediente para la elaboración de Contrato es recibido por el Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano. 			



Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P4
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe del departamento de RSTH el expediente del trabajador, traslada al Profesional y/o Técnico Especializado de GSYC, para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente Administrativo
2.	Recibe el expediente del trabajador, 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 Especializado de Departamento de GSYC	
3.	Genera, revisa e imprime el Contrato según formato establecido, traslada al Jefe del Departamento para revisión.		Expediente Administrativo Contrato
4.	Revisa el Contrato verificando salarios, bonos, ubicación y temporalidad, según la información recibida por el departamento de RSTH devuelve al Profesional y/o Técnico Especializado.	Jefe de Departamento de GSYC	
5.	Gestiona la firma del contrato, traslada al Jefe de Departamento.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Contrato
6.	Traslada el contrato firmado por el trabajador al subdirector de Recursos Humanos para gestionar la firma de la autoridad competente.	Jefe de Departamento de GSYC	
7.	Gestiona la firma del contrato con la Autoridad Competente, y devuelve el contrato ya firmado al departamento de GSYC, para que continúe el procedimiento correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
8.	Digitaliza el contrato y traslada al departamento de Gestión de Personal con el expediente, para lo que corresponda.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente Administrativo Contrato
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P4
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



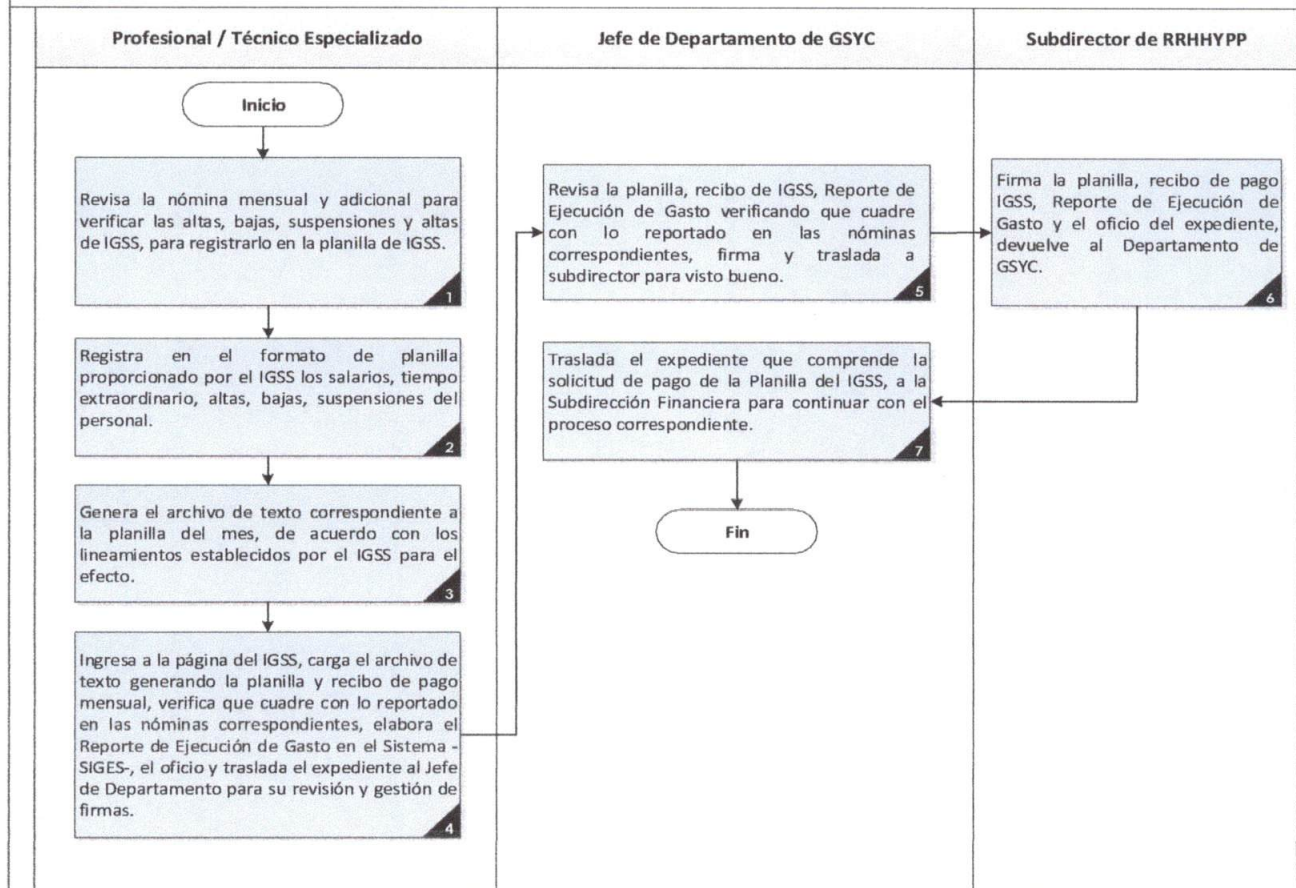
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P5
Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
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 IGM, bajo los renglones preupuestarios 011 y 022 en el Portal del Sistema del IGSS.	Trasladar a la Subdirección Financiera la Planilla y recibo de Pago IGSS oportunamente para dar cumplimiento a las obligaciones patronales de acuerdo a la normativa vigente.		
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"> ▪ Número de Personas contratadas bajo los renglones preupuestarios 011 y 022. 		
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas mensuales y adicionales de salarios renglones presupuestarios 011 y 022. 2. Nómina de Pago de Tiempo Extraordinario renglón 011. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago de cuota patronal IGSS. b. La planilla de IGSS debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del Subdirector de RRHHYPP. c. El Departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera el expediente de solicitud de pago de la planilla de IGSS para que se continúe con el proceso correspondiente. 			



Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P5
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa la nómina mensual y adicional para verificar las altas, bajas, suspensiones y altas de IGSS, para registrarlo en la planilla de IGSS.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina Mensual Nómina Adicional Nómina Tiempo Extraordinario
2.	Registra en el formato de planilla proporcionado por el IGSS los salarios, tiempo extraordinario, altas, bajas, suspensiones del personal.		
3.	Genera el archivo de texto correspondiente a la planilla del mes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IGSS para el efecto.		
4.	Ingresa a la página del IGSS, carga el archivo de texto generando la planilla y recibo de pago mensual, verifica que cuadre con lo reportado en las nóminas correspondientes, elabora el Reporte de Ejecución de Gasto en el Sistema -SIGES-, el oficio y traslada el expediente al Jefe de Departamento para su revisión y gestión de firmas.		Expediente de Planilla IGSS
5.	Revisa la planilla, recibo de IGSS, Reporte de Ejecución de Gasto verificando que cuadre con lo reportado en las nóminas correspondientes, firma y traslada a subdirector para visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	
6.	Firma la planilla, recibo de pago IGSS, Reporte de Ejecución de Gasto y el oficio del expediente, devuelve al Departamento de GSYC.	Subdirector de RRHHYPP	
7.	Traslada el expediente que comprende la solicitud de pago de la Planilla del IGSS, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P5
Flujograma de Elaboración de Planilla IGSS, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal Por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



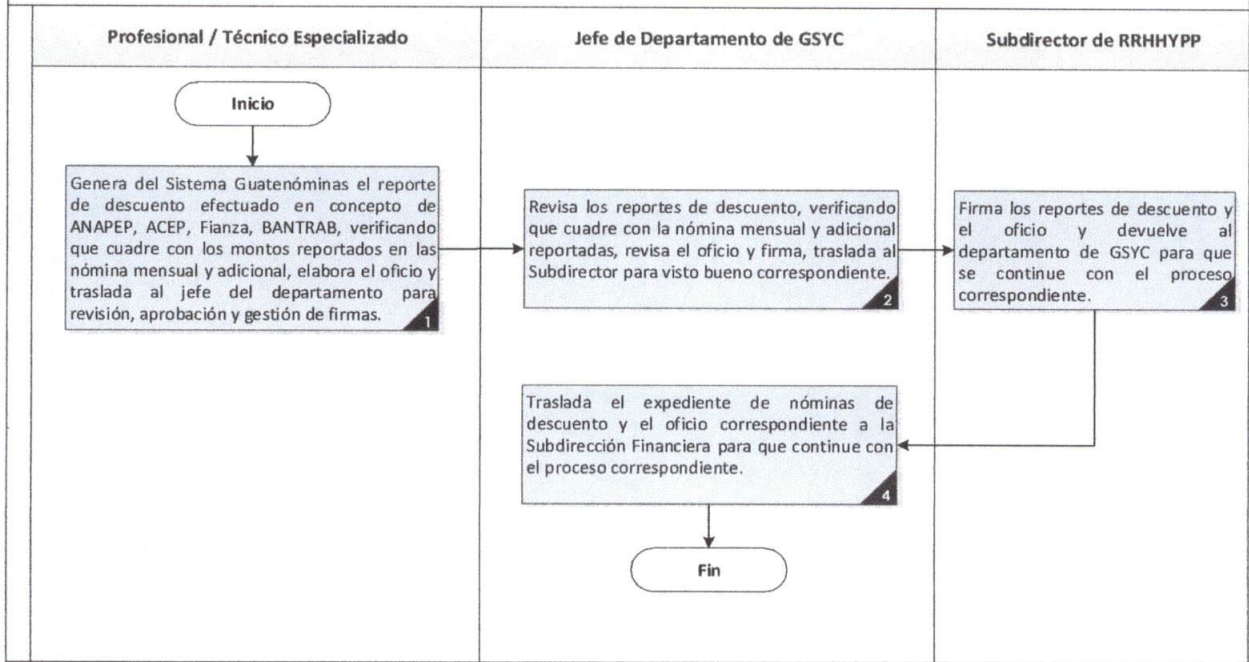
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P6
Elaboración de Nóminas de Descuento, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar las nóminas de descuentos efectuados al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón presupuestario 022 Personal por Contrato		Trasladar a la Subdirección Financiera las nóminas de descuento efectuados, oportunamente para que continúe con el proceso correspondiente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas mensuales y adicionales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. 2. Reportes de Descuento. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Este procedimiento es aplicado a los siguientes descuentos: <ul style="list-style-type: none"> • Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex Empleado Público -ANAPEP- • Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público -ACEP- • Fianza de Fidelidad • Préstamos Personales Banco de los Trabajadores -BANTRAB- b. Las nóminas de descuento deben ser firmadas por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del Subdirector de RRHHYPP. c. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de los descuentos para que se continúe con los procesos correspondientes. 			



Elaboración de Nóminas de Descuento Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P6
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera del Sistema Guatenóminas el reporte de descuento efectuado en concepto de ANAPEP, ACEP, Fianza, BANTRAB, verificando que cuadre con los montos reportados en las nómina mensual y adicional, elabora el oficio y traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina mensual Nómina adicional Reportes de Descuento Oficio
2.	Revisa los reportes de descuento, verificando que cuadre con la nómina mensual y adicional reportadas, revisa el oficio y firma, traslada al Subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSYC	Expediente de Nómina de Descuento
3.	Firma los reportes de descuento y el oficio y devuelve al departamento de GSYC para que se continúe con el proceso correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
4.	Traslada el expediente de nóminas de descuento y el oficio correspondiente a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P6
Flujograma de Elaboración de Nóminas de Descuento, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



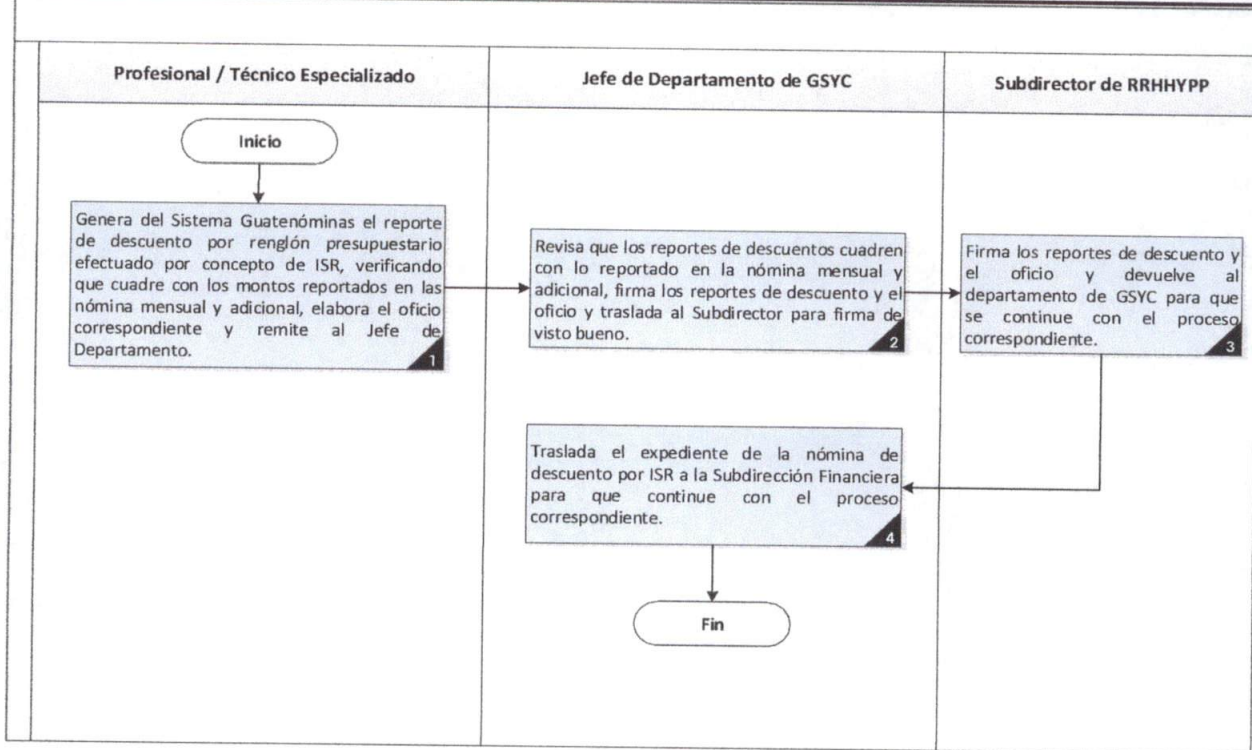
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P7
Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		--
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 las nóminas de descuento oportunamente para que continúe con el proceso correspondiente.	
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"> ▪ Número de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas mensuales y adicionales de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato y renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. 2. Reportes de Descuento. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Este procedimiento es aplicable al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 029. b. Las nóminas de descuento deben ser firmadas por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del Subdirector de RRHHYPP. c. El Departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de los descuentos para que continúe con el proceso correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR		CÓDIGO	08.03.U0.P7
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera del Sistema Guatenóminas el reporte de descuento por renglón presupuestario efectuado por concepto de ISR, verificando que cuadre con los montos reportados en las nómina mensual y adicional, elabora el oficio correspondiente y remite al Jefe de Departamento.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina mensual Reportes de Descuento
2.	Revisa que los reportes de descuentos cuadren con lo reportado en la nómina mensual y adicional, firma los reportes de descuento y el oficio y traslada al Subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente Nómina de Descuento
3.	Firma los reportes de descuento y el oficio y devuelve al departamento de GSYC para que se continúe con el proceso correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
4.	Traslada el expediente de la nómina de descuento por ISR a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P7
Flujograma de Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto Sobre la Renta ISR	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



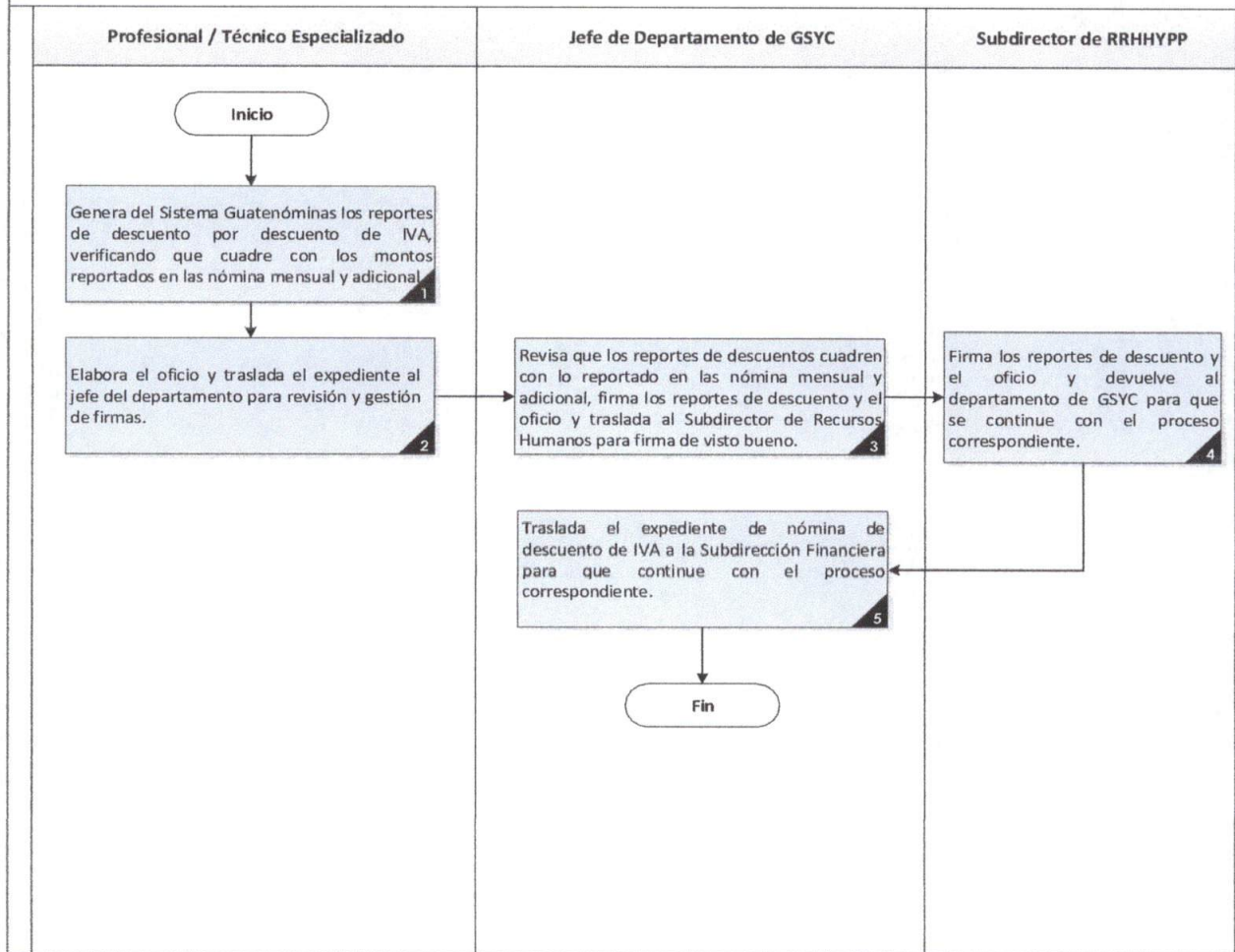
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P8
Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
SRRHHYPP	Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de descuento, realizado al personal renglón presupuestario renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.		Trasladar a la Subdirección Financiera las nóminas de descuento oportunamente para que continúe con el proceso correspondiente.	
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"> ▪ Número de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas mensual y adicional renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. 2. Reporte de Descuento. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Este procedimiento es aplicable al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal. b. Las nóminas de descuento deben ser firmadas por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector. c. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de los descuentos para que continúe con el proceso correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA		CÓDIGO	08.03.U0.P8
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera del Sistema Guatenóminas los reportes de descuento por descuento de IVA, verificando que cuadre con los montos reportados en las nómina mensual y adicional.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina mensual Reportes de Descuento
2.	Elabora el oficio y traslada el expediente al jefe del departamento para revisión y gestión de firmas.		Expediente Nómina de Descuento IVA
3.	Revisa que los reportes de descuentos cuadren con lo reportado en las nómina mensual y adicional, firma los reportes de descuento y el oficio y traslada al Subdirector de Recursos Humanos para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	
4.	Firma los reportes de descuento y el oficio y devuelve al departamento de GSYC para que se continúe con el proceso correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
5.	Traslada el expediente de nómina de descuento de IVA a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P8
Flujograma de Elaboración de Nómina de Descuento Impuesto al Valor Agregado IVA	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



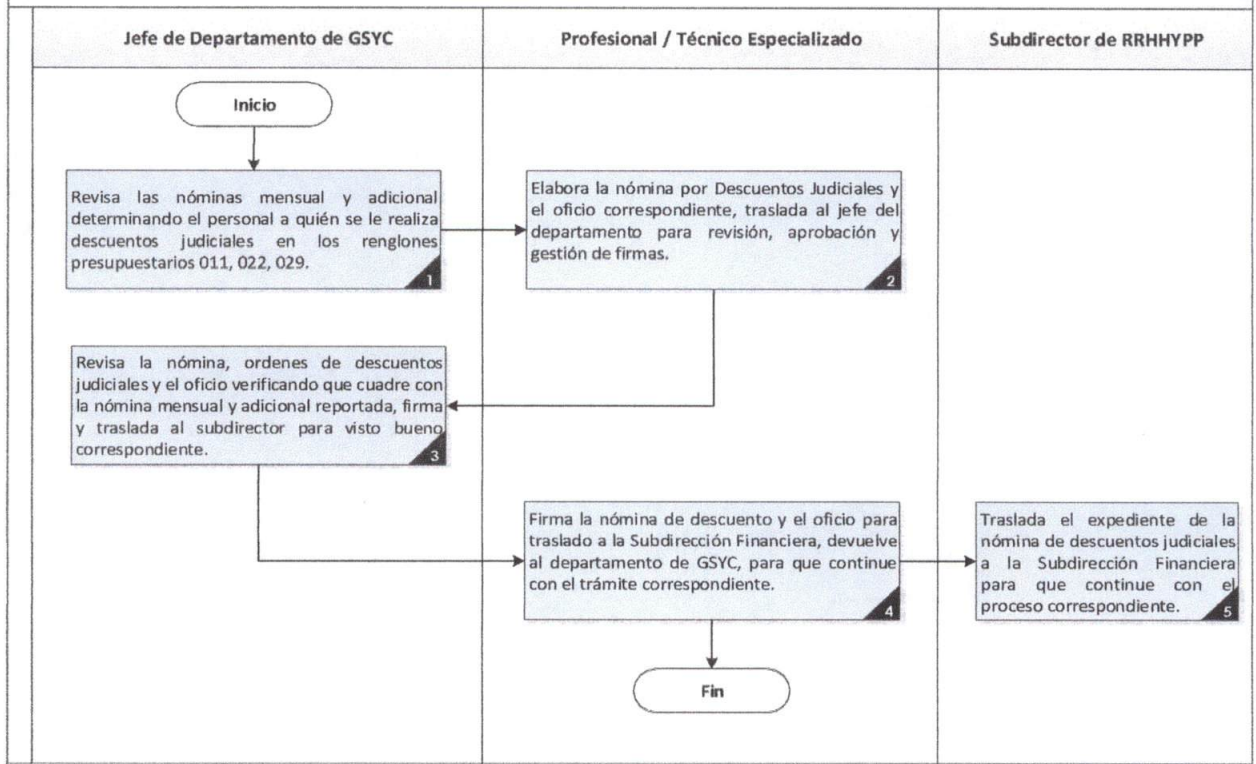
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P9
Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
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, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.		Trasladar a la Subdirección Financiera las nómina de descuento para que continúe con el proceso correspondiente.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina mensual y adicional de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente. 2. Nómina mensual y adicional de salarios renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. 3. Nóminas mensual y adicional honorarios renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Para descuento judicial se debe tener a la vista la orden emitida por el juez competente para aplicar el descuento correspondiente. b. Cada nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector. c. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de la nómina de descuentos judiciales para que continúe con el proceso correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P9
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa las nóminas mensual y adicional determinando el personal a quién se le realiza descuentos judiciales en los renglones presupuestarios 011, 022, 029.	Jefe de Departamento de GSYC	Nómina Mensual Orden Judicial
2.	Elabora la nómina por Descuentos Judiciales y el oficio correspondiente, traslada al jefe del departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina Mensual Orden Judicial Oficio
3.	Revisa la nómina, ordenes de descuentos judiciales y el oficio verificando que cuadre con la nómina mensual y adicional reportada, firma y traslada al subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente de Nómina de Descuentos Judiciales
4.	Firma la nómina de descuento y el oficio para traslado a la Subdirección Financiera, devuelve al departamento de GSYC, para que continúe con el trámite correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
5.	Traslada el expediente de la nómina de descuentos judiciales a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P9
Flujograma de Elaboración de Nómina de Descuentos Judiciales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



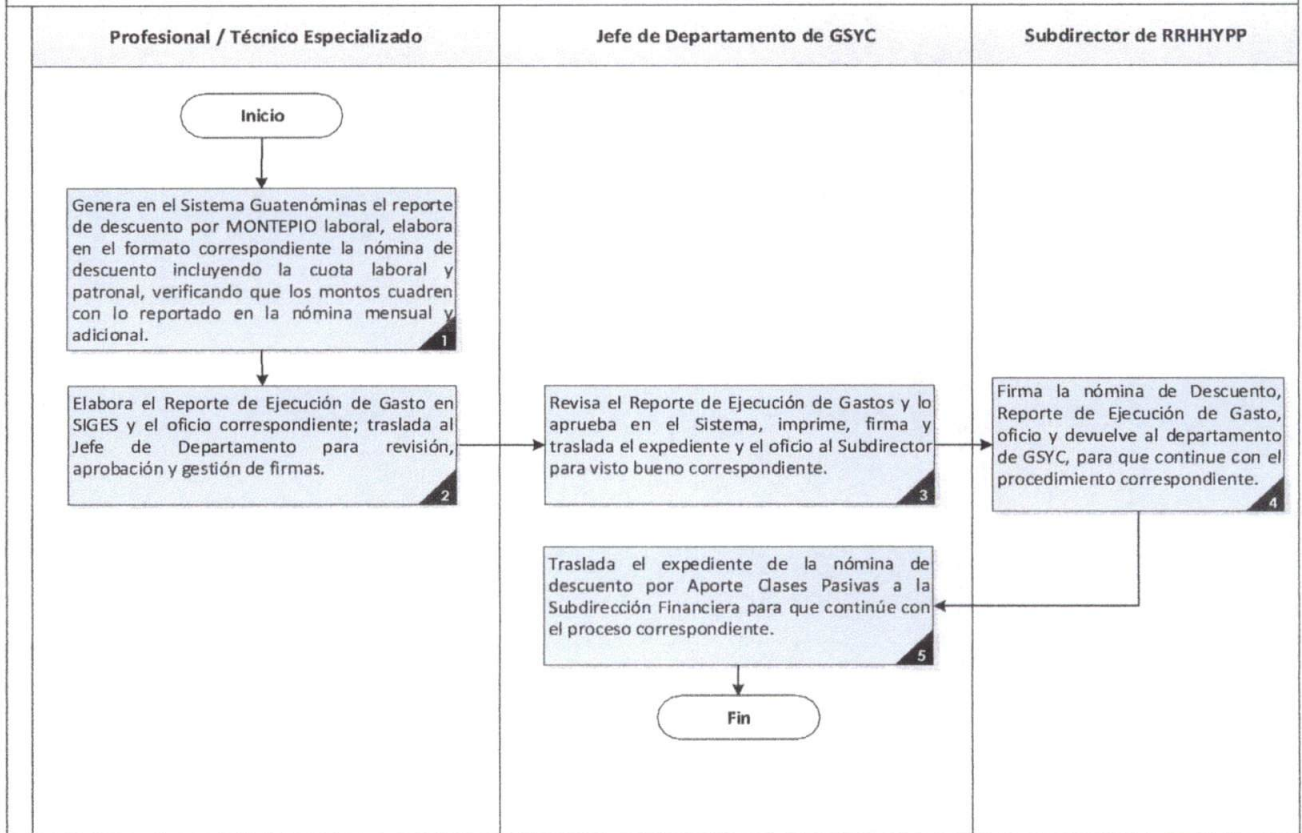
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P10
Elaboración de Nómina de Descuentos Aporte Clases Pasivas Civiles del Estado -MONTEPIO-, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar la nómina de Descuento por Aporte Patronal y Laboral de Clases Pasivas Civiles del Estado, realizado al personal renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.		Trasladar a la Subdirección Financiera la Nómina de descuento por aporte clases pasivas -MONTEPIO- para que continúe el proceso correspondiente.	
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"> ▪ Número de nóminas realizadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nómina mensual y adicional de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. 2. Resoluciones de aprobación de contribución voluntaria emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Toda contribución voluntaria debe ser aprobada mediante Resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. b. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago del Aporte Patronal. c. Este procedimiento es aplicable únicamente al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 022. d. La nómina de descuento debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y visto bueno del subdirector. e. El Departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de la nómina de descuento por Aporte a Clases Pasivas al Estado para que continúe el proceso correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Descuentos Aporte Clases Pasivas Civiles del Estado, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P10
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Genera en el Sistema Guatenóminas el reporte de descuento por MONTEPIO laboral, elabora en el formato correspondiente la nómina de descuento incluyendo la cuota laboral y patronal, verificando que los montos cuadren con lo reportado en la nómina mensual y adicional.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nómina mensual y adicional
2.	Elabora el Reporte de Ejecución de Gasto en SIGES y el oficio correspondiente; traslada al Jefe de Departamento para revisión, aprobación y gestión de firmas.		
3.	Revisa el Reporte de Ejecución de Gastos y lo aprueba en el Sistema, imprime, firma y traslada el expediente y el oficio al Subdirector para visto bueno correspondiente.	Jefe Departamento de GSYC	Expediente de Nómina de Descuento MONTEPIO
4.	Firma la nómina de Descuento, Reporte de Ejecución de Gasto, oficio y devuelve al departamento de GSYC, para que continúe con el procedimiento correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
5.	Traslada el expediente de la nómina de descuento por Aporte Clases Pasivas a la Subdirección Financiera para que continúe con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P10
Flujograma de Elaboración de Nómina de Descuentos Aporte Clases Pasivas Civiles del Estado -MONTEPIO-, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P11
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar un documento escrito que se suscribe entre el Instituto Gutemalteco 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de personas contratadas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente del prestador de servicios. 2. Términos de Referencia -TDR-. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El expediente para la elaboración de Contrato es recibido por el Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano. b. Se debe contar con Disponibilidad Financiera. c. El contratista deberá figurar en estado de Baja en el Sistema Guatenóminas. d. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia. 			



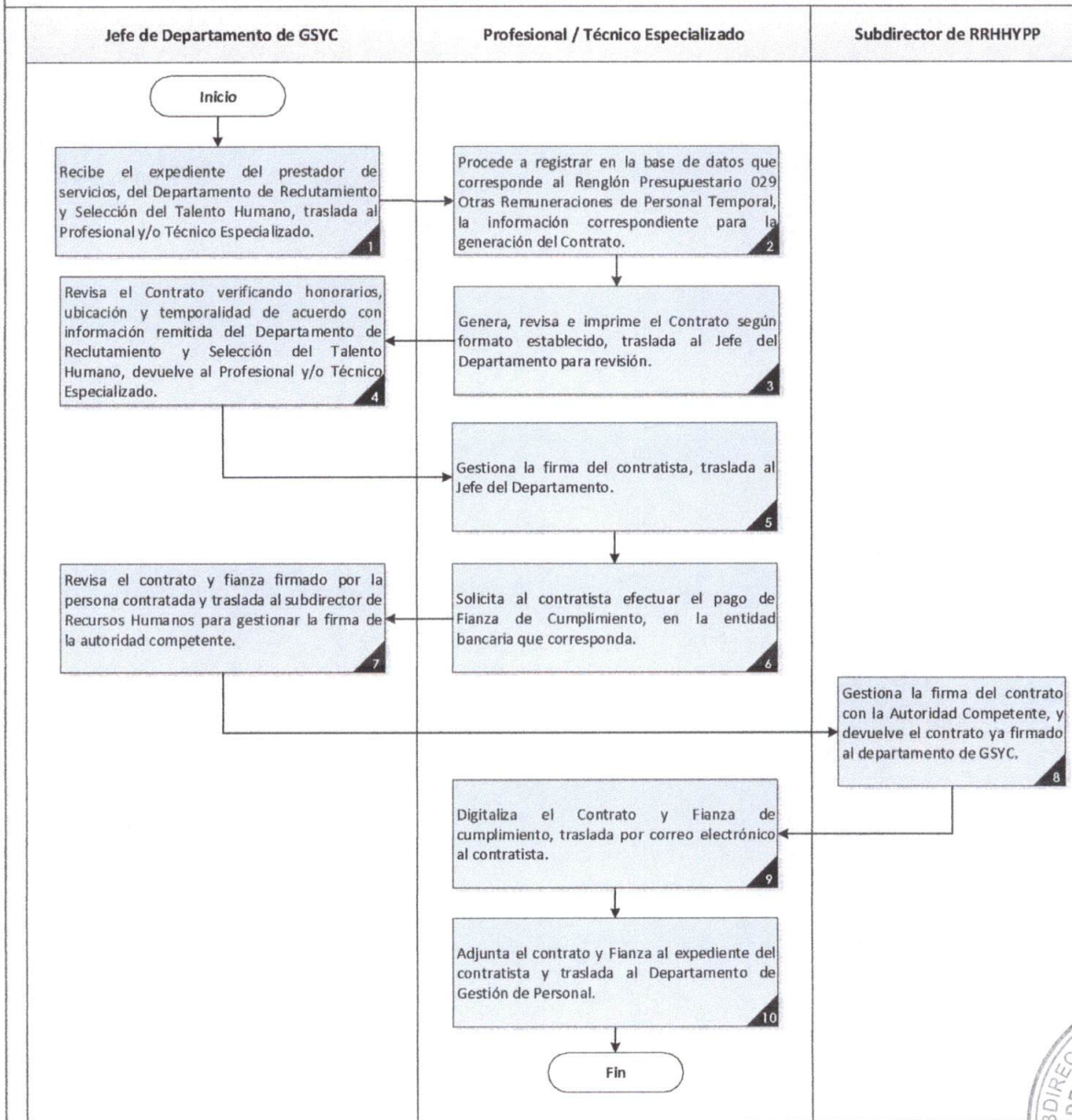
Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P11
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe el expediente del prestador de servicios, del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, traslada al Profesional y/o Técnico Especializado.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente Administrativo
2.	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 Especializado de Departamento de GSYC	
3.	Genera, revisa e imprime el Contrato según formato establecido, traslada al Jefe del Departamento para revisión.		Expediente Administrativo Contrato
4.	Revisa el Contrato verificando honorarios, ubicación y temporalidad de acuerdo con información remitida del Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, devuelve al Profesional y/o Técnico Especializado.	Jefe de Departamento de GSYC	
5.	Gestiona la firma del contratista, traslada al Jefe del Departamento.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Contrato
6.	Solicita al contratista efectuar el pago de Fianza de Cumplimiento, en la entidad bancaria que corresponda.		Copia de Contrato
7.	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 de Departamento de GSYC	Contrato Fianza de Cumplimiento



Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P11
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
8.	Gestiona la firma del contrato con la Autoridad Competente, y devuelve el contrato ya firmado al departamento de GSYC.	Subdirector de RRHHYPP	Contrato
9.	Digitaliza el Contrato y Fianza de cumplimiento, traslada por correo electrónico al contratista.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Contrato Fianza de Cumplimiento
10.	Adjunta el contrato y Fianza al expediente del contratista y traslada al Departamento de Gestión de Personal.		Expediente Administrativo Contrato Fianza
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P11
Flujograma de Elaboración de Contratos, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



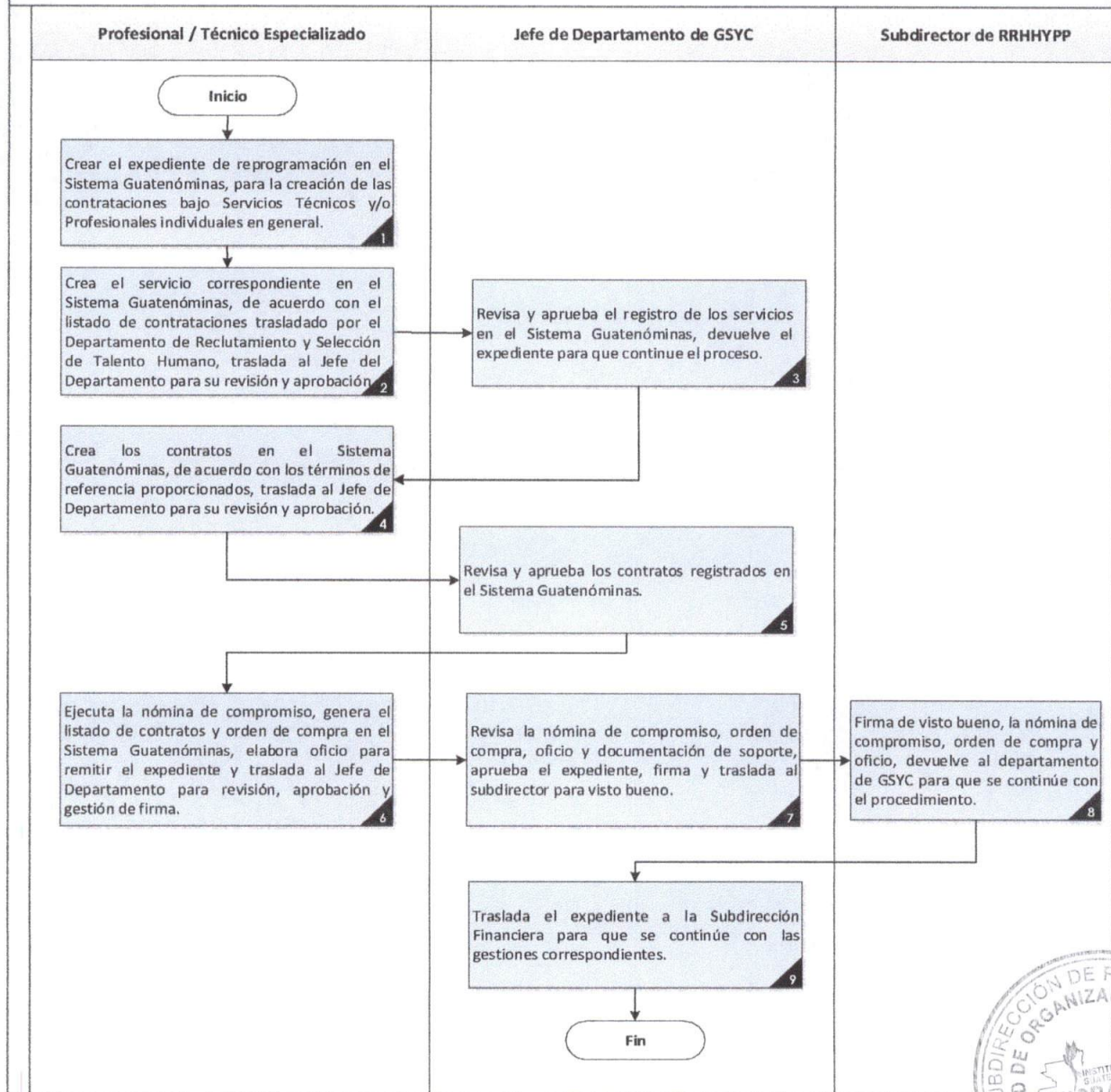
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P12
Elaboración de Compromiso Presupuestario, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en elaborar en el Sistema de Guatenóminas una nómina de compromiso presupuestario para registrar las contrataciones por Servicios Técnicos y Profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".		Registrar en el Sistema el compromiso presupuestario de las contrataciones realizadas con cargo al Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, de acuerdo con las condiciones que establezca el contrato.	
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente del Prestador de Servicios. 2. Contrato aprobado. 3. Fianza de Cumplimiento. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. El expediente para la elaboración de Contrato es recibido por el Departamento de Reclutamiento y Selección del Talento Humano. b. El estatus del contratista en el Sistema Guatenóminas debe figurar de baja. 			



Elaboración de Compromiso Presupuestario, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P12
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Crear el expediente de reprogramación en el Sistema Guatenóminas, para la creación de las contrataciones bajo Servicios Técnicos y/o Profesionales individuales en general.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente Administrativo Contrato Fianza
2.	Crea el servicio correspondiente en el Sistema Guatenóminas, de acuerdo con el listado de contrataciones trasladado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Talento Humano, traslada al Jefe del Departamento para su revisión y aprobación.		
3.	Revisa y aprueba el registro de los servicios en el Sistema Guatenóminas, devuelve el expediente para que continúe el proceso.	Jefe de Departamento de GSYC	
4.	Crea los contratos en el Sistema Guatenóminas, de acuerdo con los términos de referencia proporcionados, traslada al Jefe de Departamento para su revisión y aprobación.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Contrato Administrativo Fianza
5.	Revisa y aprueba los contratos registrados en el Sistema Guatenóminas.	Jefe de Departamento de GSYC	
6.	Ejecuta la nómina de compromiso, genera el listado de contratos y orden de compra en el Sistema Guatenóminas, elabora oficio para remitir el expediente y traslada al Jefe de Departamento para revisión, aprobación y gestión de firma.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente Nómina de Compromiso
7.	Revisa la nómina de compromiso, orden de compra, oficio y documentación de soporte, aprueba el expediente, firma y traslada al subdirector para visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	
8.	Firma de visto bueno, la nómina de compromiso, orden de compra y oficio, devuelve al departamento de GSYC para que se continúe con el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	
9.	Traslada el expediente a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P12
Elaboración de Compromiso Presupuestario, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P13
Elaboración de Nómina Mensual por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina de pago mensual, por honorarios por Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".		Registrar los honorarios mensuales de los contratistas, en el Sistema Guatenóminas por la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos, para que continúe el proceso 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 elaboradas. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Electrónica original emitida en el portal de la SAT. 2. Informe mensual original. 3. Fotocopia del Colegiado Activo (Contratistas Profesionales). 4. Informe Final (Cuando aplique). 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La factura e informe de actividades mensual 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, remitida por el departamento de GSYC. b. El jefe del Departamento es el responsable de la verificación de las actividades realizadas y reportadas por los contratistas. c. Se debe cumplir con la normativa aplicable en la materia. d. El Departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de la nómina mensual por honorarios para que se realicen los acreditamientos correspondientes en los tiempos establecidos. 			



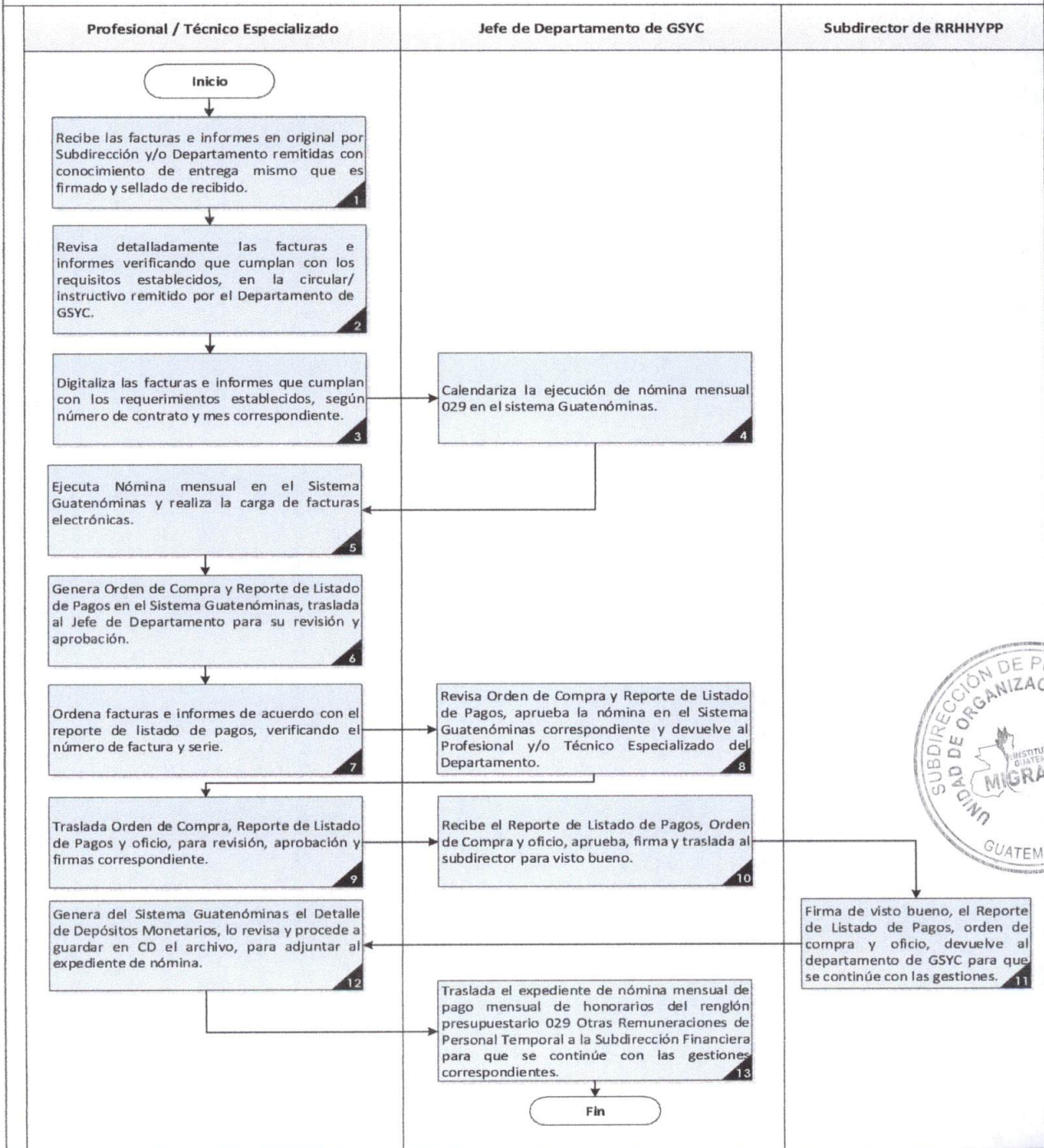
Elaboración de Nómina Mensual por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P13
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe las facturas e informes en original por Subdirección y/o Departamento remitidas con conocimiento de entrega mismo que es firmado y sellado de recibido.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Conocimiento de entrega Factura e Informe mensual
2.	Revisa detalladamente las facturas e informes verificando que cumplan con los requisitos establecidos, en la circular/instructivo remitido por el Departamento de GSYC.		Facturas Informes
3.	Digitaliza las facturas e informes que cumplan con los requerimientos establecidos, según número de contrato y mes correspondiente.		
4.	Calendariza la ejecución de nómina mensual 029 en el sistema Guatenóminas.	Jefe departamento GSYC	
5.	Ejecuta Nómina mensual en el Sistema Guatenóminas y realiza la carga de facturas electrónicas.	Profesional y/o Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Facturas
6.	Genera Orden de Compra y Reporte de Listado de Pagos en el Sistema Guatenóminas, traslada al Jefe de Departamento para su revisión y aprobación.		Facturas Informes
7.	Ordena facturas e informes de acuerdo con el reporte de listado de pagos, verificando el número de factura y serie.		
8.	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 Especializado del Departamento.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente nómina mensual
9.	Traslada Orden de Compra, Reporte de Listado de Pagos y oficio, para revisión, aprobación y firmas correspondiente.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	
10.	Recibe el Reporte de Listado de Pagos, Orden de Compra y oficio, aprueba, firma y traslada al subdirector para visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	



Elaboración de Nómina Mensual por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P13
		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 GSYC para que se continúe con las gestiones.	Subdirector de RRHHYPP	Expediente nómina mensual
12.	Genera del Sistema Guatenóminas el Detalle de Depósitos Monetarios, lo revisa y procede a guardar en CD el archivo, para adjuntar al expediente de nómina.	Profesional y/o Técnico Especializado del Departamento de GSYC	Expediente nómina mensual CD
13.	Traslada el expediente de nómina mensual de pago mensual de honorarios del renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	P08.03.U0.P13
Flujograma de Elaboración de Nómina Mensual por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



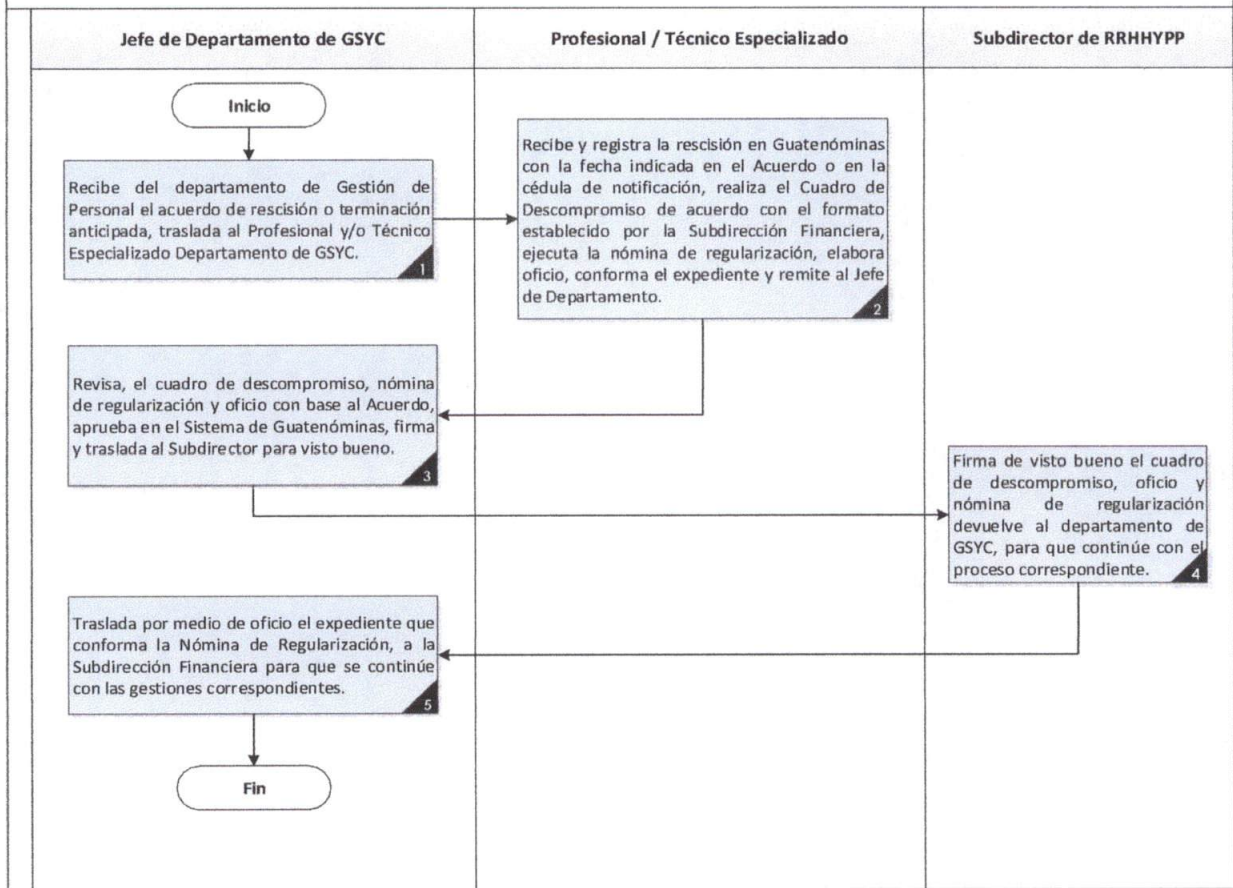
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P14
Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la elaboración en el Sistema Guatenóminas de la nómina de regularización por los Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General con cargo al Renglón Presupuestario 029 que han sido finalizado antes del plazo de vencimiento del contrato.		Realizar nómina de regularización de acuerdo a las rescisiones de contratos del personal con cargo al renglón presupuestario 029, con el objetivo de tener actualizado el presupuesto.	
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"> ▪ Contratos finalizados. 	
Documentos requeridos			
1. Acuerdos de Rescisión.			
Políticas y normas de aplicación			
<ul style="list-style-type: none"> 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. b. Se solicitará factura e informe mensual y final a la fecha de la rescisión. c. El contratista no deberá tener pago o reintegro pendiente en el Sistema Guatenóminas. 			



Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P14
		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 Especializado Departamento de GSYC.	Jefe Departamento de GSYC	Acuerdo
2.	Recibe y registra la rescisión en Guatenóminas con la fecha indicada en el Acuerdo o en la cédula de notificación, realiza el Cuadro de Descompromiso de acuerdo con el formato establecido por la Subdirección Financiera, ejecuta la nómina de regularización, elabora oficio, conforma el expediente y remite al Jefe de Departamento.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Acuerdo Cuadro de 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 al Subdirector para visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente nómina de Regularización
4.	Firma de visto bueno el cuadro de descompromiso, oficio y nómina de regularización devuelve al departamento de GSYC, para que continúe con el proceso correspondiente.	Subdirector de RRHHYPP	
5.	Traslada por medio de oficio el expediente que conforma la Nómina de Regularización, a la Subdirección Financiera para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Jefe de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P14
Flujograma de Elaboración de Nómina por Regularización, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



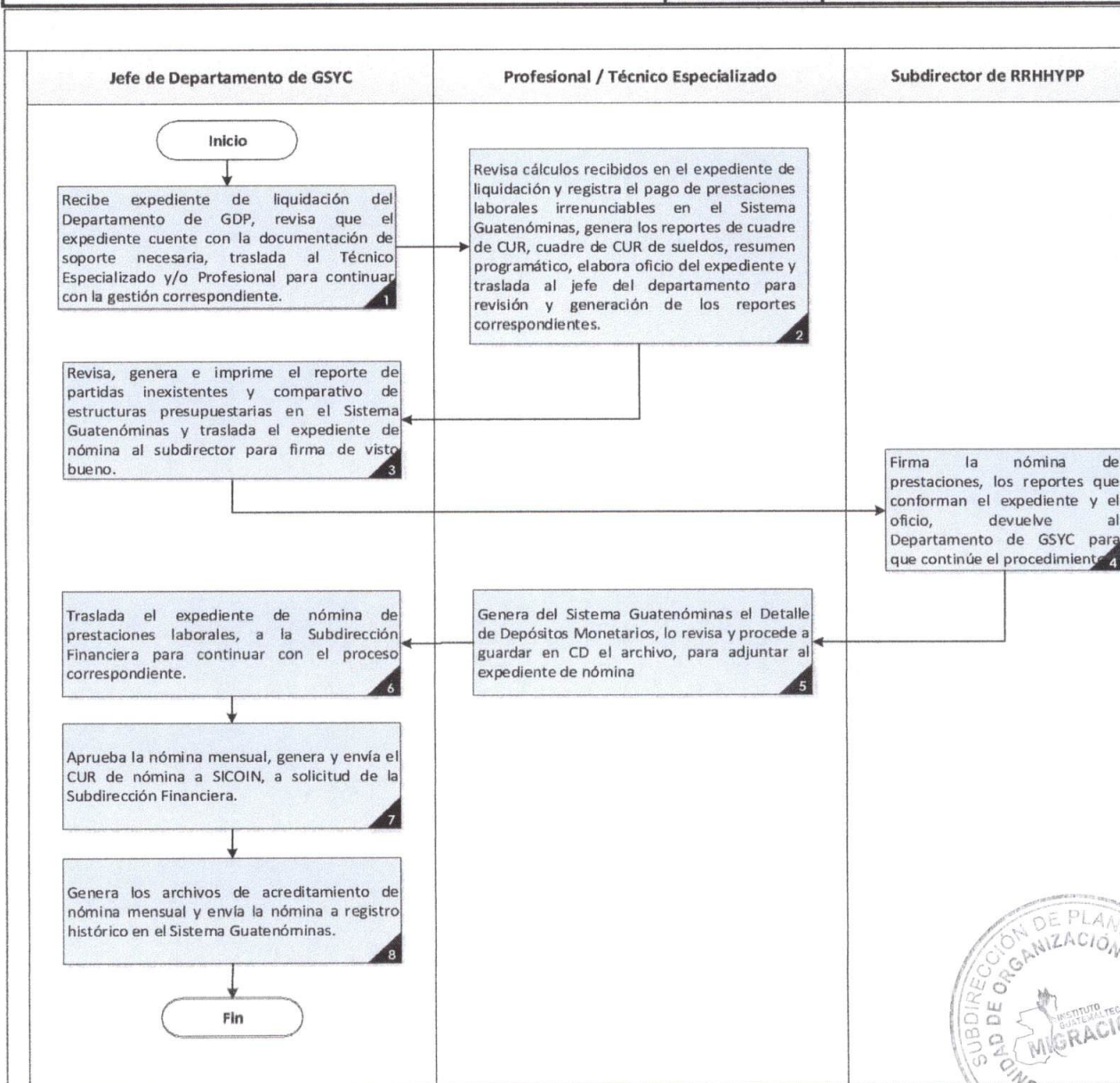
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P15
Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	--
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en registrar el pago de prestaciones laborales irrenunciables, al personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y renglón 022 Personal por contrato en el Sistema Guatenóminas, que se ha retirado del Instituto Guatemalteco de Migración.		Registrar el pago de prestaciones laborales irrenunciables en el Sistema Guatenóminas al personal que se ha retirado del instituto para que continúe el proceso correspondiente.	
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"> Número de personas retiradas del Instituto Guatemalteco de Migración. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> Expediente de liquidación recibido del Departamento de Gestión de Personal, que incluye el cálculo de prestaciones laborales irrenunciables. Acuerdo de remoción o finalización de contrato según aplique. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Si el servidor público no ha laborado el período completo, las prestaciones se le pagarán en la forma proporcional según corresponda. Para el pago de prestaciones laborales irrenunciables el trabajador no deberá tener reintegros de salarios pendientes. Se consideran prestaciones irrenunciables la Bonificación Anual, Aguinaldo, Bono Vacacional, Bono Incentivo, Prima Vacacional, según corresponda al renglón presupuestario. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera el expediente de solicitud de pago de la nómina por prestaciones laborales irrenunciables para que continúe con el proceso correspondiente. 			



Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P15
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe expediente de liquidación del Departamento de GDP, revisa que el expediente cuente con la documentación de soporte necesaria, traslada al Técnico Especializado y/o Profesional para continuar con la gestión correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente de Liquidación
2.	Revisa cálculos recibidos en el expediente de liquidación y registra el pago de prestaciones laborales irrenunciables en el Sistema Guatenóminas, genera los reportes de cuadro de CUR, cuadro de CUR de sueldos, resumen programático, elabora oficio del expediente y traslada al jefe del departamento para revisión y generación de los reportes correspondientes.	Profesional y/o Técnico Especializado del Departamento de GSYC	Expediente de Prestaciones Laborales Nómina
3.	Revisa, genera e imprime el reporte de partidas inexistentes y comparativo de estructuras presupuestarias en el Sistema Guatenóminas y traslada el expediente de nómina al subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables
4.	Firma la nómina de prestaciones, los reportes que conforman el expediente y el oficio, devuelve al Departamento de GSYC para que continúe el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	
5.	Genera del Sistema Guatenóminas el Detalle de Depósitos Monetarios, lo revisa y procede a guardar en CD el archivo, para adjuntar al expediente de nómina.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Expediente Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables CD
6.	Traslada el expediente de nómina de prestaciones laborales, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	
7.	Aprueba la nómina mensual, genera y envía el CUR de nómina a SICOIN, a solicitud de la Subdirección Financiera.		
8.	Genera los archivos de acreditamiento de nómina mensual y envía la nómina a registro histórico en el Sistema Guatenóminas.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P15
Flujograma de Elaboración de Nómina de Prestaciones Laborales Irrenunciables, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P16
Elaboración de Nómina Adicional por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina adicional, por honorarios por Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos del personal bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal".		Realizar el registro de la nómina de pago adicional en el Sistema Guatenóminas, por honorarios por la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General y/o Técnicos, para que se continúe con las gestiones correspondientes.	
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Electrónica original emitida en el portal de la SAT. 2. Informe mensual original. 3. Fotocopia del Colegiado Activo (Contratistas Profesionales). 4. Informe Final (Cuando aplique). 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La factura e informe mensual de actividades 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, remitida por el Departamento de GSYC. b. El Jefe de Departamento es el responsable de la verificación de las actividades realizadas y reportadas por los contratistas. c. El Departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de la nómina adicional para que continúe el proceso correspondiente. 			



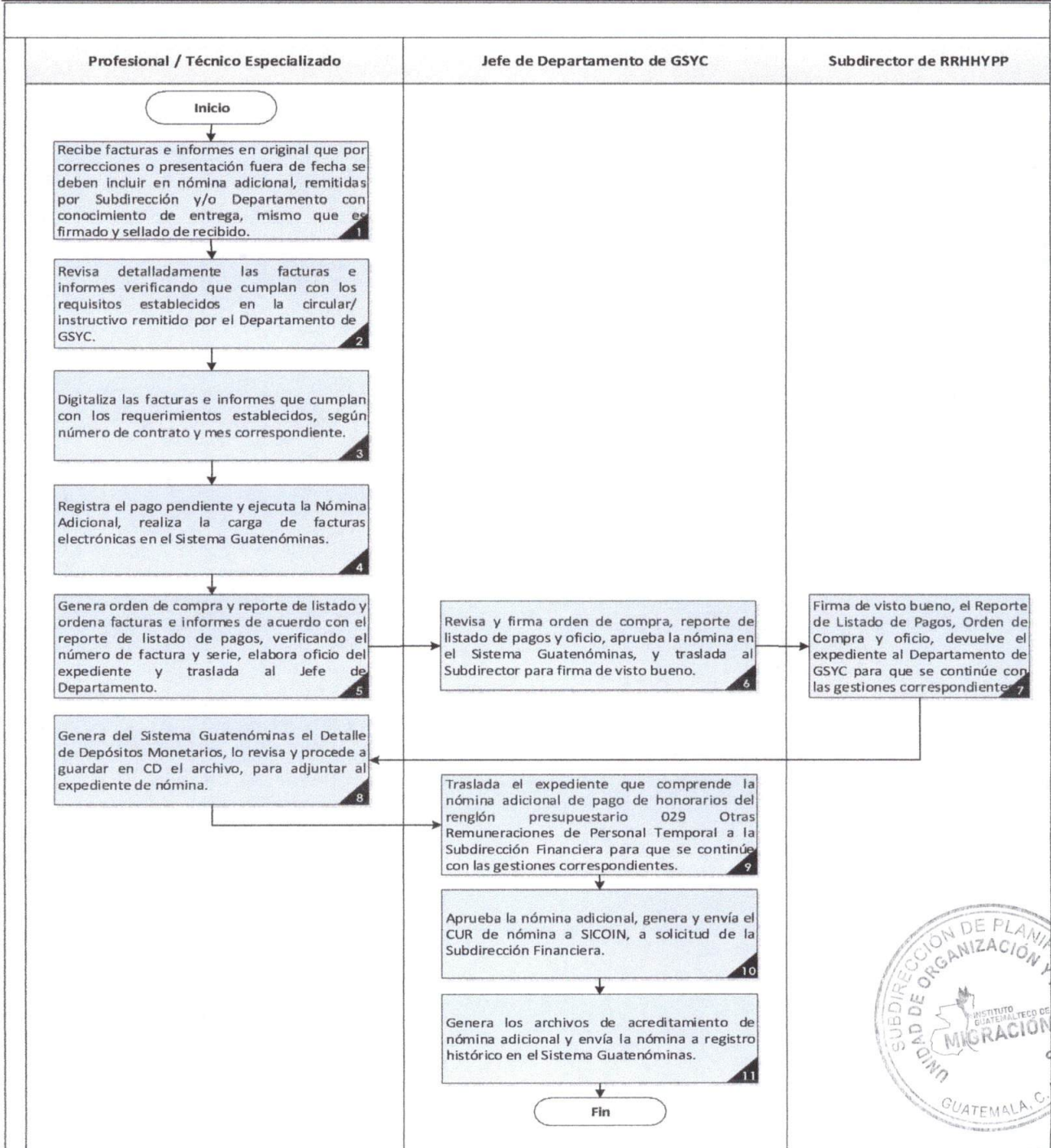
Elaboración de Nómina Adicional por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P16
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe facturas e informes en original que por correcciones o presentación fuera de fecha se deben incluir en nómina adicional, remitidas por Subdirección y/o Departamento con conocimiento de entrega, mismo que es firmado y sellado de recibido.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Conocimiento de entrega Facturas
2.	Revisa detalladamente las facturas e informes verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la circular/instructivo remitido por el Departamento de GSYC.		Facturas Informes
3.	Digitaliza las facturas e informes que cumplan con los requerimientos establecidos, según número de contrato y mes correspondiente.		
4.	Registra el pago pendiente y ejecuta la Nómina Adicional, realiza la carga de facturas electrónicas en el Sistema Guatenóminas.		Facturas
5.	Genera orden de compra y reporte de listado y ordena facturas e informes de acuerdo con el reporte de listado de pagos, verificando el número de factura y serie, elabora oficio del expediente y traslada al Jefe de Departamento.		Expediente Nómina Adicional
6.	Revisa y firma orden de compra, reporte de listado de pagos y oficio, aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas, y traslada al Subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	
7.	Firma de visto bueno, el Reporte de Listado de Pagos, Orden de Compra y oficio, devuelve el expediente al Departamento de GSYC para que se continúe con las gestiones correspondientes.	Subdirector de RRHHYPP	Expediente Nómina Adicional CD
8.	Genera del Sistema Guatenóminas el Detalle de Depósitos Monetarios, lo revisa y procede a guardar en CD el archivo, para adjuntar al expediente de nómina.	Profesional y/o Técnico Especializado de Departamento de GSYC	



Elaboración de Nómina Adicional por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal		CÓDIGO	08.03.U0.P16
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Traslada el expediente que comprende la nómina adicional 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 de Departamento de GSYC	Expediente Nómina Adicional CD
10.	Aprueba la nómina adicional, genera y envía el CUR de nómina a SICOIN, a solicitud de la Subdirección Financiera.		
11.	Genera los archivos de acreditamiento de nómina adicional y envía la nómina a registro histórico en el Sistema Guatenóminas.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P16
Flujograma de Elaboración de Nómina Adicional por Honorarios, Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P17
Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
SRRHHYPP		Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	
UNIDAD		--	
Descripción		Objetivo	
Proceso que consiste en la elaboración de la nómina adicional de salarios devengados por el Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato que no fue incluido en la nómina mensual.		Registrar las acciones administrativas relacionadas al pago adicional del personal que no fue incluido en la nómina de pago adicional.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato. ▪ Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Personas nombradas bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramientos, remociones, altas, bajas, suspensiones IGSS. 2. Ordenes de descuento, Acuerdos de Asignación de Bonos entre otros. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad de Cuota Financiera para el pago de salarios renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato. b. La nómina de salarios adicional debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y contar con el visto bueno del Subdirector. c. El departamento de GSYC traslada a la Subdirección Financiera la solicitud de pago de la nómina adicional para que continúe con los procesos correspondientes. 			



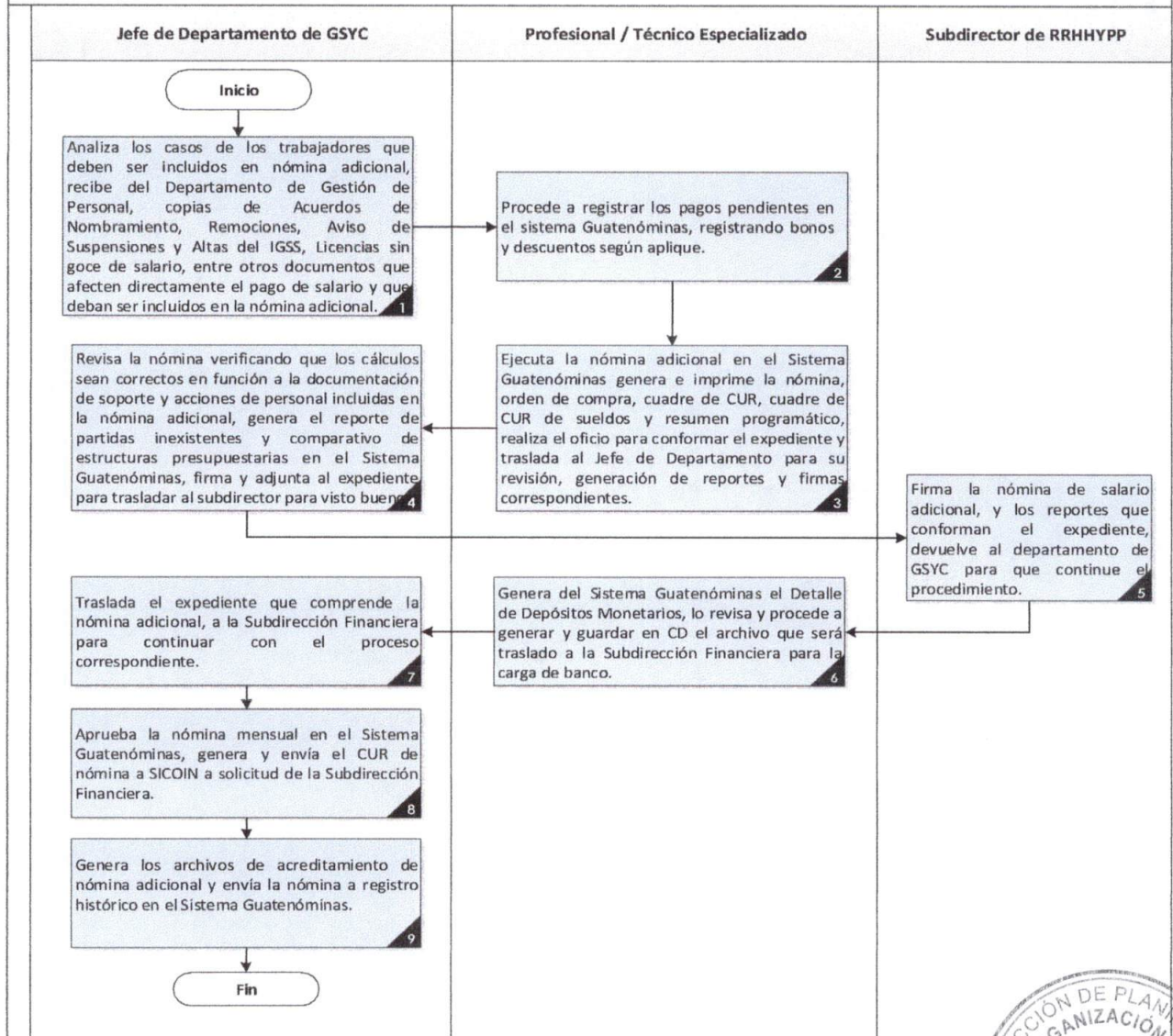
Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P17
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Analiza los casos de los trabajadores que deben ser incluidos en nómina adicional, recibe del Departamento de Gestión de Personal, copias de Acuerdos de Nombramiento, Remociones, Aviso de Suspensiones y Altas del IGSS, Licencias sin goce de salario, entre otros documentos que afecten directamente el pago de salario y que deban ser incluidos en la nómina adicional.	Jefe de Departamento de GSYC	Acuerdos Cedulas de Notificación Suspensiones Licencias
2.	Procede a registrar los pagos pendientes en el sistema Guatenóminas, registrando bonos y descuentos según aplique.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	
3.	Ejecuta la nómina adicional en el Sistema Guatenóminas genera e imprime la nómina, orden de compra, cuadro de CUR, cuadro de CUR de sueldos y resumen programático, realiza el oficio para conformar el expediente y traslada al Jefe de Departamento para su revisión, generación de reportes y firmas correspondientes.		
4.	Revisa la nómina verificando que los cálculos sean correctos en función a la documentación de soporte y acciones de personal incluidas en la nómina adicional, genera el reporte de partidas inexistentes y comparativo de estructuras presupuestarias en el Sistema Guatenóminas, firma y adjunta al expediente para trasladar al subdirector para visto bueno.		Jefe de Departamento de GSYC
5.	Firma la nómina de salario adicional, y los reportes que conforman el expediente, devuelve al departamento de GSYC para que continúe el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	
6.	Genera del Sistema Guatenóminas el Detalle de Depósitos Monetarios, lo revisa y procede a generar y guardar en CD el archivo que será trasladado a la Subdirección Financiera para la carga de banco.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	CD



Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P17
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
7.	Traslada el expediente que comprende la nómina adicional, a la Subdirección Financiera para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Departamento de GSYC	Expediente de nómina adicional CD
8.	Aprueba la nómina mensual en el Sistema Guatenóminas, genera y envía el CUR de nómina a SICOIN a solicitud de la Subdirección Financiera.		
9.	Genera los archivos de acreditamiento de nómina adicional y envía la nómina a registro histórico en el Sistema Guatenóminas.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P17
Flujograma de Elaboración de Nómina Adicional de Salarios, Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



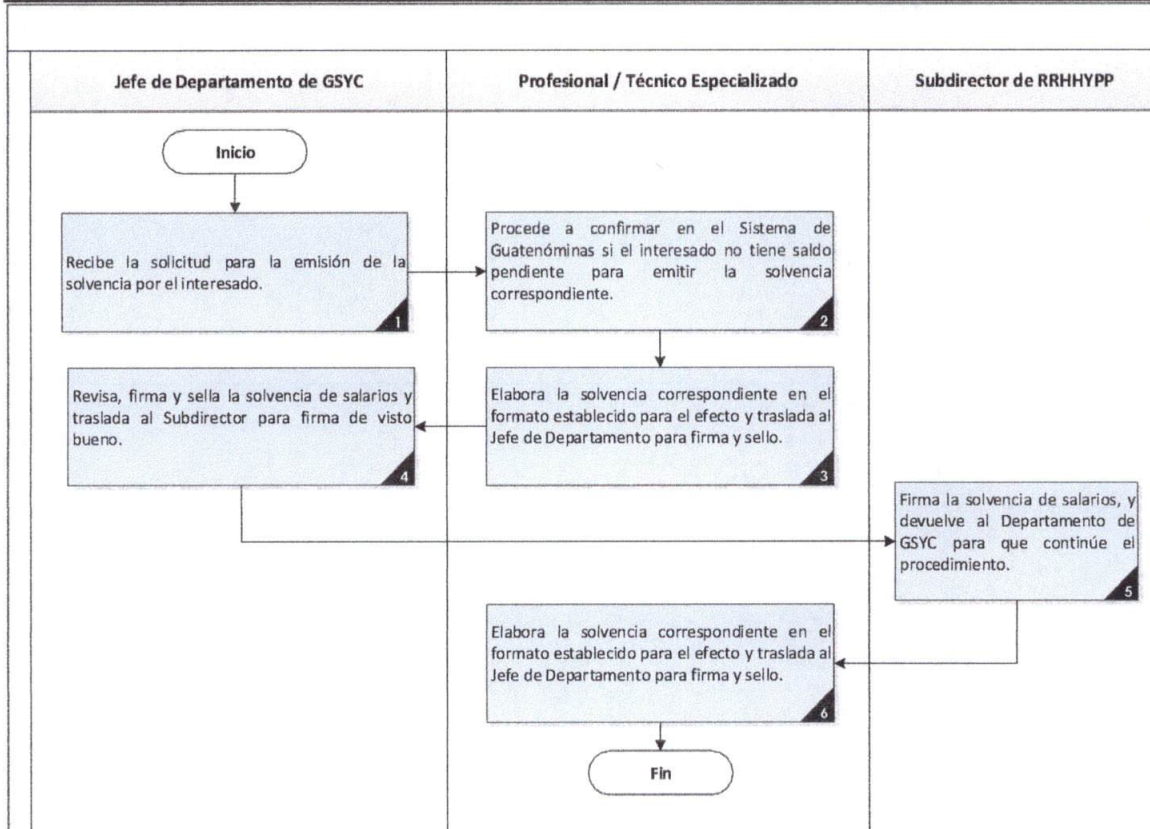
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P18
Solvencia de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	--
Descripción		Objetivo	
Es un documento de uso interno emitido por el Departamento de GSYC del IGM al personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Renglón por Contrato que se ha retirado del Instituto, y que al cese de sus funciones no tenga pendiente ningún reintegro de salario.		Verificar y emitir una constancia que certifique que el trabajador al momento y fecha de retiro no tiene pendiente registro de movimientos de personal ni reintegros de sueldos a favor del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Personal contratado 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 bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de solvencia. 2. Nómina correspondiente a la fecha de la solicitud. 3. Acuerdo de finalización de relación laboral. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La solvencia es emitida únicamente al personal que se encuentre solvente. b. La solvencia de salarios debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y contar con el visto bueno del subdirector. 			



Solvencia de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato		CÓDIGO	08.03.U0.P18
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud para la emisión de la solvencia por el interesado.	Jefe de Departamento de GSYC	Solicitud
2.	Procede a confirmar en el Sistema de Guatenóminas si el interesado no tiene saldo pendiente para emitir la solvencia correspondiente.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nóminas
3.	Elabora la solvencia correspondiente en el formato establecido para el efecto y traslada al Jefe de Departamento para firma y sello.		
4.	Revisa, firma y sella la solvencia de salarios y traslada al Subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	Solvencia
5.	Firma la solvencia de salarios, y devuelve al Departamento de GSYC para que continúe el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	
6.	Entrega la solvencia de salarios al interesado y solicita firme una copia de recibido para el archivo.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	
Fin del procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P18
Flujograma de Solvencia de Salarios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, Renglón Presupuestario 022 Personal por Contrato	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



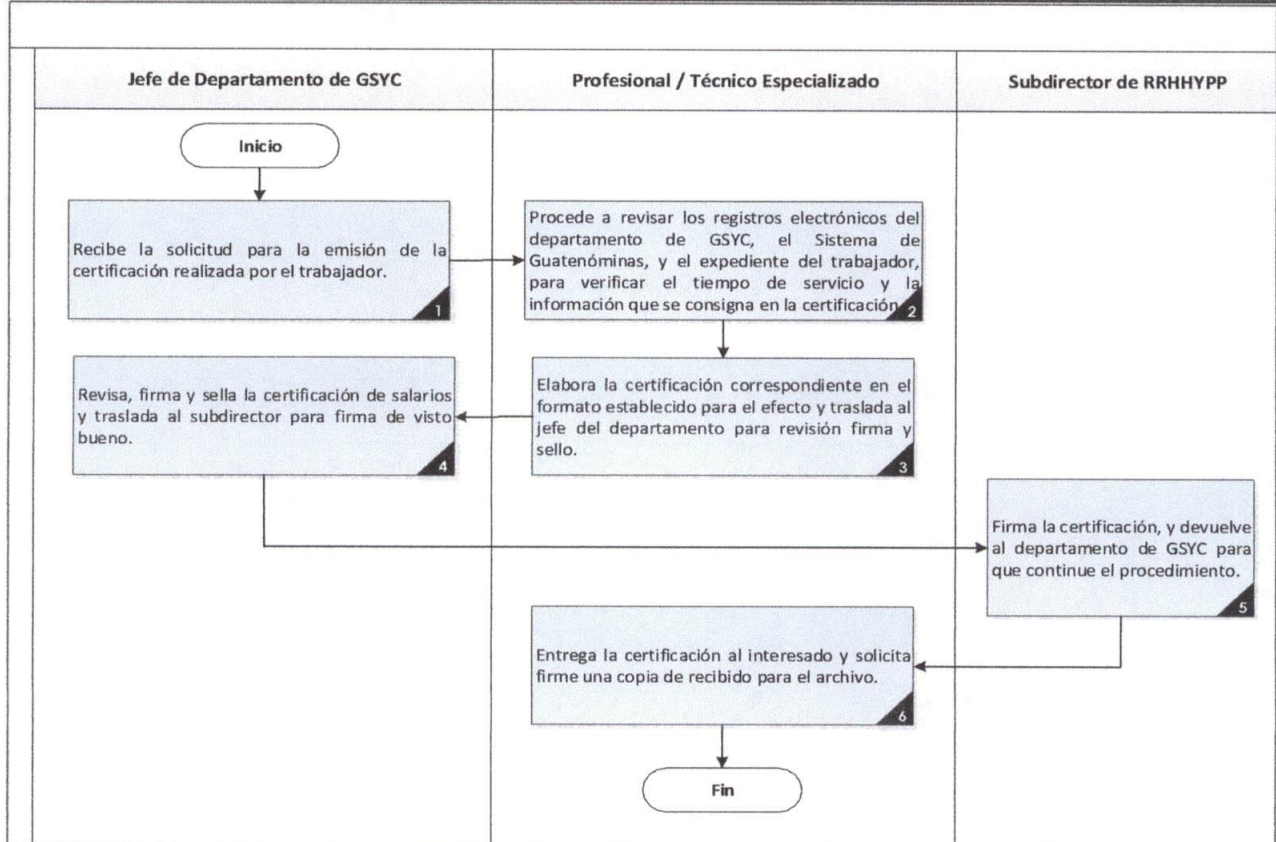
Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.03.U0.P19
Certificación de Tiempo de Servicios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y Renglón		FECHA	Enero 2024
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
SRRHHYPP		Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	--
Descripción		Objetivo	
Es un documento emitido por el Departamento de GSYC del IGM al personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y Renglón Presupuestario 022 Renglón por Contrato, para informar el tiempo de servicio en IGM y las contribuciones por Aportes al Regimen de Clases Pasivas del Estado que el trabajador realizó.		Emitir una certificación que desglose el tiempo de servicio, salario y contribuciones por aportes a Clases Pasivas del Estado efectuadas durante el tiempo trabajado en IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente. ▪ Personal contratado 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 bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Solvencia. 2. Nóminas de salarios del Personal Renglón 011 Personal Permanente y Renglón 022 Personal por Contrato a la fecha de la solicitud. 3. Expediente del trabajador. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. La Certificación de Tiempo de Servicios se emite a solicitud del interesado. b. La Certificación de Tiempo de Servicios debe ser firmada por los responsables de elaborar, revisar, autorizar y contar con el visto bueno del Subdirector. c. La Certificación de tiempo de servicio se emite al trabajador que haya aportado al Régimen de Clases Pasivas del Estado. 			



Certificación de Tiempo de Servicios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y Renglón		CÓDIGO	08.03.U0.P19
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe la solicitud para la emisión de la certificación realizada por el trabajador.	Jefe de Departamento de GSYC	Solicitud
2.	Procede a revisar los registros electrónicos del departamento de GSYC, el Sistema de Guatenóminas, y el expediente del trabajador, para verificar el tiempo de servicio y la información que se consigna en la certificación.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	Nóminas Expediente
3.	Elabora la certificación correspondiente en el formato establecido para el efecto y traslada al jefe del departamento para revisión firma y sello.		Certificación
4.	Revisa, firma y sella la certificación de salarios y traslada al subdirector para firma de visto bueno.	Jefe de Departamento de GSYC	
5.	Firma la certificación, y devuelve al departamento de GSYC para que continúe el procedimiento.	Subdirector de RRHHYPP	
6.	Entrega la certificación al interesado y solicita firme una copia de recibido para el archivo.	Profesional / Técnico Especializado de Departamento de GSYC	
Fin del Procedimiento.			



Manual de Procedimientos Departamento de Gestión de Salarios y Compensaciones	CÓDIGO	08.03.U0.P19
Flujograma de Certificación de Tiempo de Servicios Personal Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y Renglón	FECHA	Enero 2024
	PÁGINAS	1/1



VIII. Glosario

A

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.

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

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.
- 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-.
- Certificación:** Documento emitido para validar tiempo de servicio, sueldos y salarios.

D

**Disponibilidad
Presupuestaria:**

Es una certificación de la existencia de presupuesto disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo con 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.

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.

Informe Final: Documento que se emite al finalizar el plazo contractual en el que se describen las actividades realizadas durante el plazo del contrato 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

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

P

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.

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.

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
GUATECOMPRAS:**

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.

**Sistema de
SIGES:**

Sistema Informático de Gestión.

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
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 de Departamento de Gestión de Salarios y</i> <i>Compensaciones</i>	

Revisado	<i>Msc. Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume</i> <i>Subdirector de Recursos Humanos y</i> <i>Profesionalización de Personal</i>	
-----------------	---	---



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

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación	<p style="text-align: center;"><i>Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales</i> <i>Encargado de Unidad de Organización y Métodos</i></p>	 
Revisión y Aprobación	<p style="text-align: center;"><i>Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz</i> <i>Subdirector de Planificación</i></p>	 
		