REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
RIC
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

4

VERSIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

MAYO 2025

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/078-2025

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, establece como atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 648-001-2021 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó en su primera versión el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

CONSIDERANDO:

Que el coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref. RRHH-OF-CR-301-2025 de fecha 06 de junio de 2025, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional el expediente que contiene la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4".

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 literales a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República; 2 de la Resolución Número 648-001-2021 del Consejo Directivo del RIC que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 4, misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, que proceda a la implementación de la Versión 4 del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala en cada uno de los procedimientos administrativos.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 24 de junio de 2025.

NOTIFÍQUESE

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL
RIC

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL

ASESORÍA ESPECÍFICA

ASESORÍA JURÍDICA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CERTIFICA:

QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO (50451), EL DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (8649) AL OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO (8664), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIUNO (648-2021), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL DIECISÉIS (16) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (648-001-2021), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"**CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTIUNO (648-001-2021). GUATEMALA, DIECISÉIS (16) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO:** Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo una propuesta de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, el cual constituye una herramienta administrativa que establece los lineamientos regulatorios en torno a la elaboración de las nóminas de salarios, dietas y pago de los servicios técnicos y profesionales contratados. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establece el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC CONSEJO DIRECTIVO

del Registro de Información Catastral, en sus Artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y n). **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala,** en la forma en que fue presentado por la Dirección Ejecutiva Nacional. **Artículo 2.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección podrá incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE".**----------

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTISÉIS (26) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).----------

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA
CONSEJO DIRECTIVO

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO RIC

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional del RIC	
Lic. Jorge Mario Ramos Galindo	Coordinador de Recursos Humanos	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

ELABORADO POR

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Lic. Kevin Anderson Ochoa Reyes	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas	
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	
Sr. Armando Maldonado Dardón.	Analista Técnico de Políticas y Estrategias.	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN i
JUSTIFICACIÓN ii
MARCO LEGAL iii
1. **GENERALIDADES DEL MANUAL** 1
1.1 OBJETIVO GENERAL 1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN 1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL 1
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL 2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN 2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL 2
2. **DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA** 3
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS 3
2.2 SIMBOLOGÍA 3
3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 4
4. **ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA** 5
4.1 ANTECEDENTES 6
4.2 VISIÓN 6
4.3 MISIÓN 7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA 7
5. **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** 7
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 8
5.2 SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS 8
5.2.1 Atribuciones de la Sección de Nóminas y Planillas 9
5.2.2 **Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas** 10
RRHH-SNP-01 Gestión de pago de nómina renglones de gasto 011 y 022. 11

RRHH-SNP-02 Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18. 15
RRHH-SNP-03 Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC. 22
RRHH-SNP-04 Gestión de pago de Bonificación Anual. 28
RRHH-SNP-05 Gestión de pago del Aguinaldo. 33
RRHH-SNP-06 Gestión de pago del Bono Vacacional. 38
RRHH-SNP-07 Gestión de pago de la planilla del IGSS. 43
RRHH-SNP-08 Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS. 48
RRHH-SNP-09 Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización. 54
RRHH-SNP-10 Solicitud de cuota financiera para la gestión de pago por compromisos institucionales. 59
RRHH-SNP-11 Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental 62
RRHH-SNP-12 Generación de gestión de gasto 66
RRHH-SNP-13 Reversión de saldos de gestión de gasto. 69
RRHH-SNP-14 Carga de facturas e informes al Sistema de Guatecompras 72
RRHH-SNP-15 Emisión de recibos de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable. 75
RRHH-SNP-16 Emisión de carta de corte salarial ante el IGSS. 78
RRHH-SNP-17 Complemento de salario por suspensión del IGSS. 81
RRHH-SNP-18 Solicitud de descuentos judiciales. 86
RRHH-SNP-19 Solicitud de emisión de cheque por cumplimiento de lo ordenado en descuento judicial. 89
RRHH-SNP-20 Gestión de pago de gastos de representación. 92
RRHH-SNP-21 Proyección Anual del ISR, Rentas de Trabajo. 95
RRHH-SNP-22 Actualización del descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia. 98
RRHH-SNP-23 Liquidación del ISR por finalización de la relación laboral 101
RRHH-SNP-24 Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal 104
RRHH-SNP-25 Elaboración del libro de salarios 110
RRHH-SNP-26 Análisis y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos .. 113
SIGLAS Y ACRÓNIMOS 121

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, es una herramienta técnico-administrativa que compila información de los procedimientos de dicha Sección. El manual sirve de guía para llevar a cabo las actividades de manera eficiente y eficaz, ya que organiza la información de forma lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos. Además, contribuye a reducir errores, evitar la duplicidad de funciones y a optimizar el uso de los recursos humanos, el tiempo y otros insumos en el desarrollo de las actividades.

Esta nueva versión del manual recopila procedimientos de la versión número 3, lo que implicó la revisión de la parte sustantiva y procedimental, y la base legal que sirve de soporte para que los procedimientos estén acorde a las atribuciones de la Sección de Nóminas y Planillas. Por lo cual, en cada procedimiento se actualizaron las citas de las normativas aplicables, los requisitos que deben cumplirse, la descripción de los pasos y sus responsables, con sus diagramas de flujo respectivos.

La estructura del manual está diseñada para que el usuario conozca generalidades de la institución y de la Coordinación de Recursos Humanos, y el detalle y secuencia de las actividades a realizar, en el marco de las atribuciones de la Sección; asimismo, para que se familiarice con las definiciones básicas y la simbología utilizada en el documento.

JUSTIFICACIÓN

La actualización del presente manual es fundamental para garantizar que los procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas se mantengan alineados con el control interno gubernamental e institucional.

Verificada la importancia de su actualización, se tomó de base la versión número 2 del manual, se fundamenta en la tercera versión aprobada en el Acuerdo DEN-RIC/203-2023 de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, lo cual implicó la revisión del marco legal vigente e instrumentos normativos de observancia general y específica para cada procedimiento; asimismo, se adecuaron las generalidades de la Institución, de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Sección de Nóminas y Planillas.

Respecto a los procedimientos, se realizó la actualización de varios ítems que deben cumplirse en los requisitos previos a su cumplimiento; se verificó el orden de los pasos y a los responsables actuales, con los ajustes adecuados de su redacción que derivó en una mejor definición de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo. Además, se adicionó un nuevo procedimiento sobre la "Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental" y se cambió en su totalidad el procedimiento para la “Actualización del Manual de Normas y Procedimientos”.

De tal forma, el presente manual proporciona directrices claras para las operaciones diarias de la Sección de Nóminas y Planillas y contribuirá a la mejora continua en la gestión de sus procedimientos.

MARCO LEGAL

La legislación y normativas del marco jurídico guatemalteco e institucional, que fundamentan cada uno de los procedimientos del presente manual, permitirán el fortalecimiento del control interno institucional; y son las siguientes:

a. Constitución Política de la República de Guatemala.
b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
c. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

Normativas complementarias obligatorias:

a. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
b. Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades que deben desarrollarse en la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos para la gestión de pagos de salarios, dietas, listado de pago por servicios técnicos o profesionales, aplicación de los descuentos establecidos en ley, y cálculo de las prestaciones laborales e indemnizaciones ante la instancia correspondiente para su contabilización y pago correspondiente.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la elaboración de las nóminas y listados de pagos según la normativa legal e institucional vigente, atendiendo lo estipulado según cada procedimiento establecido de manera transparente, pronta y oportuna.

- Realizar según los procedimientos establecidos, los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones cuando correspondan.

- Facilitar a los trabajadores y contratistas del RIC la información administrativa de su interés, relacionada con los diferentes procedimientos concernientes a nóminas y listados de pagos.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual servirá de guía obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos, Sección de Nóminas y Planillas y las Dependencias que intervengan en los procedimientos formulados.

1.4 USUARIOS DEL MANUAL

- Coordinador de Recursos Humanos.
- Personal de la Sección de Nóminas y Planillas.
- Personal de las dependencias que tienen relación con los procedimientos.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para cumplir con los objetivos del presente manual, la Coordinación de Recursos Humanos y la Sección de Nóminas y Planillas deberán realizar las acciones siguientes:

- Brindar copia impresa o digital del manual al personal que interviene en los procedimientos.
- Aplicar el manual durante el proceso de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso en la Sección de Nóminas y Planillas.
- Velar por la ejecución de los procedimientos establecidos.
- Verificar la publicación del manual en el sitio web institucional.

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

- Creación, modificación o supresión de puestos de trabajo en la Sección de Nóminas y Planillas.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Procesos de reestructuración o cambios en las actividades de los procedimientos.
- Cambios en la legislación laboral y otras leyes aplicables al manual
- Preferentemente deberá revisarse y actualizarse de manera periódica.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del presente manual cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional, tomando de base en el Artículo 2 de la Resolución Número 648-001-2021 de fecha 16 de febrero del 2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del manual se presentan las definiciones que facilitan la comprensión de los aspectos importantes que se desarrollan en el documento.

a. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):** Es el documento administrativo que integra un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia, o un área específica, o a la totalidad de una institución.

b. **Proceso**: Es un conjunto de procedimientos predeterminados y establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos, potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.

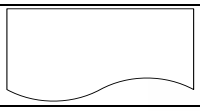
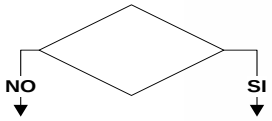
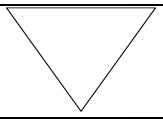
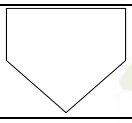
c. **Procedimiento:** Es el conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.

d. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y su comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (ANSI por sus siglas en inglés), que se describe a continuación:

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo.
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	**Documento**	Indica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Decisión o alternativa**	Indica un evento dentro del diagrama de flujo, donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo**	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector de Línea de flujo	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otro dentro de la misma página.
	**Conector fuera de página**	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo, con otra parte fuera de la página.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo**.**

3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para facilitar la aplicabilidad del presente manual, se diseñó como un documento de comunicación técnica para los diferentes usuarios y su estructura es la siguiente:

a) Encabezado: Indica el nombre del manual, la Sección y la Coordinación a la que corresponde.

b) Versión: Identifica el número de versión del manual.

c) **Código del procedimiento:** Describe las siglas que identifican el procedimiento: a la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH), la Sección de Nóminas y Planillas 26 y el número del procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.

d) **Número de pasos:** Identifica la secuencia y cantidad de pasos que tiene definido el procedimiento.

e) **Identificación del procedimiento:** describe de manera precisa el nombre del procedimiento formulado.

f) **Hojas No.:** Identifica el número de cada una de las hojas que conforman el procedimiento.

g) **Inicia:** Identifica el título del puesto del trabajador donde inicia el procedimiento.

h) **Termina:** Identifica el título del puesto del trabajador donde finaliza el procedimiento.

i) **Descripción:** Describe brevemente el procedimiento.

j) **Objetivo:** Formula el resultado específico que se desea alcanzar en el procedimiento.

k) **Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** Establece la legislación y normas aplicables al procedimiento.

l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** Define y describe los requisitos necesarios para realizar el procedimiento.

m) **Descripción de la actividad:** Describe las acciones a desarrollar dentro de cada paso.

n) **Responsable:** Identifica el título del puesto del trabajador que desarrolla la actividad.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral de Guatemala, se crea como institución del Estado autónoma, y de servicios, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la integran.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, específicamente en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral (RIC), mediante el Decreto Número 41-2005, se crea la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, aplicables a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

4.2 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la Nación.

4.3 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el Catastro Nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA

La estructura organizativa del RIC, de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura organizativa y la integración de cada una de las funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno[1], de la manera siguiente: Estratégicas, Sustantivas (Administrativas y de seguimiento), de Apoyo y de Control.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y está diseñada acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad para el cumplimiento de las funciones del RIC, y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

“Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las prácticas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.”[2]

[1] Con base en el Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

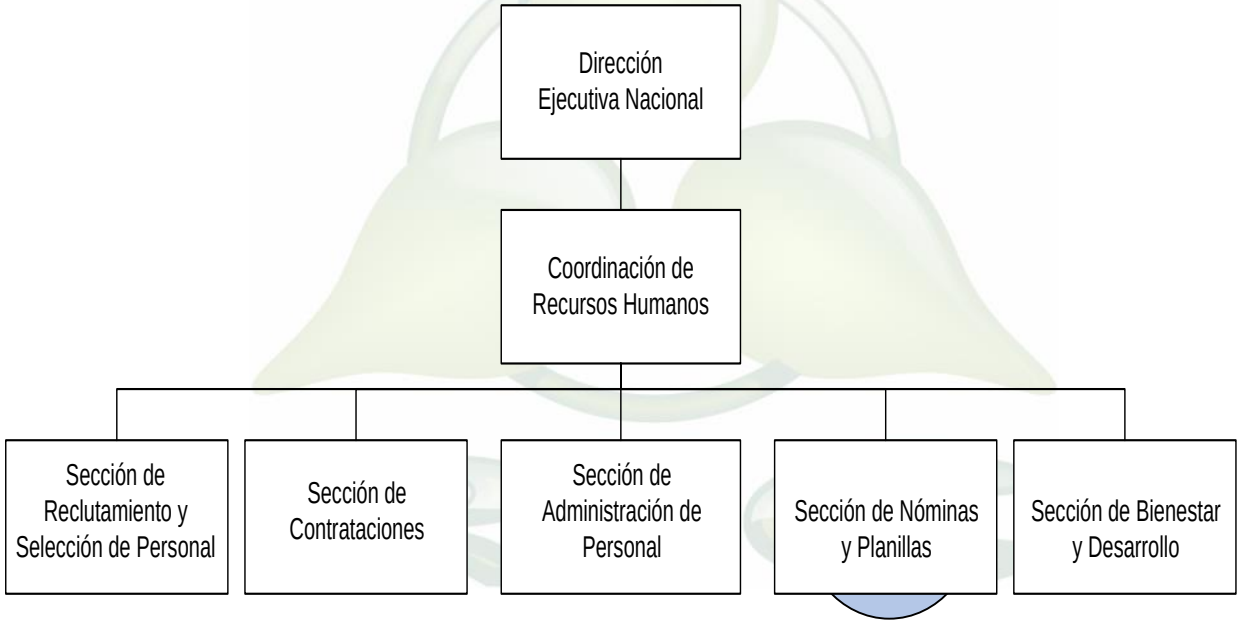
[2] Con base en el artículo 27 del Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Recursos Humanos se encuentra la Sección de Nóminas y Planillas, la estructura se encuentra definida y facilita la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el organigrama siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Fuente: Con base en el Acuerdo de Dirección DEN-RIC/117-2022 de fecha 03 de octubre de-2022.

5.2 SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS

Esta Sección es la encargada de planificar y coordinar todas las actividades administrativas del proceso de gestión y elaboración de las nóminas y planillas, y los listados de pago, acorde a las leyes vigentes y normativas internas de la Institución.

Entre sus funciones principales está mejorar la gestión interna a través de lineamientos, normas o disposiciones que faciliten una función administrativa íntegra, transparente, eficiente y eficaz, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2.1 Atribuciones de la Sección de Nóminas y Planillas

a) Encargada del proceso y elaboración de las nóminas con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
b) Encargada del proceso y elaboración de listados de pago con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y sub grupo 18.
c) Proceso, cálculos y elaboración para el pago de planillas de dietas.
d) Proceso, cálculos y elaboración para el pago de gastos de representación.
e) Revisar e integrar las facturas e informes mensuales, finales y enmiendas de cancelación anticipada de los contratos con cargo a los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables, para la publicación en el sistema del portal Guatecompras.
f) Proceso, cálculos y elaboración para el pago de Bonificación Anual, Aguinaldo y Bono Vacacional.
g) Proceso, cálculo y elaboración para el pago de la planilla del IGSS.
h) Integrar, revisar y realizar el cálculo para el proceso de pago de complemento de salario derivado por suspensión del IGSS, cuando sea solicitado por el trabajador.
i) Proceso, cálculo y elaboración para el pago de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
j) Proceso, cálculo y elaboración de proyecciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) rentas de trabajo, descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia, liquidación del ISR por finalización de relación laboral y cierre anual del ISR de empleados en relación de dependencia por finalización de período laboral.

k) Integrar la información de las nóminas de los trabajadores de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y otros aplicables para el proceso de elaboración del Libro de Salarios.

l) Atender y resolver las solicitudes que presente el personal, contratistas, tribunales, juzgados u otras entidades.

5.2.2 Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas

De conformidad con las actividades de la Sección se desarrollan 26 procedimientos, los que se detallan y se representan con su respectivo diagrama de flujo a continuación:

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nómina renglones de gasto 011 y 022.	01 de 04

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Detalla las actividades para gestionar el pago del salario de los trabajadores del RIC, con cargo a los renglones de gasto 011 y 022.
Objetivo:	Preparar la nómina de pago de salario de los trabajadores en tiempo oportuno, para su gestión en la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 102, literal b). y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 88 del Código del Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículo 4, Bonificación Incentivo, Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
d.	Artículo 3 y 4 de la Bonificación Profesional del Acuerdo Gubernativo Número 327-90 del Presidente de la República de Guatemala.
e.	Artículo 30.“El día que se inicie la incapacidad temporal para el trabajo por enfermedad será pagado por el patrono”, del Reglamento de Prestaciones en Dinero, Acuerdo Número 468 de la Junta Directiva del IGSS.
f.	Artículo 23 del Reglamento sobre la Protección relativa a accidentes, Acuerdo Número 1002 de la Junta Directiva del IGSS: “El subsidio se reconoce a partir del segundo día de ocurrido el accidente y hasta el día, inclusive, en que el médico tratante, de alta al afiliado para trabajar. El salario correspondiente al día del accidente, debe pagarlo completo el patrono.”
g.	Artículos: 11, literal c. Designación Administrativa Temporal; 16 Protección del Salario; 18 Derechos de los Trabajadores, literal g.; y 27 Jornada Extraordinaria, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Todas las contrataciones deberán estar previamente autorizadas por el Director Ejecutivo Nacional.
b.	Se podrá procesar más de una nómina y se pagarán con la periodicidad que convenga a la Institución.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nómina renglones de gasto 011 y 022.	02 de 04

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
c.	Para la elaboración de la nómina se deberá contar con la información siguiente: Listado de altas y bajas de personal, avisos de suspensión de trabajo, movimientos de personal, descuentos judiciales, administrativos y todo lo que afecte el proceso, información que deberá trasladarse mediante oficio indicando detalladamente el sueldo, bonificaciones y descuentos que apliquen, a más tardar el dieciocho de cada mes; si éste fuese fin de semana deberán trasladarlo el viernes anterior a la fecha establecida. Por circunstancias de fuerza mayor la información de la nómina ordinaria podrá solicitarse antes de la fecha indicada, previo a la notificación a los involucrados. La información para la nómina extraordinaria deberá trasladarse el último día hábil del mes.
d.	Cuando se reciban notificaciones judiciales emitidas por juez competente, notificaciones de descuentos administrativos, y el proceso de elaboración de nómina se haya cerrado, el descuento se aplicará al mes siguiente.
e.	En su encabezado la nómina deberá identificarse como mínimo de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón de gasto afecto, tipo de moneda, correlativo de la nómina que se está pagando, y cualquier otro dato necesario para la correcta identificación de la nómina.
f.	El formato de la nómina deberá identificarse como mínimo con: número correlativo general, número de correlativo de personas que integran la nómina, Código Único de Identificación (CUI), NIT, apellidos y nombres completos, puesto, cantidad de días laborados, salario base, sueldo ordinario devengado, detalle de las bonificaciones, total devengado, detalle de descuentos, total de descuentos, líquido a recibir y la forma de pago, y cualquier otro dato para la correcta identificación de la nómina.
g.	Deberán realizarse las retenciones legales y fiscales aplicables a los trabajadores, tales como: ISR, IGSS y las ordenadas en resolución judicial emitidas por juez competente, deducciones administrativas y las que aplique en beneficio del trabajador, las cuales deberán ser de conocimiento del trabajador.
h.	Para el efectivo control se podrán clasificar las nóminas conforme a la forma de pago: acreditación a cuenta bancaria o pago en cheque; los datos de cada nómina deberán consolidarse en un resumen general y en los auxiliares respectivos.
i.	Se deberá contemplar la realización de libros auxiliares de los diferentes descuentos, que servirán para llevar el control de los mismos, para el proceso de emisión de cheque, integración o liquidación y listado de pago del salario líquido.
j.	Las nóminas deberán trasladarse en versión digital, formato Excel e impresa a la Gerencia Administrativa Financiera a través de oficio, con las firmas respectivas del proceso que compete a la Coordinación de Recursos Humanos, listados o soportes de los movimientos de personal, descuentos judiciales o administrativos, así como otros documentos que soporten el proceso de pago.
k.	Cuando la nómina haya sido entregada a la Gerencia Administrativa Financiera y hubiese un trabajador suspendido por el IGSS, la nómina continuará su curso y se realizará el proceso de solicitud de reintegro de sueldo pagado adicional, por el Jefe de Sección de Nóminas y Planillas a través de oficio y será acreditado a la cuenta del Fondo Común RIC o a la cuenta que se designe para el efecto.

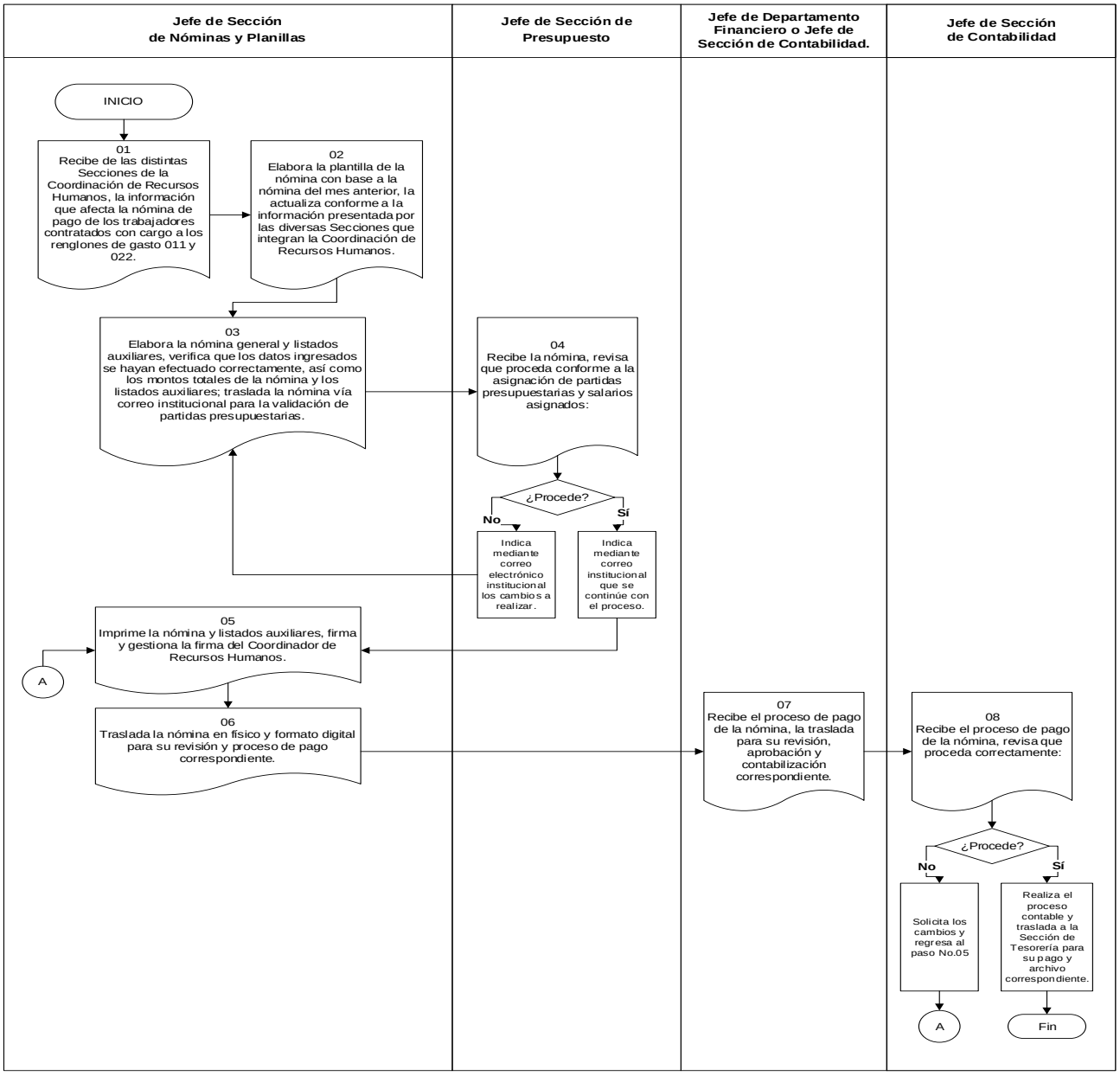
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nómina renglones de gasto 011 y 022.	03 de 04

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe de las distintas Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos, la información que afecta la nómina de pago de los trabajadores contratados con cargo a los renglones de gasto 011 y 022.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Elabora la plantilla de la nómina con base a la nómina del mes anterior, la actualiza conforme a la información presentada por las diversas Secciones que integran la Coordinación de Recursos Humanos.	
03	Elabora la nómina general y listados auxiliares, verifica que los datos ingresados se hayan efectuado correctamente, así como los montos totales de la nómina y los listados auxiliares; traslada la nómina vía correo institucional para la validación de partidas presupuestarias.	
04	Recibe la nómina, revisa que proceda conforme a la asignación de partidas presupuestarias y salarios asignados: **Sí**: indica mediante correo institucional que se continúe con el proceso. **No**: indica mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.	Jefe de Sección de Presupuesto.
05	Imprime la nómina y listados auxiliares, firma y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Traslada la nómina en físico y formato digital para su revisión y proceso de pago correspondiente.	
07	Recibe el proceso de pago de la nómina, la traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
08	Recibe el proceso de pago de la nómina, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para su pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 05	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nómina renglones de gasto 011 y 022.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	01 de 07

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Detalla las actividades a desarrollar para gestionar el pago de honorarios, con cargo al renglón de gasto 029 y sub grupo 18.
Objetivo:	Preparar el listado de pago de honorarios de los contratistas en tiempo oportuno, para la gestión de pago en la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 43 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 1 y 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Artículos 2 literal e), 50 y 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.
c.	Artículos 3 numeral 2) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.
d.	Artículo 44 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
e.	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.
f.	Apartado II, numeral 11 de las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones del Personal Temporal”, Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	02 de 07

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Toda Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales debe estar previamente autorizada por el Director Ejecutivo Nacional.
b.	Se podrá procesar más de un listado de pagos y se cancelarán con la periodicidad que convenga a la institución.
c.	**La Sección de Administración de Personal** deberá trasladar listado de bajas de contratistas y los descuentos judiciales que afecten, entre otros. **La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal** deberá trasladar el número de cuenta bancaria de los contratistas de nuevo ingreso y copia del colegiado activo de las personas que presten sus servicios profesionales. **La Sección de Contrataciones,** deberá trasladar el listado de altas de contratistas, fianzas y el Número de Publicación en Guatecompras (NPG) generadas. La información antes descrita deberá trasladarse mediante oficio, a más tardar, el dieciocho de cada mes; si éste fuese fin de semana, deberá trasladarse el viernes anterior a la fecha establecida. Por circunstancias de fuerza mayor la información para el pago de honorarios podrá solicitarse antes de la fecha indicada, previo a notificación a los involucrados. La información para la nómina extraordinaria deberá trasladarse el último día hábil del mes.
d.	El listado para el proceso de pago, en su forma general, deberá contener como mínimo: nombre de la Institución, renglón de gasto, tipo de moneda, correlativo del listado de pago, y cualquier otro dato para la correcta identificación.
e.	El listado para pago deberá contener en su forma específica como mínimo: correlativo general, número de correlativo de personas que integran el listado, Código Único de Identificación, NIT, apellidos y nombres completos, identificación del servicio contratado, No. de contrato, tipo de servicios, fecha de factura, NPG, número de gestión de gasto del servicio contratado, número y serie de la factura, monto de los honorarios, cantidad de la retención del ISR o Impuesto al Valor Agregado (IVA) del pequeño contribuyente, detalle de los descuentos, total descuentos, honorarios líquidos, forma de pago (cheque o acreditación en cuenta), o cualquier otro dato para la correcta identificación del proceso de pago de honorarios.
f.	Se deberán realizar las retenciones legales y fiscales aplicables a los contratistas, tales como: ISR, IVA del pequeño contribuyente (considerando lo estipulado en el artículo 15 del Decreto Número 19-2013) y las ordenadas por resolución judicial emitidas por juez competente.
g.	Para el efectivo control se deberá realizar el proceso de pago separadamente, acorde a la forma de pago: acreditación a cuenta o pago por medio de cheque; los datos en los listados implícitos se deberán consolidar en un resumen general y en los auxiliares respectivos.
h.	Se deberá contemplar la realización de libros auxiliares de los diferentes descuentos, que servirán para llevar control de éstos, para el proceso de emisión de cheque y listado de pago de honorarios líquido.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	03 de 07

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
i.	No se podrán realizar pagos a cuentas mancomunadas.
j.	La documentación que deberá trasladarse a la Gerencia Administrativa Financiera, para que continúe con el proceso de pago es la siguiente: • Oficio que hace referencia a la documentación que se traslada. • Listado y auxiliares del proceso de pago en físico, con las firmas que compete a la Coordinación de Recursos Humanos, así como en digital en formato Excel. • Facturas e informes debidamente ordenados, conforme al listado de pago de honorarios. • Listados de altas, descuentos judiciales o administrativos, y otros documentos que soporten el proceso de pago.
k.	El Director Municipal, Gerente, Coordinador, Encargado, Asistente o su equivalente, y el contratista, serán responsables de cumplir con la entrega en tiempo de la documentación que corresponde para el proceso de pago a los contratistas. De no contar con la factura, informe mensual, informe final o anexos (estos últimos cuando aplique) u otra documentación de soporte, no se agregará al contratista al listado para el proceso de pago correspondiente.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	04 de 07

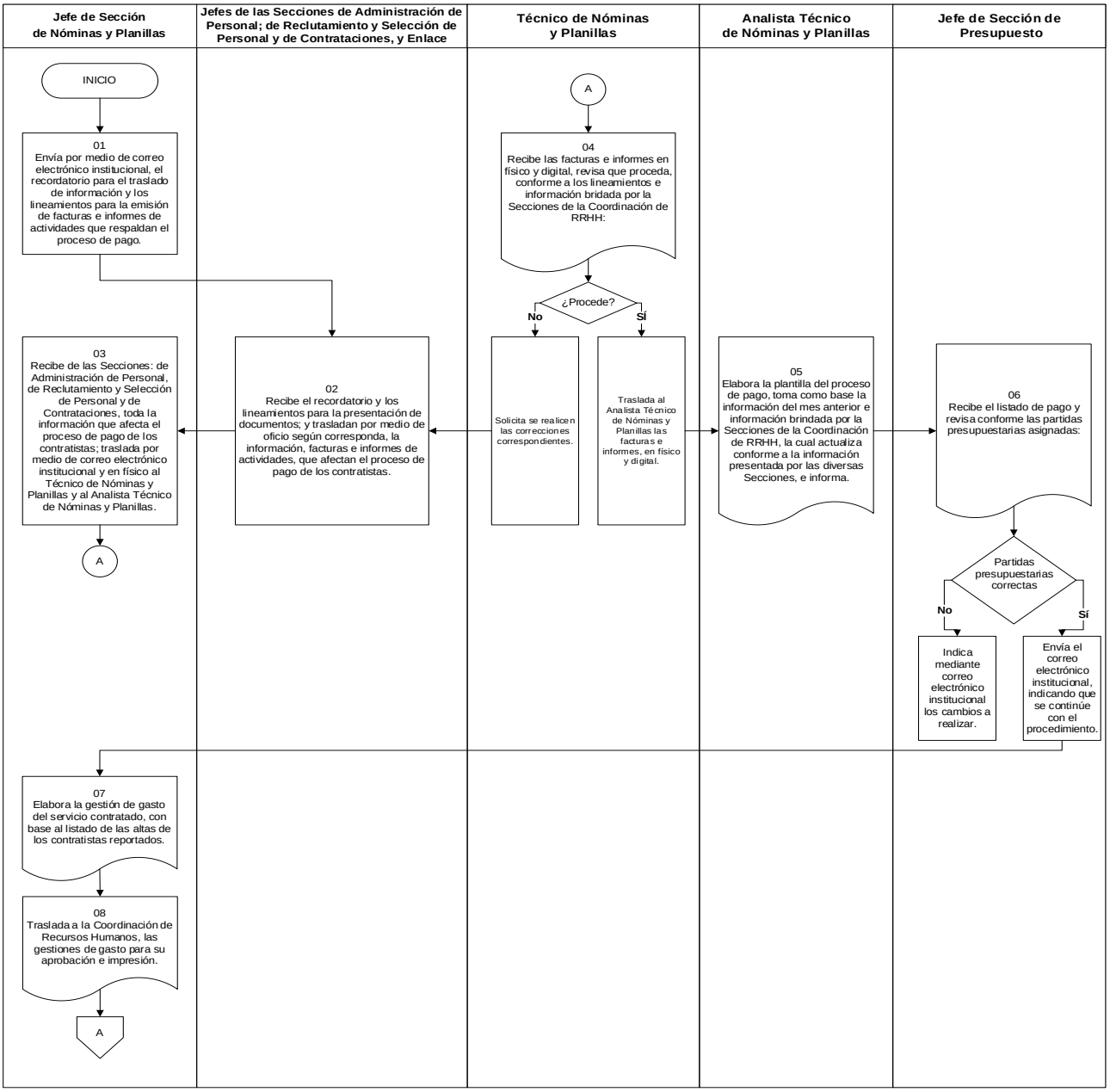
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas. **Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Envía por medio de correo electrónico institucional, el recordatorio para el traslado de información y los lineamientos para la emisión de facturas e informes de actividades que respaldan el proceso de pago.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Recibe el recordatorio y los lineamientos para la presentación de documentos; y trasladan por medio de oficio según corresponda, la información, facturas e informes de actividades, que afectan el proceso de pago de los contratistas.	Jefes de las Secciones de Administración de Personal; de Reclutamiento y Selección de Personal y de Contrataciones, y Enlace.
03	Recibe de las Secciones: de Administración de Personal, de Reclutamiento y Selección de Personal y de Contrataciones, toda la información que afecta el proceso de pago de los contratistas; traslada por medio de correo electrónico institucional y en físico al Técnico de Nóminas y Planillas y al Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Recibe las facturas e informes en físico y digital, revisa que proceda, conforme a los lineamientos e información bridada por la Secciones de la Coordinación de RRHH: **Sí**: traslada al Analista Técnico de Nóminas y Planillas las facturas e informes, en físico y digital. **No**: solicita se realicen las correcciones correspondientes.	Técnico de Nóminas y Planillas.
05	Elabora la plantilla del proceso de pago, toma como base la información del mes anterior e información brindada por la Secciones de la Coordinación de RRHH, la cual actualiza conforme a la información presentada por las diversas Secciones, e informa.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
06	Recibe el listado de pago y revisa conforme las partidas presupuestarias asignadas: **Sí**: envía el correo electrónico institucional, indicando que se continúe con el procedimiento. **No:** indica mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.	Jefe de Sección de Presupuesto.

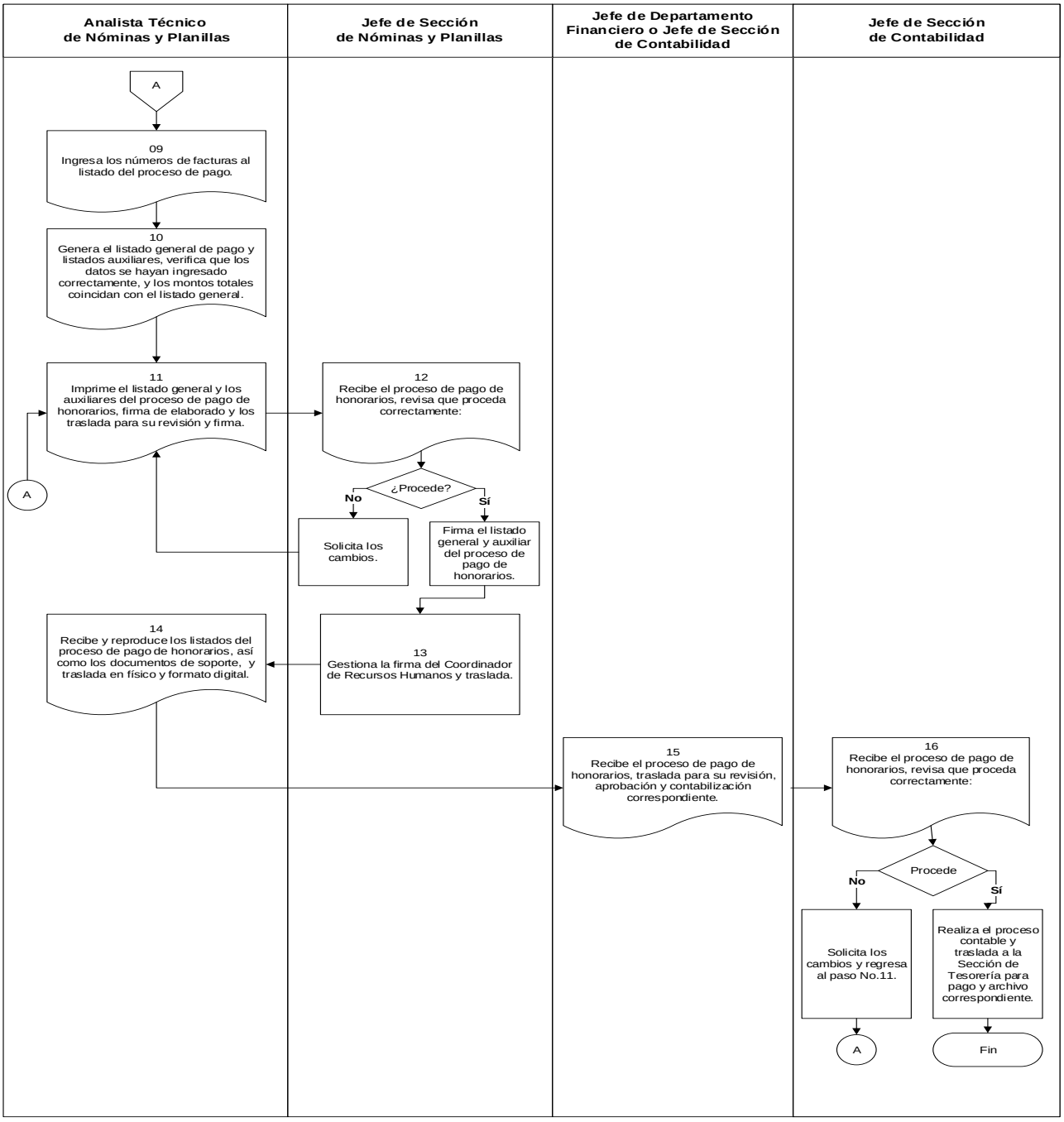
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	05 de 07

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
07	Elabora la gestión de gasto del servicio contratado, con base al listado de las altas de los contratistas reportados.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
08	Traslada a la Coordinación de Recursos Humanos, las gestiones de gasto para su aprobación e impresión.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
09	Ingresa los números de facturas al listado del proceso de pago.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
10	Genera el listado general de pago y listados auxiliares, verifica que los datos se hayan ingresado correctamente, y los montos totales coincidan con el listado general.	
11	Imprime el listado general y los auxiliares del proceso de pago de honorarios, firma de elaborado y los traslada para su revisión y firma.	
12	Recibe el proceso de pago de honorarios, revisa que proceda correctamente: **Sí**: firma el listado general y auxiliar del proceso de pago de honorarios. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
13	Gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos y traslada.	
14	Recibe y reproduce los listados del proceso de pago de honorarios, así como los documentos de soporte, y traslada en físico y formato digital.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
15	Recibe el proceso de pago de honorarios, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
16	Recibe el proceso de pago de honorarios, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No.12.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	06 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios renglón de gasto 029 y sub grupo 18.	07 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	01 de 06

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades que competen a la Coordinación de Recursos Humanos, para generar la nómina y proceso de pago por concepto de dietas por sesiones del Consejo Directivo del RIC.
Objetivo:	Generar y revisar la nómina de dietas, acorde a la documentación de soporte presentada por Secretaría General para el proceso de pago correspondiente.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 10 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículos 4, numeral 1, literal j) y 10, numeral 8 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
d.	Artículos 5 y 9 del Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Presidente de la República.
e.	Artículo 17 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 594-001-2020 del Consejo Directivo.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Cuando un integrante del Consejo Directivo del RIC tome posesión, la Secretaría General del RIC deberá notificarlo y adjuntar los documentos siguientes: • Copia del nombramiento de la institución que representa. • Copia del Documento de Identificación Personal. • Copia del RTU.
b.	Copias de los listados de asistencia de las sesiones del Consejo Directivo del RIC, para verificar la participación de los representantes.
c.	La nómina en su encabezado deberá identificarse, como mínimo de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón de gasto afecto, tipo de moneda, correlativo de la nómina que se está pagando y cualquier otro dato necesario para la correcta identificación de la misma.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	02 de 06

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
d.	El proceso de pago deberá contener, en su forma, como mínimo: número correlativo general, número de correlativo de personas que integran la nómina, Código Único de Identificación, NIT, apellidos y nombres completos, retención del ISR y timbres fiscales, detalle de los descuentos aplicados, pago líquido, forma de pago, o cualquier otro dato para la correcta identificación del proceso de pago de dietas.
e.	El proceso de pago de dietas se realizará mensualmente y se deberán estimar las retenciones legales y fiscales aplicables a los integrantes del Consejo Directivo del RIC.
f.	Se deberán generar los listados auxiliares de los diferentes descuentos.
g.	El listado de descuentos deberá trasladarse, en forma impresa y debidamente firmado, al Departamento Financiero en versión digital y formato Excel.
h.	Juntamente con el proceso de pago de dietas, se deberán entregar en la Gerencia Administrativa Financiera los recibos de pagos para su firma correspondiente y que obren como constancia del pago de las Dietas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	03 de 06

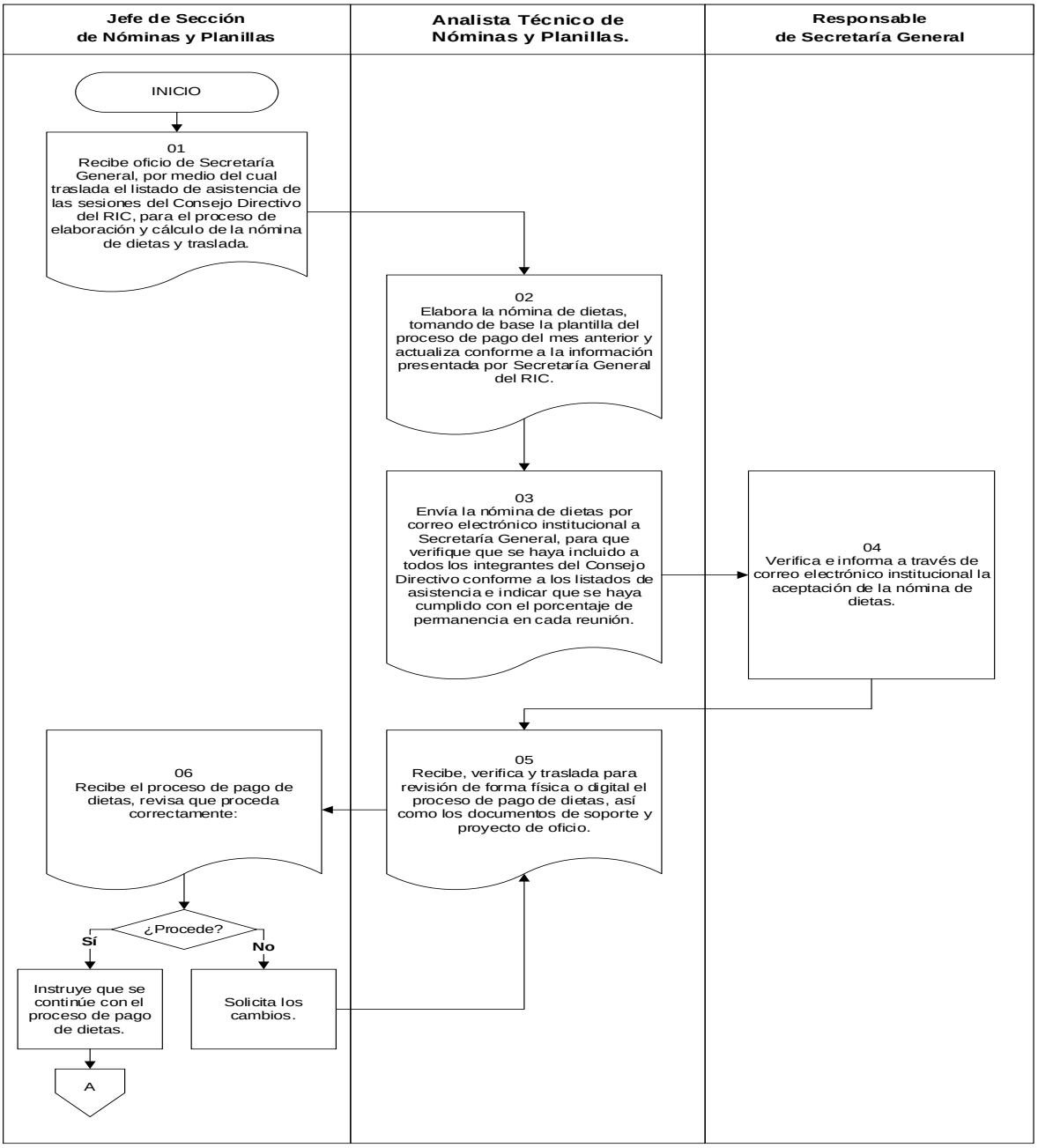
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe oficio de Secretaría General, por medio del cual traslada el listado de asistencia de las sesiones del Consejo Directivo del RIC, para el proceso de elaboración y cálculo de la nómina de dietas y traslada.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Elabora la nómina de dietas, tomando de base la plantilla del proceso de pago del mes anterior y actualiza conforme a la información presentada por Secretaría General del RIC.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Envía la nómina de dietas por correo electrónico institucional a Secretaría General, para que verifique que se haya incluido a todos los integrantes del Consejo Directivo conforme a los listados de asistencia e indicar que se haya cumplido con el porcentaje de permanencia en cada reunión.	
04	Verifica e informa a través de correo electrónico institucional la aceptación de la nómina de dietas.	Responsable de Secretaría General.
05	Recibe, verifica y traslada para revisión de forma física o digital el proceso de pago de dietas, así como los documentos de soporte y proyecto de oficio.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
06	Recibe el proceso de pago de dietas, revisa que proceda correctamente: **Sí**: instruye que se continúe con el proceso de pago de dietas. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
07	Imprime la nómina de dietas y los libros auxiliares, firma de elaborado y la traslada para gestión de firma.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.

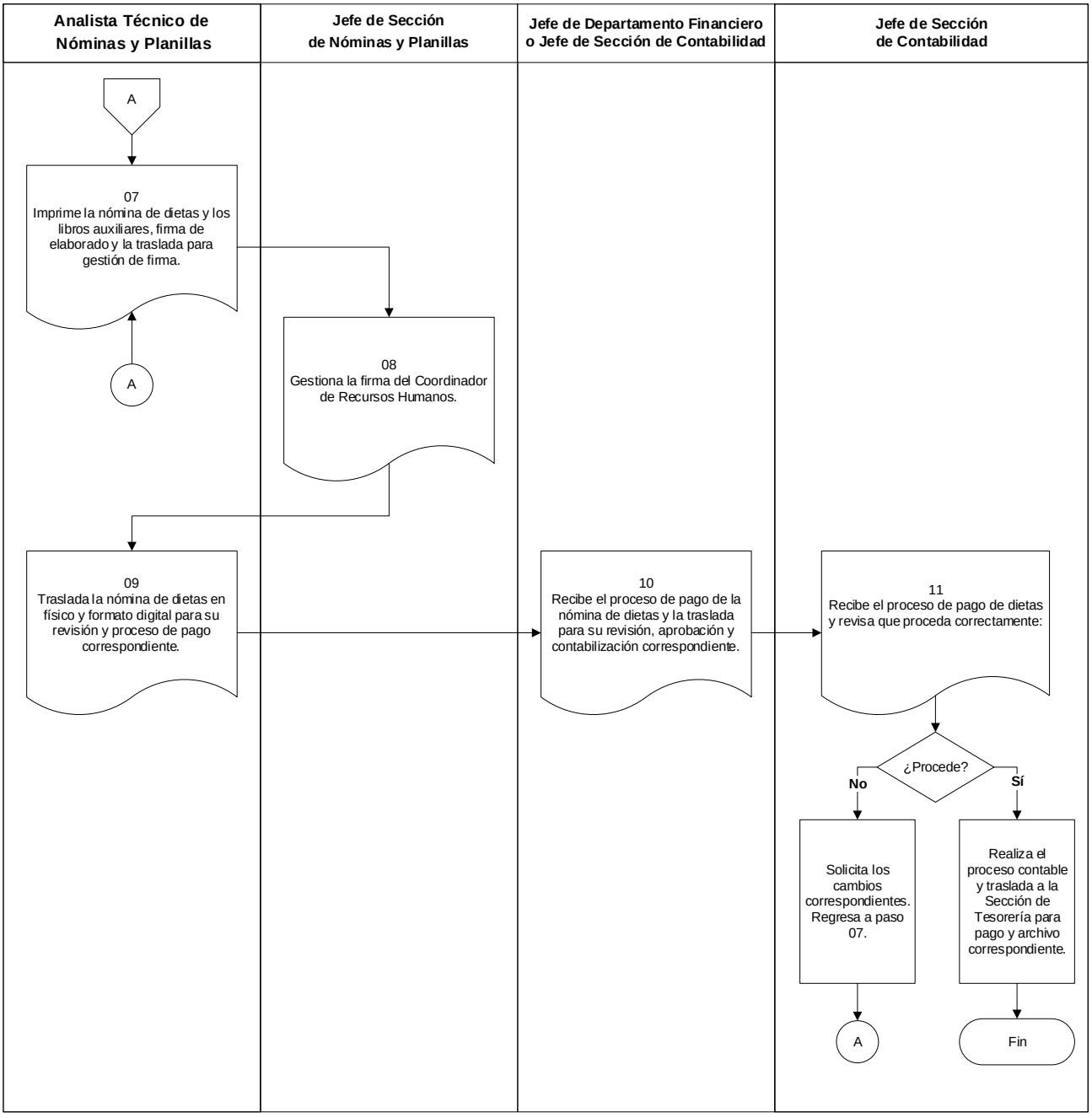
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	04 de 06

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
09	Traslada la nómina de dietas en físico y formato digital para su revisión y proceso de pago correspondiente.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
10	Recibe el proceso de pago de la nómina de dietas y la traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
11	Recibe el proceso de pago de dietas y revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios correspondientes. Regresa a paso 07.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	06 de 06



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de Bonificación Anual.	01 de 05

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades previas y el detalle de las acciones para gestionar el pago de la Bonificación Anual.
Objetivo:	Gestionar el proceso de pago de la Bonificación Anual, conforme a lo estipulado en el Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 1 de la Ley de Consolidación de Salarios de los Servidores Públicos, Decreto Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículos 2 y 3 de la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República Guatemala.
d.	Artículo 18 literal j. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La nómina de Bonificación Anual, deberá identificarse en su encabezado, como mínimo de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón de gasto, tipo de moneda, correlativo de la nómina o cualquier otro dato para la correcta identificación de la misma.
b.	La nómina deberá identificarse como mínimo en su formato específico: número de correlativo de los trabajadores que la integran, Código Único de Identificación, Número de Identificación Tributaria NIT, apellidos y nombres completos, puesto que desempeña, cantidad de días laborados, sueldo ordinario, bonificación profesional (cuando aplique), total de la bonificación anual a recibir, forma de pago, o cualquier otro dato para la correcta identificación de la nómina.
c.	Cuando la relación contractual inicie en un periodo intermedio de un mes, para los cálculos se considera el salario pactado en el contrato individual de trabajo.
d.	Para los cálculos de la Bonificación Anual, se deberá considerar la Bonificación Profesional.
e.	La nómina de la Bonificación Anual, deberá trasladarse en versión digital, en formato Excel e impresa a la Gerencia Administrativa Financiera, a través de oficio, con las firmas respectivas del proceso que le compete a la Coordinación de Recursos Humanos, listado del registro de ingreso de los trabajadores o cualquier otro documento de soporte para el proceso de pago.
f.	Si la relación laboral de un trabajador finalizará por cualquier causa previó al 30 de junio, fecha que se computa la finalización del cálculo prestación, será pagado de forma proporcional en la liquidación laboral.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de Bonificación Anual.	02 de 05

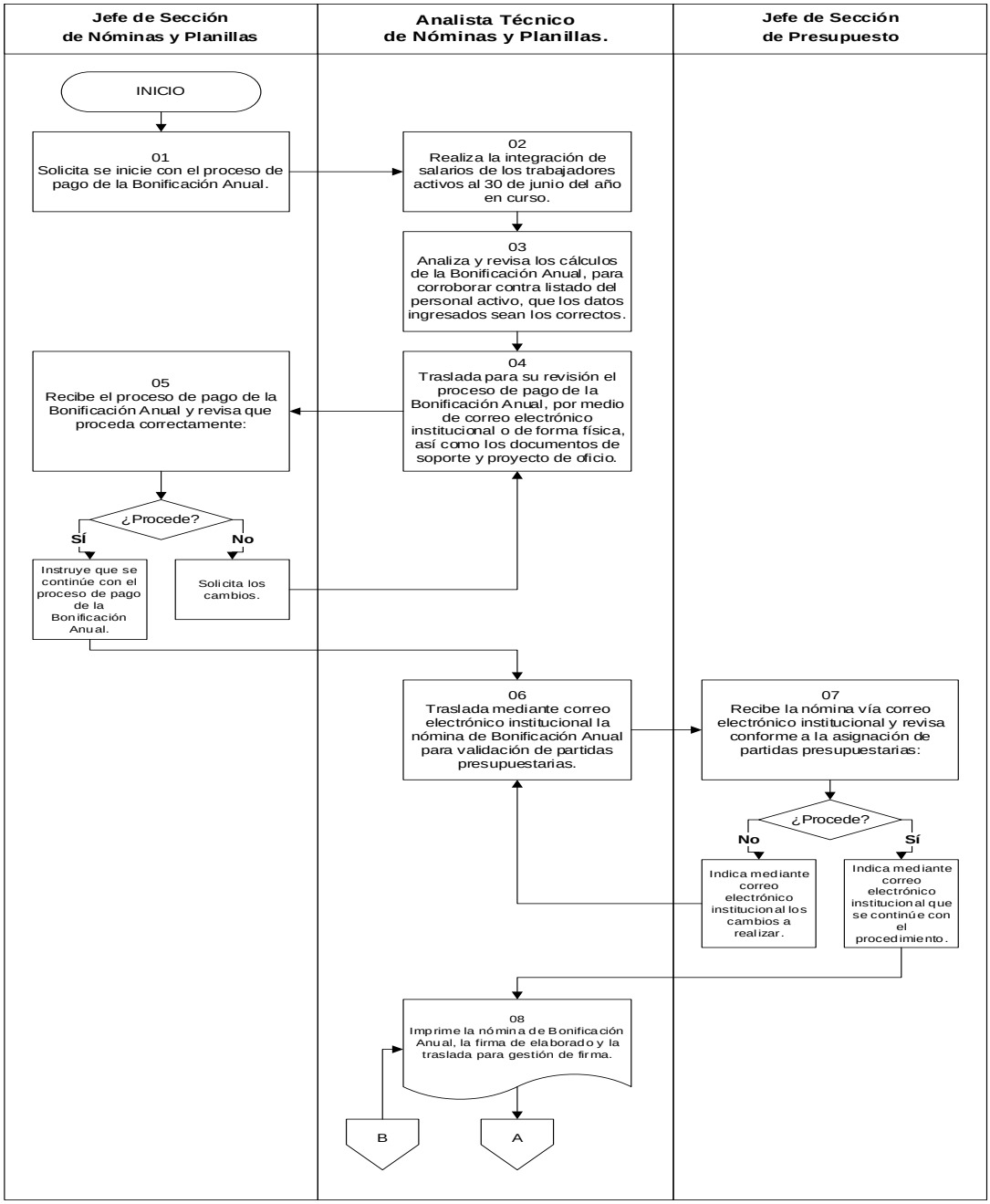
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita se inicie con el proceso de pago de la Bonificación Anual.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Realiza la integración de salarios de los trabajadores activos al 30 de junio del año en curso.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Analiza y revisa los cálculos de la Bonificación Anual, para corroborar contra listado del personal activo, que los datos ingresados sean los correctos.	
04	Traslada para su revisión el proceso de pago de la Bonificación Anual, por medio de correo electrónico institucional o de forma física, así como los documentos de soporte y proyecto de oficio.	
05	Recibe el proceso de pago de la Bonificación Anual y revisa que proceda correctamente: **Sí**: instruye que se continúe con el proceso de pago de la Bonificación Anual. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Traslada mediante correo electrónico institucional la nómina de Bonificación Anual para validación de partidas presupuestarias.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
07	Recibe la nómina vía correo electrónico institucional y revisa conforme a la asignación de partidas presupuestarias: **Sí:** indica mediante correo electrónico institucional que se continúe con el procedimiento. **No**: indica mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.	Jefe de Sección de Presupuesto.
08	Imprime la nómina de Bonificación Anual, la firma de elaborado y la traslada para gestión de firma.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.

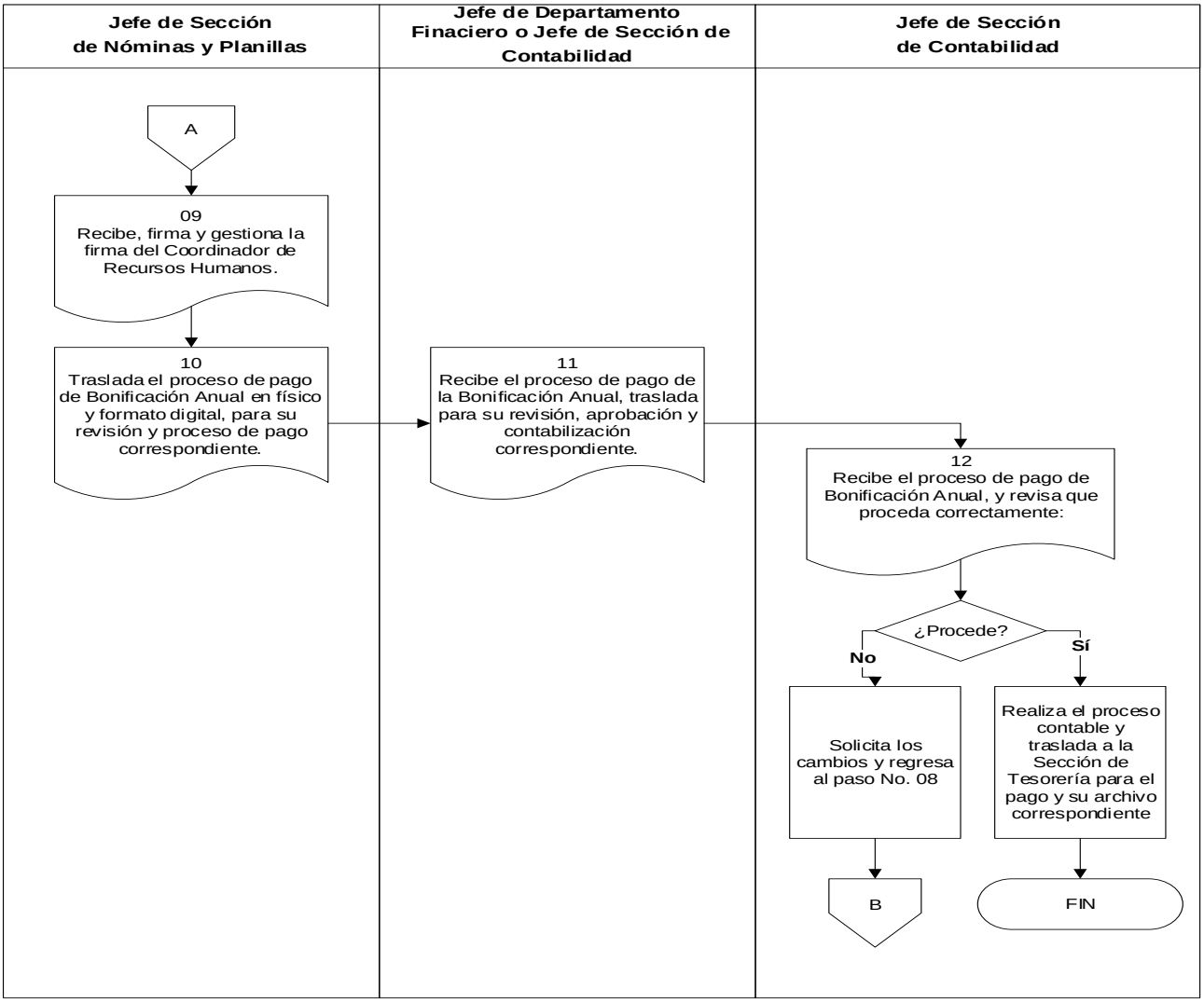
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de Bonificación Anual.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
09	Recibe, firma y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
10	Traslada el proceso de pago de Bonificación Anual en físico y formato digital, para su revisión y proceso de pago correspondiente.	
11	Recibe el proceso de pago de la Bonificación Anual, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
12	Recibe el proceso de pago de Bonificación Anual, y revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para el pago y su archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 08	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de Bonificación Anual.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de Bonificación Anual.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	01 de 05

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades previas y el detalle de las acciones a realizar para la gestión de pago del aguinaldo.
Objetivo:	Gestionar conforme al cumplimiento de la normativa aplicable, el proceso de pago del aguinaldo.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 102 literal j) y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 2, 3, 4, 5 y 6 de la Ley que Regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículo 1 de la Ley de Consolidación de Salarios de los Servidores Públicos, Decreto Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala.
d.	Artículo 18 literal h. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
e.	Memoria de Labores, autorizada por el Director Ejecutivo Nacional en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, de fecha 19 de noviembre de 2019, en relación al criterio a seguir para el cálculo de la prestación del aguinaldo.
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La nómina de salario correspondiente al mes de noviembre, servirá de base para el pago de Aguinaldo, de conformidad con el Artículo 5 del Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala.
b.	La nómina de Aguinaldo deberá identificarse en su encabezado, como mínimo de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón de gasto, tipo de moneda, correlativo de la nómina, y cualquier otro dato para la correcta identificación de la misma.
c.	La nómina deberá identificarse, como mínimo en su formato específico: número de correlativo de los trabajadores que la integran, Código Único de Identificación (CUI), Número de Identificación Tributaria (NIT), apellidos y nombres completos, puesto que desempeña, cantidad de días laborados, sueldo ordinario, bonificación profesional (cuando aplique), total de aguinaldo a recibir, forma de pago, y cualquier otro dato para la correcta identificación de la nómina.
d.	La nómina del Aguinaldo deberá trasladarse en versión digital, en formato Excel e impresa, a la Gerencia Administrativa Financiera a través de oficio, con las firmas respectivas del proceso que le compete a la Coordinación de Recursos Humanos, listado del registro de ingreso de los trabajadores y cualquier otro documento de soporte para el proceso de pago.
e.	Para los cálculos del Aguinaldo se deberá considerar la Bonificación Profesional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	02 de 05

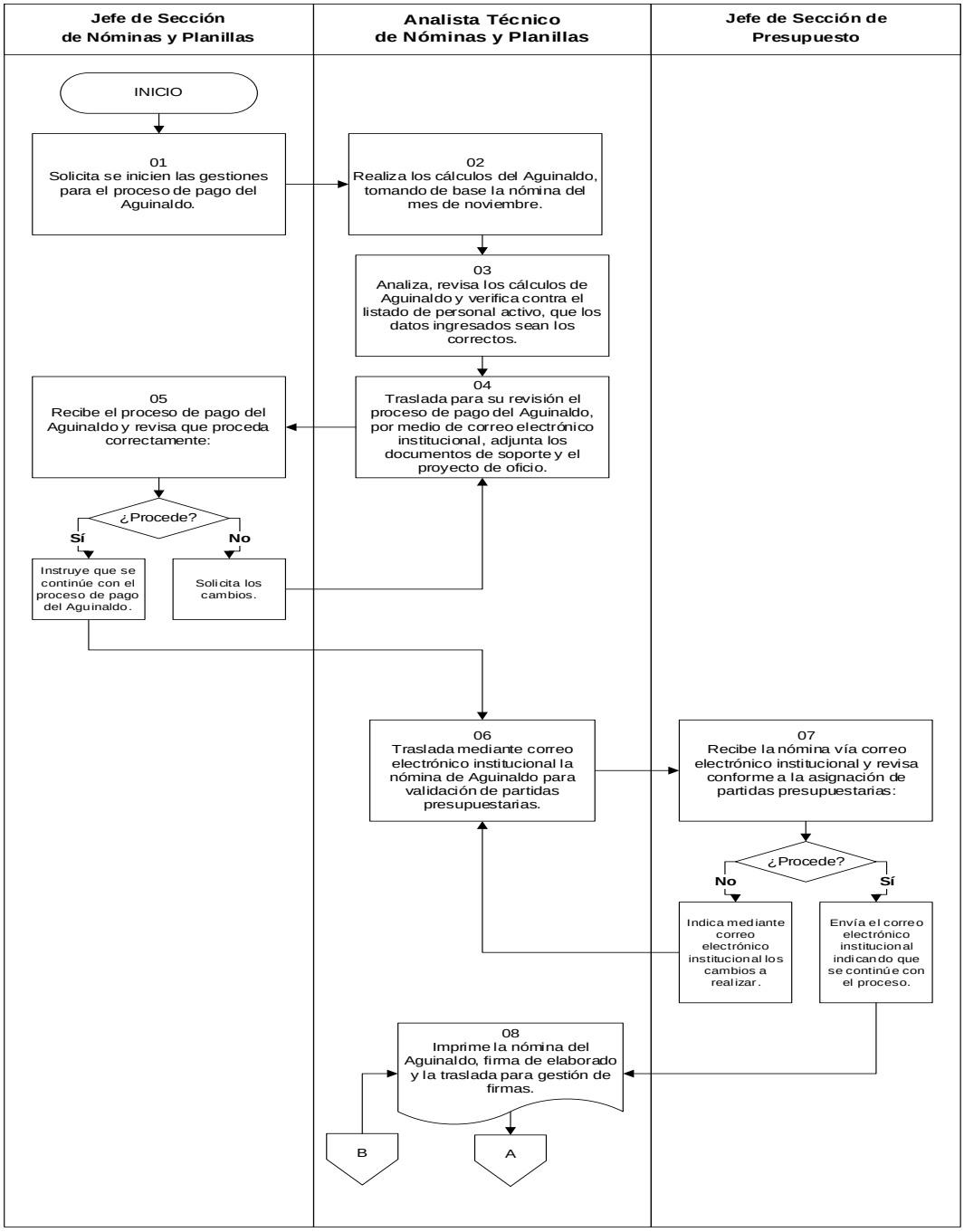
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita se inicien las gestiones para el proceso de pago del Aguinaldo.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Realiza los cálculos del Aguinaldo, tomando de base la nómina del mes de noviembre.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Analiza, revisa los cálculos de Aguinaldo y verifica contra el listado de personal activo, que los datos ingresados sean los correctos.	
04	Traslada para su revisión el proceso de pago del Aguinaldo, por medio de correo electrónico institucional, adjunta los documentos de soporte y el proyecto de oficio.	
05	Recibe el proceso de pago del Aguinaldo y revisa que proceda correctamente: **Sí**: instruye que se continúe con el proceso de pago del Aguinaldo. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Traslada mediante correo electrónico institucional la nómina de Aguinaldo para validación de partidas presupuestarias.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
07	Recibe la nómina vía correo electrónico institucional y revisa conforme a la asignación de partidas presupuestarias: **Sí**: envía el correo electrónico institucional indicando que se continúe con el proceso. **No**: indica mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.	Jefe de Sección de Presupuesto.
08	Imprime la nómina del Aguinaldo, firma de elaborado y la traslada para gestión de firmas.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
09	Recibe, firma de revisado y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
10	Traslada el proceso de pago del Aguinaldo en físico y digital, para revisión y proceso de pago correspondiente.	

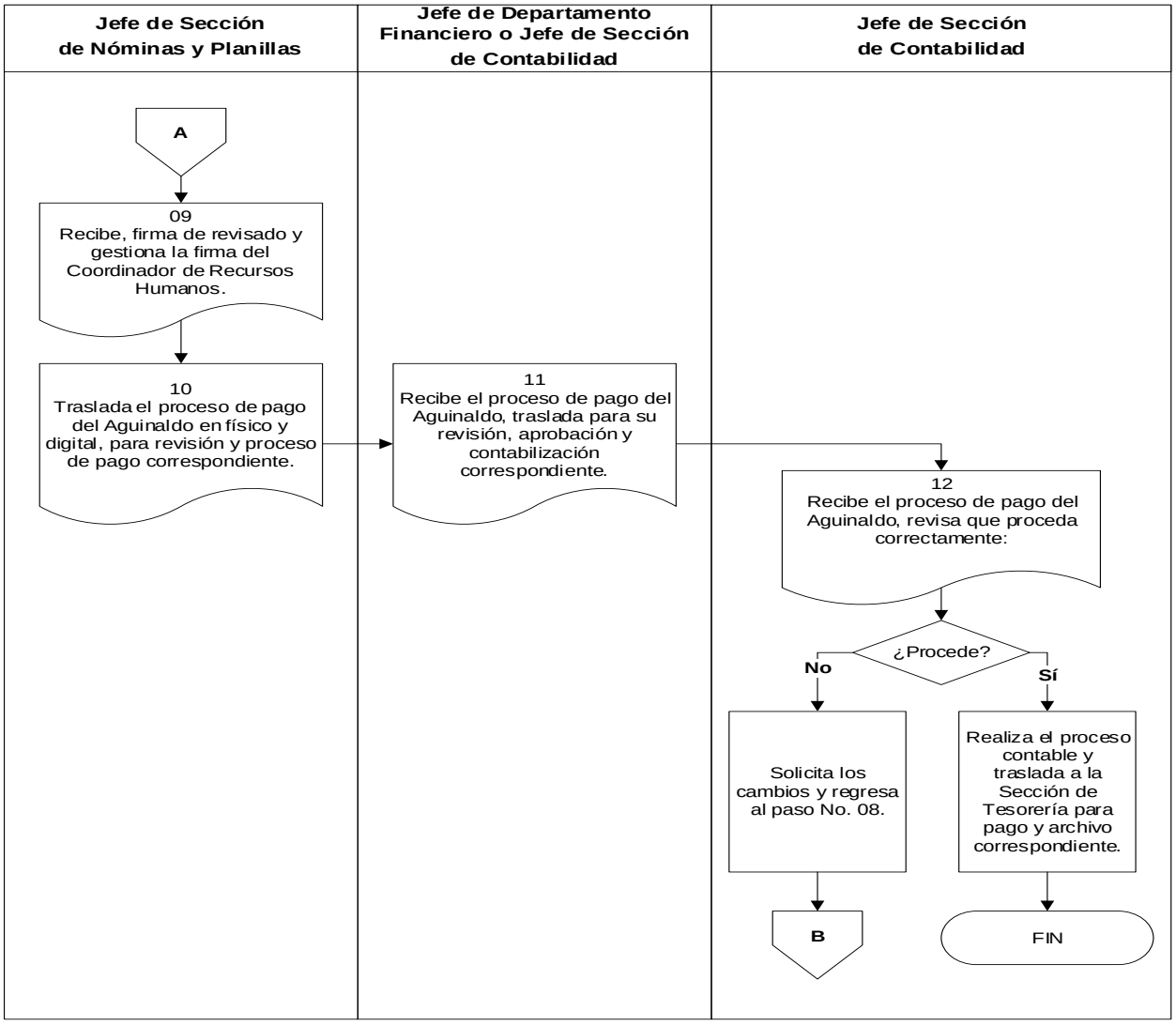
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Recibe el proceso de pago del Aguinaldo, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
12	Recibe el proceso de pago del Aguinaldo, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 08.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	01 de 05

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades previas y las acciones para gestionar el pago del Bono Vacacional.
Objetivo:	Realizar el proceso de pago del Bono Vacacional, que compete a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, conforme a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 642-89 del Presidente de la República.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 1, 3 y 7 del Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo Número 642-89 del Presidente de la República.
c.	Artículo 18 literal i. del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La Nómina de salario correspondiente al mes de noviembre, servirá de base para el pago del Bono Vacacional.
b.	La Nómina del Bono Vacacional deberá identificarse, como mínimo, de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón de gasto, tipo de moneda, correlativo de la nómina o cualquier otro dato para su correcta identificación.
c.	La nómina deberá identificarse, como mínimo en su formato: número de correlativo de los trabajadores que la integran, Código Único de Identificación (CUI), Número de Identificación Tributaria (NIT), apellidos y nombres completos, puesto que desempeña, total de Bono Vacacional a recibir, forma de pago, y cualquier otro dato para la correcta identificación de la nómina.
d.	La nómina del Bono Vacacional deberá trasladarse en versión digital en formato Excel e impresa, a la Gerencia Administrativa Financiera a través de oficio, con las firmas respectivas del proceso que le compete a la Coordinación de Recursos Humanos, y cualquier otro documento de soporte para el proceso de pago.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	02 de 05

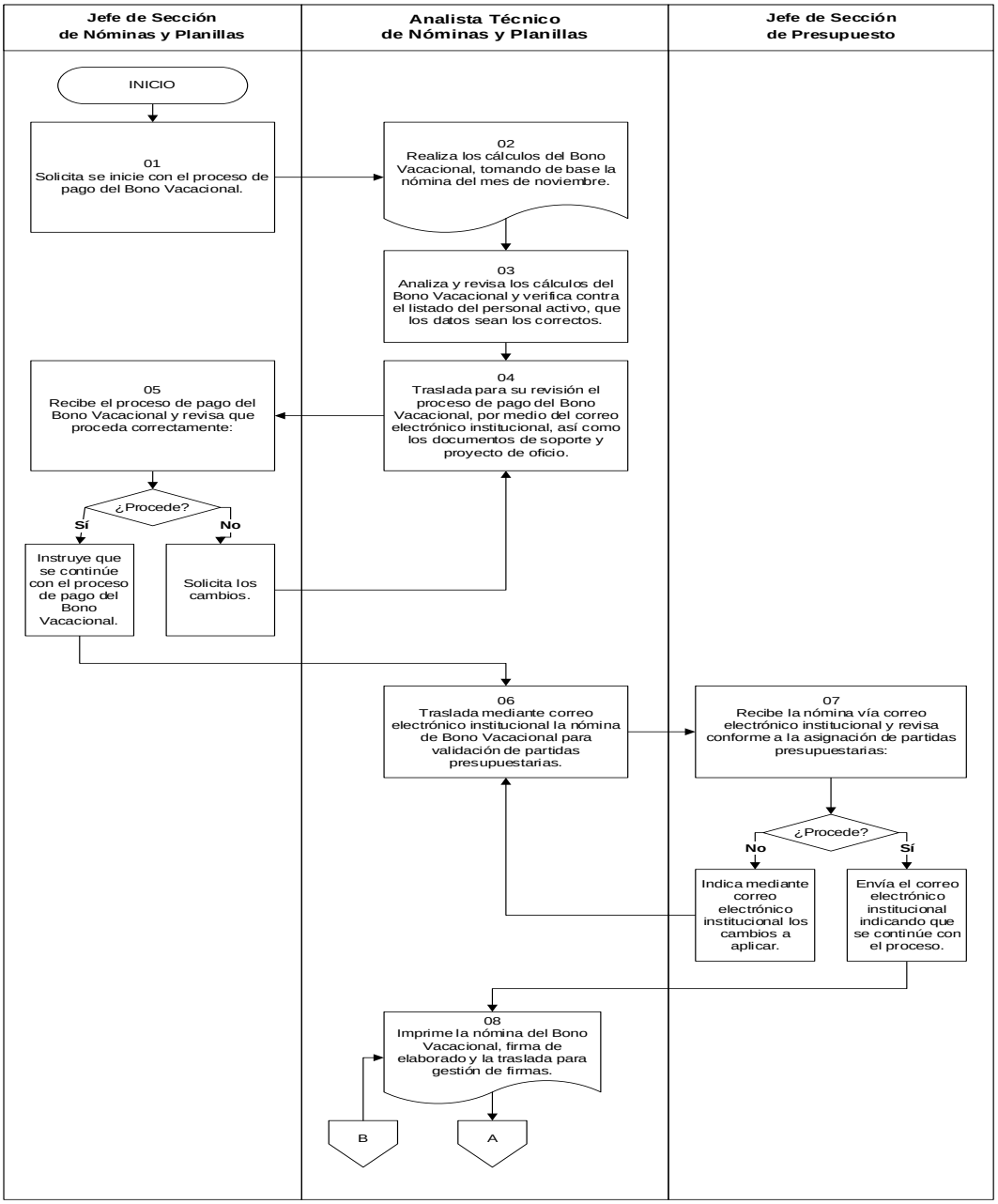
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Solicita se inicie con el proceso de pago del Bono Vacacional.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Realiza los cálculos del Bono Vacacional, tomando de base la nómina del mes de noviembre.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Analiza y revisa los cálculos del Bono Vacacional y verifica contra el listado del personal activo, que los datos sean los correctos.	
04	Traslada para su revisión el proceso de pago del Bono Vacacional, por medio del correo electrónico institucional, así como los documentos de soporte y proyecto de oficio.	
05	Recibe el proceso de pago del Bono Vacacional y revisa que proceda correctamente: **Sí**: instruye que se continúe con el proceso de pago del Bono Vacacional. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Traslada mediante correo electrónico institucional la nómina de Bono Vacacional para validación de partidas presupuestarias.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
07	Recibe la nómina vía correo electrónico institucional y revisa conforme a la asignación de partidas presupuestarias: **Sí**: envía el correo electrónico institucional indicando que se continúe con el proceso. **No**: indica mediante correo electrónico institucional los cambios a aplicar.	Jefe de Sección de Presupuesto.
08	Imprime la nómina del Bono Vacacional, firma de elaborado y la traslada para gestión de firmas.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
09	Recibe, firma de revisado y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
10	Traslada el proceso de pago del Bono Vacacional en físico y formato digital, para revisión y proceso de pago correspondiente.	

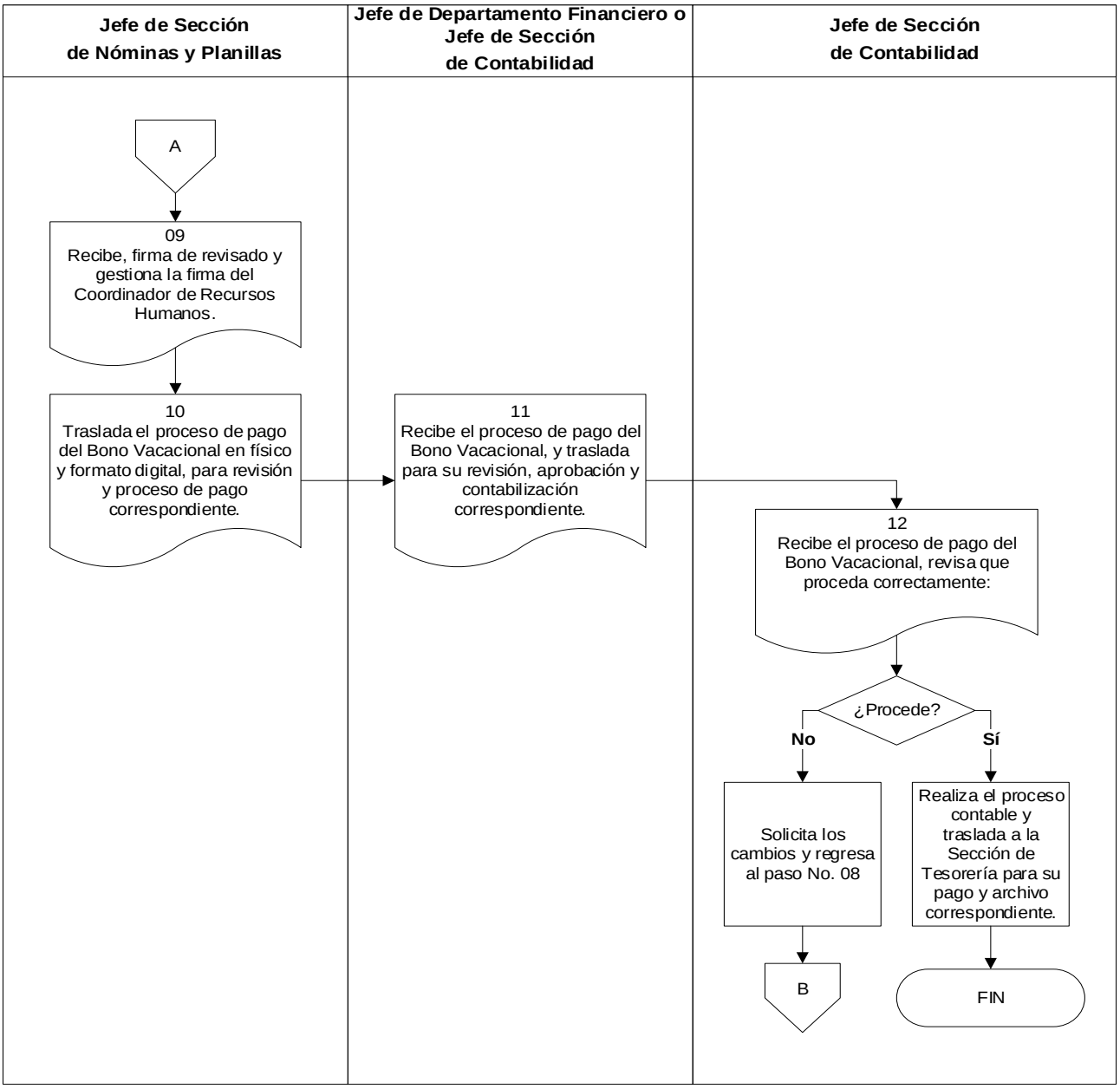
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
11	Recibe el proceso de pago del Bono Vacacional, y traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
12	Recibe el proceso de pago del Bono Vacacional, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para su pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 08	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-07	12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	01 de 05

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Describe las actividades previas y las que se realizan en el sistema del IGSS para elaborar la planilla de los trabajadores y su presentación ante el IGSS.
Objetivo:	Realizar oportunamente el pago de la Planilla del IGSS, en cumplimiento de las responsabilidades institucionales, y que los trabajadores del RIC cuenten con la cobertura del Régimen de Seguridad Social.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 100 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 3, 4 y 6 del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
c.	Artículos 2, 3 y 4 del Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
d.	Artículo 1 del Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 36/2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y sus reformas, Acuerdo Número 2014.
e.	Calendario de fechas de pago de Planillas de Seguridad Social para el sector empleador, generado por la Dirección de Recaudación del IGSS.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Todo proceso relacionado a reintegros de sueldo que afecte el pago de la planilla del IGSS, deberá estar finiquitado.
b.	En el proceso del pago del IGSS, se deberá adjuntar el recibo y planillas generadas por el sistema informático del IGSS.
c.	En la elaboración de la nómina se deberá considerar el porcentaje de cuota patronal y laboral de los trabajadores jubilados por el IGSS.
d.	Previo a cargar la planilla en la plataforma del IGSS, el Analista Técnico de Nóminas y Planillas, deberá corroborar con el Jefe de Sección de Contabilidad que los datos coincidan con los registros contables.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-07	12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	02 de 05

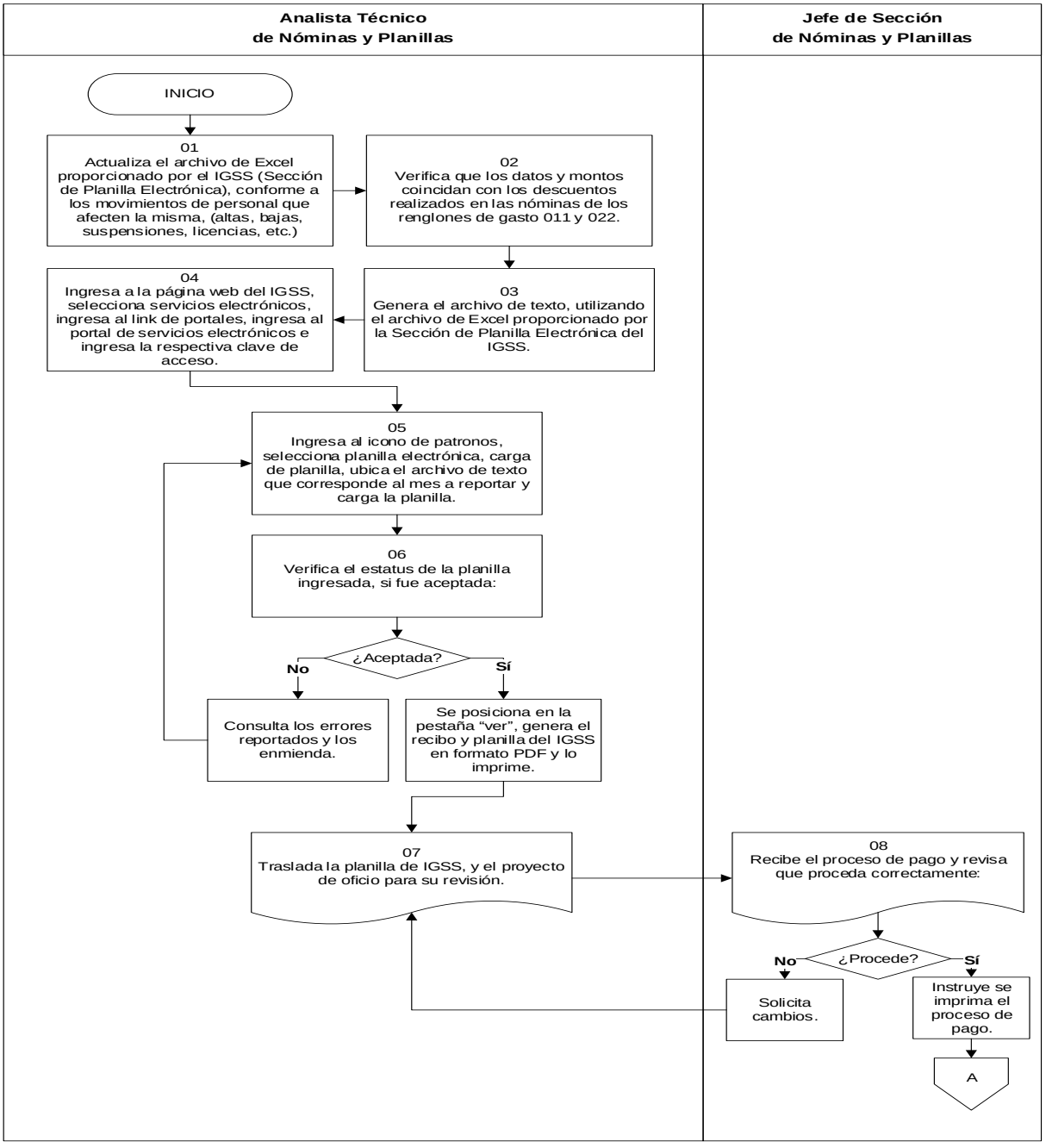
Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Actualiza el archivo de Excel proporcionado por el IGSS (Sección de Planilla Electrónica), conforme a los movimientos de personal que afecten la misma, (altas, bajas, suspensiones, licencias, etc.)	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Verifica que los datos y montos coincidan con los descuentos realizados en las nóminas de los renglones de gasto 011 y 022.	
03	Genera el archivo de texto, utilizando el archivo de Excel proporcionado por la Sección de Planilla Electrónica del IGSS.	
04	Ingresa a la página web del IGSS, selecciona servicios electrónicos, ingresa al link de portales, ingresa al portal de servicios electrónicos e ingresa la respectiva clave de acceso.	
05	Ingresa al icono de patronos, selecciona planilla electrónica, carga de planilla, ubica el archivo de texto que corresponde al mes a reportar y carga la planilla.	
06	Verifica el estatus de la planilla ingresada, si fue aceptada: **Sí**: se posiciona en la pestaña “ver”, genera el recibo y planilla del IGSS en formato PDF y lo imprime. **No**: consulta los errores reportados y los enmienda.	
07	Traslada la planilla de IGSS, y el proyecto de oficio para su revisión.	
08	Recibe el proceso de pago y revisa que proceda correctamente: **Sí**: instruye se imprima el proceso de pago. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
09	Imprime el proceso de pago de la planilla del IGSS y la traslada para gestión de firmas.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.

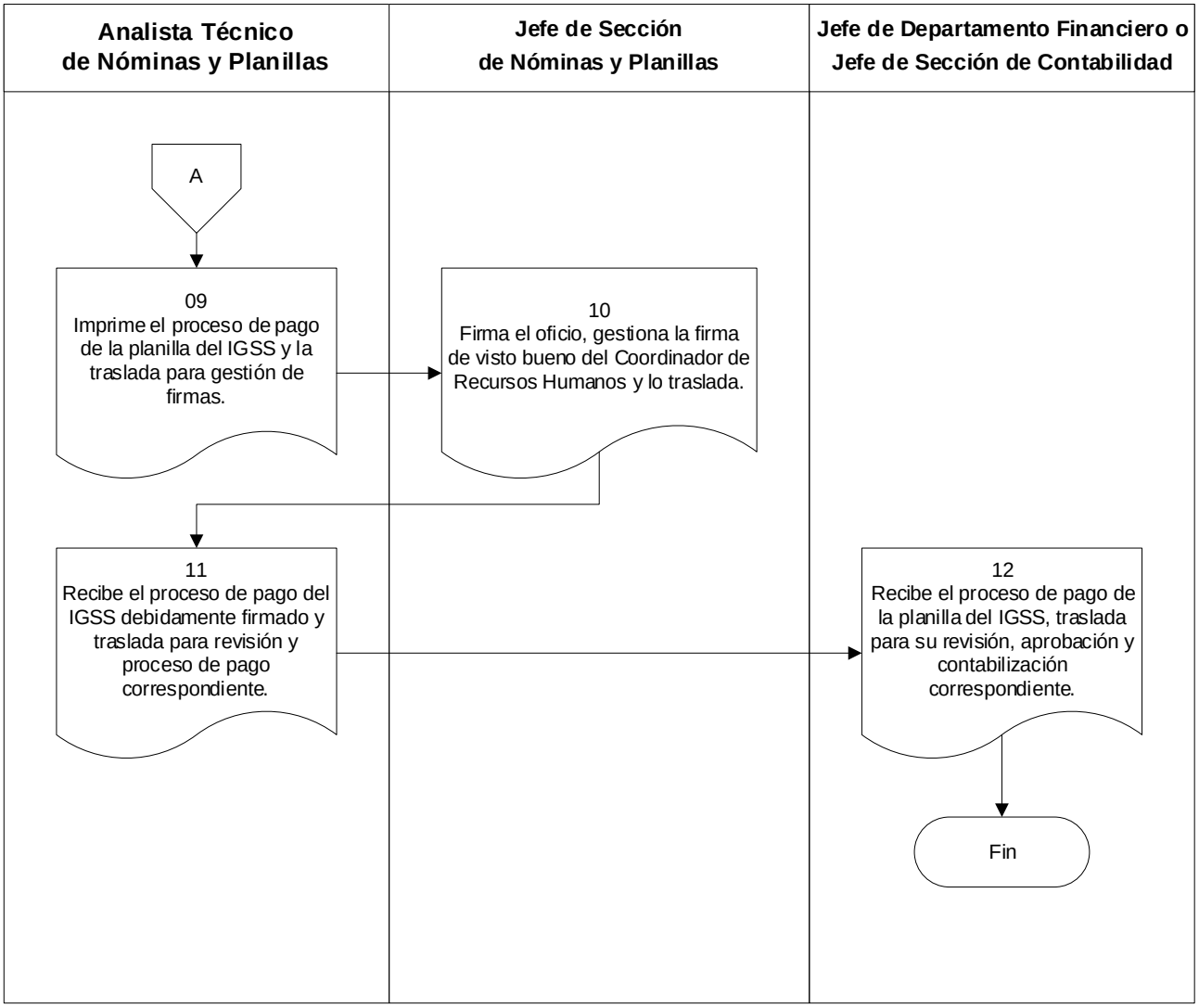
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-07	12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Firma el oficio, gestiona la firma de visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos y lo traslada.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
11	Recibe el proceso de pago del IGSS debidamente firmado y traslada para revisión y proceso de pago correspondiente.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
12	Recibe el proceso de pago de la planilla del IGSS, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-07	12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-07	12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	01 de 06

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica la secuencia de actividades para gestionar el pago de planilla complementaria ante el IGSS.
Objetivo:	Realizar las gestiones para reportar ante el IGSS, el pago de planilla complementaria y evitar multas y sanciones a la Institución.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 100 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 2, 3 y 4 del Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
c.	Artículo 1 del Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 36/2003 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
d.	Calendario de fechas para el pago de Planillas de Seguridad Social para el sector empleador, generado por la Dirección de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La solicitud será dirigida al Jefe de Cobros Administrativos del IGSS y deberá cumplir con lo siguiente: **Parte superior derecha de la solicitud:** • No. Patronal. • Nombre o razón social. **Cuerpo de la solicitud:** • Solicitud de la autorización para pago de la planilla complementaria. • Indicar el motivo por el cual no se reportó durante el período correspondiente. • Número de afiliación, nombres y apellidos completos de las personas que se desea incluir. • No. de teléfono y correo electrónico institucional de la persona que realizará la gestión o el correo institucional que se designe. • Fotocopia del DPI del representante legal y certificación del nombramiento. • El oficio debe ser firmado por el representante legal de la Institución.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	02 de 06

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
b.	La solicitud deberá entregarse en la oficina de recepción del IGSS central.
c.	La multa por presentación de planilla complementaria del IGSS, deberá ser cancelada por la persona que haya omitido la información o no haya interpretado correctamente la misma, y será acreditada a la cuenta del Fondo Común RIC, o la que se designe para el efecto. La cantidad a pagar será determinada por el IGSS y debe pagarla, inmediatamente de conocido el monto de la multa, por el responsable de la omisión.
d.	El oficio que se trasladará al Departamento Financiero deberá adjuntar lo siguiente: • Recibo de pago generado por el IGSS. • Original de la boleta de pago. • Planilla Complementaria en original presentada ante el IGSS. • Copia de la documentación presentada ante el IGSS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	03 de 06

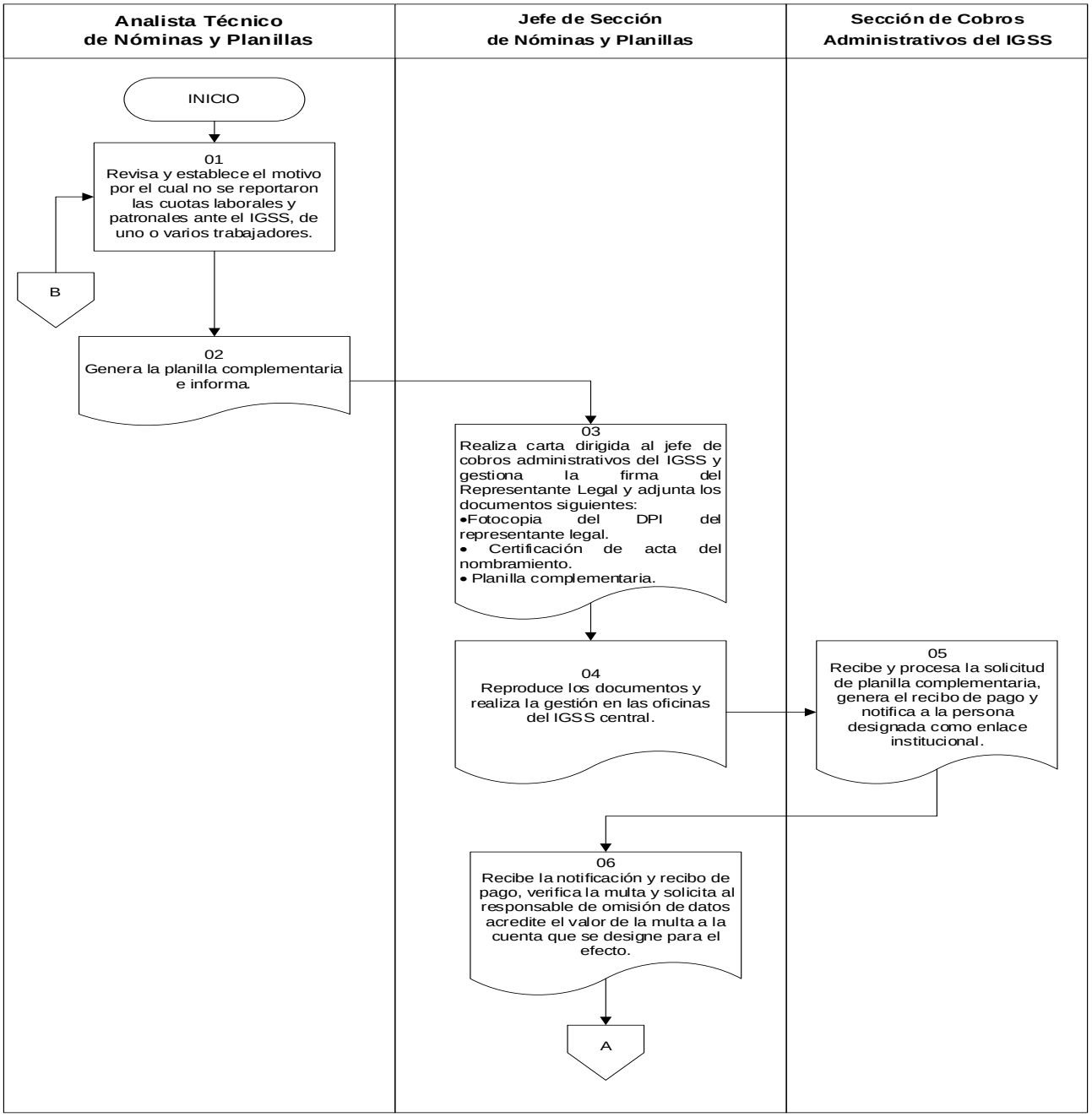
Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas. **Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Revisa y establece el motivo por el cual no se reportaron las cuotas laborales y patronales ante el IGSS, de uno o varios trabajadores.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Genera la planilla complementaria e informa.	
03	Realiza carta dirigida al jefe de cobros administrativos del IGSS y gestiona la firma del Representante Legal y adjunta los documentos siguientes: • Fotocopia del DPI del representante legal. • Certificación de acta del nombramiento. • Planilla complementaria.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Reproduce los documentos y realiza la gestión en las oficinas del IGSS central.	
05	Recibe y procesa la solicitud de planilla complementaria, genera el recibo de pago y notifica a la persona designada como enlace institucional.	Sección de cobros administrativos del IGSS.
06	Recibe la notificación y recibo de pago, verifica la multa y solicita al responsable de omisión de datos acredite el valor de la multa a la cuenta que se designe para el efecto.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
07	Realiza el depósito y traslada la boleta original.	Responsable de omisión de datos.
08	Recibe la boleta y genera oficio y traslada el proceso de pago de planilla complementaria del IGSS.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

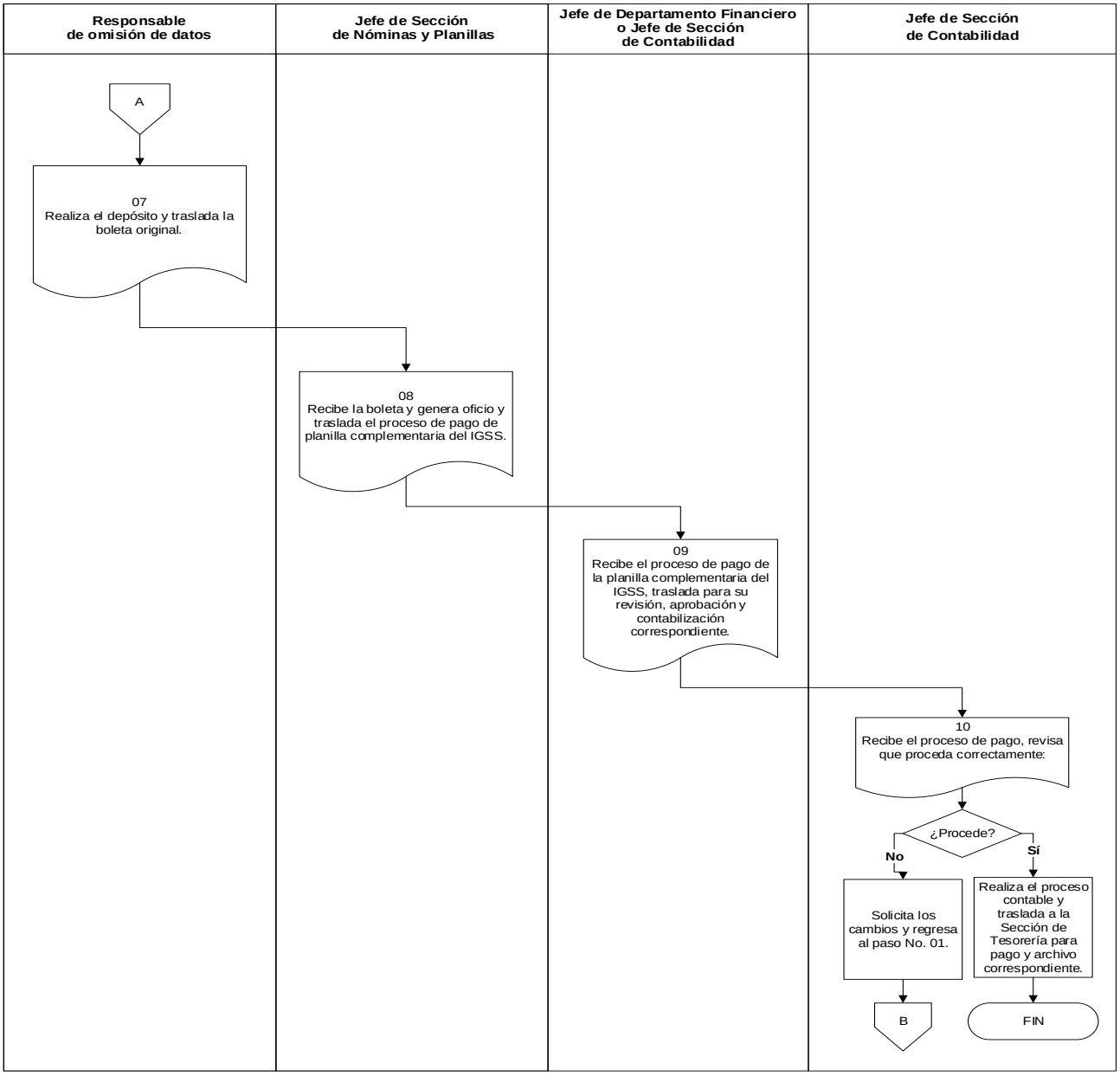
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	04 de 06

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
09	Recibe el proceso de pago de la planilla complementaria del IGSS, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
10	Recibe el proceso de pago, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 01	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	01 de 05

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica la secuencia de actividades para gestionar el pago de prestaciones laborales e indemnización del trabajador (cuando aplique).
Objetivo:	Gestionar de manera pronta y oportuna el pago de prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique) y prevenir implicaciones legales.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 106 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 78 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículos 2, 3 y 6 de la Ley que Regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala.
d.	Artículo 2 de la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República Guatemala.
e.	Artículo 1 de la Ley de Consolidación de Salarios de los Servidores Públicos, Decreto Número 59-95 del Congreso de la República Guatemala.
f.	Artículos 1 y 3 del Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo Número 642-89 del Presidente de la República.
g.	Artículos 46 y 47 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La Sección de Administración de Personal deberá trasladar para el proceso de pago de las prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), los documentos siguientes: • Copia simple de la Solvencia General con las firmas correspondientes. • Copia simple del acta de entrega de puesto. • Copia de la carta de renuncia (cuando aplique) u oficio de destitución, con el visto bueno del Director Ejecutivo Nacional del RIC. • Los casos imprevistos de renuncia serán analizados por la Coordinación de Recursos Humanos y resueltos, en conjunto, con la Dirección Ejecutiva Nacional. • Copia de cualquier otro documento que sirva de soporte para el pago de prestaciones e indemnización (cuando aplique).
b.	Las casillas de la solvencia general deberán estar firmadas y selladas en su totalidad por las personas involucradas en el proceso de solvencia; se deberá indicar a través de un oficio la razón por la cual no se firmó dicha casilla.
c.	Se deberá emitir el finiquito, el cual servirá como constancia de pago de las prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique).
d.	En el oficio de traslado de la documentación a la Gerencia Administrativa Financiera, se deberá adjuntar toda la documentación que sirva de soporte para el proceso de pago correspondiente.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	02 de 05

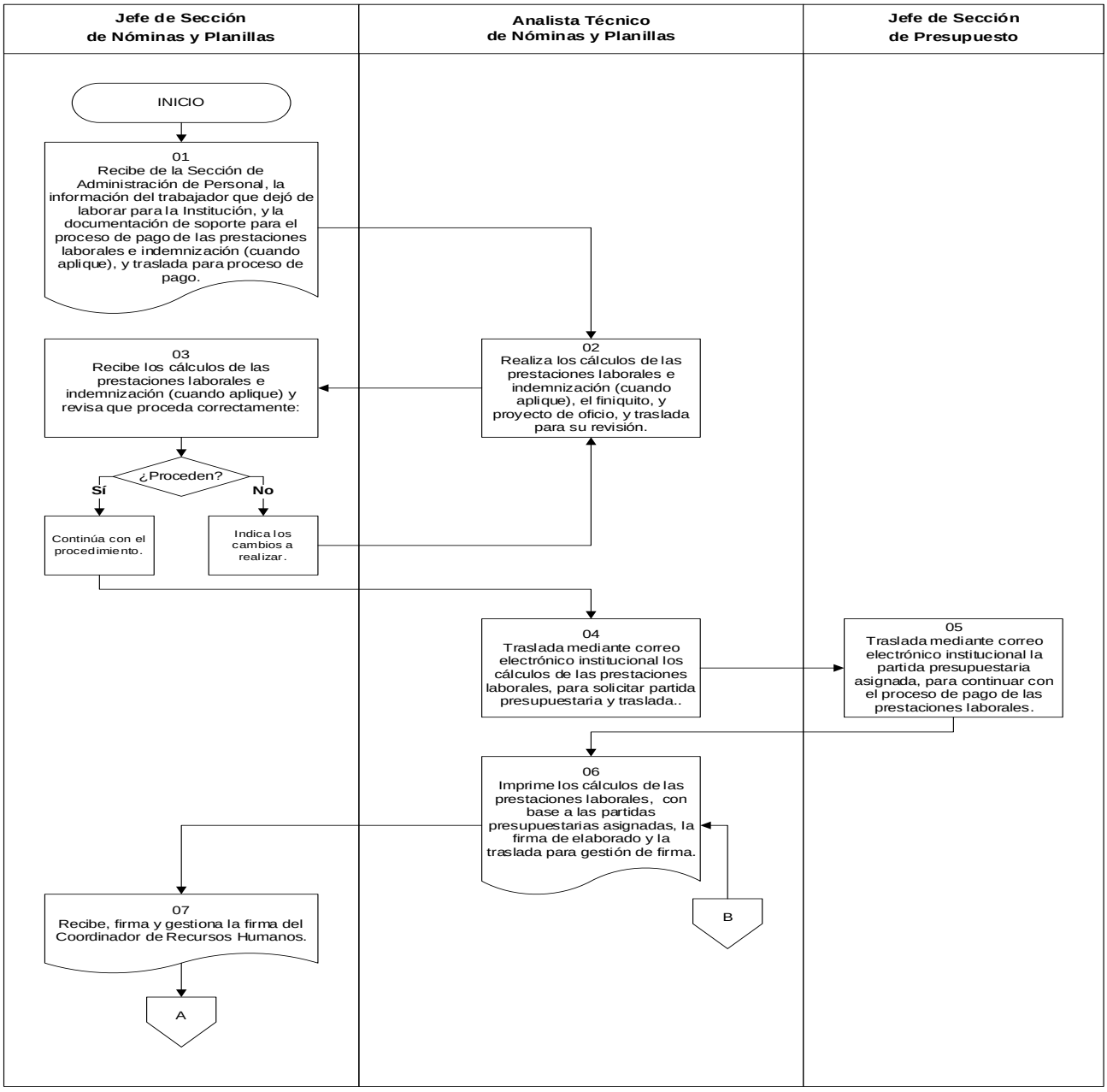
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe de la Sección de Administración de Personal, la información del trabajador que dejó de laborar para la Institución, y la documentación de soporte para el proceso de pago de las prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), y traslada para proceso de pago.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Realiza los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), el finiquito, y proyecto de oficio, y traslada para su revisión.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Recibe los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique) y revisa que proceda correctamente: **Sí:** continua con el procedimiento. **No**: indica los cambios a realizar.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Traslada mediante correo electrónico institucional los cálculos de las prestaciones laborales, para solicitar partida presupuestaria y traslada.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
05	Traslada mediante correo electrónico institucional la partida presupuestaria asignada, para continuar con el proceso de pago de las prestaciones laborales.	Jefe de Sección de Presupuesto.
06	Imprime los cálculos de las prestaciones laborales, con base a las partidas presupuestarias asignadas, la firma de elaborado y la traslada para gestión de firma.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
07	Recibe, firma y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
08	Recibe el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), reproduce los documentos de soporte, y traslada en físico y digital para los registros contables y administrativos correspondientes.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.

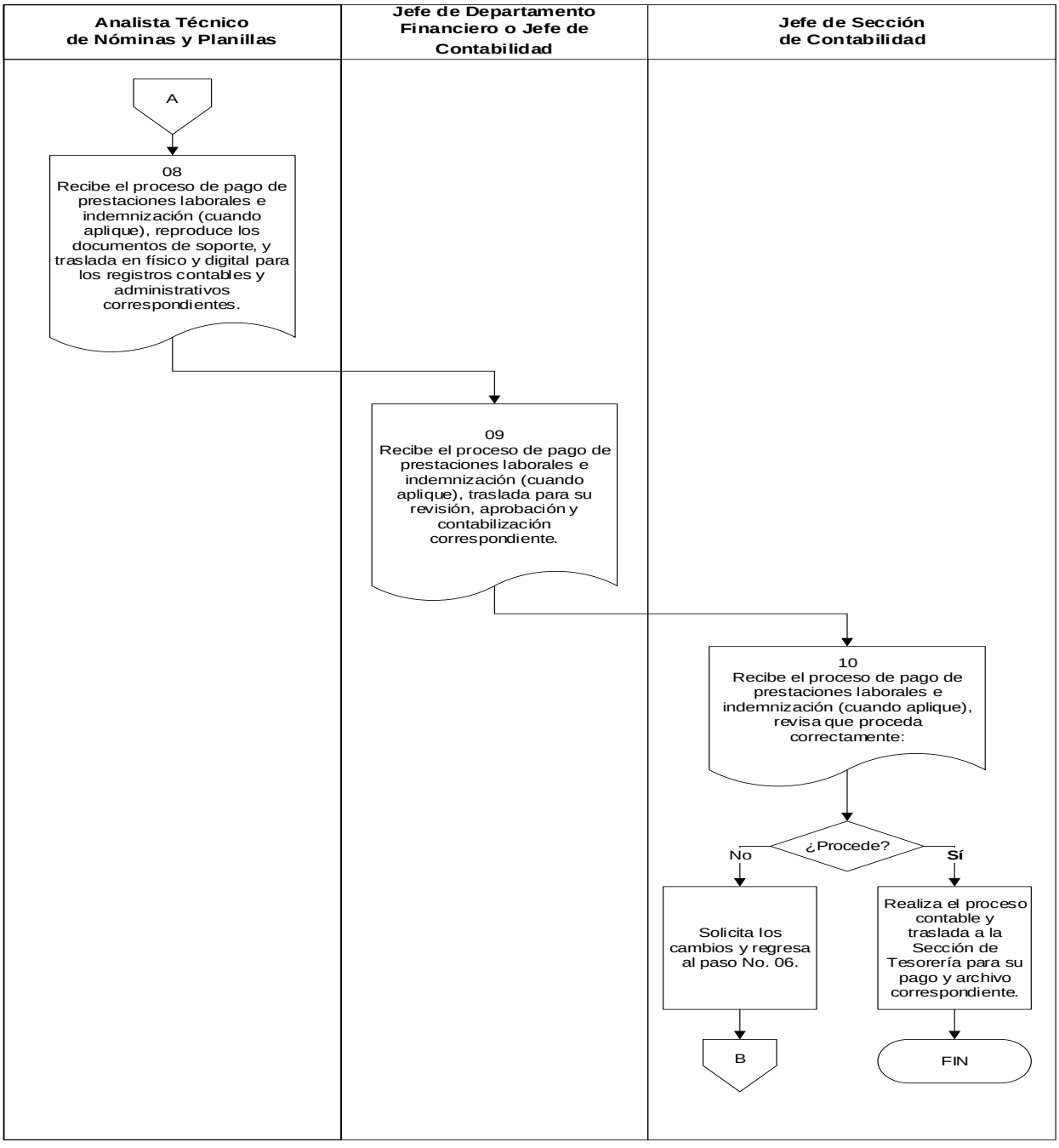
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
09	Recibe el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
10	Recibe el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para su pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 06.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	05 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-10	06	Solicitud de cuota financiera para la gestión de pago por compromisos institucionales.	01 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Detalla el procedimiento para la solicitud mensual de la cuota financiera, que afectará los diversos procesos de pago que solicite la Coordinación de Recursos Humanos.
Objetivo:	Establecer la cuota financiera para la gestión de pago por compromisos institucionales, con base a los distintos requerimientos de las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Proyección de compromisos de pago: Las diferentes Secciones de Recursos Humanos han presentado los compromisos de pago al personal y los diferentes renglones de gastos afectos, conforme a la documentación que obre en su poder.

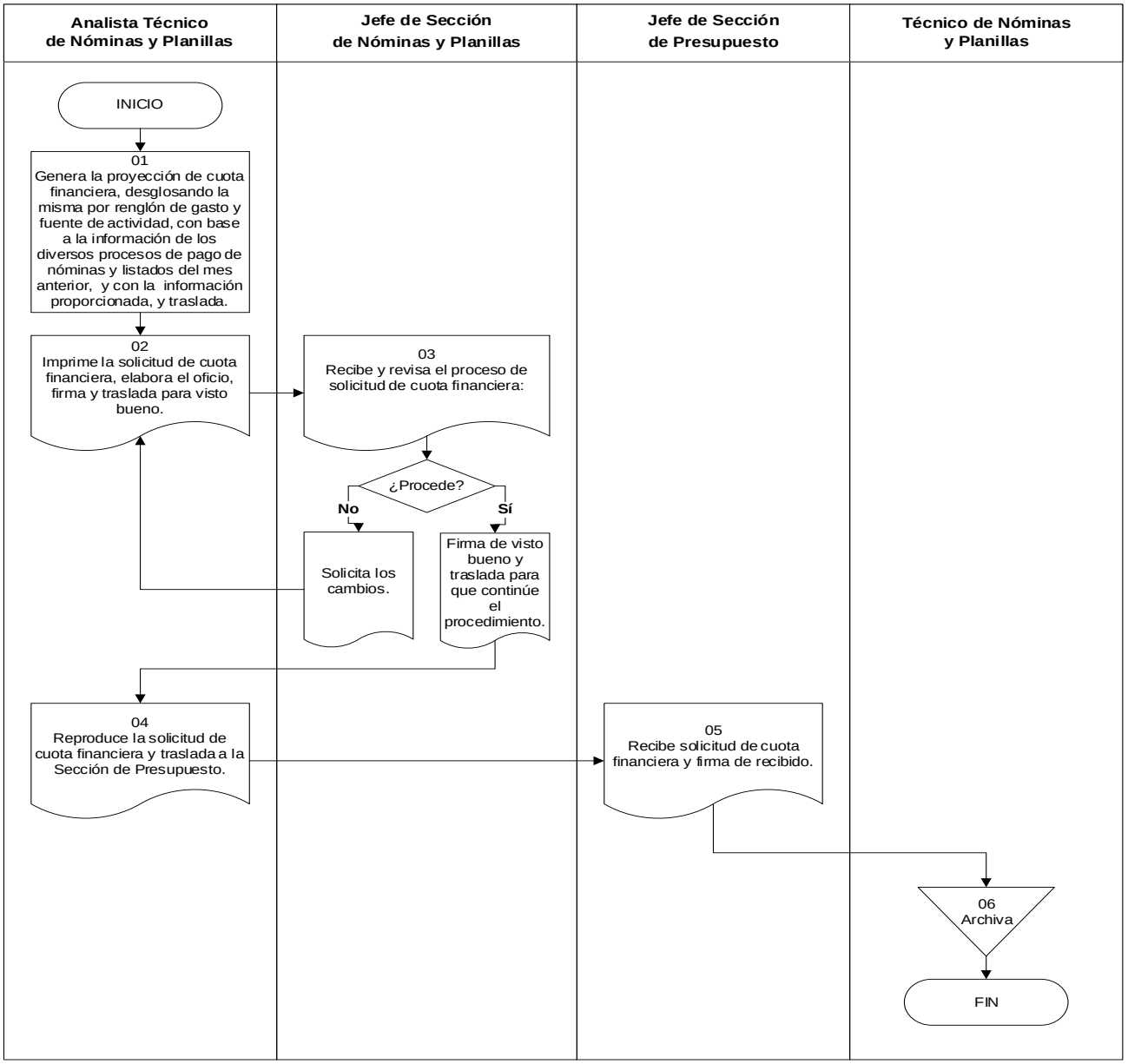
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-10	06	Solicitud de cuota financiera para la gestión de pago por compromisos institucionales.	02 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.

Termina: Técnico de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Genera la proyección de cuota financiera, desglosando la misma por renglón de gasto y fuente de actividad, con base a la información de los diversos procesos de pago de nóminas y listados del mes anterior, y con la información proporcionada, y traslada.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Imprime la solicitud de cuota financiera, elabora el oficio, firma y traslada para visto bueno.	
03	Recibe y revisa el proceso de solicitud de cuota financiera: **Sí**: firma de visto bueno y traslada para que continúe el procedimiento. **No:** solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Reproduce la solicitud de cuota financiera y traslada a la Sección de Presupuesto.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
05	Recibe solicitud de cuota financiera y firma de recibido.	Jefe de Sección de Presupuesto.
06	Archiva la copia del oficio debidamente firmado de recibido, para sus controles correspondientes.	Técnico de Nóminas y Planillas.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-10	06	Solicitud de cuota financiera para la gestión de pago por compromisos institucionales.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-11	07	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.	01 de 04

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Define las acciones administrativas para gestionar la fianza de fidelidad para el trabajador que el RIC identifique como sujeto obligado, que dentro de sus atribuciones recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del estado.
Objetivo:	Aplicar el descuento correspondiente establecido por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN), de conformidad con las normas establecidas mediante Fianza de Fidelidad Gubernamental.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto Número 1986 del Presidente de la República.
b.	Artículo 79 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículo 70 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Son Sujetos Obligados a caucionar fianza de fidelidad, aquellos puestos que se encuentren expresamente identificados en los descriptores de puestos, contenidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.
b.	**Traslado de listado de trabajadores y de puestos de trabajo para caucionar fianza de fidelidad**. El trabajador de la Coordinación de Recursos Humanos que tenga dentro de sus atribuciones la administración del Manual de Organización y Descripción de Puestos, será el responsable de mantener actualizado el listado de trabajadores sujetos a dicho descuento y deberá informarlo oficialmente a la Sección de Nóminas y Planillas y a las dependencias que correspondan.
c.	El descuento de las fianzas de fidelidad se realizará con periodicidad mensual, estimado en proporción a lo devengado de sueldo base mas bonificación profesional mensual. Para ello se deberán considerar las suspensiones de IGSS, interinatos, licencia sin goce de salario, trabajadores de nuevo ingreso, bajas laborales, incrementos salariales y todos aquellos movimientos afectos a dicho descuento.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-11	07	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.	02 de 04

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
d.	Cuando la nómina haya sido entregada a la Gerencia Administrativa Financiera y si hubiese algún trabajador suspendido por el IGSS, pago de interinato o cualquier otro movimiento que afecte el salario mensual del trabajador sujeto a dicho descuento, la nómina continuará su curso y se recalculará el descuento de la fianza, para corroborar si existe algún descuento pendiente de aplicar. El descuento será solicitado a través de oficio y será acreditado a la cuenta de Fondo Común del RIC, o la que expresamente designe la GAF .
e.	Para el cálculo del descuento mensual de la fianza, la Sección de Contrataciones deberá trasladar el listado de los trabajadores de nuevo ingreso. Por su parte, la Sección de Administración de Personal deberá trasladar todos los movimientos de personal que afecten el sueldo base y la bonificación profesional.
f.	La Gerencia Administrativa Financiera es la encargada de realizar el pago de fianzas de fidelidad sobre mes vencido.

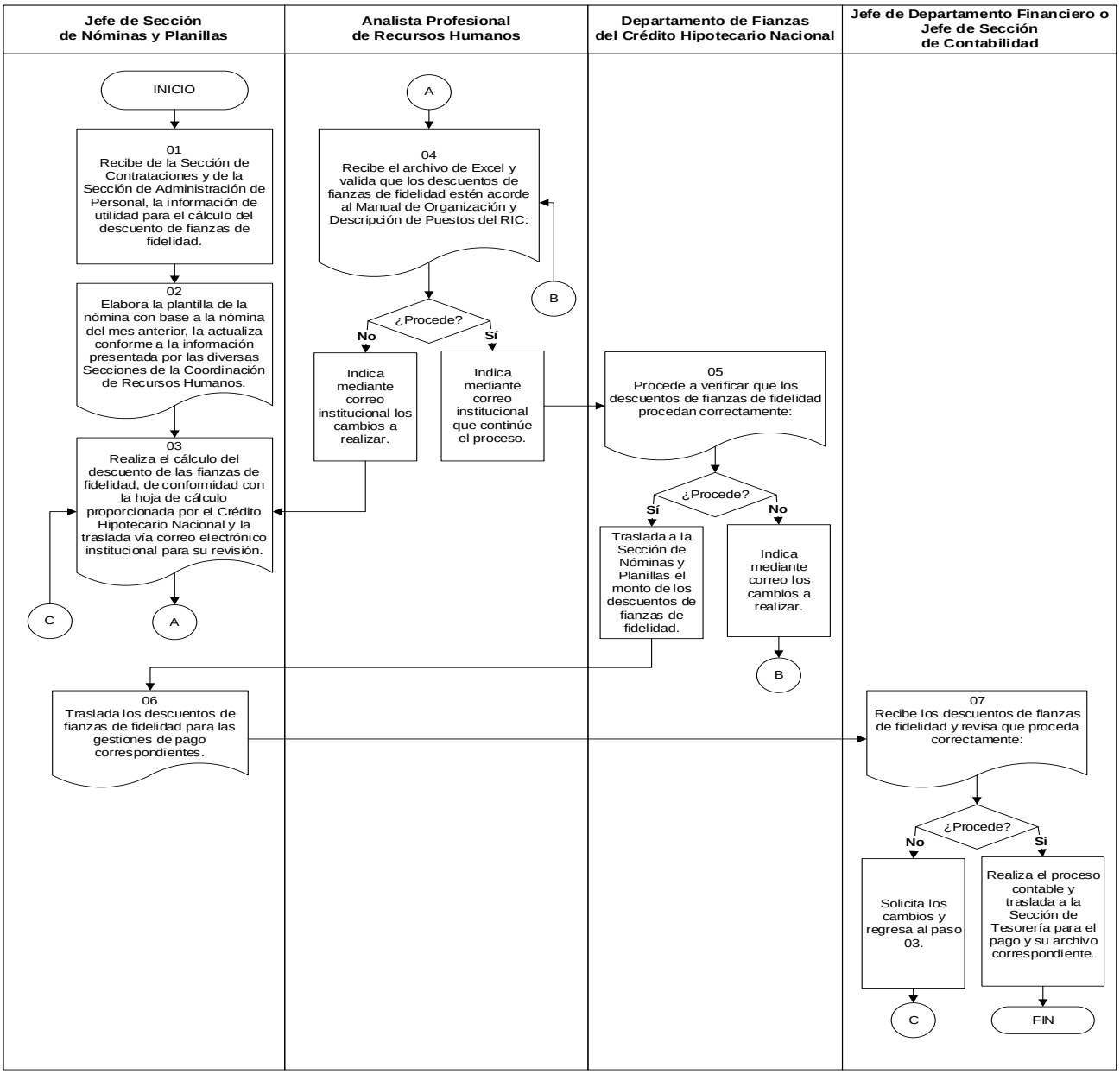
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-11	07	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.	03 de 04

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe de la Sección de Contrataciones y de la Sección de Administración de Personal, la información de utilidad para el cálculo del descuento de fianzas de fidelidad.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Elabora la plantilla de la nómina con base a la nómina del mes anterior, la actualiza conforme a la información presentada por las diversas Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.	
03	Realiza el cálculo del descuento de las fianzas de fidelidad, de conformidad con la hoja de cálculo proporcionada por el Crédito Hipotecario Nacional y la traslada vía correo electrónico institucional para su revisión.	
04	Recibe el archivo de Excel y valida que los descuentos de fianzas de fidelidad estén acorde al Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC: **Sí:** indica mediante correo institucional que continúe el proceso. **No:** indica mediante correo institucional los cambios a realizar.	Analista Profesional de Recursos Humanos.
05	Procede a verificar que los descuentos de fianzas de fidelidad procedan correctamente: **Sí:** traslada a la Sección de Nóminas y Planillas el monto de los descuentos de fianzas de fidelidad. **No:** indica mediante correo los cambios a realizar.	Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional.
06	Traslada los descuentos de fianzas de fidelidad para las gestiones de pago correspondientes.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
07	Recibe los descuentos de fianzas de fidelidad y revisa que proceda correctamente: **Sí:** realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para el pago y su archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso 03.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-11	07	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-12	07	Generación de gestión de gasto.	01 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica las actividades para el registro y generación de gestiones de gasto, en el Sistema de Gestión (Siges), por prestación de servicios técnicos o profesionales.
Objetivo:	Generar en el Sistema de Gestión (Siges), el compromiso por el monto total de los contratos individuales de servicios técnicos o profesionales y servicios no personales.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
b.	Artículo 1 del Sistema Informático de Gestión Siges, Acuerdo Ministerial Número 40-2005 del Viceministro de Finanzas Públicas Encargado del Despacho.

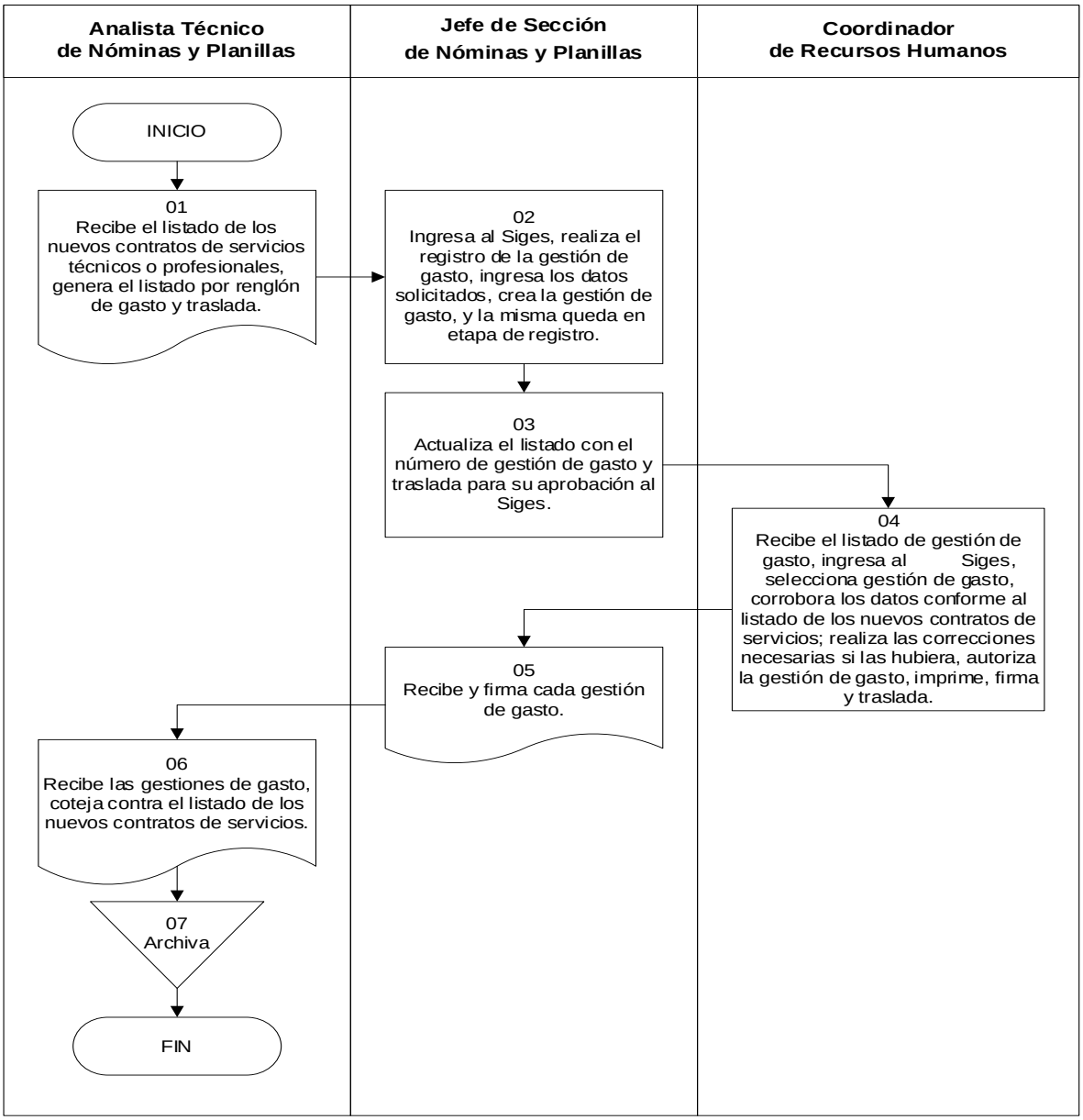
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Para el registro, autorización y aprobación de la gestión de gasto, los usuarios deberán contar con los permisos necesarios y la delimitación de los roles en el Siges.
b.	La Sección de Contrataciones deberá trasladar mensualmente el listado de los nuevos contratistas para proceder a la elaboración de la gestión de gasto.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-12	07	Generación de gestión de gasto.	02 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Analista Técnico de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe el listado de los nuevos contratos de servicios técnicos o profesionales, genera el listado por renglón de gasto y traslada.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Ingresa al Siges, realiza el registro de la gestión de gasto, ingresa los datos solicitados, crea la gestión de gasto, y la misma queda en etapa de registro.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
03	Actualiza el listado con el número de gestión de gasto y traslada para su aprobación al Siges.	
04	Recibe el listado de gestión de gasto, ingresa al Siges, selecciona gestión de gasto, corrobora los datos conforme al listado de los nuevos contratos de servicios; realiza las correcciones necesarias si las hubiera, autoriza la gestión de gasto, imprime, firma y traslada.	Coordinador de Recursos Humanos.
05	Recibe y firma cada gestión de gasto.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Recibe las gestiones de gasto, coteja contra el listado de los nuevos contratos de servicios.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
07	Archiva temporalmente para luego adjuntarlos al listado de pago de honorarios.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-12	07	Generación de gestión de gasto.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-13	08	Reversión de saldos de gestión de gasto.	01 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades para realizar la reversión de saldos de gestión de gasto, generados por pago de prestación de servicios técnicos o profesionales y servicios no personales en el Sistema Informático de Gestión (Siges).
Objetivo:	Garantizar que los registros generados en el Siges se mantengan actualizados, conforme al estado de devengado, operado por cada pago de servicios técnicos o profesionales y servicios no personales, a través de la gestión de gasto.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 4 del Acuerdo Ministerial Número 40-2005 del Viceministro de Finanzas Públicas Encargado del Despacho, Sistema Informático de Gestión (Siges).

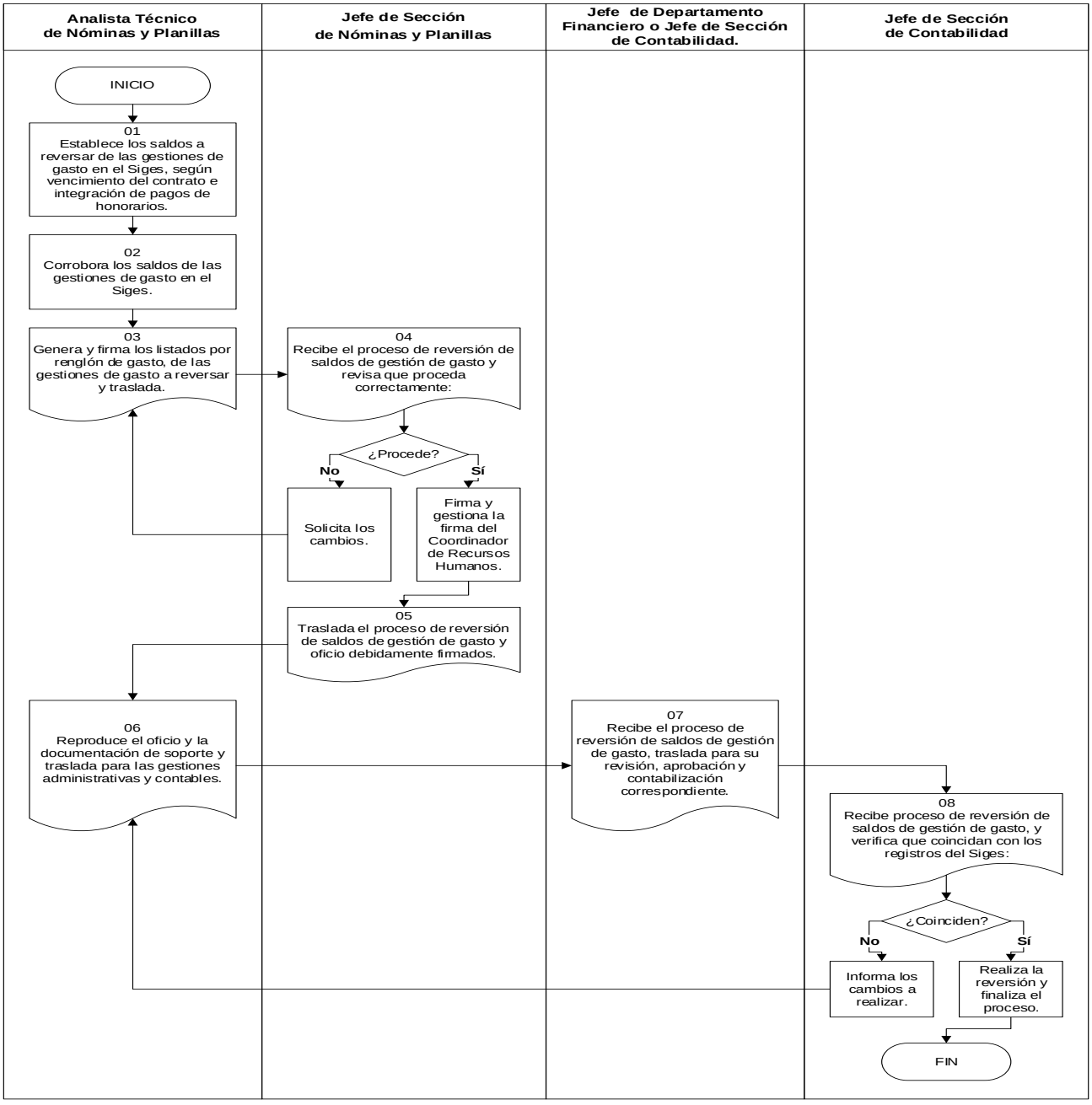
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	El listado de solicitud de reversión de saldos de la gestión de gasto deberá contener, como mínimo: • el número de contrato; • nombres y apellidos completos; • actividad desarrollada; • No. de gestión de gasto; • monto total del contrato; • cantidad ejecutada; • saldo.
b.	Previo a solicitar la reversión de saldos, se deberá consultar en el SIGES el monto (saldo) disponible, que deberá cuadrar con los datos manejados por la Sección de Nóminas y Planillas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-13	08	Reversión de saldos de gestión de gasto.	02 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Establece los saldos a reversar de las gestiones de gasto en el Siges, según vencimiento del contrato e integración de pagos de honorarios.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Corrobora los saldos de las gestiones de gasto en el Siges.	
03	Genera y firma los listados por renglón de gasto, de las gestiones de gasto a reversar y traslada.	
04	Recibe el proceso de reversión de saldos de gestión de gasto y revisa que proceda correctamente: **Sí**: firma y gestiona la firma del Coordinador de Recursos Humanos. **No**: solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
05	Traslada el proceso de reversión de saldos de gestión de gasto y oficio debidamente firmados.	
06	Reproduce el oficio y la documentación de soporte y traslada para las gestiones administrativas y contables.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
07	Recibe el proceso de reversión de saldos de gestión de gasto, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
08	Recibe proceso de reversión de saldos de gestión de gasto, y verifica que coincidan con los registros del Siges: **Sí:** realiza la reversión y finaliza el proceso. **No:** informa los cambios a realizar.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-13	08	Reversión de saldos de gestión de gasto.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-14	09	Carga de facturas e informes al Sistema de Guatecompras.	01 de 03

Inicia: Enlace.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica las actividades a realizar, para el registro de los documentos de soporte por cada uno de los pagos de honorarios al sistema de Guatecompras.
Objetivo:	Registrar en el sistema de Guatecompras los documentos de soporte del pago de honorarios de contratistas, conforme a los contratos suscritos y la gestión de gasto asignada.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 44 literal e) y 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
b.	Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Para la carga de los archivos en Guatecompras, se debe cumplir con los requisitos siguientes: • Estar generados en formato PDF en un solo archivo. • Debidamente identificados, sin utilizar tilde, letra ñ y símbolos. • No deberá sobrepasar los 4 megas, según el sistema lo permita. • Cargar individualmente los archivos en formato PDF, en la carpeta compartida con la Sección de Nóminas y Planillas que corresponda.
b.	La persona designada como enlace administrativo de la dependencia deberá cargar, en la carpeta compartida designada para el efecto, las facturas, informes mensuales, informes finales (cuando aplique) o cualquier otra documentación que se trasladó para el proceso de pago del contratista; todo ello considerando lo indicado en la literal “a” de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento.
c.	Se deberá crear una carpeta general que será administrada por la Sección de Nóminas y Planillas, en la cual se deberá archivar mensualmente el historial de documentos que se carguen al sistema Guatecompras.
d.	Se deberá verificar que el documento que se adjunte, esté acorde al contrato de prestación de servicios; si por error se carga un documento que no corresponde al contratista, se deberá cargar nuevamente, adjuntando en la primera hoja del documento de soporte de pago la justificación que corresponda.
e.	La Sección de Contrataciones, en cada emisión de nuevo contrato del contratista, deberá trasladar el Número de Publicación en el Sistema Guatecompras (NPG).

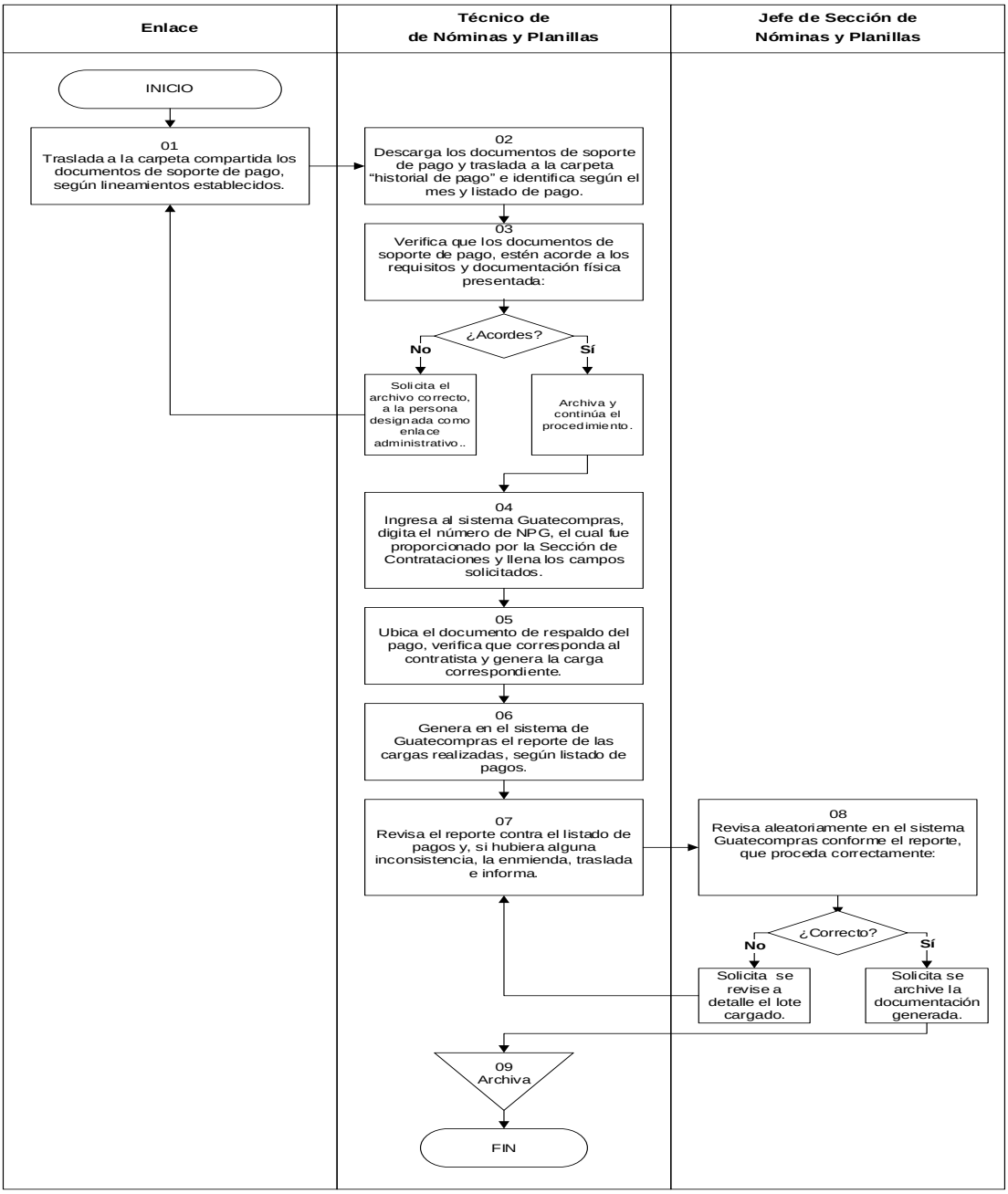
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-14	09	Carga de facturas e informes al Sistema de Guatecompras.	02 de 03

Inicia: Enlace.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Traslada a la carpeta compartida los documentos de soporte de pago, según lineamientos establecidos.	Enlace.
02	Descarga los documentos de soporte de pago y traslada a la carpeta “historial de pago” e identifica según el mes y listado de pago.	Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Verifica que los documentos de soporte de pago, estén acorde a los requisitos y documentación física presentada: **Sí**: archiva y continúa con el procedimiento. **No**: solicita el archivo correcto, a la persona designada como enlace administrativo.	
04	Ingresa al sistema Guatecompras, digita el número de NPG, el cual fue proporcionado por la Sección de Contrataciones y llena los campos solicitados.	
05	Ubica el documento de respaldo del pago, verifica que corresponda al contratista y genera la carga correspondiente.	
06	Genera en el sistema de Guatecompras el reporte de las cargas realizadas, según listado de pagos.	
07	Revisa el reporte contra el listado de pagos y, si hubiera alguna inconsistencia, la enmienda, traslada e informa.	
08	Revisa aleatoriamente en el sistema Guatecompras conforme el reporte, que proceda correctamente: **Sí**: solicita se archive la documentación generada. **No**: solicita se revise a detalle el lote cargado.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
09	Archiva el reporte generado y la documentación de soporte.	Técnico de Nóminas y Planillas.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-14	09	Carga de facturas e informes al Sistema de Guatecompras.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-15	09	Emisión de recibos de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable.	01 de 03

Inicia: Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Detalla las actividades a desarrollar para la emisión de los recibos de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable, para los renglones de gasto 011 y 022.
Objetivo:	Garantizar que los trabajadores del RIC cuenten con la constancia de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	El recibo de pago se entregará posteriormente a la acreditación del salario, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable.
b.	El recibo de pago deberá contar, como mínimo con los datos siguientes: • Logotipo de la Institución. • Mes o concepto al que corresponde el pago. • Datos del trabajador. • Detallar los ingresos y descuentos realizados. • Líquido a recibir. • Casilla para nombre y firma del trabajador. • Fecha de emisión de la boleta de pago. • Sello de la Coordinación de Recursos Humanos. • Otro dato que se considere necesario para fortalecer el documento.

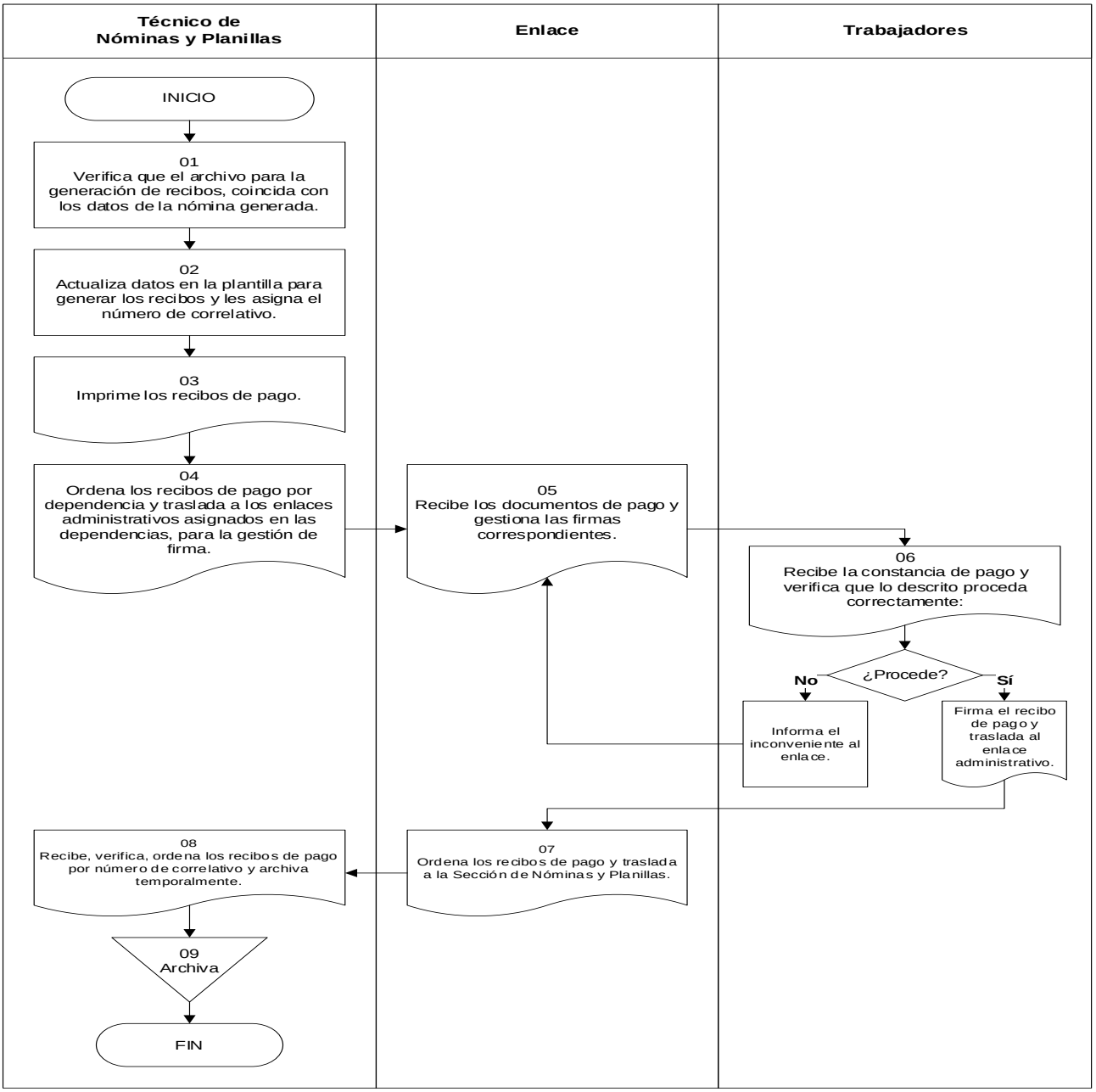
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-15	09	Emisión de recibos de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable.	02 de 03

Inicia: Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Verifica que el archivo para la generación de recibos, coincida con los datos de la nómina generada.	Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Actualiza datos en la plantilla para generar los recibos y les asigna el número de correlativo.	
03	Imprime los recibos de pago.	
04	Ordena los recibos de pago por dependencia y traslada a los enlaces administrativos asignados en las dependencias, para la gestión de firma.	
05	Recibe los documentos de pago y gestiona las firmas correspondientes.	Enlace.
06	Recibe la constancia de pago y verifica que lo descrito proceda correctamente: **Sí:** firma el recibo de pago y traslada al enlace administrativo. **No**: informa el inconveniente al enlace.	Trabajador.
07	Ordena los recibos de pago y traslada a la Sección de Nóminas y Planillas.	Enlace.
08	Recibe, verifica, ordena los recibos de pago por número de correlativo y archiva temporalmente.	Técnico de Nóminas y Planillas.
09	Archiva los recibos de pago por renglón de gasto y número de correlativo.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-15	09	Emisión de recibos de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-16	06	Emisión de carta de corte salarial ante el IGSS.	01 de 03

Inicia: Trabajador.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para emitir, a requerimiento del trabajador, el documento que refleje lo reportado en concepto de sueldo y bonificación profesional (cuando aplique) ante el IGSS.
Objetivo:	Emitir a requerimiento del trabajador, carta de corte salarial para las gestiones ante el IGSS.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 28 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala.
b.	Artículo 5 literal a) del Reglamento Sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, Acuerdo Número 410 de la Junta Directiva del lGSS.

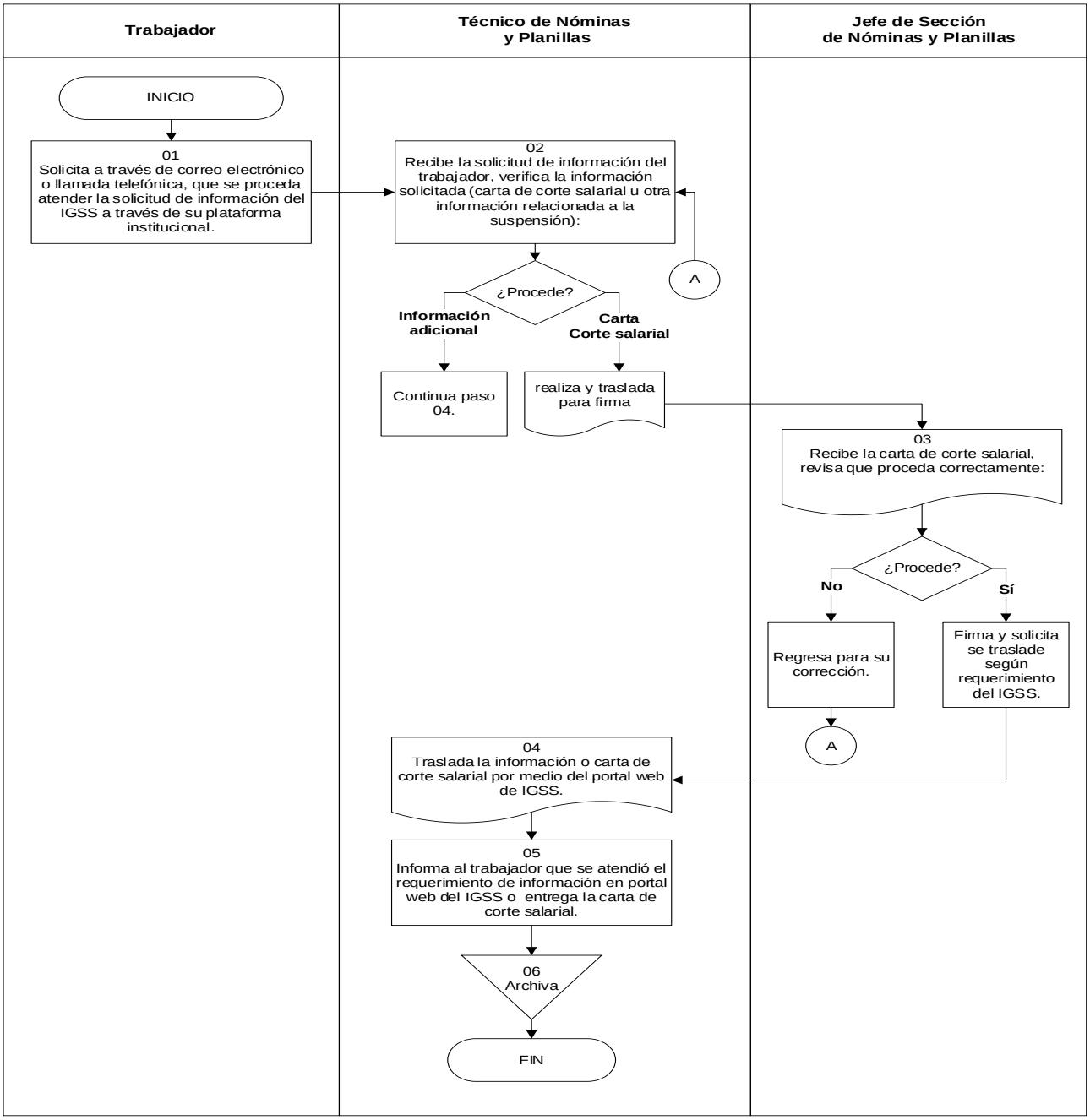
Descripción de los requisitos para el cumplimiento el del procedimiento	
a.	El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), a través de su Portal Web, deberá solicitar la documentación o información necesaria para la gestión correspondiente.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-16	06	Emisión de carta de corte salarial ante el IGSS.	02 de 03

Inicia: Trabajador.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita a través de correo electrónico o llamada telefónica, que se proceda atender la solicitud de información del IGSS a través de su plataforma institucional.	Trabajador.
02	Recibe la solicitud de información del trabajador, verifica la información solicitada (carta de corte salarial u otra información relacionada a la suspensión): **Carta de corte salarial**: realiza y traslada para firma. **Información adicional**: Continua paso 04.	Técnico de Nóminas y Planillas.
03	Recibe la carta de corte salarial, revisa que proceda correctamente: **Sí**: firma y solicita se traslade según requerimiento del IGSS. **No**: regresa para su corrección.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Traslada la información o carta de corte salarial por medio del portal web de IGSS.	Técnico de Nóminas y Planillas.
05	Informa al trabajador que se atendió el requerimiento de información en portal web del IGSS o entrega la carta de corte salarial.	
06	Archiva la documentación generada.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-16	06	Emisión de carta de corte salarial ante el IGSS.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	11	Complemento de salario por suspensión del IGSS.	01 de 05

Inicia: Trabajador.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Detalla la secuencia de actividades para procesar el complemento de pago de salario por suspensión del IGSS, a solicitud de los trabajadores con cargo a los renglones de gasto 011 y 022.
Objetivo:	Procesar las solicitudes de complemento de pago de salario por suspensión del IGSS, de los trabajadores con cargo a los renglones de gasto 011 y 022.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo C.M. 15-69, y sus modificaciones Acuerdo Gubernativo Número 31-69.
b.	Artículo 53 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Documentación de soporte para solicitud de complemento de salario: • Carta dirigida al Coordinador de Recursos Humanos. • Copia simple de alta al patrono.(cuando la suspensión sea menor o igual a dos meses) • Copia de avisos de suspensión del IGSS. • Copia de los recibos de pago del RIC en el rango de suspensión. • Original o copia del documento o boleta de pago que evidencie el pago de subsidio del IGSS. (Cuando aplique). • Dictamen emitido por el asesor laboral de la Coordinación de Recursos Humanos del RIC.
b.	Para realizar el proceso de pago de complemento de salario por suspensión del IGSS, se deberá de contar con la aprobación expresa o visto bueno del Director Ejecutivo Nacional.
c.	El pago de complemento de salario se realizará conforme a lo reportado al IGSS (sueldo base y bonificación profesional, (cuando aplique esta última).
d.	Se deberá contemplar el ajuste al ISR de empleados en relación de dependencia.
e.	Para el complemento de salario se deberá emitir recibo de pago, el cual deberá ser firmado por el trabajador para que obre como constancia de pago.
f.	El complemento de pago de salario por suspensión del IGSS, se podrá realizar como máximo dos meses (con base en el Artículo 02 del Acuerdo Gubernativo Número CM.15-69).
g.	Para el proceso de pago de complemento de pago de salario por suspensión del IGSS, se afectará la partida presupuestaria asignada para tal efecto, según contrato de trabajo o la que se indique.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	11	Complemento de salario por suspensión del IGSS.	02 de 05

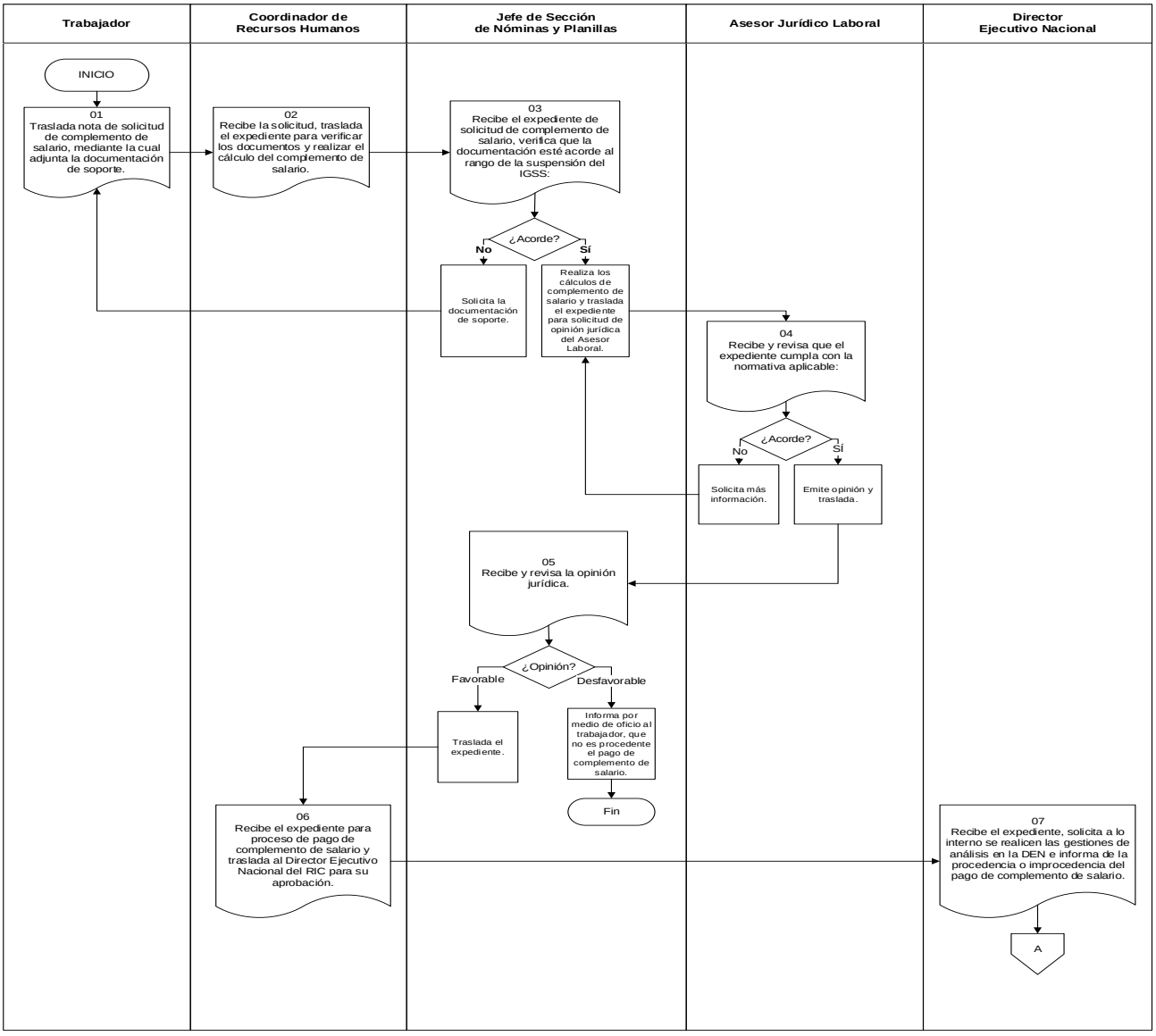
Inicia: Trabajador. **Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Traslada nota de solicitud de complemento de salario, mediante la cual adjunta la documentación de soporte.	Trabajador.
02	Recibe la solicitud, traslada el expediente para verificar los documentos y realizar el cálculo del complemento de salario.	Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe el expediente de solicitud de complemento de salario, verifica que la documentación esté acorde al rango de la suspensión del IGSS: **Sí**: realiza los cálculos de complemento de salario y traslada el expediente para solicitud de opinión jurídica del Asesor Laboral. **No**: solicita la documentación de soporte.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Recibe y revisa que el expediente cumpla con la normativa aplicable: **Sí:** emite opinión y traslada. **No:** solicita más información.	Asesor Jurídico Laboral.
05	Recibe y revisa la opinión jurídica: **Favorable**: traslada el expediente. **Desfavorable**: informa por medio de oficio al trabajador, que no es procedente el pago de complemento de salario. **FIN**	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
06	Recibe el expediente para proceso de pago de complemento de salario y traslada al Director Ejecutivo Nacional del RIC para su aprobación.	Coordinador de Recursos Humanos.
07	Recibe el expediente, solicita a lo interno se realicen las gestiones de análisis en la DEN e informa de la procedencia o improcedencia del pago de complemento de salario.	Director Ejecutivo Nacional.

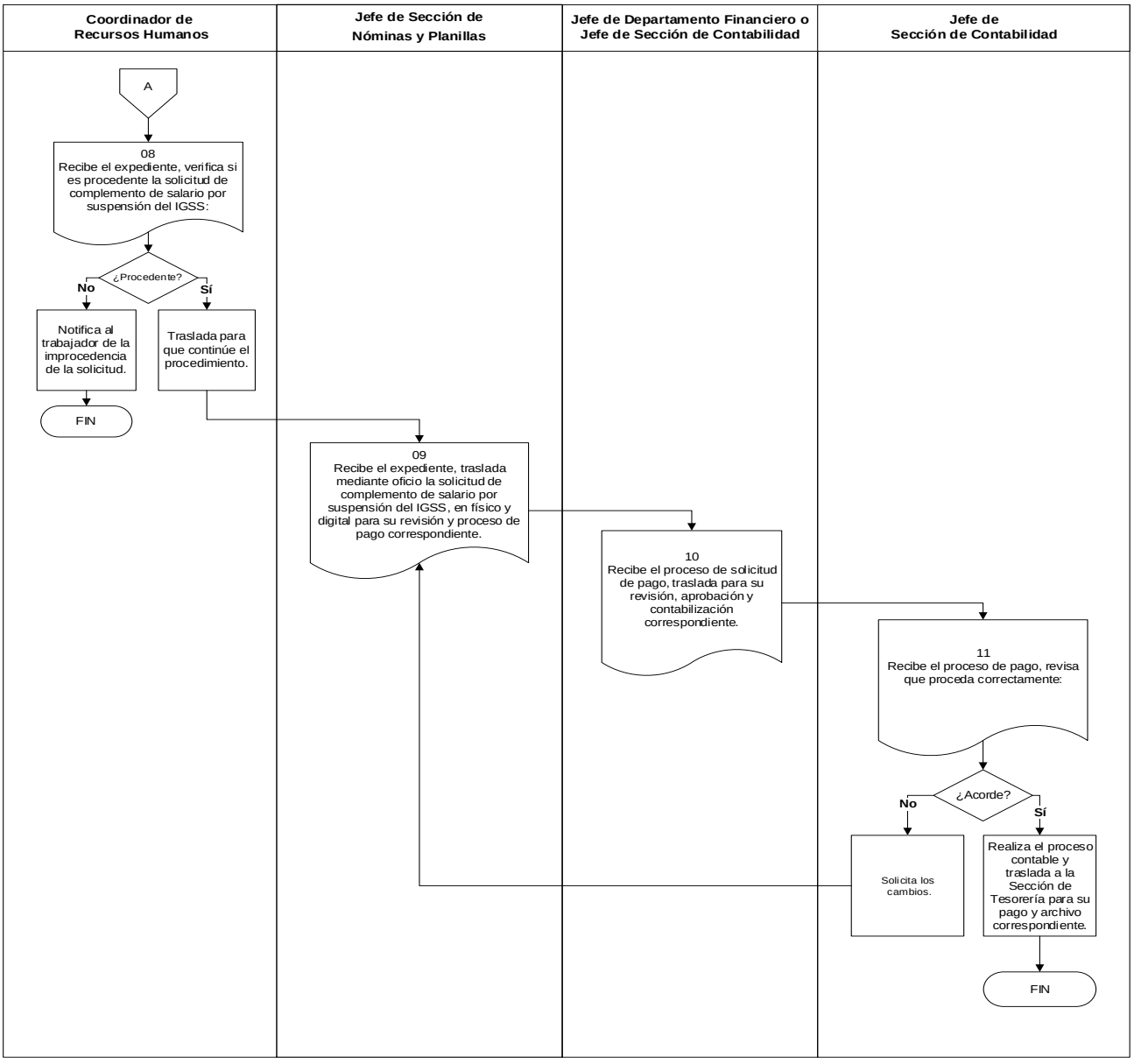
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	11	Complemento de salario por suspensión del IGSS.	03 de 05

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
08	Recibe el expediente, verifica si es procedente la solicitud de complemento de salario por suspensión del IGSS: **Sí**: traslada para que continúe el procedimiento. **No**: notifica al trabajador de la improcedencia de la solicitud. **FIN**.	Coordinador de Recursos Humanos.
09	Recibe el expediente, traslada mediante oficio la solicitud de complemento de salario por suspensión del IGSS, en físico y digital para su revisión y proceso de pago correspondiente.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
10	Recibe el proceso de solicitud de pago, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
11	Recibe el proceso de pago, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para su pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 09	Jefe de Sección de Contabilidad
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	11	Complemento de salario por suspensión del IGSS.	04 de 05



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	11	Complemento de salario por suspensión del IGSS.	05 de 05



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-18	07	Solicitud de descuentos judiciales.	01 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica las actividades para el descuento judicial, ordenado por Juez competente.
Objetivo:	Gestionar el descuento judicial conforme a lo ordenado por Juez competente.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 102 literal e) y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 18,19 y 20 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículo 16 Protección del Salario, del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La Sección de Administración de Personal deberá trasladar la documentación correspondiente, juntamente con la notificación de la orden de Juez Competente, que se realice el descuento judicial.
b.	Se deberá trasladar a la Sección de Administración del Personal, un listado con los descuentos a realizar en nómina, donde se refleje el primero y último descuento a realizar a la persona, para que le sea notificado.

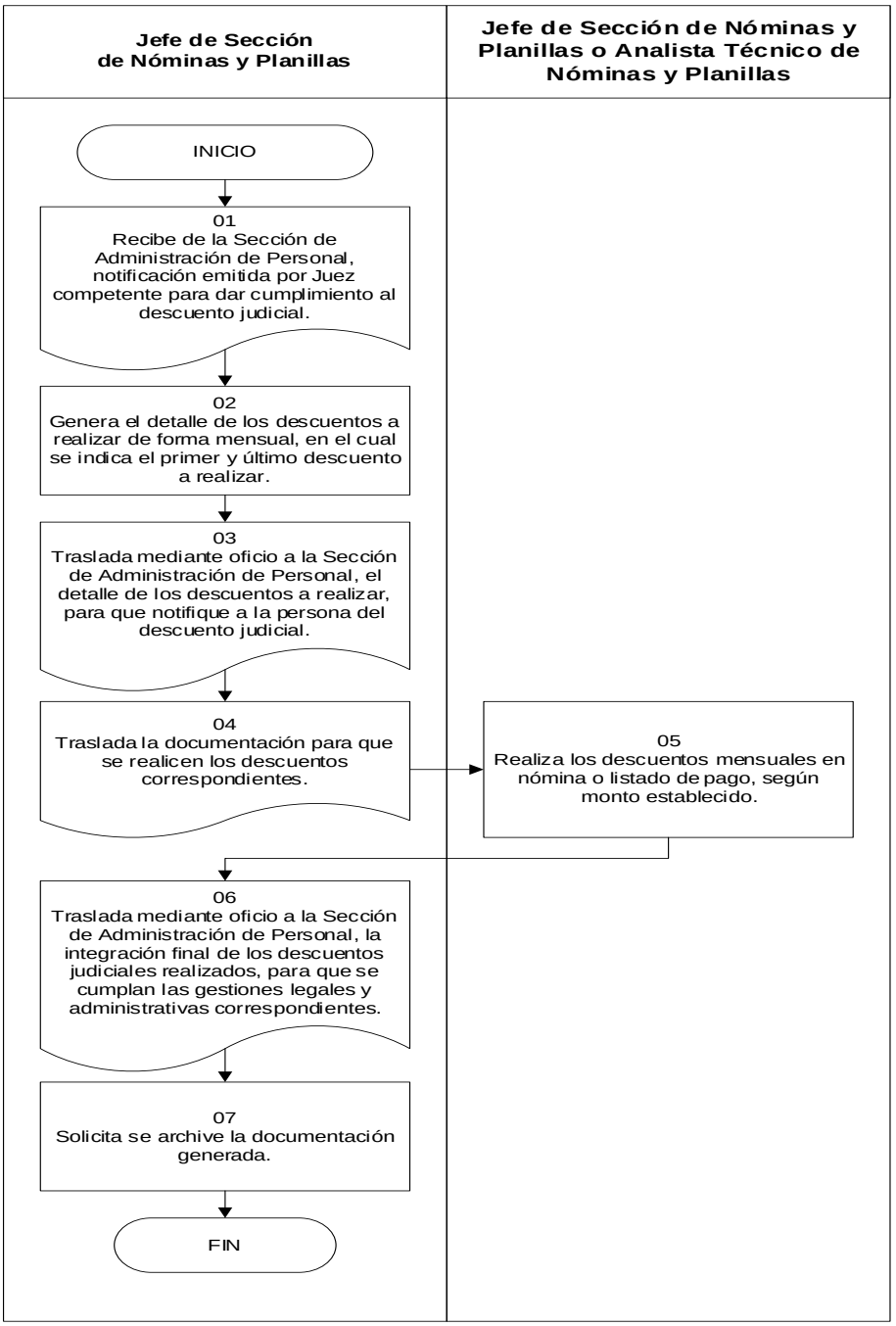
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Versión 4.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-18	07	Solicitud de descuentos judiciales.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe de la Sección de Administración de Personal, notificación emitida por Juez competente para dar cumplimiento al descuento judicial.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Genera el detalle de los descuentos a realizar de forma mensual, en el cual se indica el primer y último descuento a realizar.	
03	Traslada mediante oficio a la Sección de Administración de Personal, el detalle de los descuentos a realizar, para que notifique a la persona del descuento judicial.	
04	Traslada la documentación para que se realicen los descuentos correspondientes.	
05	Realiza los descuentos mensuales en nómina o listado de pago, según monto establecido.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas o Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
06	Traslada mediante oficio a la Sección de Administración de Personal, la integración final de los descuentos judiciales realizados, para que se cumplan las gestiones legales y administrativas correspondientes.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
07	Solicita se archive la documentación generada.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-18	07	Solicitud de descuentos judiciales.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-19	06	Solicitud de emisión de cheque por cumplimiento de lo ordenado en descuento judicial.	01 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades para la solicitud de emisión de cheque, por cumplimiento del monto total de descuento judicial, ordenado por Juez competente.
Objetivo:	Gestionar ante la Unidad de Administración Financiera, la emisión de cheque por descuento judicial, conforme a lo ordenado por Juez competente.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 102, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 97 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículo 16 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.

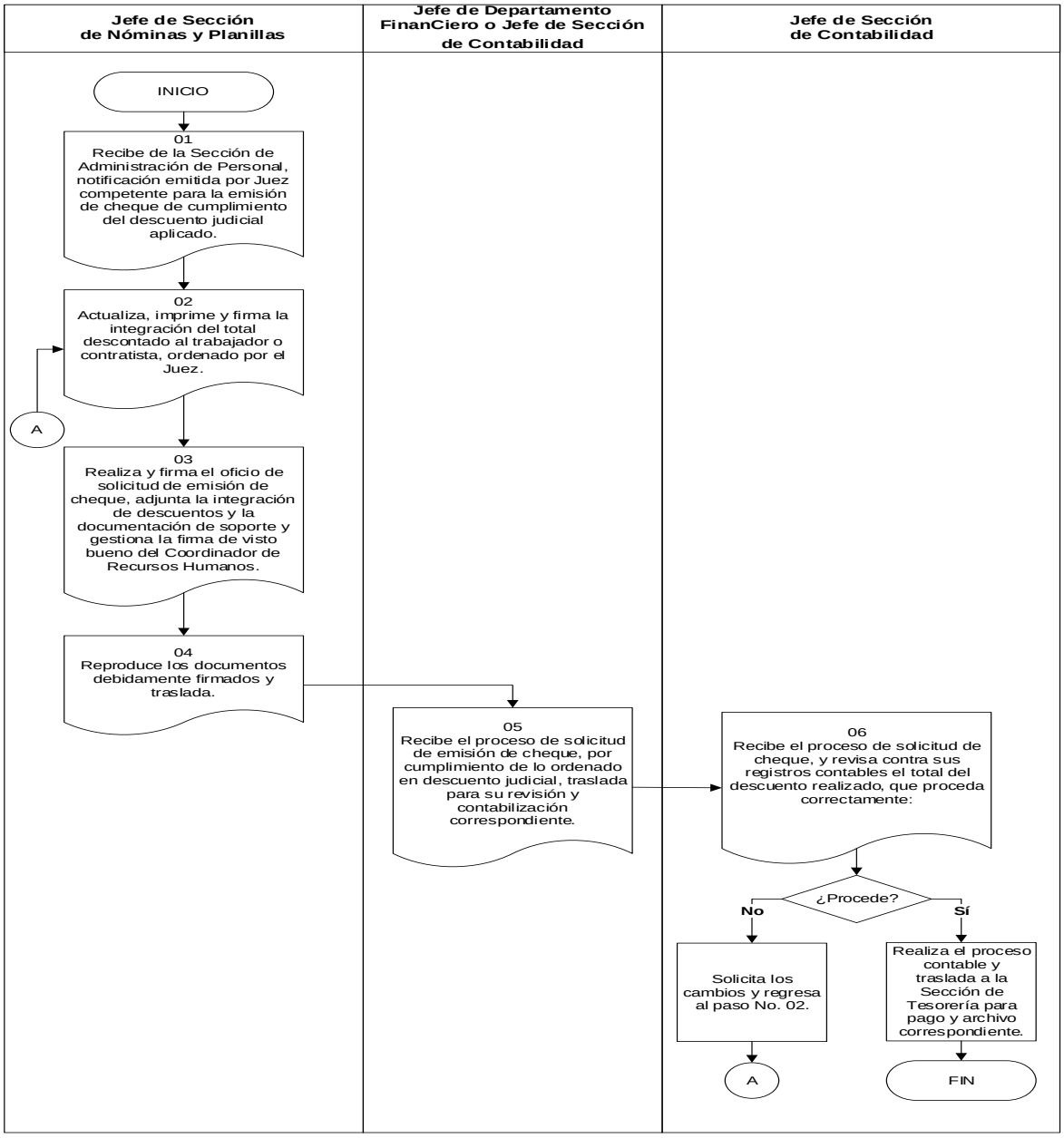
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Solicitud de emisión de cheque en cumplimiento de descuento judicial, que deberá adjuntar lo siguiente: • Copia de la notificación emitida por juez competente, para aplicación del descuento judicial. • Copia de la resolución, donde el Juez dictamina la cantidad monetaria a entregar a la parte demandante, así como el reintegro al demandado cuando aplique. • Integración de los descuentos realizados.
b.	Se deberá trasladar a la Sección de Administración de Personal, copia simple de la solicitud de emisión de cheque.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-19	06	Solicitud de emisión de cheque por cumplimiento de lo ordenado en descuento judicial.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe de la Sección de Administración de Personal, notificación emitida por Juez competente para la emisión de cheque de cumplimiento del descuento judicial aplicado.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Actualiza, imprime y firma la integración del total descontado al trabajador o contratista, ordenado por el Juez.	
03	Realiza y firma el oficio de solicitud de emisión de cheque, adjunta la integración de descuentos y la documentación de soporte y gestiona la firma de visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.	
04	Reproduce los documentos debidamente firmados y traslada.	
05	Recibe el proceso de solicitud de emisión de cheque, por cumplimiento de lo ordenado en descuento judicial, traslada para su revisión y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
06	Recibe el proceso de solicitud de cheque, y revisa contra sus registros contables el total del descuento realizado, que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 02.	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-19	06	Solicitud de emisión de cheque por cumplimiento de lo ordenado en descuento judicial.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-20	04	Gestión de pago de gastos de representación.	01 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades que competen a la Coordinación de Recursos Humanos, para iniciar el proceso de pago por concepto de Gastos de Representación del Director Ejecutivo Nacional.
Objetivo:	Generar y revisar la nómina de Gastos de Representación, acorde a la documentación presentada por Secretaría General para el proceso de pago correspondiente.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Certificación SG-RIC-117-2023 del 30 de marzo 2023, contenida en Resolución Número 776-002-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.
b.	Artículo 77 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Artículos 4, numeral 2. Inciso e); 72 y 73, Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Secretaría General remitirá a la Coordinación de Recursos Humanos, lo resuelto por el Consejo Directivo del RIC para el proceso de pago de Gastos de Representación.
b.	La Gerencia Administrativa Financiera, notificará a la Coordinación de Recursos Humanos, la disponibilidad presupuestaria (Partida, centro de costo y sub producto), para generar la nómina y dar inicio al proceso de pago correspondiente.
c.	La nómina deberá identificar en su encabezado, como mínimo: nombre y logotipo de la Institución, tipo de moneda, listado de personas, concepto y monto a pagar, deducciones a realizar, líquido a pagar y cualquier otro dato necesario para la correcta identificación de la misma.
d.	El proceso de pago de Gastos de Representación deberá generarse dentro de los últimos días hábiles del mes anterior, o primeros días hábiles del mes que corresponde. Dichos gastos no son liquidables.
e.	El proceso de pago de Gastos de Representación se deberá entregar en la Gerencia Administrativa Financiera. De igual forma, los recibos de pago para su firma correspondiente para que obren en el expediente como constancia del pago efectuado.

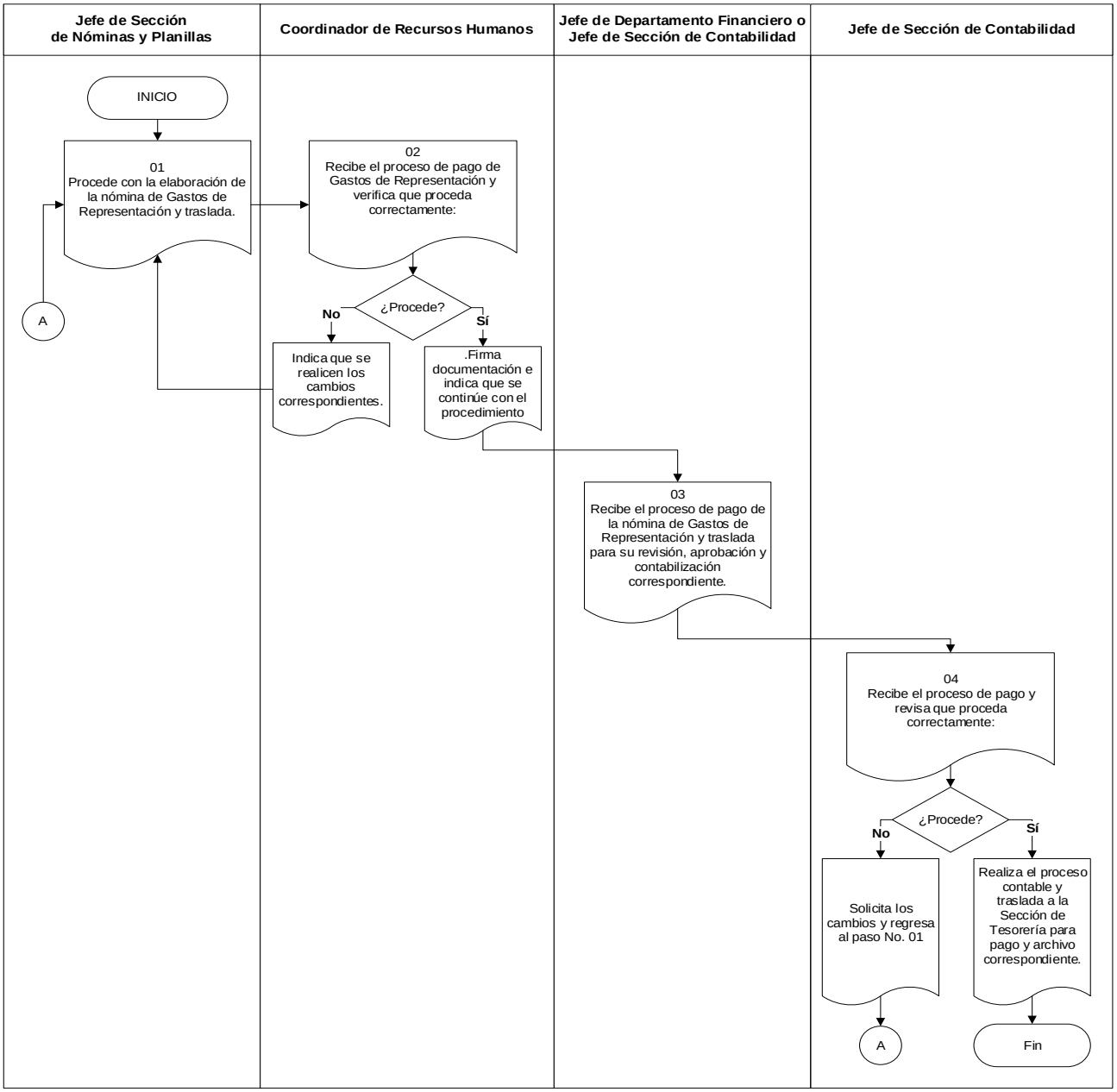
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-20	04	Gestión de pago de gastos de representación.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Procede con la elaboración de la nómina de Gastos de Representación y traslada.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Recibe el proceso de pago de Gastos de Representación y verifica que proceda correctamente: **Sí**: firma documentación e indica que se continúe con el procedimiento. **No:** indica que se realicen los cambios correspondientes.	Coordinador de Recursos Humanos.
03	Recibe el proceso de pago de la nómina de Gastos de Representación y traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.	Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.
04	Recibe el proceso de pago y revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 01	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-20	04	Gestión de pago de gastos de representación	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-21	09	Proyección Anual del ISR, Rentas de Trabajo.	01 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica las actividades previas y las acciones que deben cumplirse para la elaboración de la proyección anual del ISR, de los trabajadores en relación de dependencia, renglones de gasto 011 y 022 o cualquier otro renglón que esté afecto.
Objetivo:	Establecer el impuesto mensual a descontar al trabajador, conforme a la normativa vigente.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

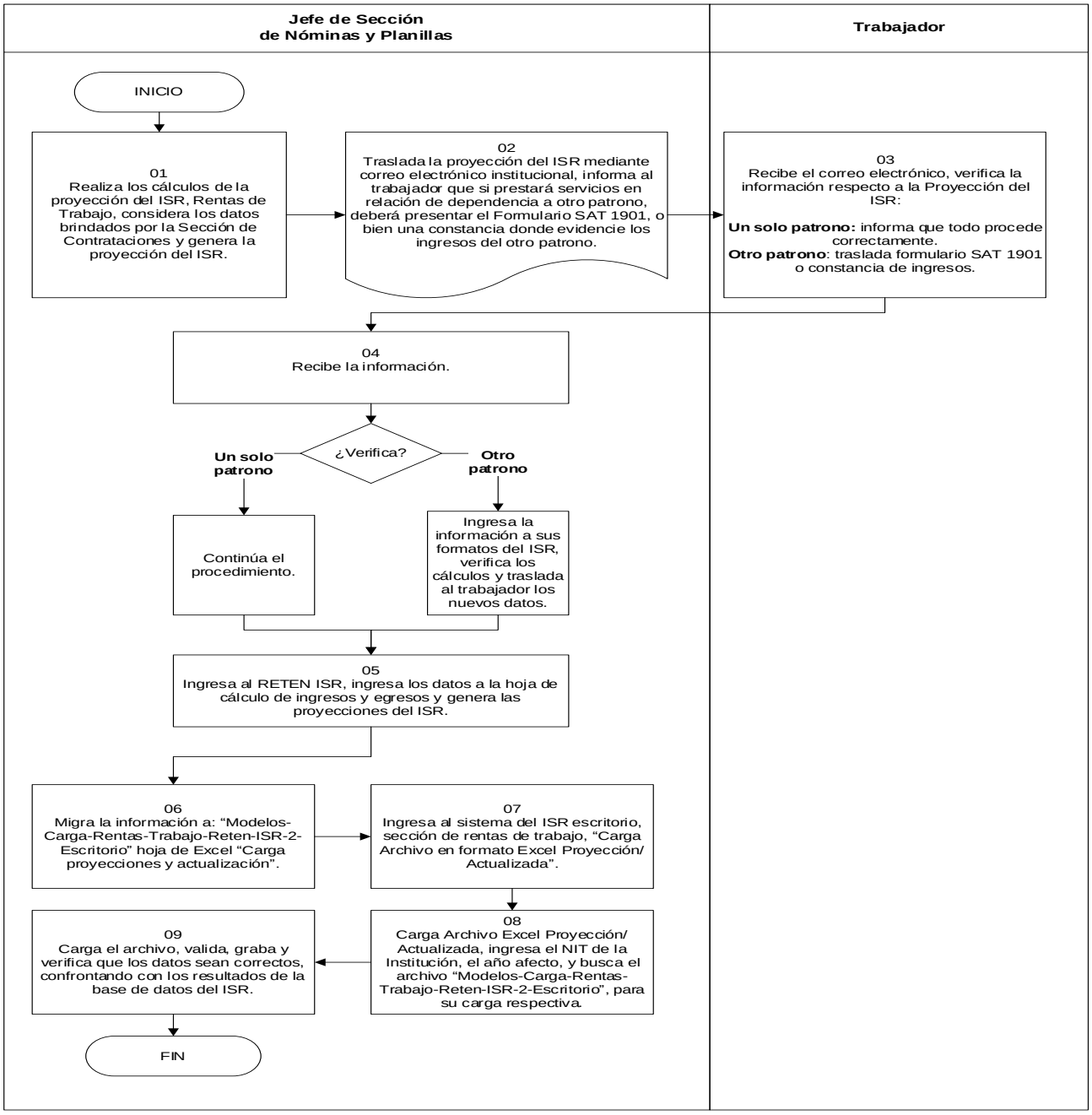
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La proyección de la renta anual del trabajador, deberá realizarla el patrono, Artículo 76 Cálculo de la Retención de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Se deberá entregar al trabajador la proyección de ingresos y descuentos del ISR, de forma física o en versión digital.
b.	Cuando el trabajador presta servicios en relación de dependencia para más de un patrono, deberá presentar el formulario No. SAT 1901, o comprobante de ingresos, donde se evidencien los sueldos y descuentos. Lo anterior con base en el Artículo 77, Trabajadores que tengan más de un patrono, de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
c.	Para realizar los cálculos de proyección de la renta anual, la Sección de Contrataciones deberá trasladar listado en el cual se indique el salario que percibirá el trabajador.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-21	09	Proyección Anual del ISR, Rentas de Trabajo.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Realiza los cálculos de la proyección del ISR, Rentas de Trabajo, considera los datos brindados por la Sección de Contrataciones y genera la proyección del ISR.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Traslada la proyección del ISR mediante correo electrónico institucional, informa al trabajador que si prestará servicios en relación de dependencia a otro patrono, deberá presentar el Formulario SAT 1901, o bien una constancia donde evidencie los ingresos del otro patrono.	
03	Recibe el correo electrónico, verifica la información respecto a la Proyección del ISR: **Un solo patrono**: informa que todo procede correctamente. **Otro patrono**: traslada formulario SAT 1901 o constancia de ingresos.	Trabajador.
04	Recibe la información y procede conforme la misma: **Un solo patrono**: continúa el procedimiento. **Otro patrono:** ingresa la información a sus formatos del ISR, verifica los cálculos y traslada al trabajador los nuevos datos.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
05	Ingresa al RETEN ISR, ingresa los datos a la hoja de cálculo de ingresos y egresos y genera las proyecciones del ISR.	
06	Migra la información a: “Modelos-Carga-Rentas-Trabajo-Reten-ISR-2-Escritorio” hoja de Excel “Carga proyecciones y actualización”.	
07	Ingresa al sistema del ISR escritorio, sección de rentas de trabajo, “Carga Archivo en formato Excel Proyección/Actualizada”.	
08	Carga Archivo Excel Proyección/Actualizada, ingresa el NIT de la Institución, el año afecto, y busca el archivo “Modelos-Carga-Rentas-Trabajo-Reten-ISR-2-Escritorio”, para su carga respectiva.	
09	Carga el archivo, valida, graba y verifica que los datos sean correctos, confrontando con los resultados de la base de datos del ISR.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-21	09	Proyección Anual del ISR, Rentas de Trabajo.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-22	09	Actualización del descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia.	01 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica el procedimiento para la actualización del descuento del ISR mensual, para los trabajadores en relación de dependencia.
Objetivo:	Realizar la actualización de los cálculos y descuentos mensuales del ISR a los trabajadores en relación de dependencia.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículos 154 y 239 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículos 68, 72, 73, 74 y 75, Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	La Sección de Contrataciones y Sección de Administración de Personal trasladarán el listado de los trabajadores que tuvieron variación en los ingresos, tales como: interinatos, suspensiones del IGSS y promociones de puesto, etc.
b.	Tener instalado en la computadora el software RetenISR2 para administrar la proyección de ingresos y deducciones, para el cálculo de proyecciones del ISR a descontar cada mes.

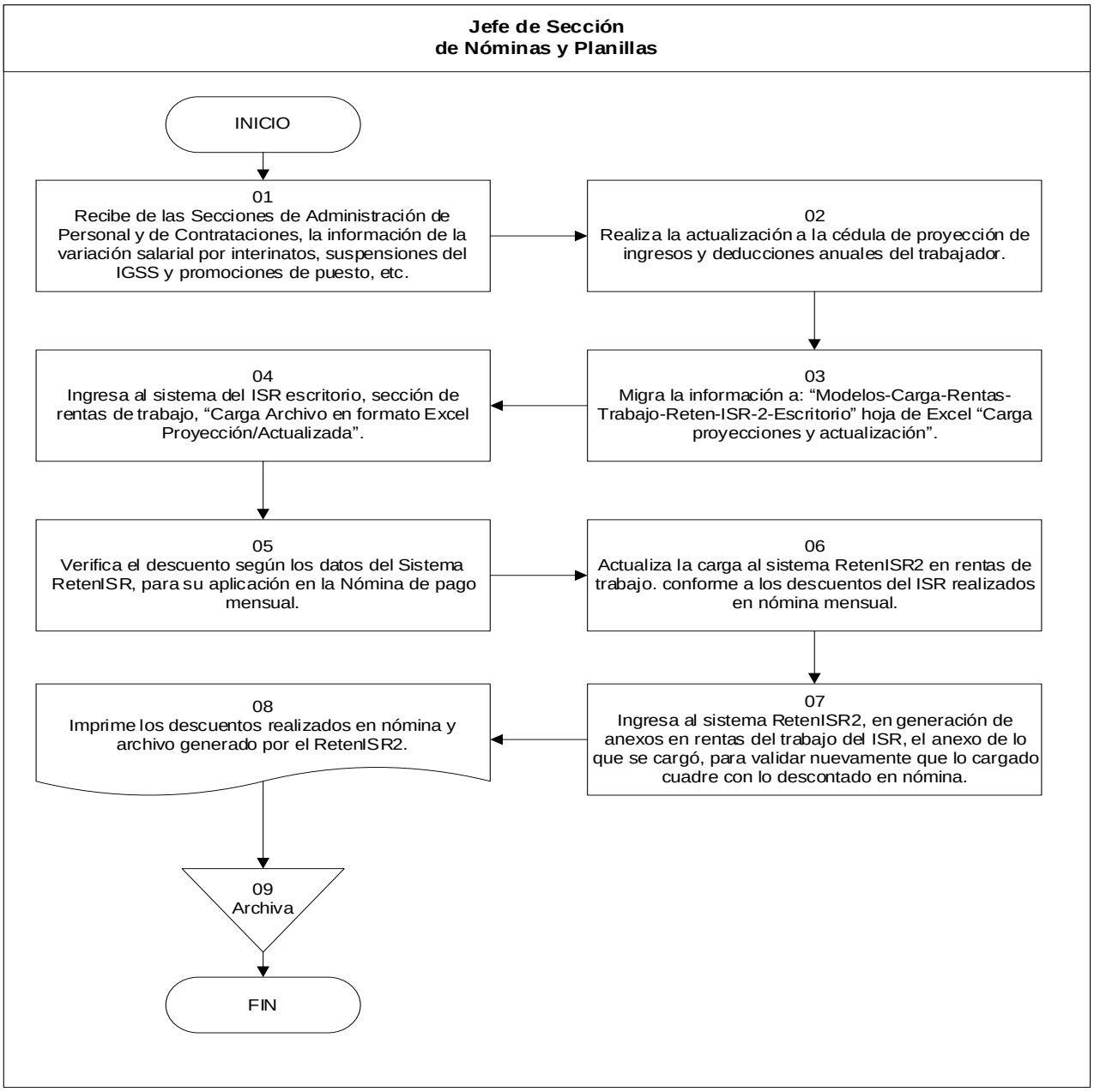
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-22	09	Actualización del descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Recibe de las Secciones de Administración de Personal y de Contrataciones, la información de la variación salarial por interinatos, suspensiones del IGSS y promociones de puesto, etc.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Realiza la actualización a la cédula de proyección de ingresos y deducciones anuales del trabajador.	
03	Migra la información a: “Modelos-Carga-Rentas-Trabajo-Reten-ISR-2-Escritorio” hoja de Excel “Carga proyecciones y actualización”.	
04	Ingresa al sistema del ISR escritorio, sección de rentas de trabajo, “Carga Archivo en formato Excel Proyección/Actualizada”.	
05	Verifica el descuento según los datos del Sistema RetenISR, para su aplicación en la Nómina de pago mensual.	
06	Actualiza la carga al sistema RetenISR2 en rentas de trabajo. conforme a los descuentos del ISR realizados en nómina mensual.	
07	Ingresa al sistema RetenISR2, en generación de anexos en rentas del trabajo del ISR, el anexo de lo que se cargó, para validar nuevamente que lo cargado cuadre con lo descontado en nómina.	
08	Imprime los descuentos realizados en nómina y archivo generado por el RetenISR2.	
09	Archiva los descuentos generados.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-22	09	Actualización del descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-23	08	Liquidación del ISR por finalización de la relación laboral.	01 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para la devolución del ISR, a los trabajadores en relación de dependencia por finalización de la relación laboral.
Objetivo:	Realizar la devolución del ISR, cuando se haya concretado la finalización de la relación laboral.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 79 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

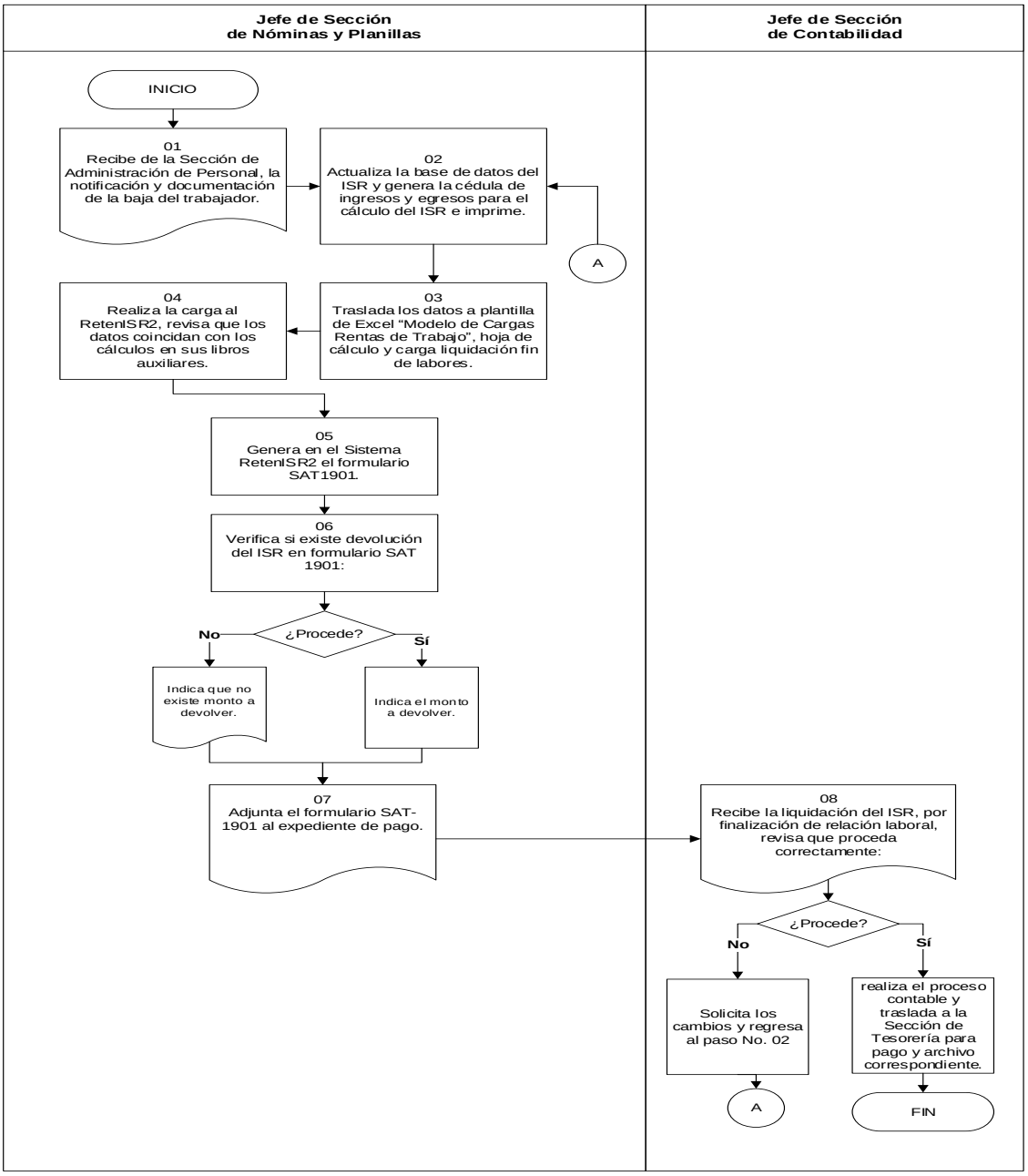
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	En la liquidación del ISR por finalización de la relación laboral, se deberá considerar el pago de prestaciones laborales e indemnización (cuando aplique), según lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Si se estima devolución del ISR, se deberá realizar por medio de cheque y hacer entrega del formulario SAT 1901.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-23	08	Liquidación del ISR por finalización de la relación laboral.	02 de 03

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Contabilidad.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Recibe de la Sección de Administración de Personal, la notificación y documentación de la baja del trabajador.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Actualiza la base de datos del ISR y genera la cédula de ingresos y egresos para el cálculo del ISR e imprime.	
03	Traslada los datos a plantilla de Excel “Modelo de Cargas Rentas de Trabajo”, hoja de cálculo y carga liquidación fin de labores.	
04	Realiza la carga al RetenISR2, revisa que los datos coincidan con los cálculos en sus libros auxiliares.	
05	Genera en el Sistema RetenISR2 el formulario SAT1901.	
06	Verifica si existe devolución del ISR en formulario SAT 1901: **Sí**: indica el monto a devolver. **No**: indica que no existe monto a devolver.	
07	Adjunta el formulario SAT-1901 al expediente de pago.	
08	Recibe la liquidación del ISR, por finalización de relación laboral, revisa que proceda correctamente: **Sí**: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para pago y archivo correspondiente. **No:** solicita los cambios y regresa al paso No. 02	Jefe de Sección de Contabilidad.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-23	08	Liquidación del ISR por finalización de la relación laboral.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	01 de 06

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Indica la secuencia de actividades para la elaboración de la conciliación definitiva del ISR, por finalización del ejercicio fiscal, para los trabajadores en relación de dependencia.
Objetivo:	Realizar los cálculos del ISR de los trabajadores en relación de dependencia, por finalización del período fiscal, conforme a lo estipulado en la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Artículo 79 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento	
a.	Se deberá solicitar a los trabajadores la presentación de documentos para liquidación del ISR a trabajadores en relación de dependencia, por finalización del período fiscal, según lo regulado en el Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria: • Artículo 70, Rentas exentas. • Artículo 72, Base imponible. • Artículo 77, Trabajadores que tengan más de un patrono.
b.	Se deberá generar el formulario SAT número 1901 (cuando aplique).
c.	Las herramientas y formatos para cargas masivas proyecciones y definitivas, se deberán descargar del portal Web de la SAT, las que se actualizan periódicamente.
d.	Deberán considerarse los ajustes del ISR, cuando el trabajador haya sido suspendido por el IGSS o variación del sueldo.
e.	Se deberá contar con los formularios SAT-1331, mediante el cual fue realizado el pago del ISR mensualmente durante el ejercicio fiscal.
f.	Los datos a considerar del formulario SAT-1331, corresponde a la cantidad pagada o aprovechada en concepto del ISR, rentas de trabajo.
g.	La presentación del cierre anual del ISR empleados en relación de dependencia, ante la SAT, deberá realizarse dentro de los primeros dos meses, posterior a la finalización del periodo fiscal, según el Artículo 79 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	02 de 06

Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Notifica al trabajador mediante correo electrónico institucional, la fecha de recepción de documentos de soporte para la elaboración de los cálculos definitivos del ISR.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
02	Traslada los documentos de soporte para la elaboración de los cálculos definitivos del ISR.	Trabajador.
03	Recibe la documentación para elaboración de la liquidación del ISR, por finalización del período fiscal, y archiva temporalmente.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Actualiza sus registros del ISR rentas de trabajo, con la información enviada por el trabajador y traslada o migra la información a: “Modelos-Carga-Rentas-Trabajo-Reten-ISR-2-Escritorio”.	
05	Ingresa al sistema del ISR escritorio, Sección rentas de trabajo, liquidación rentas de trabajo, selecciona: carga archivo Excel fin del período laboral.	
06	Carga archivo Excel fin del período laboral, ingresa el NIT de la Institución, el año afecto y busca el archivo “Modelos-Carga-Rentas-Trabajo-Reten-ISR-2-Escritorio”, para su carga respectiva.	
07	Carga el archivo, lo revisa, valida y guarda si todos los datos son correctos, tomando de base los datos generados en la base de datos del ISR.	
08	Genera masivamente los formularios de Declaración Jurada ante el patrono, formulario SAT-1901.	
09	Imprime el formulario SAT-1901 y constancia del ISR (cuando aplique) y traslada al trabajador el formulario correspondiente.	
10	Solicita a la Sección de Tesorería copias de los formularios SAT-1331, del ISR pagados mensualmente durante el ejercicio fiscal.	
11	Recibe los formularios e ingresa la formación al archivo de Excel ModeloCargaFormulariosSAT-1331-Reten-ISR-2-Escritorio.	

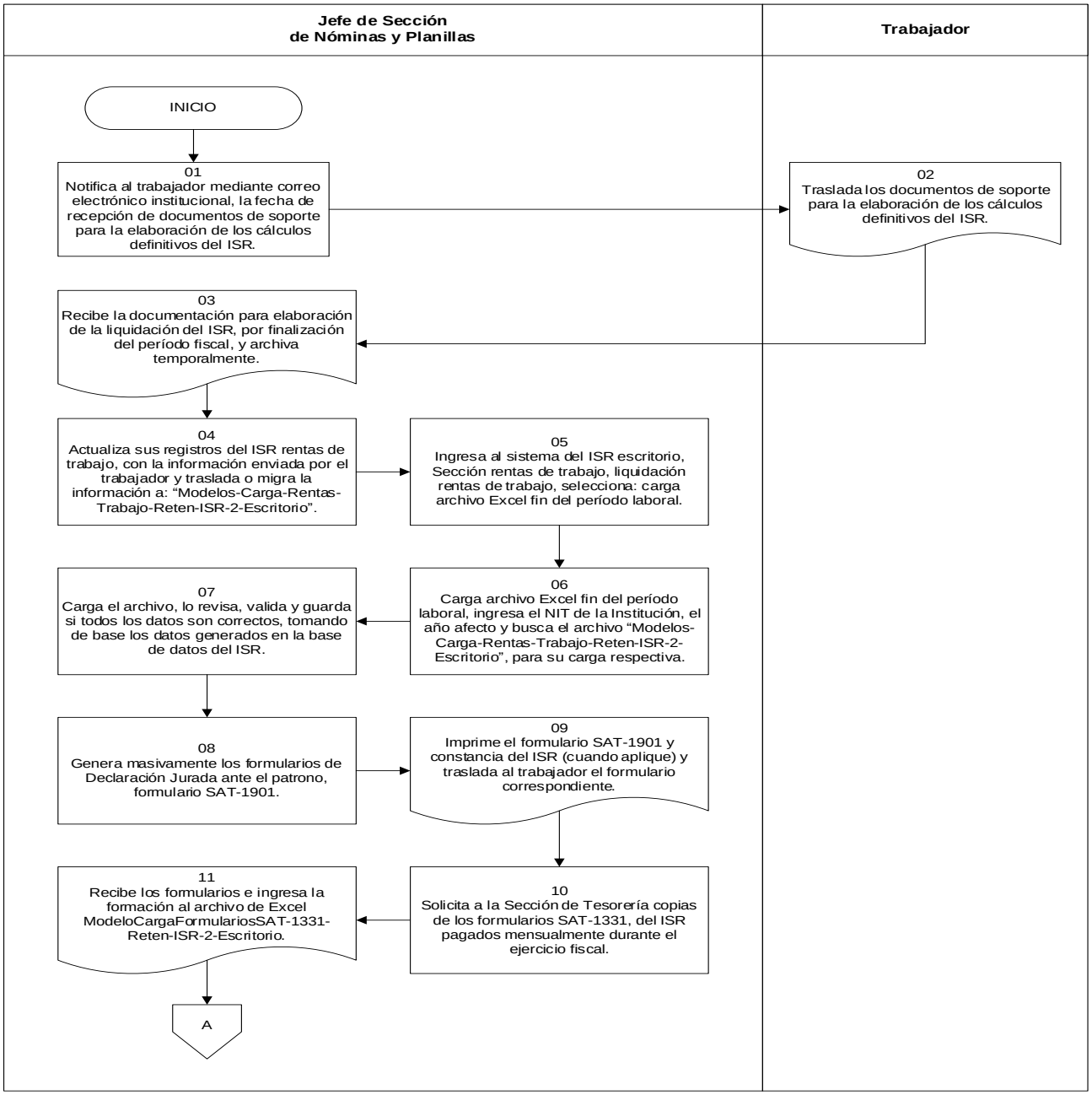
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	03 de 06

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
12	Ingresa al sistema ISR escritorio, opción rentas de trabajo, cierre anual, generación y envió de informe anual de devoluciones.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
13	Ingresa los datos solicitados en el formato “Generación y Envío de Informe Anual de Devoluciones”, en la “Casilla carga de detalle formularios SAT-1331” selecciona el archivo de Excel ModeloCargaFormulariosSAT-1331-Reten-ISR-2-Escritorio, el cual se llenó con anterioridad.	
14	Presiona el botón procesar, el sistema indicará si procede correctamente: **Sí:** mostrará el mensaje “datos cargados con éxito” presiona el botón “guardar información”. **No:** presentará el mensaje “el archivo contiene errores”, se debe de generar el archivo para verificar los errores, para su corrección.	
15	Presiona el botón **generar informe** y presenta la información general de los formularios SAT-1901 e ingresa un número de formulario y número de acceso SAT-1331 en estado pagado, presentado ante la SAT, el cual corresponda al periodo que está declarando, envía y genera la información.	
16	Verifica los totales “Retenciones al Impuesto Practicadas Patrono Declarante” que ésta sea igual al total de columna “Retenciones Sobre Rentas del Trabajo”: **Sí:** envía la información a la SAT. **No:** presenta mensaje de error y se deben realizar los cambios necesarios; regresa al paso 13.	Reten ISR Escritorio.

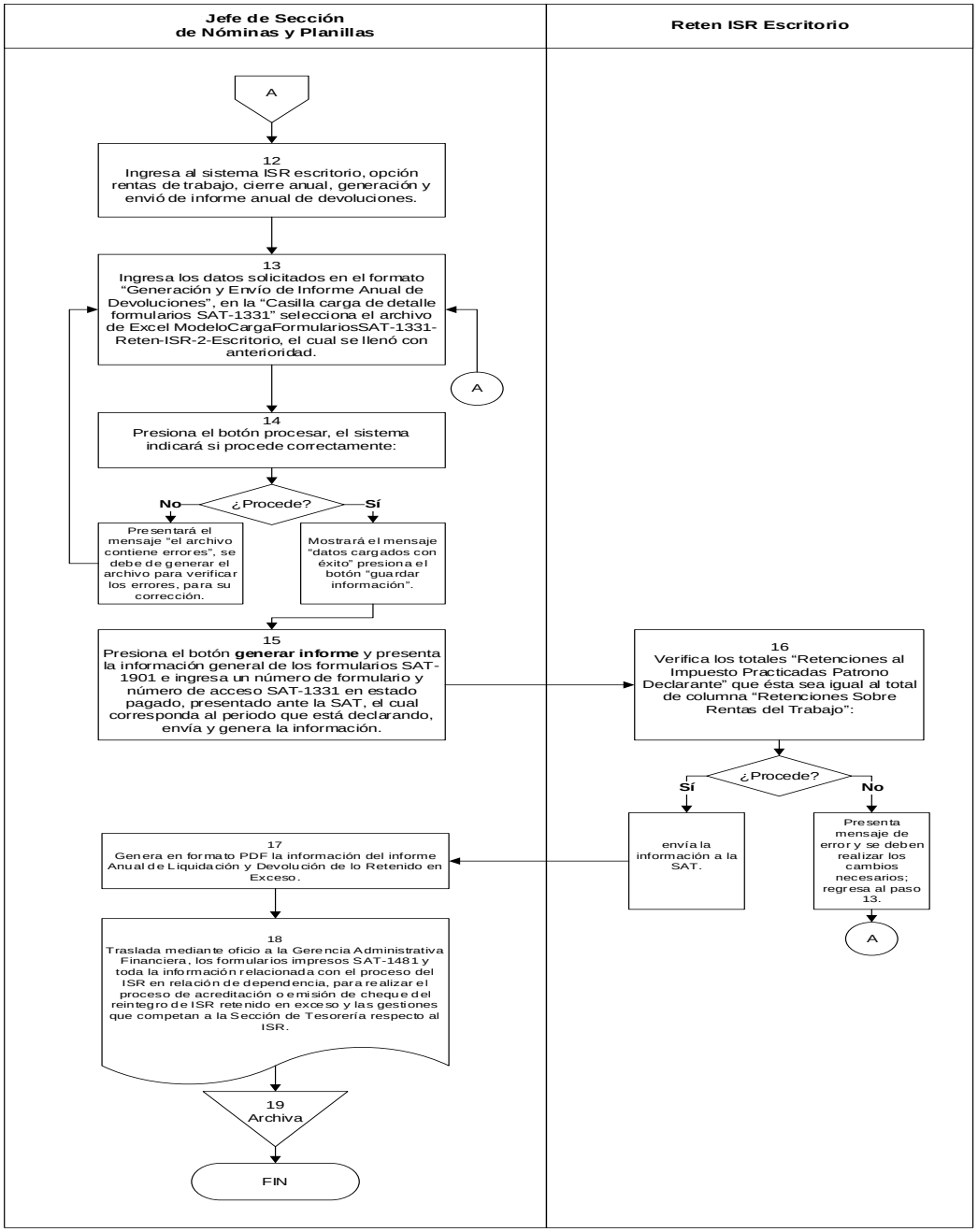
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	04 de 06

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
17	Genera en formato PDF la información del informe Anual de Liquidación y Devolución de lo Retenido en Exceso.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
18	Traslada mediante oficio a la Gerencia Administrativa Financiera, los formularios impresos SAT-1481 y toda la información relacionada con el proceso del ISR en relación de dependencia, para realizar el proceso de acreditación o emisión de cheque del reintegro de ISR retenido en exceso y las gestiones que competan a la Sección de Tesorería respecto al ISR.	
19	Recibe oficio debidamente firmado y archiva.	
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	06 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-25	05	Elaboración del libro de salarios.	01 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Detalla los pasos a seguir para la elaboración del libro de salarios.
Objetivo:	Contar con el registro del libro de salarios y su registro electrónico ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según los lineamientos y tiempos establecidos.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
b.	Reglamento para la Autorización y Sello de Libro de Salarios, Mediante la Utilización de Medios de Comunicación Electrónica, Acuerdo Ministerial Número 124-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c.	Artículo 102 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Generar el libro de salarios en los primeros meses del año, para lo cual se deberá contar con las nóminas salariales pagadas de un período fiscal del año anterior.
b.	Contar con la autorización del Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo, para la generación digital del libro de salarios.
c.	El libro de salarios deberá contar como mínimo con los datos indicados en el artículo 2, literales a, b, c, d, y e, del Acuerdo Ministerial Número 124-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

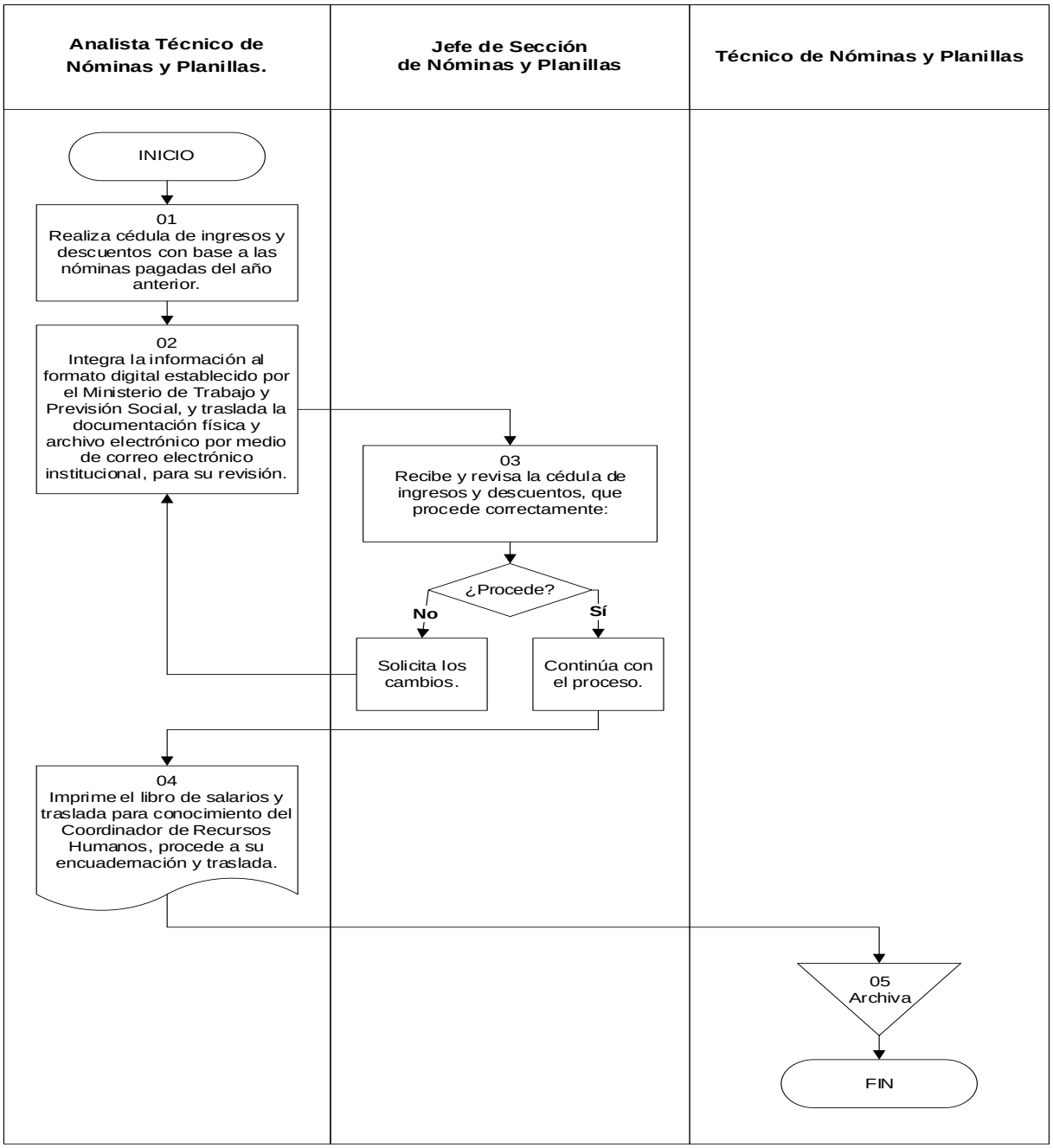
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-25	05	Elaboración del libro de salarios	02 de 03

Inicia: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	**Termina:** Técnico de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	**Descripción de la actividad**	**Responsable**
01	Realiza cédula de ingresos y descuentos con base a las nóminas pagadas del año anterior.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
02	Integra la información al formato digital establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y traslada la documentación física y archivo electrónico por medio de correo electrónico institucional, para su revisión.	
03	Recibe y revisa la cédula de ingresos y descuentos, que procede correctamente: **Sí:** continúa con el proceso. **No:** solicita los cambios.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
04	Imprime el libro de salarios y traslada para conocimiento del Coordinador de Recursos Humanos, procede a su encuadernación y traslada.	Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
05	Recibe y archiva el libro de salarios, en físico y versión digital.	Técnico de Nóminas y Planillas.
FIN		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-25	05	Elaboración del libro de salarios.	03 de 03



REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**	**Versión 4.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**No. DE PASOS**	**IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**HOJA No.**
RRHH-SNP-26	27	Análisis y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos**.**	01 de 08

Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
Descripción:	Establece las acciones necesarias para actualizar o crear nuevos procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos, correspondiente a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, según los cambios organizativos, normativos o funcionales.
Objetivo:	Garantizar que el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, este actualizado.

Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento	
a.	Artículo 51 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala de la Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento	
a.	El Coordinador de Recursos Humanos instruirá por medio escrito, a los Jefes de Sección, analizar y evaluar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección a su cargo, justificado por cambios en la estructura organizativa, modificación de la normativa aplicable y/o creación de nuevos puestos de trabajo o supresión
b.	El Jefe de Sección de Nóminas y Planillas será el responsable de gestionar la Opinión jurídica para la versión actualizada del manual respectivo, ante la Asesoría Jurídica del RIC.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	Versión 4.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	02 de 08

Inicia: Coordinador de Recursos Humanos.	**Termina:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicita por escrito a los Jefes de Sección revisar sus respectivos manuales de normas y procedimientos vigentes, base para actualizar o crear nuevos procedimientos.	Coordinador de Recursos Humanos.
02	Recibe la instrucción de actualización del manual y coordina las acciones respectivas.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
03	Revisa los procedimientos y evalúa su actualización o implementación de nuevos procedimientos: **Sí:** enumera el listado de procedimientos que deben actualizarse o implementarse, e informa al Coordinador de Recursos Humanos. **No:** informa al Coordinador de Recursos Humanos que no es necesaria su actualización**. FIN**	
04	Establece los criterios para la creación o actualización de los procedimientos del manual, considerando lo estipulado en los requisitos “a” y “b” de este procedimiento.	
05	Actualizan o implementan los procedimientos, según criterios establecidos.	
06	Analiza los procedimientos y verifica que cumplan con los criterios establecidos: **Sí:** continúa el procedimiento. **No:** coordina a lo interno de la Sección las correcciones.	
07	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, el apoyo y acompañamiento para la actualización del Manual, con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.	
08	Recibe el oficio de solicitud e instruye se coordine la actualización del Manual.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	03 de 08

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
09	Designa al personal de la Sección Políticas y Estrategias para elaborar el cronograma de actividades de manera conjunta con el Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
10	Elaboran de manera conjunta el cronograma de actividades para la revisión y actualización del Manual de la Sección.	Personal designado de la SPE y Jefe de Sección Nóminas y Planillas.
11	Traslada versión preliminar de los procedimientos a actualizar o implementar, para su revisión y acciones que correspondan.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
12	Recibe la versión preliminar del Manual actualizado para su revisión y análisis, y traslada.	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
13	Realiza la revisión preliminar de los procedimientos, y traslada observaciones y propuestas para su consenso.	Personal designado de la SPE.
14	Consensuan las observaciones e incorporan los cambios en la versión actualizada del Manual.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas y personal designado de la SPE.
15	Trasladan mediante oficio la versión consensuada y actualizada del Manual, para las gestiones correspondientes.	Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.
16	Recibe la propuesta del documento por medio de oficio, firma hoja de “Visto Bueno” en el Manual y traslada al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas para que gestione el Dictamen Jurídico correspondiente.	Coordinador de Recursos Humanos.
17	Firma la hoja de “Elaborado” en el Manual, redacta el oficio y gestiona el Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos; adjunta el documento oficial y traslada para gestión del Dictamen Jurídico.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

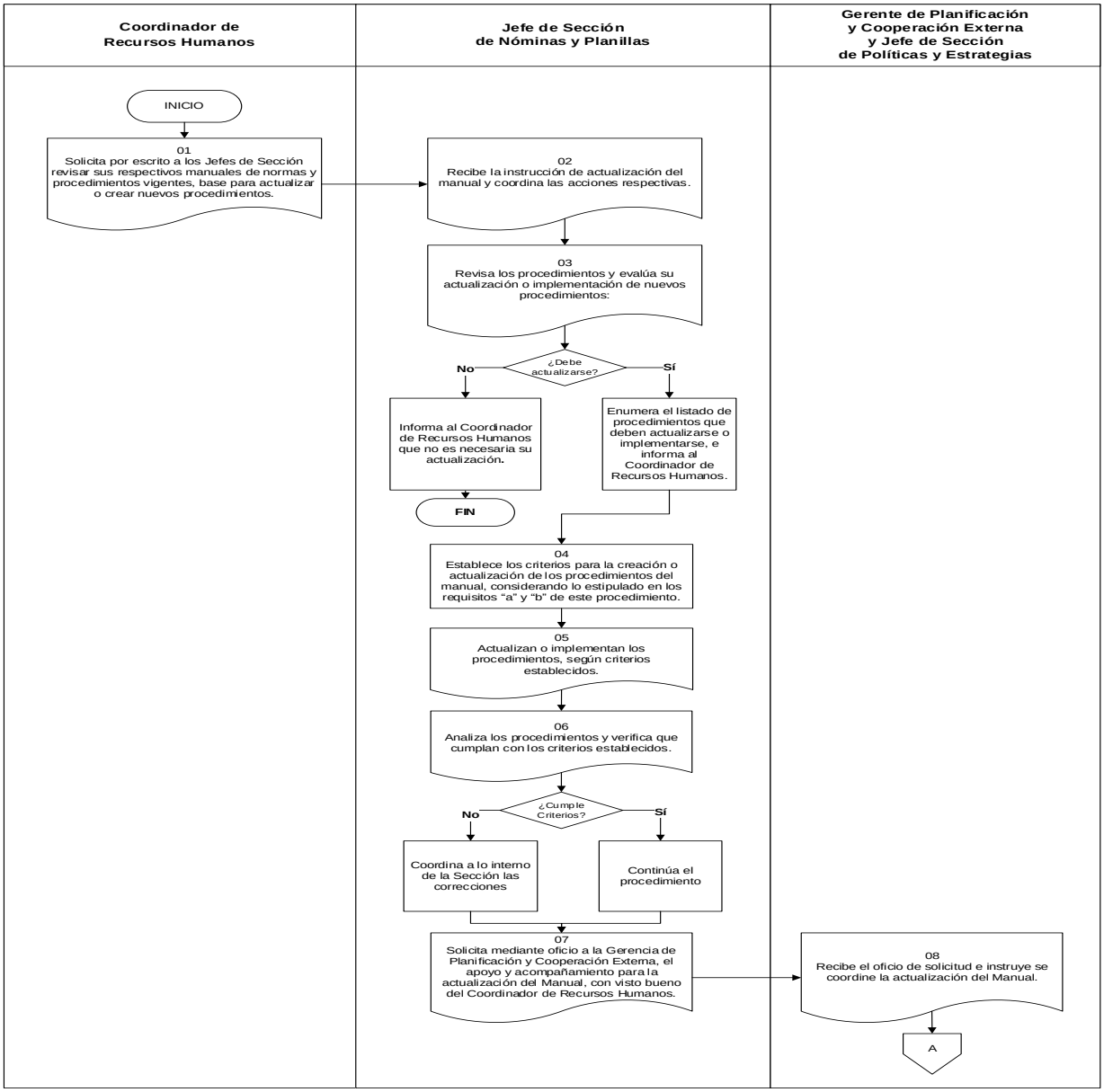
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	04 de 08

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
18	Recibe el Manual y el oficio de solicitud de opinión jurídica y analiza, conforme a su competencia, que no se afecten o contravengan los intereses de la Institución: **Sí:** emite la Opinión Jurídica favorable. Continúa paso 21. **No**: realiza observaciones e informa a la Coordinación de Recursos Humanos para que sean atendidas antes de emitir la Opinión Jurídica.	Encargado de Asesoría Jurídica.
19	Recibe el Manual con las observaciones indicadas, gestiona con la Sección de Políticas y Estrategias la incorporación de las observaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, y traslada.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
20	Recibe y verifica la incorporación de las observaciones al Manual, emite Opinión Jurídica y traslada.	Encargado de Asesoría Jurídica.
21	Recibe la Opinión Jurídica, elabora oficio de presentación a la Dirección Ejecutiva Nacional (DEN) para la aprobación del Manual; gestiona la firma del Coordinador de RRHH y traslada.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
22	Recibe el Manual, instruye realizar las gestiones internas en la DEN, firma y sella de “Visto Bueno” del Manual, instruye a Asesoría Jurídica para elaborar el Acuerdo de Dirección que aprueba la actualización del documento, y traslada.	Director Ejecutivo Nacional.
23	Recibe el Acuerdo de aprobación de la DEN e instruye se incorpore al Manual y realice las gestiones para su socialización y publicación en el Portal Web Institucional.	Coordinador de Recursos Humanos.
24	Incorpora el acuerdo de aprobación al Manual y traslada en formato PDF, para su publicación en el Portal Web Institucional.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.

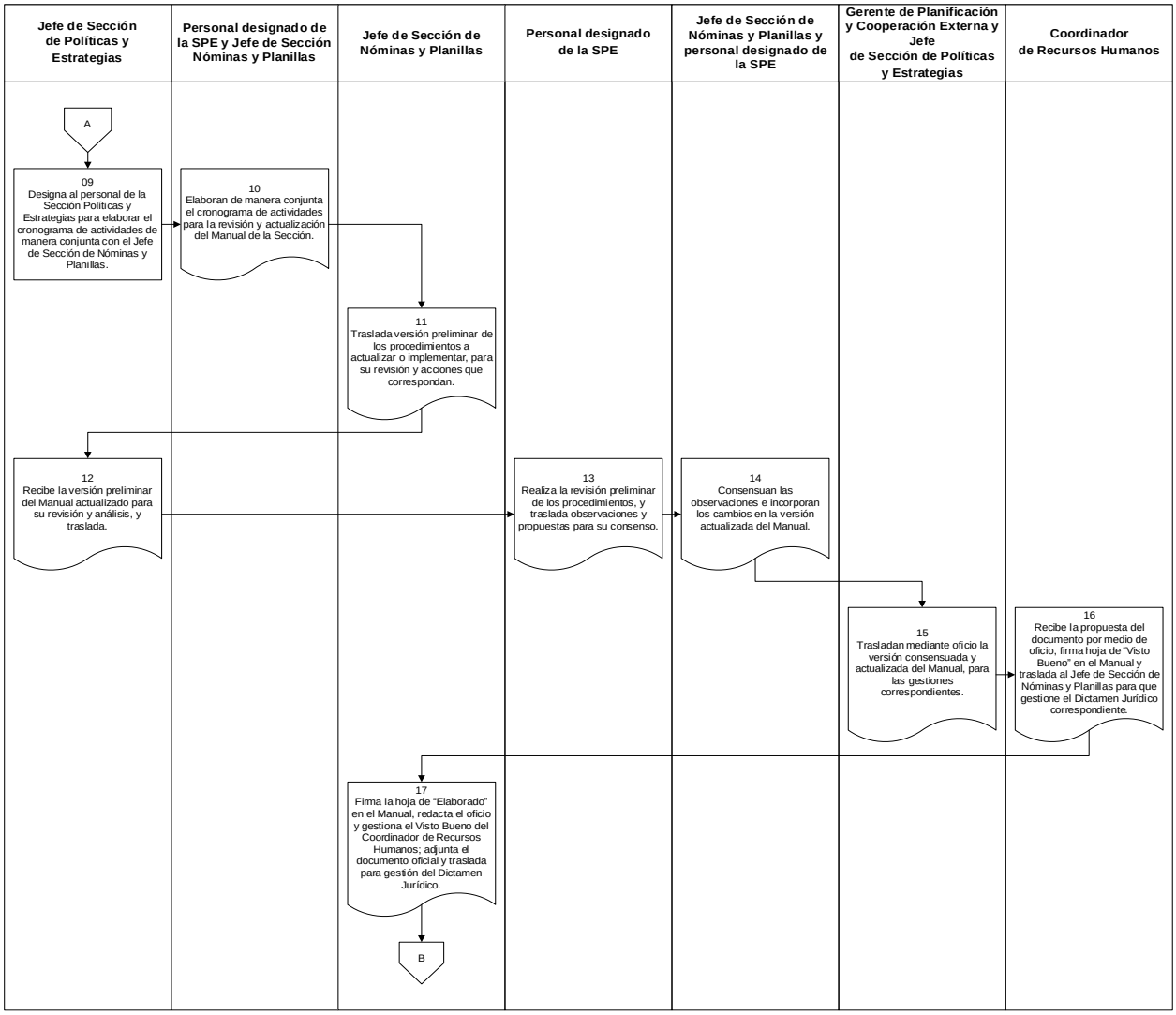
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	05 de 08

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
25	Reciben la versión digital del Manual, lo publican en el Portal Web Institucional e informan.	Gerencia de Tecnología de la Información / Unidad de Acceso a la Información Pública.
26	Verifica la publicación del Manual en la página Web institucional.	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas.
27	Archiva la documentación generada.	
FIN		

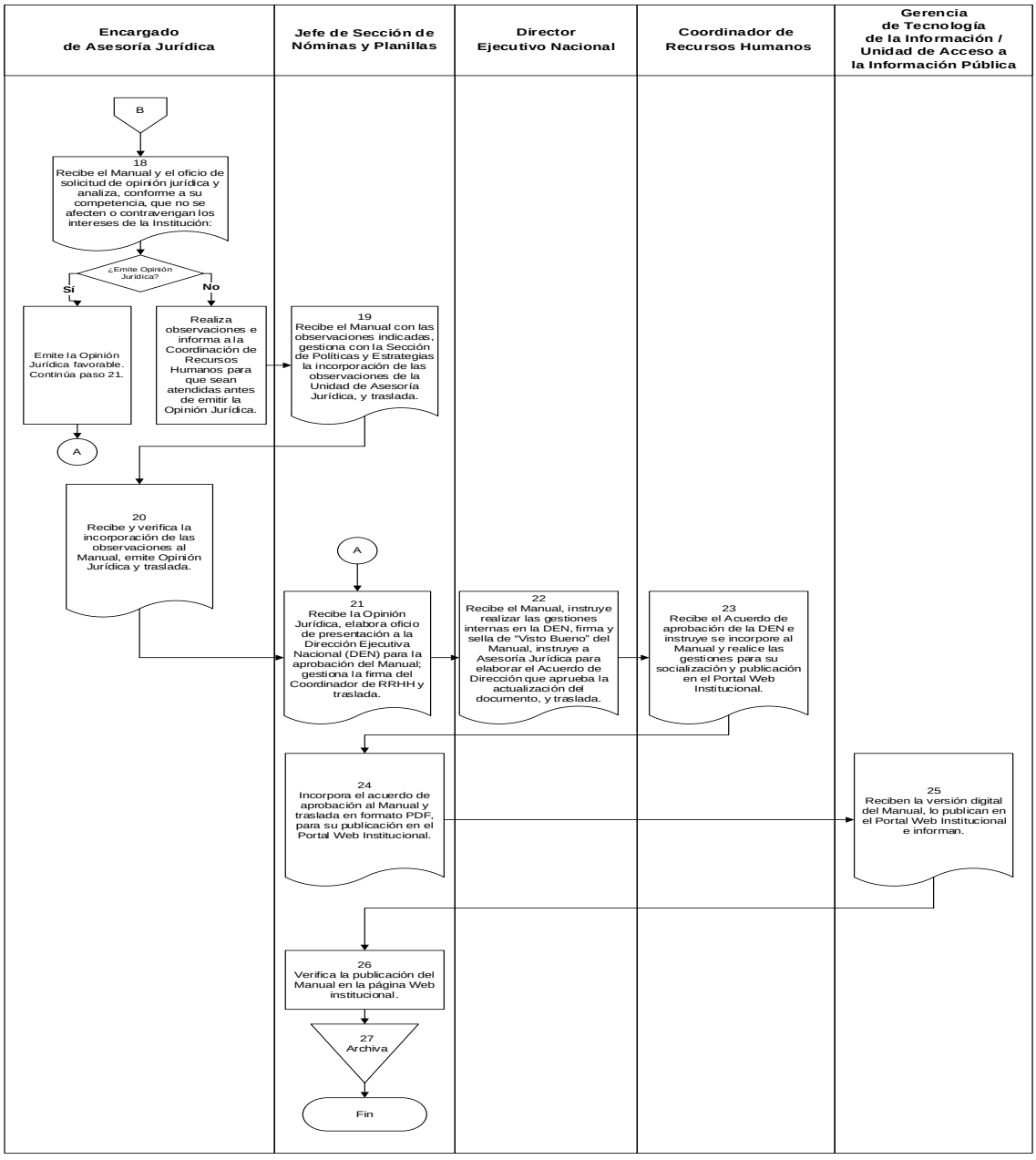
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	06 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	07 de 08



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	08 de 08



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANSI:	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés).
CUI:	Código Único de Identificación.
Guatecompras:	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
ISR:	Impuesto Sobre la Renta.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
MNP:	Manual de Normas y Procedimientos.
NIT:	Número de Identificación Tributaria.
NPG:	Número de Publicación en Guatecompras.
PDF:	Formato de Documentos Portátiles (por sus siglas en inglés).
RIC:	Registro de Información Catastral.
RRHH:	Recursos Humanos.
RTU:	Registro Tributario Unificado.
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria.
Siges:	Sistema Informático de Gestión.
SNP:	Sección de Nóminas y Planillas.