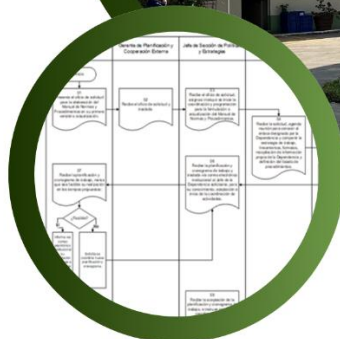


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
08	Planificación para la formulación o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.
Dependencia:	Termina: Jefe de Sección de Políticas
Descripción de la actividad	
Oficina de solicitud para la formulación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	Jefe de Sección de Políticas
Recepción de solicitud y traslado.	Gerente de Políticas
Elaboración de solicitud, asigna e instruye se inicie la formulación para la formulación de Normas y Procedimientos.	Gerente de Políticas

Versión
5



Guatemala, agosto del 2026

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/142-2026 ✓

**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:

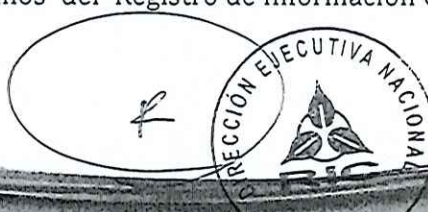
Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza. ✓

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 648-001-2021 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala se aprobó 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, el cual fue actualizado mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/078-2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución antes referida, bajo el nombre de 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.

CONSIDERANDO:

Que el Coordinador de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante oficio Ref.: RRHH-OF-SNP-362-2026 de fecha 31 de agosto del 2026, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala la propuesta de 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 5". ✓



POR TANTO:

Con base en lo considerado y en 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 de Guatemala; 2 de la Resolución Número 648-001-2021 del Consejo Directivo 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 5", misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

Artículo 2. Se instruye a Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala para que proceda a la implementación de la Versión 5, 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.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 02 de septiembre de 2026.

NOTIFÍQUESE

R



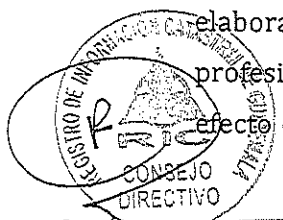
ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL

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

CERTIFICA:

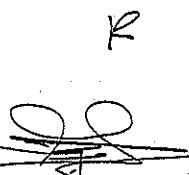
QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO (50451), EL DIECIOCHO (18) 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



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).-----



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

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

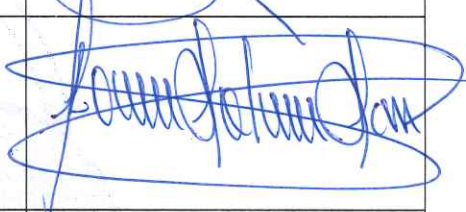
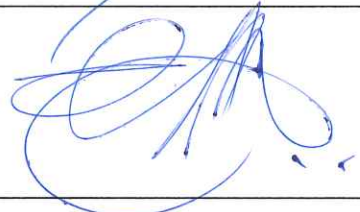
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

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	 

**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 Zusette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos	
MSc. Pablo David Vasquez Mijangos	Analista Profesional de Desarrollo Institucional	
Sr. Armando Maldonado Dardón.	Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	iii
MARCO LEGAL	iv
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	2
1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL	3
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.....	9
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 nóminas de salarios, renglones presupuestarios de gasto 011 y 022.....	11
RRHH-SNP-02	Gestión de pago de honorarios, renglón presupuestario de gasto 029 y sub grupo 18.	15
RRHH-SNP-03	Gestión de pago por concepto de Dietas del Consejo Directivo del RIC.....	22
RRHH-SNP-04	Gestión de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.....	28
RRHH-SNP-05	Gestión de pago del Aguinaldo.	34
RRHH-SNP-06	Gestión de pago del Bono Vacacional.	40
RRHH-SNP-07	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	45
RRHH-SNP-08	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	50
RRHH-SNP-09	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	56
RRHH-SNP-10	Solicitud de cuota financiera para la gestión de pago por compromisos institucionales.....	61
RRHH-SNP-11	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.	64
RRHH-SNP-12	Generación de gestión de gasto.	68
RRHH-SNP-13	Reversión de saldos de gestión de gasto.	71
RRHH-SNP-14	Carga de facturas e informes al Sistema Guatecompras.....	74
RRHH-SNP-15	Emisión de recibos de pago de sueldo, bono 14, aguinaldo y bono vacacional u otro aplicable.....	77
RRHH-SNP-16	Emisión de carta de corte salarial e información adicional ante el IGSS.	80
RRHH-SNP-17	Complemento de salario por suspensión del IGSS.....	83
RRHH-SNP-18	Gestión de descuento judicial.	88
RRHH-SNP-19	Solicitud de emisión de cheque en cumplimiento de descuento judicial total o parcial.....	91
RRHH-SNP-20	Gestión de pago de gastos de representación.	94
RRHH-SNP-21	Proyección Anual del ISR, Rentas de Trabajo.....	97
RRHH-SNP-22	Actualización del descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia.....	100

RRHH-SNP-23	Liquidación del ISR por finalización de la relación laboral. ...	103
RRHH-SNP-24	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	106
RRHH-SNP-25	Elaboración del libro de salarios.	112
RRHH-SNP-26	Análisis y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.	115
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	123



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 constituye un instrumento técnico-administrativo que establece de manera sistematizada las actividades relacionadas con la gestión, cálculo y trámite de pagos institucionales derivados de la relación laboral y contractual del personal del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC).

Su finalidad es estandarizar los procesos, delimitar responsabilidades y fortalecer el control interno institucional, garantizando que la administración de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, transparencia y apego a la normativa legal y reglamentaria interna vigente.

El documento presenta de forma estructurada las generalidades del manual, los elementos conceptuales necesarios para su adecuada comprensión y el marco institucional en el que se desarrollan los procedimientos, permitiendo contextualizar la actuación de la Sección dentro de la estructura organizativa del Registro de Información Catastral de Guatemala y en coherencia con el sistema de control interno institucional.

La versión cinco del presente manual incorpora la revisión técnica y actualización de los procedimientos contenidos en la versión anterior, adecuándolos a cambios organizacionales, actualización de puestos y ajustes normativos aplicables. Asimismo, se efectuó un análisis sustantivo y procedimental orientado a precisar responsabilidades, fortalecer la claridad técnica y mejorar la coherencia entre las actividades descritas y las atribuciones formalmente asignadas.

Finalmente se presentan 26 procedimientos que constituyen el cuerpo sustantivo del manual, en los cuales se incorpora la legislación y normativa aplicable, se establecen requisitos previos para su ejecución y se describen detalladamente las actividades a

realizar, así como los responsables de cada etapa, con la identificación de los puestos respectivos. Para una mejor comprensión, cada procedimiento se complementa con su respectivo diagrama de flujo, que ilustra de manera gráfica la secuencia de las actividades.



JUSTIFICACIÓN

Para la presente actualización se tomó como base la versión cuatro 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, aprobado mediante Acuerdo de Dirección DEN-RIC/078-2025 de fecha 24 de junio de 2025.

A la versión cuatro del referido manual se realizaron actualizaciones, los cuales comprenden, de manera general, los siguientes aspectos:

- Actualización de la sección teórica y de los procedimientos, mediante ajustes menores de redacción, ortografía y puntuación, con el propósito de mejorar la claridad, coherencia y uniformidad del documento.
- Actualización de los responsables en determinadas actividades, sustituyendo en algunos procedimientos el puesto de Analista Técnico de Nóminas y Planillas por el de Analista Profesional de Nóminas y Planillas, a fin de reflejar adecuadamente la distribución actual de responsabilidades dentro de la Sección.
- Actualización de los procedimientos RRHH-SNP-17 y RRHH-SNP-19, específicamente en la estructura de sus pasos, para optimizar su comprensión y aplicación en la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral.

En ese sentido la nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral del Registro de Información Catastral proporcionará lineamientos actualizados para la ejecución de las actividades diarias, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua en la gestión de los procedimientos de la Sección.

MARCO LEGAL

El presente Manual se fundamenta en la legislación y normativa del marco jurídico guatemalteco, así como en la normativa institucional aplicable, las cuales respaldan y orientan la ejecución de los procedimientos descritos. Estas disposiciones contribuyen al fortalecimiento del control interno institucional; y garantizan que las actividades de la sección de Nóminas y Planillas se realicen en cumplimiento de la normativa legal y administrativa vigente, siendo 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.

Normativa complementaria obligatoria:

- 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.
- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 867-001-2026 del Consejo Directivo del RIC.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades que debe desarrollar el personal de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos para la gestión del pago de salarios, dietas, listados de pago por servicios técnicos o profesionales; así como la aplicación de los descuentos establecidos en la ley y el cálculo de las prestaciones laborales e indemnizaciones para su trámite, contabilización y pago por la instancia responsable.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar eficiente y oportunamente las nóminas y listados de pagos al personal y contratistas del Registro de Información Catastral, en cumplimiento de la normativa legal e institucional vigente, según lo establecido en cada procedimiento.
- Realizar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones cuando corresponda, conforme a la normativa legal vigente y a los procedimientos institucionales establecidos.
- Proporcionar a los trabajadores y contratistas del RIC la información administrativa de su interés, relacionada con los diferentes procedimientos de nóminas, listados de pagos, prestaciones laborales e indemnizaciones de conformidad con la normativa legal aplicable.

1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual servirá como guía de aplicación obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos, la Sección de Nóminas y Planillas y las demás dependencias que intervienen 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 intervienen o tienen relación con los procedimientos del manual.

1.5 SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

Para el cumplimiento de los objetivos del presente manual, la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá realizar las acciones siguientes:

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

1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

El manual podrá ser actualizado cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Creación, modificación o supresión de puestos de trabajo en la Sección de Nóminas y Planillas
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales o cambios en la estructura organizativa.
- Procesos de reestructuración o modificaciones en las actividades de los procedimientos
- Cambios en la legislación laboral y otra normativa aplicable.
- Revisión y actualización periódica del manual cuando las condiciones institucionales así lo requieran.

1.7 VIGENCIA DEL MANUAL

La actualización del manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional, con base en lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución Número 648-001-2021 de fecha 16 de febrero del 2021, emitida por el 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 conceptos y términos utilizados en el desarrollo del documento.

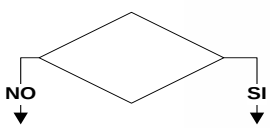
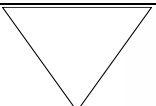
- a. **Manual de Normas y Procedimientos (MNP):** documento administrativo que integra un conjunto de procedimientos, que corresponden a una dependencia o un área específica.
- b. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en resultados establecidos a nivel institucional o dentro de una dependencia, con la finalidad de alcanzar objetivos y optimizar la eficiencia, eficacia y uso de los recursos humanos, técnicos y materiales del RIC.
- c. **Procedimiento:** conjunto de actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para alcanzar un resultado o cumplir con un objetivo específico.
- d. **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de los pasos de un procedimiento, en la que se muestra la secuencia de las actividades y la dirección del flujo de trabajo.

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 facilitar la comprensión de los procesos y promover su eficiencia, se utiliza la simbología establecida por el Instituto Nacional

Estadounidense de Estándares, (ANSI por sus siglas en inglés), las cuales se describen 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 Temporal o Final	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:

- Encabezado:** Indica el nombre del manual, la Sección y la Coordinación a la que corresponde.
- 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 (SNP) 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 la ejecución del 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 servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral en el país, y desarrolla su gestión institucional con el aporte y experiencia de sus trabajadores y prestadores de servicios.

Las funciones institucionales se encuentran establecidas 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.

Posteriormente, con 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 permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

En cumplimiento de este compromiso, el 15 de junio de 2005 el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral, mediante el Decreto Número 41-2005, que crea el Registro de Información Catastral como la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El Registro de Información Catastral de Guatemala inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido establecer las bases y lineamientos del trabajo catastral en el país, aplicables a mediano y largo plazo, mediante la elaboración y aprobación de instrumentos técnicos, legales y administrativos orientados a fortalecer y 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 Registro de Información Catastral de Guatemala, se encuentra regulada en el Artículo 8 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, el cual establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad, entre sus distintos órganos.

La integración de su estructura organizativa y las funciones de sus dependencias se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico Interno¹, el cual clasifica las unidades organizacionales en los siguientes niveles: estratégicas, sustantivas (administrativas y de seguimiento), de apoyo y de control.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa, diseñada de acuerdo con las necesidades institucionales y el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral.

La estructura establece la responsabilidad para el cumplimiento de las funciones del RIC, en concordancia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

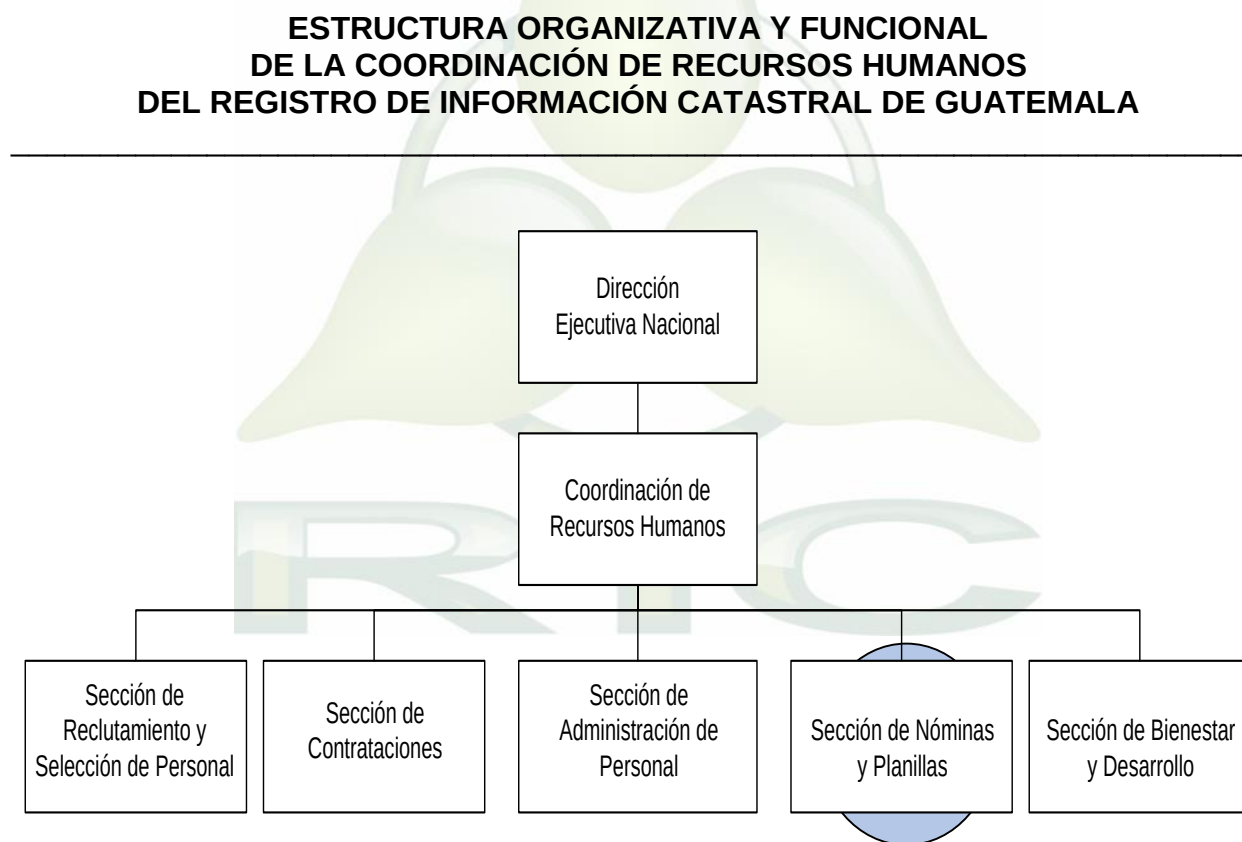
“Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago, así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar,

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

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

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. Su ubicación dentro de la estructura institucional está claramente definida, lo que facilita la identificación de la cadena de mando, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, para la toma de decisiones. La estructura organizativa se presenta a continuación:



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

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.

5.2 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, así como los listados de pago, acorde a las leyes vigentes y normativa interna 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

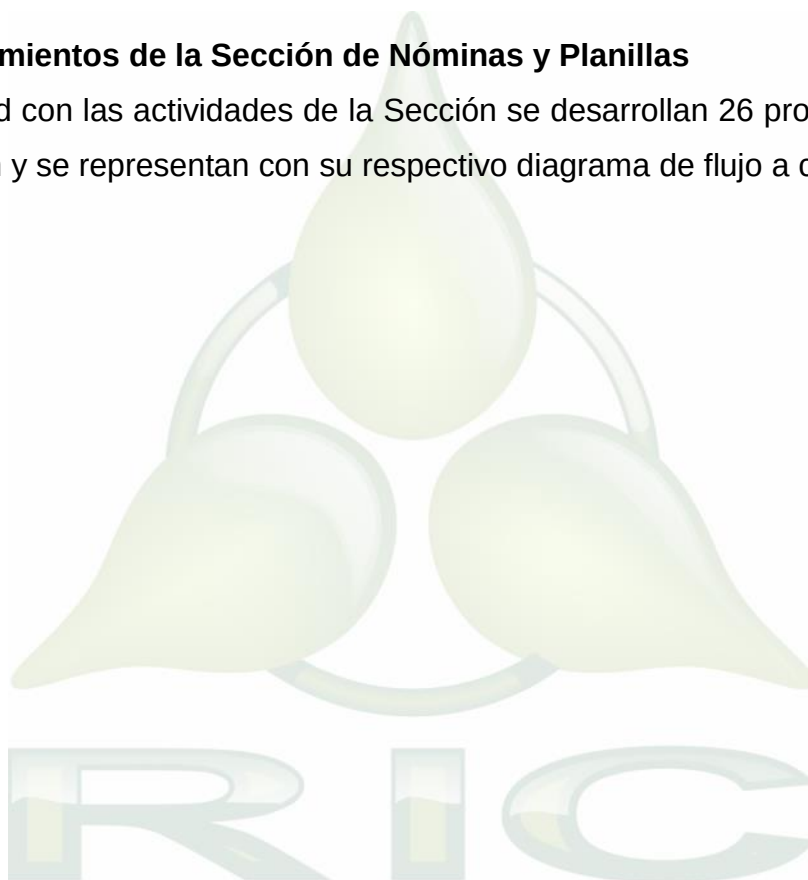
- a) Encargada del proceso y elaboración de las nóminas con cargo a los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.
- b) Encargada del proceso y elaboración de listados de pago con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y sub grupo 18.
- c) Proceso, cálculo y elaboración para el pago de planilla de dietas.
- d) Proceso, cálculo 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 de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras).
- f) Proceso, cálculo 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 de la suspensión del IGSS por enfermedad o accidente, 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:

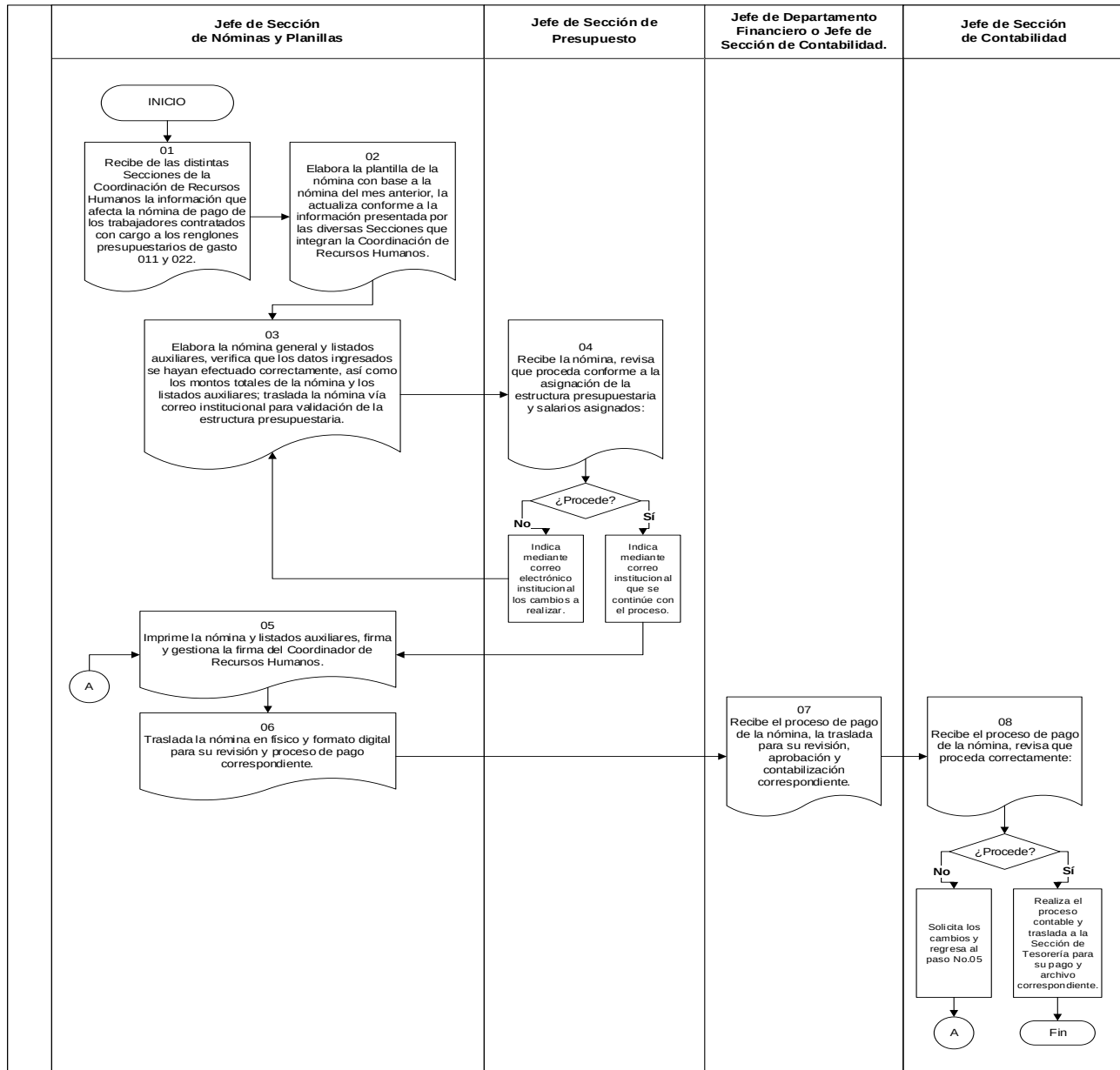


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nóminas de salarios, renglones presupuestarios 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 presupuestarios de gasto 011 y 022 conforme a la normativa legal e institucional vigente.		
Objetivo:	Elaborar y gestionar oportunamente las nóminas de pago del salario de los trabajadores, con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 011 y 022.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Artículo 88 del Código del Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala		
b.	Artículo 4, Bonificación Incentivo, Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala		
c.	Artículos 3 y 4, Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo Número 327-90 del Presidente de la República de Guatemala		
d.	Artículo 30. “El día que se inicie la incapacidad temporal para el trabajo por enfermedad será pagado por el patrono”, Reglamento de Prestaciones en Dinero, Acuerdo Número 468 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).		
e.	Artículo 23 Reglamento sobre la Protección relativa a accidentes, Acuerdo Número 1002 de la Junta Directiva del IGSS Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (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”		
f.	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 del RIC.		
b.	Se podrá procesar más de una nómina y se pagarán con la periodicidad que convenga a la Institución.		

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nóminas de salarios, renglones presupuestarios 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 y cualquier otra información que afecte el proceso. Dicha información deberá trasladarse mediante oficio detallando sueldo, bonificaciones y descuentos aplicables, a más tardar el día 18 de cada mes; Si esta fecha coincide con fin de semana o día inhábil, deberá remitirse el viernes hábil inmediato anterior. En caso de fuerza mayor la información requerida para la elaboración de la nómina ordinaria podrá solicitarse antes de la fecha establecida, previa notificación a los involucrados. La información para la elaboración de la nómina extraordinaria deberá trasladarse el último día hábil del mes.		
d.	Cuando se reciban notificaciones judiciales emitidas por juez competente y el proceso de elaboración de nómina se haya cerrado, el descuento correspondiente se aplicará en la nómina al mes siguiente.		
e.	En su encabezado la nómina deberá identificarse como mínimo de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón presupuestario de gasto afecto, tipo de moneda, número correlativo de la nómina que se paga y cualquier otro dato necesario para su correcta identificación.		
f.	El formato de la nómina deberá identificarse como mínimo con los siguiente datos: número correlativo general, número correlativo de personas que integran la nómina, Código Único de Identificación (CUI), Número de Identificación Tributaria (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, la forma de pago y cualquier otro dato para la correcta identificación.		
g.	Deberán realizarse las retenciones legales y fiscales aplicables a los trabajadores, tales como: ISR, IGSS y las contenidas en resolución judicial emitidas por juez competente y las que aplique en beneficio del trabajador, las cuales deberán hacerse del conocimiento del trabajador.		
h.	Para efectos de control se podrán clasificar las nóminas conforme a la forma de pago: ya sea mediante acreditación en cuenta bancaria o pago en cheque; los datos de cada nómina deberán consolidarse en un resumen general y en los auxiliares respectivos.		
i.	Deberá llevarse libros auxiliares para el control de los diferentes descuentos aplicados, los cuales servirán como respaldo para el proceso de emisión de cheques, integración o liquidación, así como elaboración del listado de pago del salario líquido.		
j.	Las nóminas deberán trasladarse en versión digital, en formato Excel e impresas, a la Gerencia Administrativa Financiera a través de oficio, con las firmas respectivas del proceso que compete a la Coordinación de Recursos Humanos; asimismo deberán adjuntarse listados o soportes de los movimientos de personal, descuentos judiciales, así como otros documentos que respalden el proceso de pago.		
k.	Cuando la nómina haya sido entregada a la Gerencia Administrativa Financiera y posteriormente se notifique de la suspensión de un trabajador por el IGSS, la nómina continuará su curso normal en este caso, el Jefe de la Sección de Nóminas y Planillas deberá gestionar, mediante oficio, la solicitud de reintegro del sueldo pagado adicional, el cual será reintegrado a la cuenta del Fondo Común RIC o a la cuenta que se designe para el efecto.		

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-01	08	Gestión de pago de nóminas de salarios, renglones presupuestarios 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 presupuestarios 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 validación de la estructura presupuestaria.			
04	Recibe la nómina, revisa que proceda conforme a la asignación de la estructura presupuestaria 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 de salarios, renglones presupuestarios de gasto 011 y 022.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios, renglón presupuestario 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 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República.			
b.	Artículo 3, numeral 2) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala			
c.	Artículo 44 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.			
d.	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.			

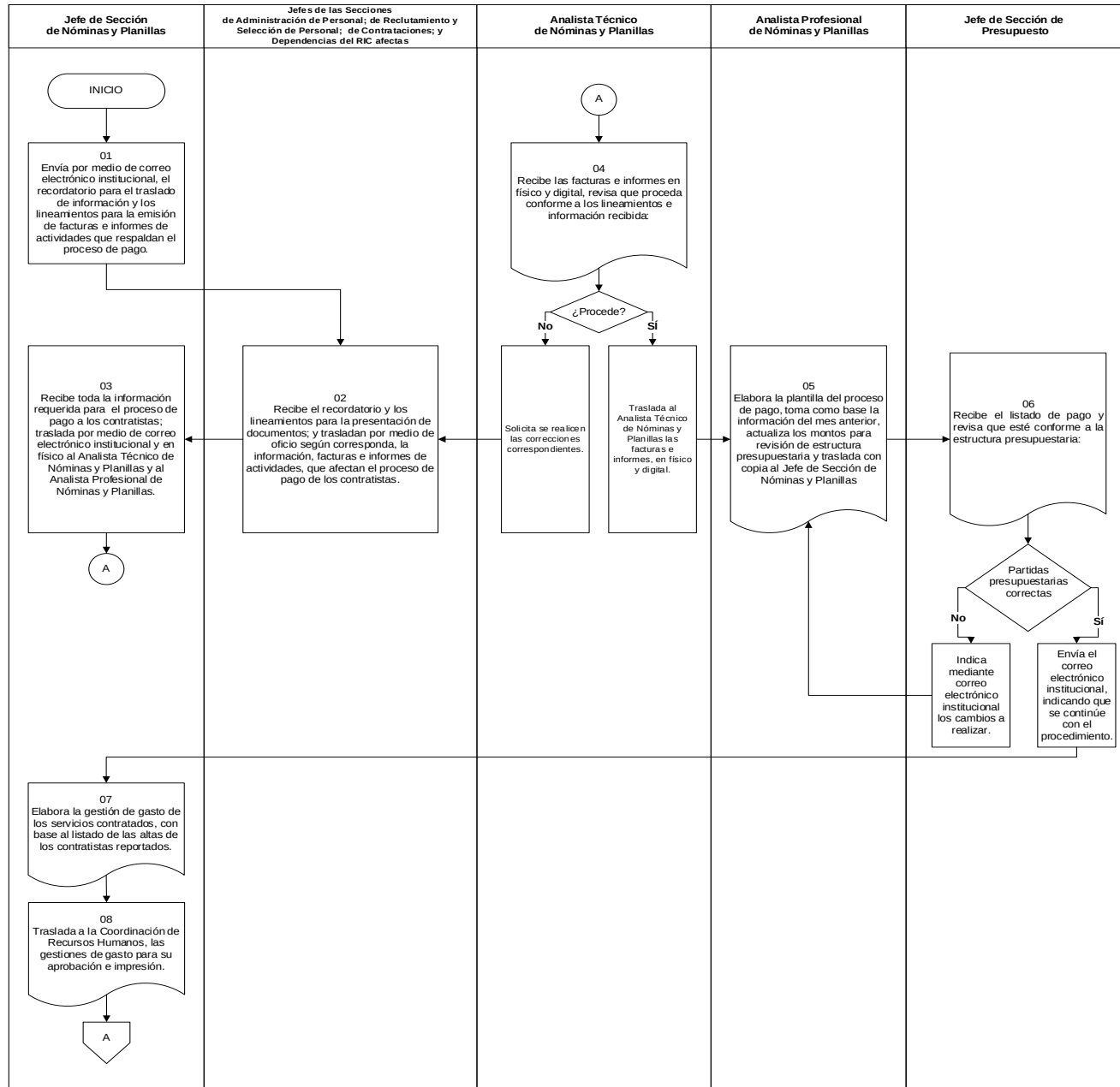
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios, renglón presupuestario 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 del RIC.			
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 el 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) generado. La información antes descrita deberá trasladarse mediante oficio, a más tardar el día 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 su 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: el nombre de la Institución, renglón presupuestario de gasto, tipo de moneda, correlativo del listado de pago y cualquier otro dato necesario para su correcta identificación.			
e.	El listado para pago deberá contener en su forma específica, como mínimo: correlativo general, número correlativo de las personas que integran el listado, Código Único de Identificación, Número de Identificación Tributaria, 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 el control de estos documentos, para el proceso de emisión de cheque y pago de acreditamiento.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios, renglón presupuestario 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.	Las facturas por servicios profesionales deberán cumplir con el pago del timbre profesional correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable a la profesión del contratista.		
k.	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 competen a la Coordinación de Recursos Humanos, así como en formato digital Excel. • Facturas e informes debidamente ordenados, conforme al listado de pago de honorarios. • Listados de altas, descuentos judiciales y otros documentos que soporten el proceso de pago.		
l.	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. En caso 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.		

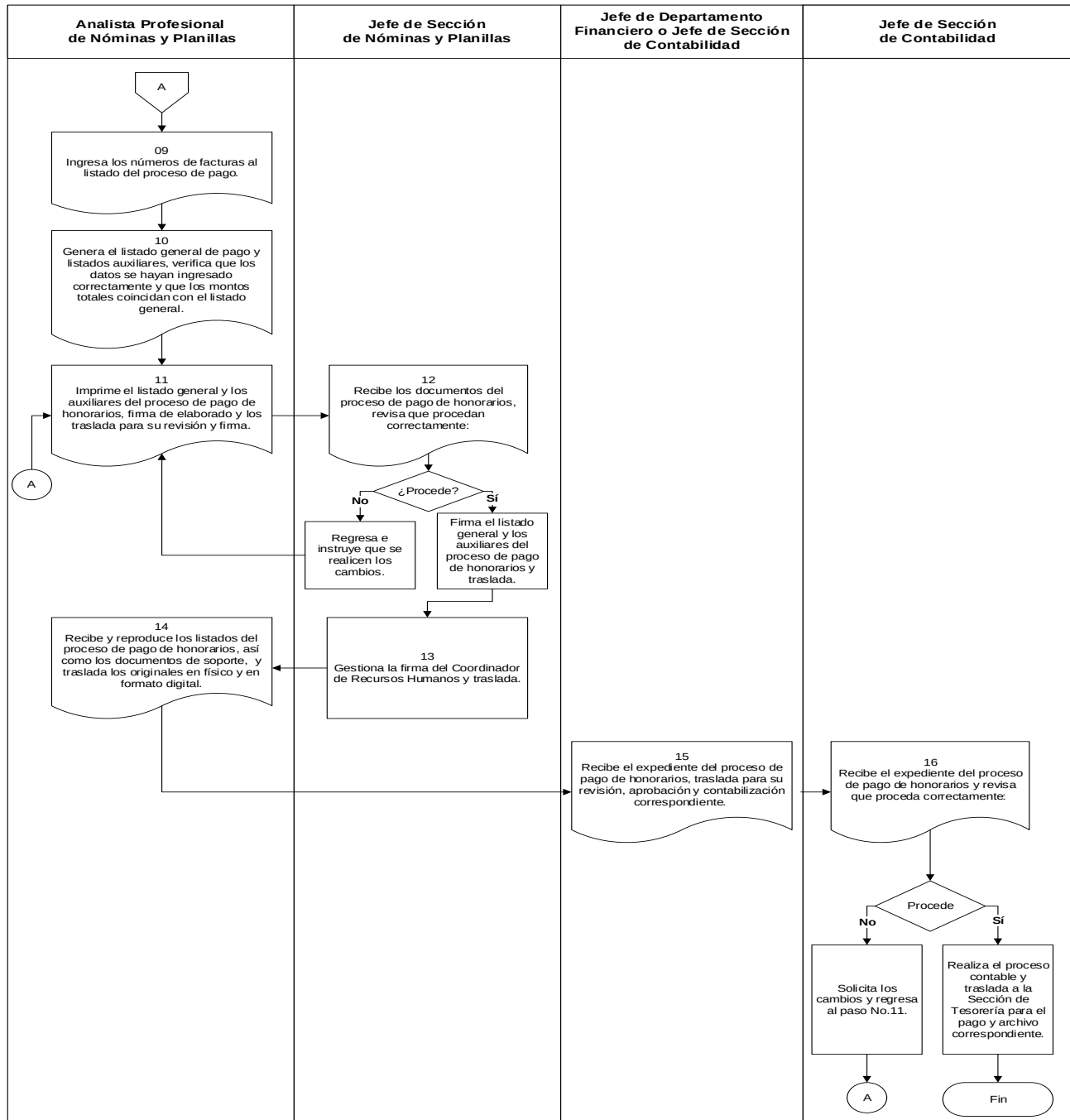
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL			Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-02	16	Gestión de pago de honorarios, renglón presupuestario 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; de Contrataciones; y Dependencias del RIC afectas
03	Recibe toda la información requerida para el proceso de pago a los contratistas; traslada por medio de correo electrónico institucional y en físico al Analista Técnico de Nóminas y Planillas y al Analista Profesional 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 recibida: Sí: traslada las facturas e informes, en físico y digital. No: solicita se realicen las correcciones correspondientes.			Analista Técnico de Nóminas y Planillas
05	Elabora la plantilla del proceso de pago, toma como base la información del mes anterior, actualiza los montos para revisión de estructura presupuestaria y traslada con copia al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
06	Recibe el listado de pago y revisa que esté conforme a la estructura presupuestaria: Sí: envía el correo electrónico institucional, e indica que se continúe con el procedimiento. No: indica mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.			Jefe de Sección de Presupuesto

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 de los servicios contratados, 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.			
09	Ingresa los números de facturas al listado del proceso de pago.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	
10	Genera el listado general de pago y listados auxiliares, verifica que los datos se hayan ingresado correctamente y que 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 los documentos del proceso de pago de honorarios, revisa que procedan correctamente: Sí: firma el listado general y los auxiliares del proceso de pago de honorarios y traslada. No: regresa e instruye que se realicen 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 los originales en físico y en formato digital.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	
15	Recibe el expediente del 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 expediente del proceso de pago de honorarios y revisa que proceda correctamente: Sí: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para el 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 presupuestario 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 presupuestario de gasto 029 y sub grupo 18.	07 de 07



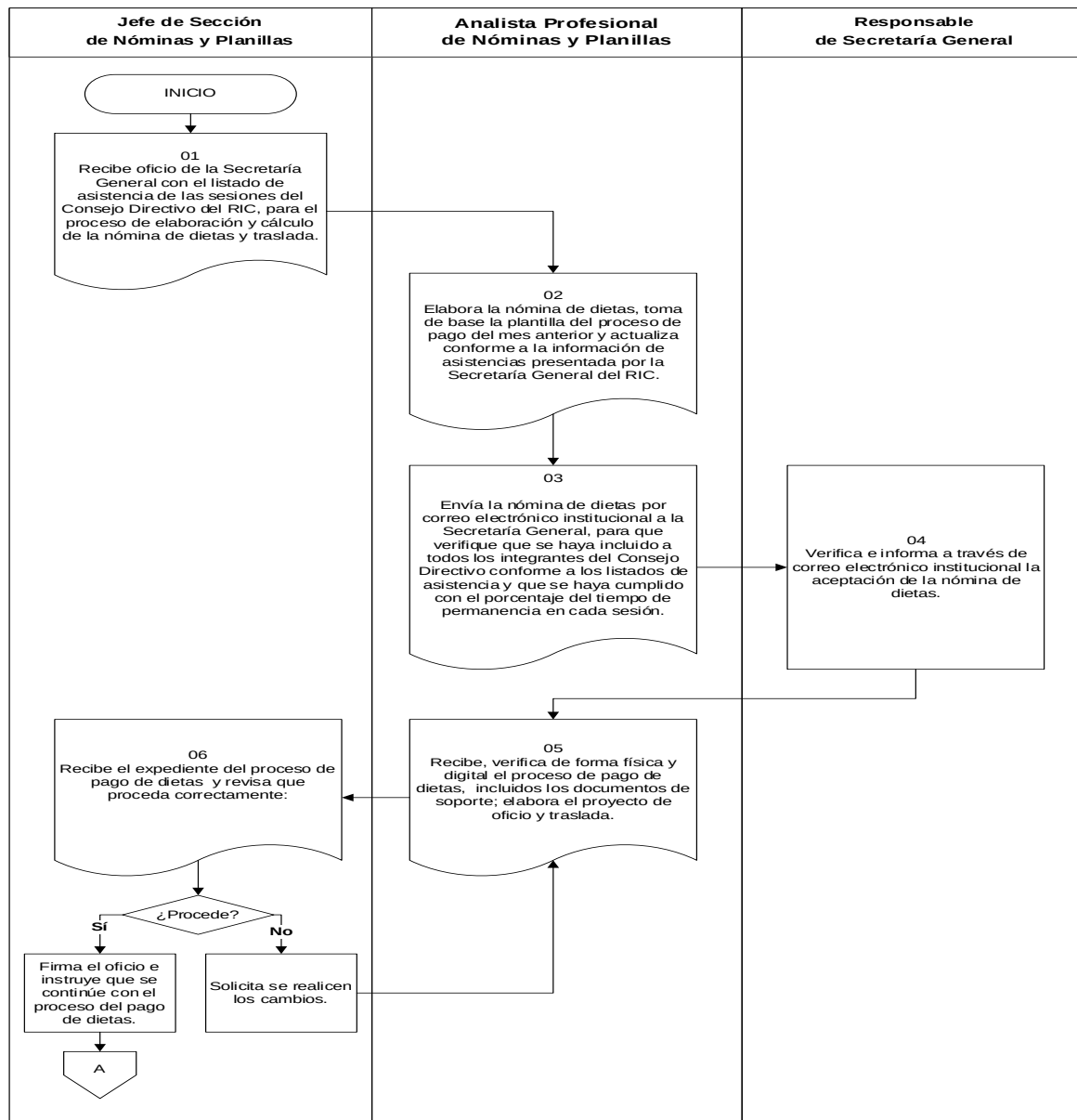
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago por concepto de Dietas del Consejo 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 en concepto de dietas por sesiones del Consejo Directivo del RIC.			
Objetivo:	Generar y revisar la nómina de dietas del Consejo Directivo del RIC, acorde a la documentación de soporte presentada por la Secretaría General, para el proceso de pago correspondiente.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 10 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	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			
c.	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			
d.	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 del RIC.			
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 emitido por la institución que representa. • Copia del Documento Personal de Identificación. • Copia del Registro Tributario Unificado.			
b.	Los listados de asistencia a las sesiones del Consejo Directivo del RIC, serán el respaldo para verificar la participación de los integrantes.			
c.	La nómina de los asistentes a sesiones del Consejo Directivo, en su encabezado deberá identificarse, como mínimo, de la manera siguiente: nombre de la Institución, renglón presupuestario de gasto afecto, tipo de moneda, correlativo de la nómina que se está pagando y cualquier otro dato necesario para su correcta identificación.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago por concepto de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
d.	El proceso de pago de dietas deberá contener en su forma, como mínimo: número correlativo general 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 en 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.		

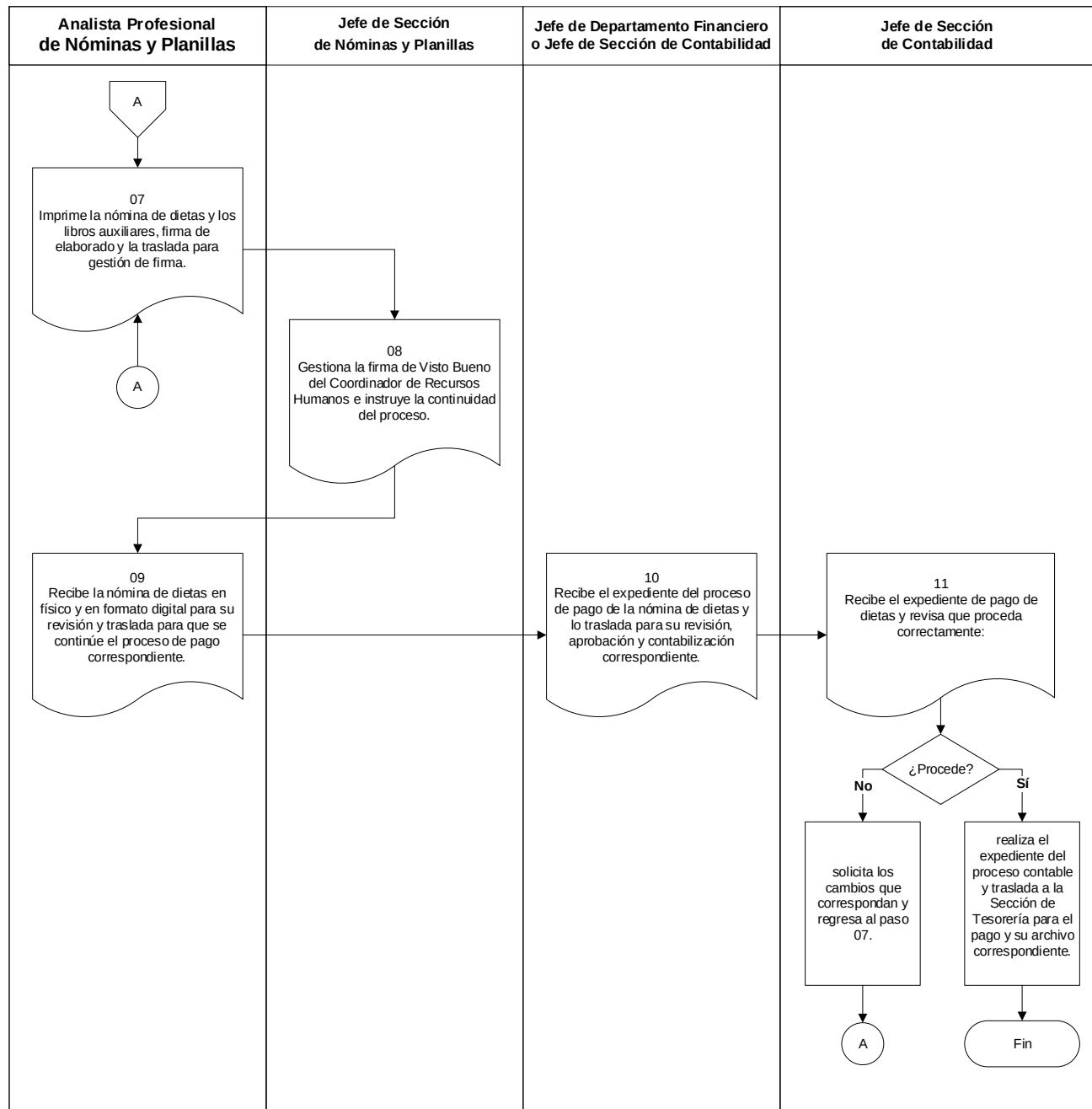
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-03	11	Gestión de pago por concepto de Dietas del Consejo 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 la Secretaría General con 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, toma de base la plantilla del proceso de pago del mes anterior y actualiza conforme a la información de asistencias presentada por la Secretaría General del RIC.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
03	Envía la nómina de dietas por correo electrónico institucional a la Secretaría General, para que verifique que se haya incluido a todos los integrantes del Consejo Directivo conforme a los listados de asistencia y que se haya cumplido con el porcentaje del tiempo de permanencia en cada sesión.			
04	Verifica e informa a través de correo electrónico institucional la aceptación de la nómina de dietas.			Responsable de Secretaría General
05	Recibe, verifica de forma física y digital el proceso de pago de dietas, incluidos los documentos de soporte; elabora el proyecto de oficio y traslada.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
06	Recibe el expediente del proceso de pago de dietas y revisa que proceda correctamente: Sí: firma el oficio e instruye que se continúe con el proceso del pago de dietas. No: solicita se realicen 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 Profesional de Nóminas y Planillas

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-03		11	Gestión de pago por concepto de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	04 de 06
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
08	Gestiona la firma de Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos e instruye la continuidad del proceso.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
09	Recibe la nómina de dietas en físico y en formato digital para su revisión y traslada para que se continúe el proceso de pago correspondiente.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
10	Recibe el expediente del proceso de pago de la nómina de dietas y lo traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.			Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
11	Recibe el expediente de pago de dietas y revisa que proceda correctamente: Sí: realiza el expediente del proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para el pago y su archivo correspondiente. No: solicita los cambios que correspondan y regresa al 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 por concepto 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 por concepto de Dietas del Consejo Directivo del RIC.	06 de 06



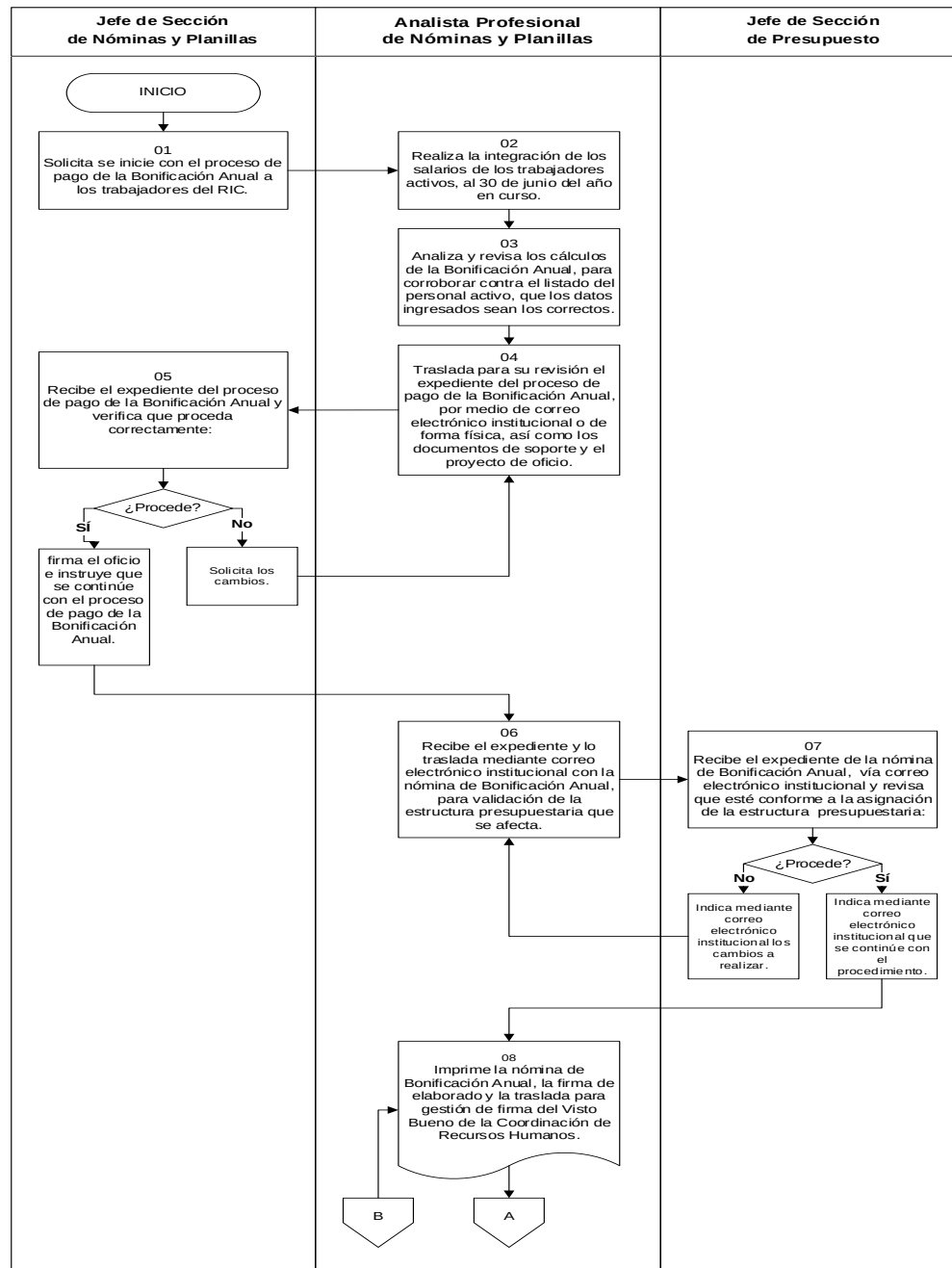
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.	01 de 06	
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 a los trabajadores del RIC.			
Objetivo:	Gestionar el proceso de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC, conforme a lo estipulado en el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 1 de la Ley de Consolidación de Salarios de los Servidores Públicos, Decreto Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala			
b.	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			
c.	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 en su formato específico deberá identificar en el encabezado, como mínimo lo siguiente: nombre de la Institución, renglón presupuestario de gasto, tipo de moneda, correlativo de la nómina o cualquier otro dato para su correcta identificación.			
b.	El formato de la nómina deberá identificarse como mínimo con los datos siguientes: número de correlativo general y número de correlativo de los trabajadores que la integran, Código Único de Identificación, Número de Identificación Tributaria, 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 período intermedio de un mes, para los cálculos deberá considerar el salario pactado en el contrato individual de trabajo.			
d.	Para los cálculos de la Bonificación Anual se deberá considerar la Bonificación Profesional como parte integrante del sueldo ordinario.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
e.	La nómina de la Bonificación Anual deberá trasladarse a la Gerencia Administrativa Financiera, impresa y en versión digital en formato Excel, a través de oficio, con las firmas respectivas del proceso que le compete a la Coordinación de Recursos Humanos, e incluirá el 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 de la prestación, será pagado de forma proporcional en la liquidación laboral.		
g.	Las licencias sin goce de salario y/o suspensiones de contratos individuales o colectivos, de forma parcial o total durante el transcurso de su relación laboral. Están afectos al cálculo de dicha prestación y deberá pagarse de forma proporcional a los días efectivamente laborados.		
h.	Las licencias otorgadas con goce de salario y suspensiones de IGSS, se computan como tiempo efectivo trabajado y no afectan al cálculo de dicha prestación.		

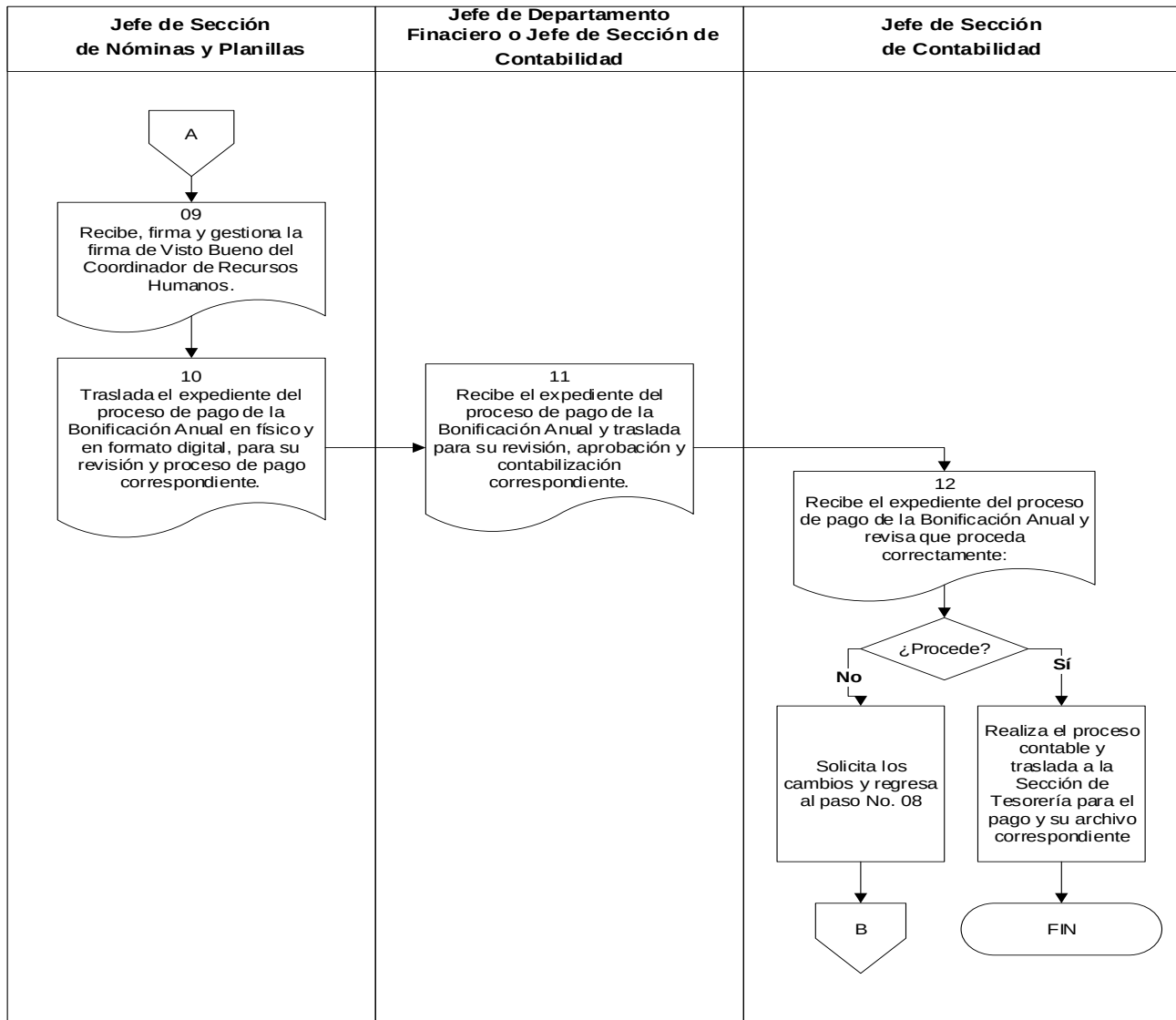
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04		12	Gestión de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores 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	Solicita se inicie con el proceso de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
02	Realiza la integración de los salarios de los trabajadores activos, al 30 de junio del año en curso.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
03	Analiza y revisa los cálculos de la Bonificación Anual, para corroborar contra el listado del personal activo, que los datos ingresados sean los correctos.			
04	Traslada para su revisión el expediente del proceso de pago de la Bonificación Anual, por medio de correo electrónico institucional o de forma física, así como los documentos de soporte y el proyecto de oficio.			
05	Recibe el expediente del proceso de pago de la Bonificación Anual y verifica que proceda correctamente: Sí: firma el oficio e 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	Recibe el expediente y lo traslada mediante correo electrónico institucional con la nómina de Bonificación Anual, para validación de la estructura presupuestaria que se afecta.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
07	Recibe el expediente de la nómina de Bonificación Anual, vía correo electrónico institucional y revisa que esté conforme a la asignación de la estructura presupuestaria: 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 del Visto Bueno de la Coordinación de Recursos Humanos.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.	04 de 06
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
09	Recibe, firma y gestiona la firma de Visto Bueno del Coordinador de Recursos Humanos.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
10	Traslada el expediente del proceso de pago de la Bonificación Anual en físico y en formato digital, para su revisión y proceso de pago correspondiente.		
11	Recibe el expediente del proceso de pago de la Bonificación Anual y traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.		Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
12	Recibe el expediente del proceso de pago de la 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 la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.	05 de 06



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-04	12	Gestión de pago de la Bonificación Anual a los trabajadores del RIC.	06 de 06



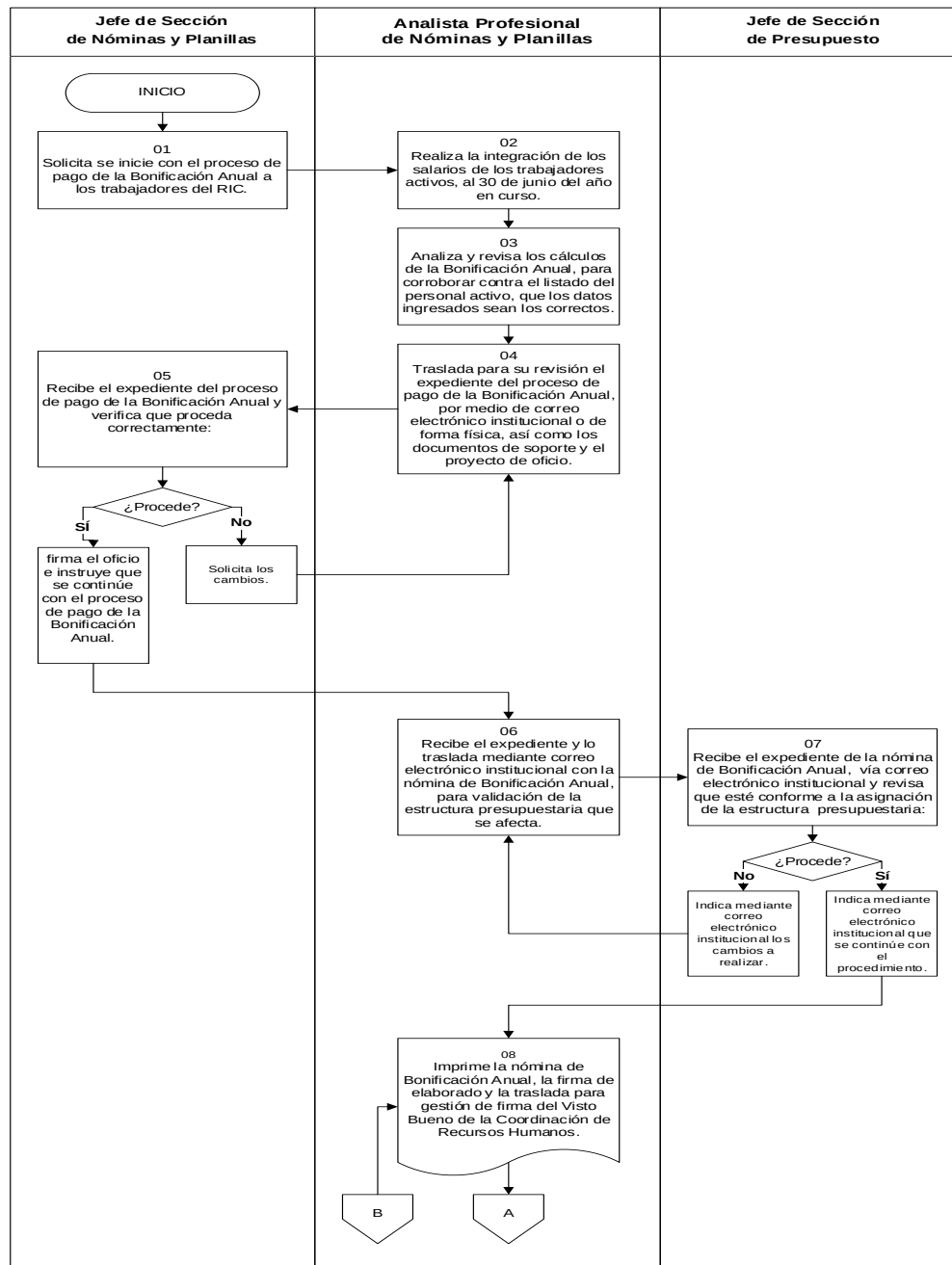
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.		01 de 06
Inicia: 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 de los trabajadores del RIC.			
Objetivo:	Gestionar conforme al cumplimiento de la normativa aplicable, el proceso de pago del aguinaldo de los trabajadores del RIC.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 102 literal j) 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 salarios de los trabajadores del RIC correspondiente al mes de noviembre, servirá de base para las estimaciones del pago de Aguinaldo, de conformidad con el Artículo 5 del Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	El formato de la nómina de Aguinaldo deberá identificarse en su encabezado, como mínimo con la información siguiente: nombre de la Institución, renglón presupuestario de gasto, tipo de moneda, correlativo de la nómina y cualquier otro dato para su correcta identificación.			
c.	La nómina deberá identificar como mínimo en su formato específico, los datos siguientes: Número de correlativo general, número de correlativo de los trabajadores que la integran, Código Único de Identificación, Número de Identificación Tributaria, 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 de utilidad para la correcta identificación de la nómina.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05		Gestión de pago del Aguinaldo.	02 de 06
Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento			
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 como parte integrante del sueldo ordinario.		
f.	Las licencias con o sin goce de salario, suspensiones IGSS, suspensiones de contratos individuales o colectivas, de forma parcial o total que haya gozado el trabajador durante el transcurso de su relación laboral. No interrumpe el cálculo de dicha prestación.		

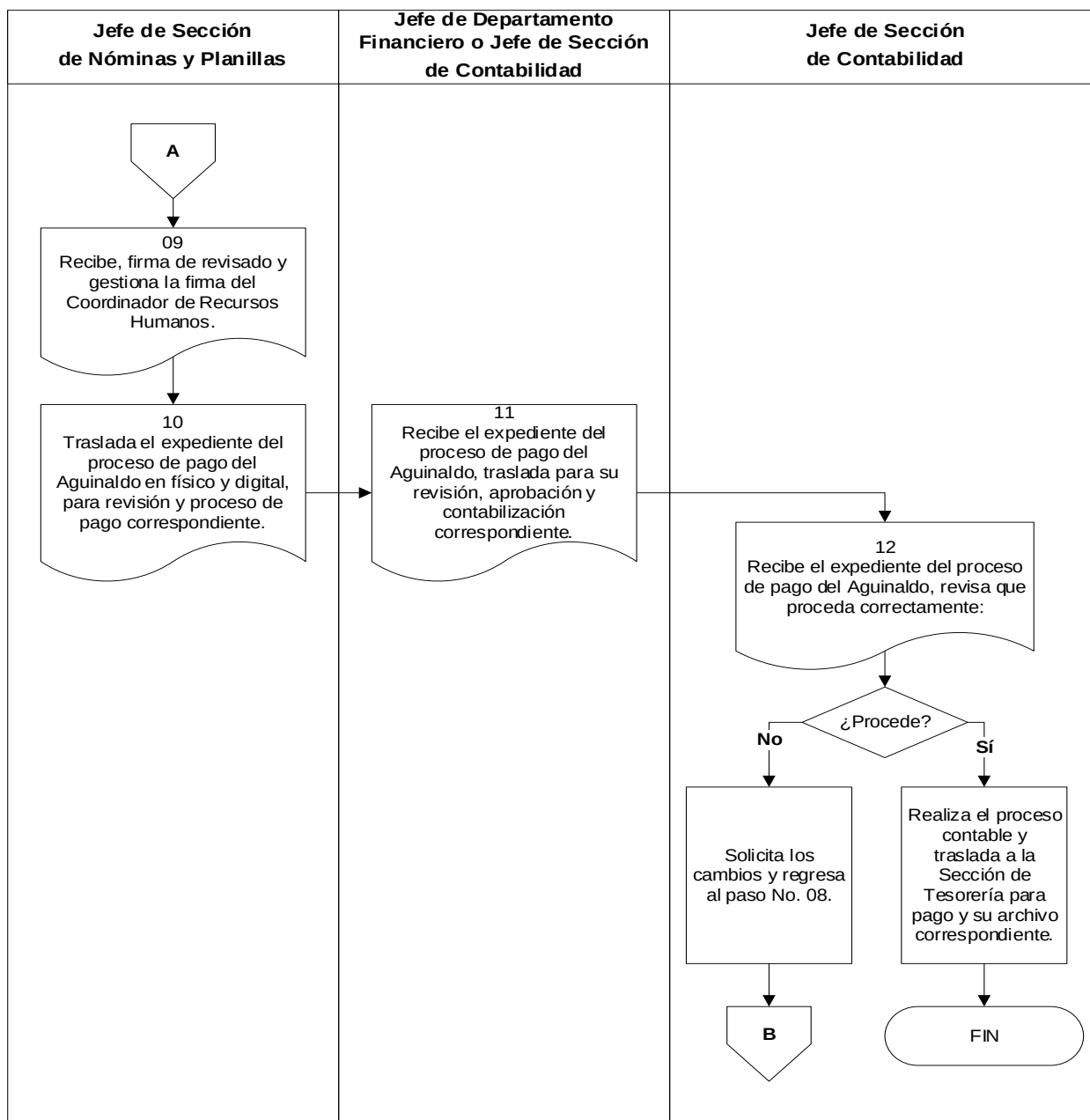
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.		03 de 06
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Termina: Jefe de Sección de Contabilidad	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	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 Profesional 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 expediente del proceso de pago del Aguinaldo, por medio de correo electrónico institucional, adjunta los documentos de soporte y el proyecto de oficio para obtener firma.			
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 la estructura presupuestaria que se afecta.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
07	Recibe la nómina vía correo electrónico institucional y revisa conforme a la asignación de estructura presupuestaria: 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 Profesional 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 expediente del proceso de pago del Aguinaldo en físico y digital, para revisión y proceso de pago correspondiente.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05		12	Gestión de pago del Aguinaldo.	04 de 06
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
11	Recibe el expediente del 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 expediente del proceso de pago del Aguinaldo, 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-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	05 de 06



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-05	12	Gestión de pago del Aguinaldo.	06 de 06

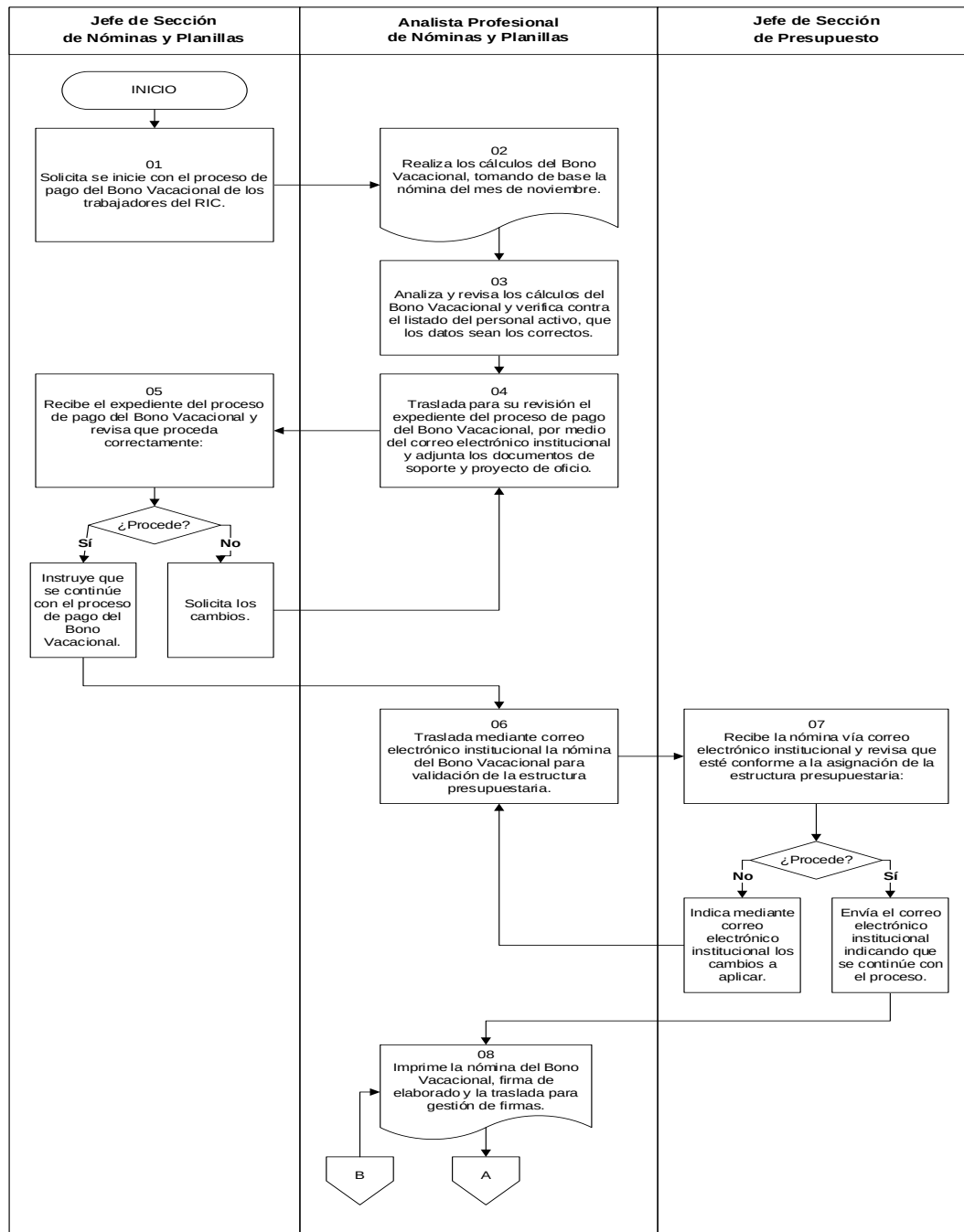


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.		01 de 05
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 de los trabajadores del RIC.			
Objetivo:	Realizar el proceso para el pago del Bono Vacacional de los trabajadores del RIC, 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.	Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo Número 642-89 del Presidente de la República.			
b.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, aprobado por Acuerdo Ministerial 215-2004 publicado el 11 de abril de 2005 y modificado por Acuerdo Ministerial 35-2006 publicado el 23 de agosto de 2006.			
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 salarios del personal del RIC correspondiente al mes de noviembre, servirá de base para el pago del Bono Vacacional.			
b.	El formato de la Nómina del Bono Vacacional deberá identificar, como mínimo, la siguiente información: nombre de la Institución, renglón presupuestario de gasto, tipo de moneda, correlativo de la nómina o cualquier otro dato para su correcta identificación.			
c.	La nómina deberá identificar, como mínimo en su formato con los siguientes datos: número de correlativo general, número de correlativo de los trabajadores que la integran, el Código Único de Identificación, Número de Identificación Tributaria, 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 adjuntar cualquier otro documento de soporte para el proceso de pago.			
e.	Las licencias con o sin goce de salario, suspensiones IGSS, suspensiones de contratos individuales o colectivos, de forma parcial o total que haya gozado el trabajador durante el transcurso de su relación laboral. No interrumpe el cálculo de dicha prestación.			

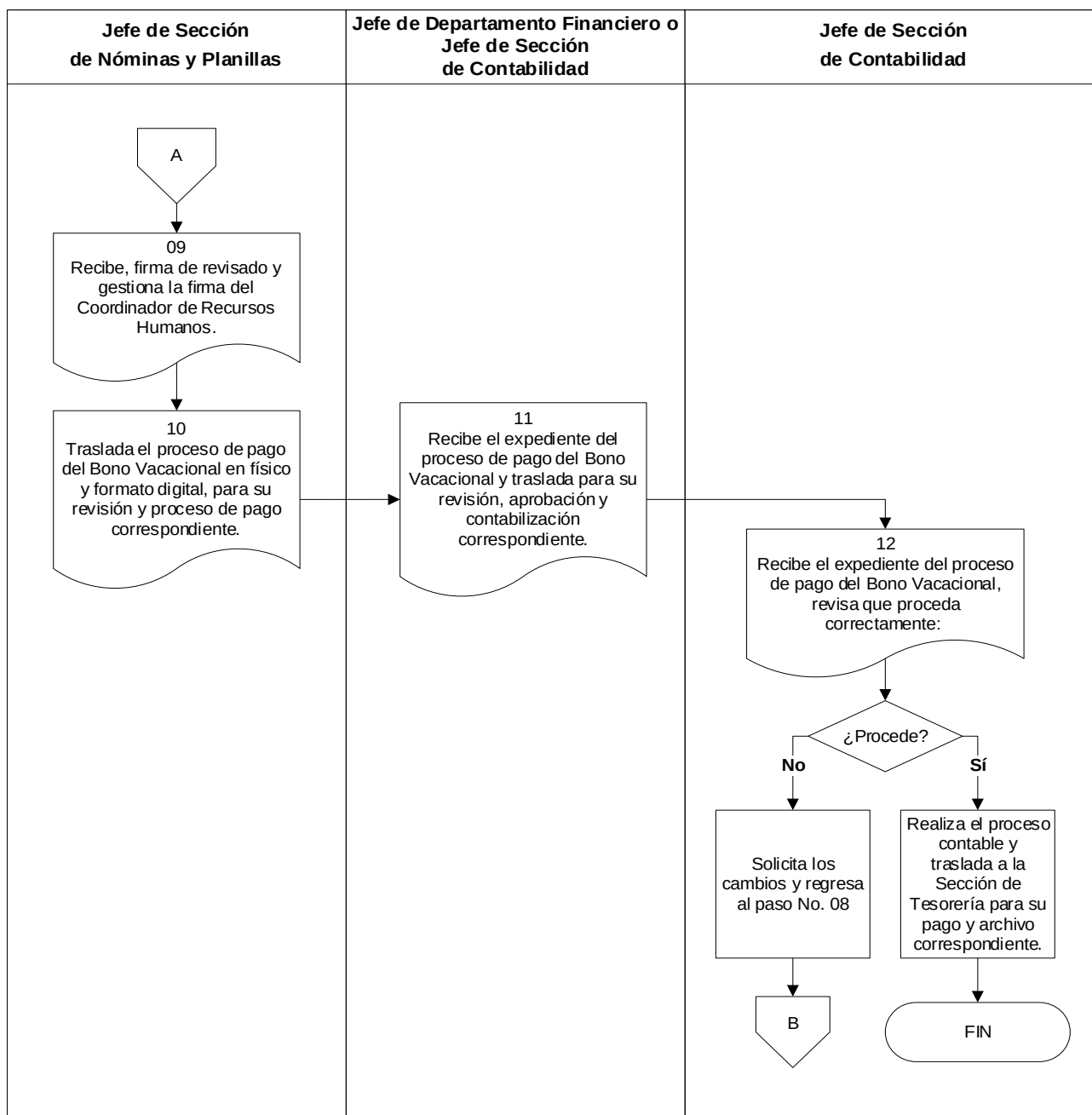
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-06		12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	02 de 05
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 de los trabajadores del RIC.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
02	Realiza los cálculos del Bono Vacacional, tomando de base la nómina del mes de noviembre.			Analista Profesional 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 expediente del proceso de pago del Bono Vacacional, por medio del correo electrónico institucional y adjunta los documentos de soporte y proyecto de oficio.			
05	Recibe el expediente del 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 del Bono Vacacional para validación de la estructura presupuestaria.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas
07	Recibe la nómina vía correo electrónico institucional y revisa que esté conforme a la asignación de la estructura presupuestaria: Sí: envía el correo electrónico institucional indicando que se continúe con el proceso. No: regresa el expediente e 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 Profesional 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

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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
10	Traslada el proceso de pago del Bono Vacacional en físico y formato digital, para su revisión y proceso de pago correspondiente.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
11	Recibe el expediente del 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 expediente del 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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-06	12	Gestión de pago del Bono Vacacional.	05 de 05

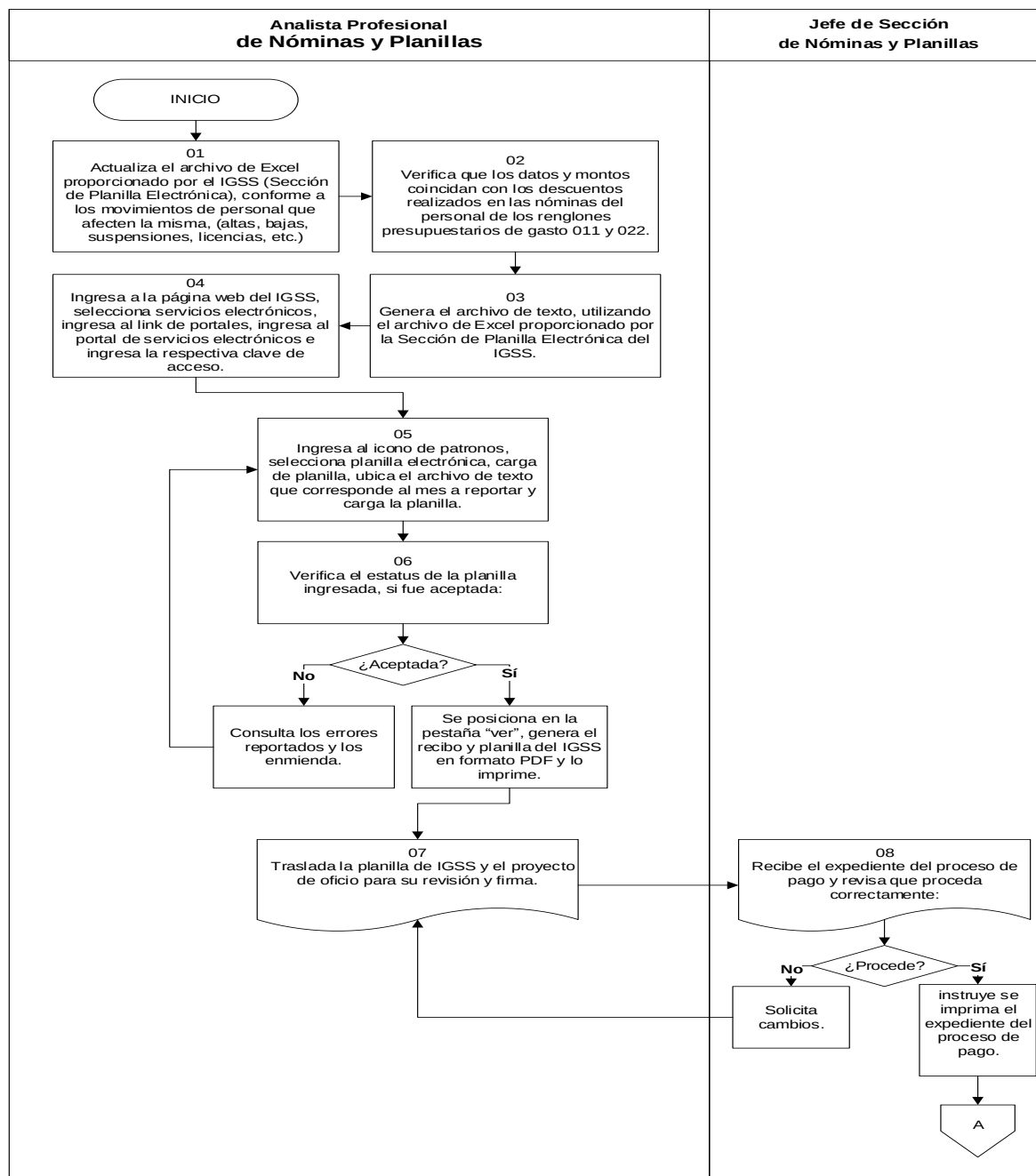


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-07	12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.		01 de 05
Inicia: Analista Profesional 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 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 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 garantizar que los trabajadores del RIC cuenten con la cobertura del Régimen de Seguridad Social.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículo 100 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 Profesional de Nóminas y Planillas deberá corroborar con el Jefe de Sección de Contabilidad que los datos coincidan con los registros contables.			

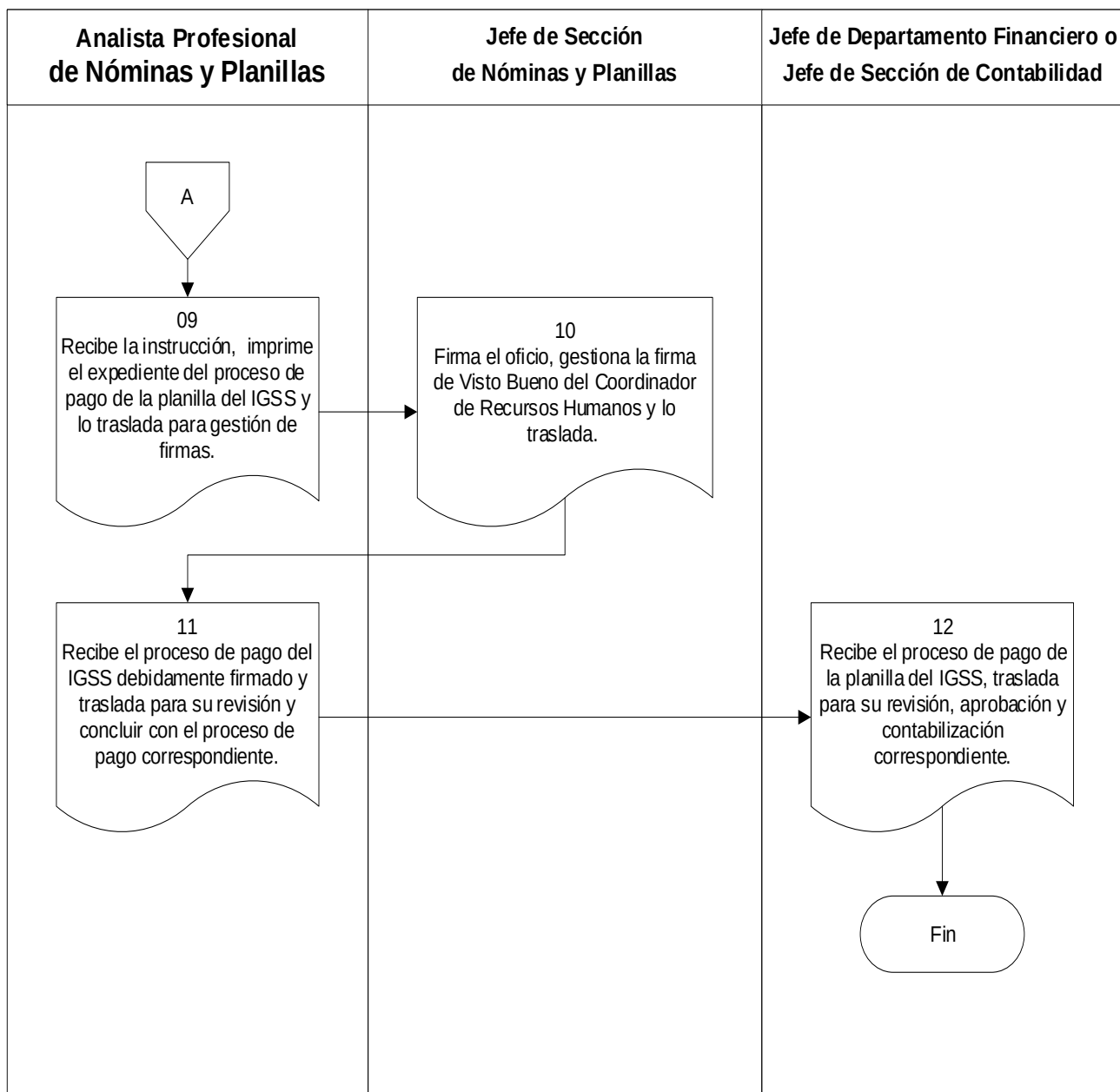
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-07		12	Gestión de pago de la planilla del IGSS.	02 de 05
Inicia: Inicia: Analista Profesional 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 Profesional de Nóminas y Planillas
02	Verifica que los datos y montos coincidan con los descuentos realizados en las nóminas del personal de los renglones presupuestarios 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 y firma.			
08	Recibe el expediente del proceso de pago y revisa que proceda correctamente: Sí: instruye se imprima el expediente del proceso de pago. No: solicita los cambios.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
09	Recibe la instrucción, imprime el expediente del proceso de pago de la planilla del IGSS y lo traslada para gestión de firmas.			Analista Profesional de Nóminas y Planillas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 su revisión y concluir con el proceso de pago correspondiente.		Analista Profesional 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			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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



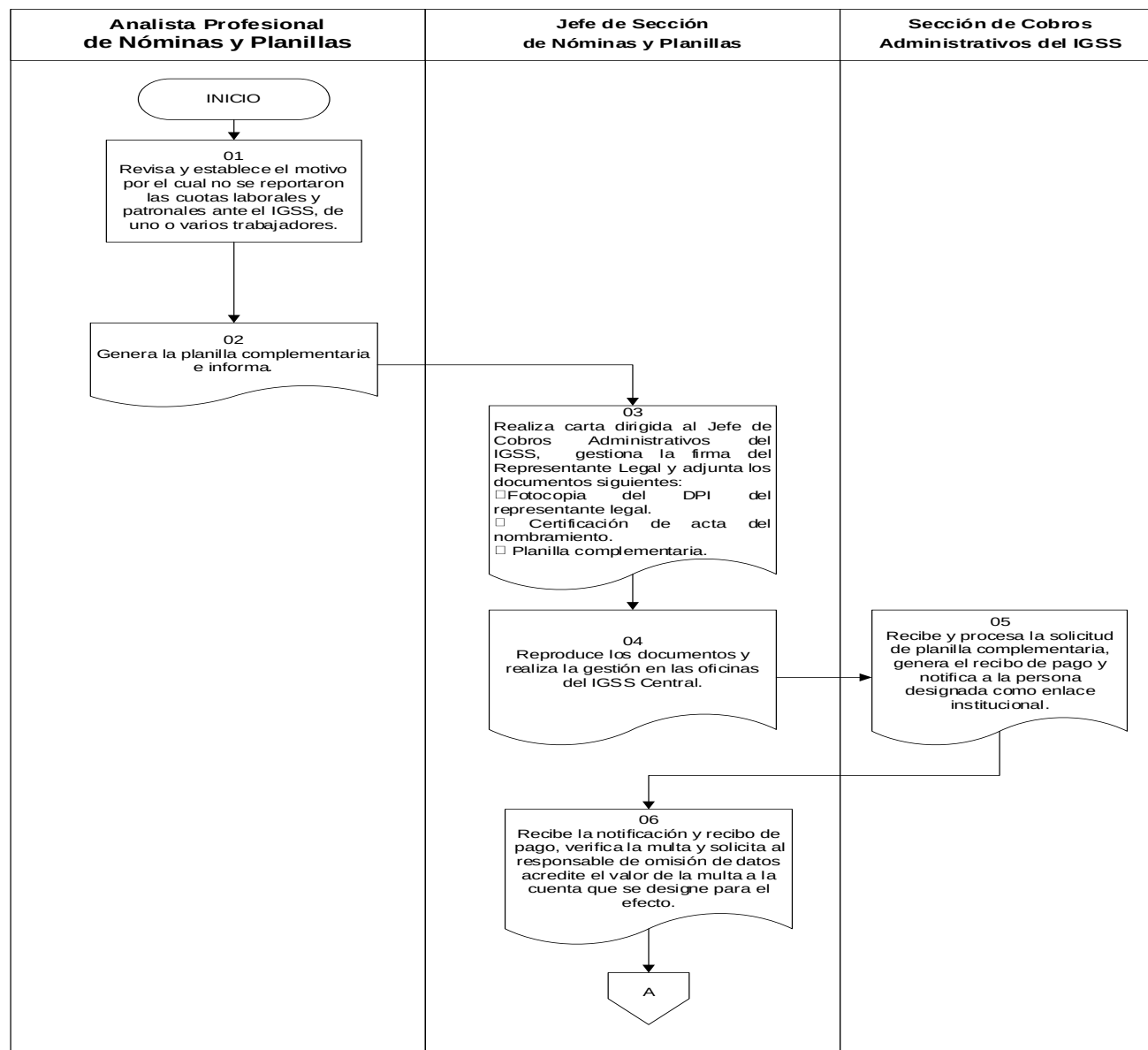
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.	01 de 06	
Inicia: Analista Profesional 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 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 para el pago de planilla complementaria ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social será dirigida al Jefe de Cobros Administrativos del IGSS y deberá contener la siguiente información: Parte superior derecha de la solicitud: - No. Patronal - Nombre o razón social Cuerpo de la solicitud: - Solicitud de la autorización para realizar el pago de la planilla complementaria - Indicar el motivo por el cual no se reportó durante el período normal correspondiente - Número de afiliación, nombres y apellidos completos de las personas que se incluirán - No. de teléfono y correo electrónico institucional del trabajador del RIC 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			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 ante el 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 del RIC, o la que se designe para el efecto. La cantidad a pagar será determinada por el IGSS y deberá pagarla el responsable de la omisión, inmediatamente de conocido el monto de la multa.		
d.	Al oficio que se trasladará al Departamento Financiero deberá adjuntarse 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.		

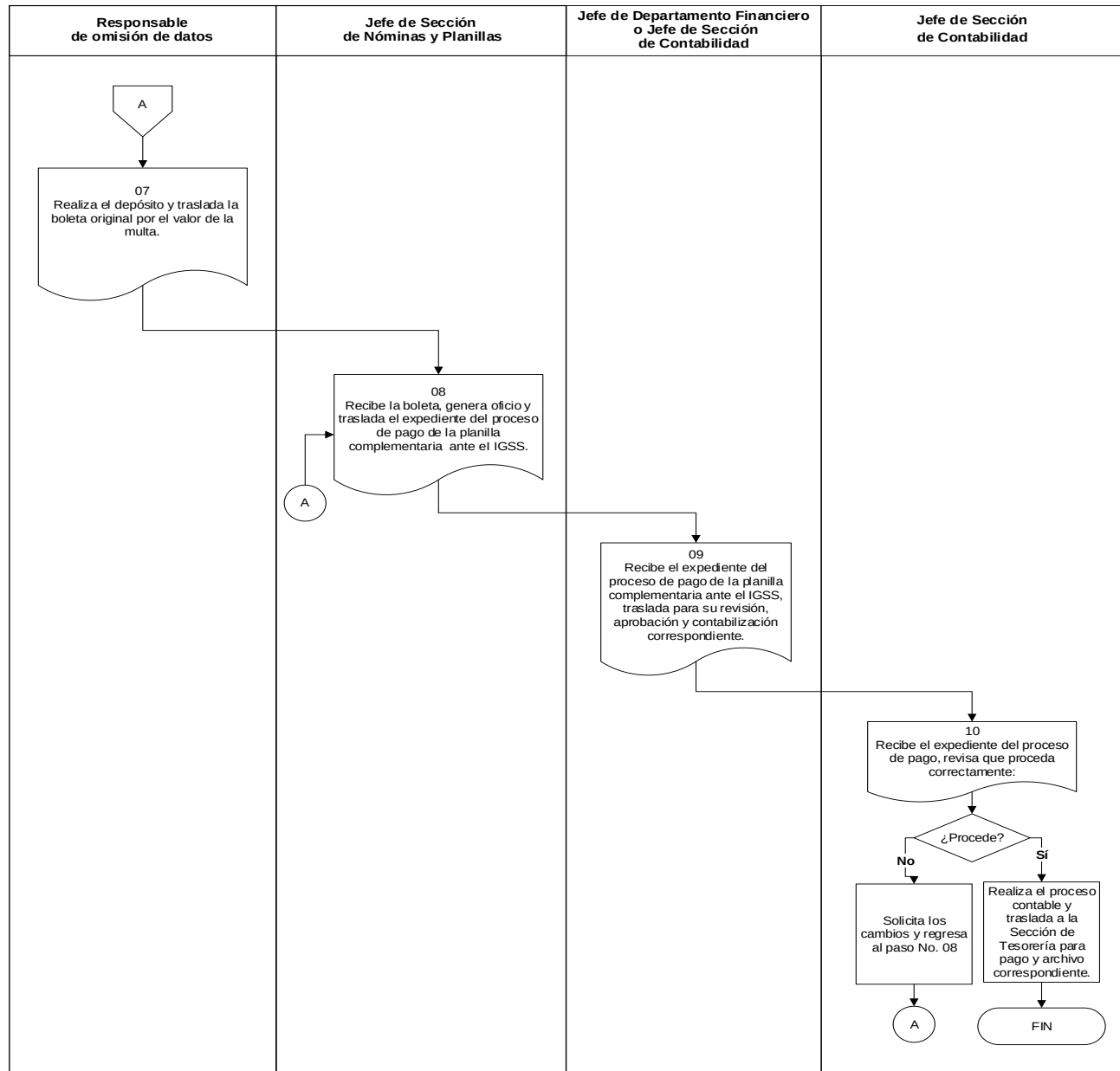
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-08	10	Gestión de pago de planilla complementaria ante el IGSS.		03 de 06
Inicia: Analista Profesional 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 Profesional de Nóminas y Planillas
02	Genera la planilla complementaria e informa.			
03	Realiza carta dirigida al Jefe de Cobros Administrativos del IGSS, 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 por el valor de la multa.			Responsable de omisión de datos
08	Recibe la boleta, genera oficio y traslada el expediente del proceso de pago de la planilla complementaria ante el IGSS.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 expediente del proceso de pago de la planilla complementaria ante el IGSS, traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.		Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad	
10	Recibe el expediente del 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. 08		Jefe de Sección de Contabilidad	
FIN				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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

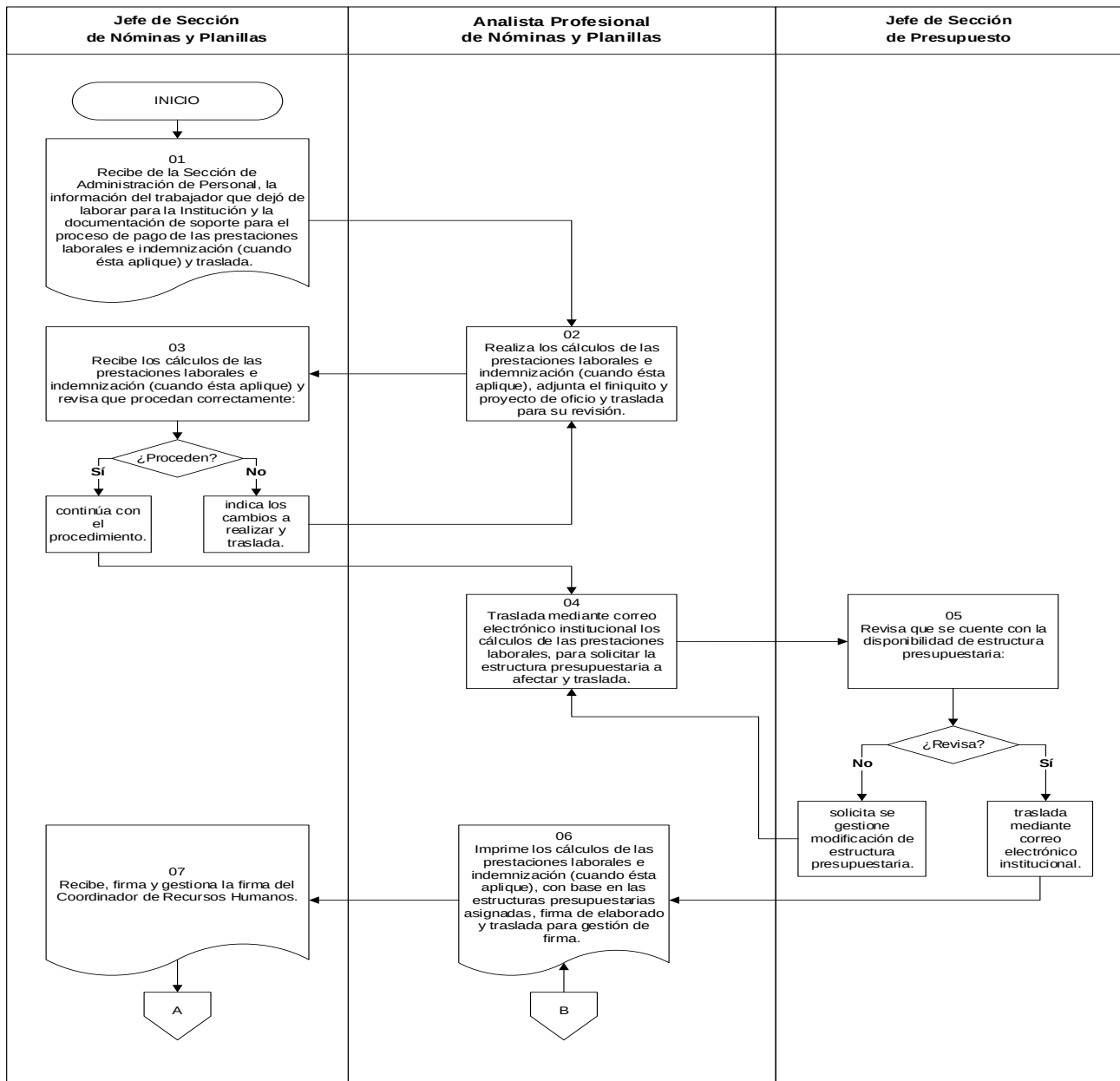


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.		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 ésta aplique).		
Objetivo:		Gestionar de manera pronta y oportuna el pago de prestaciones laborales e indemnización (cuando ésta aplique) y prevenir implicaciones legales.		
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 106 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 ésta 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 ésta 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 ésta 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 ésta 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.			

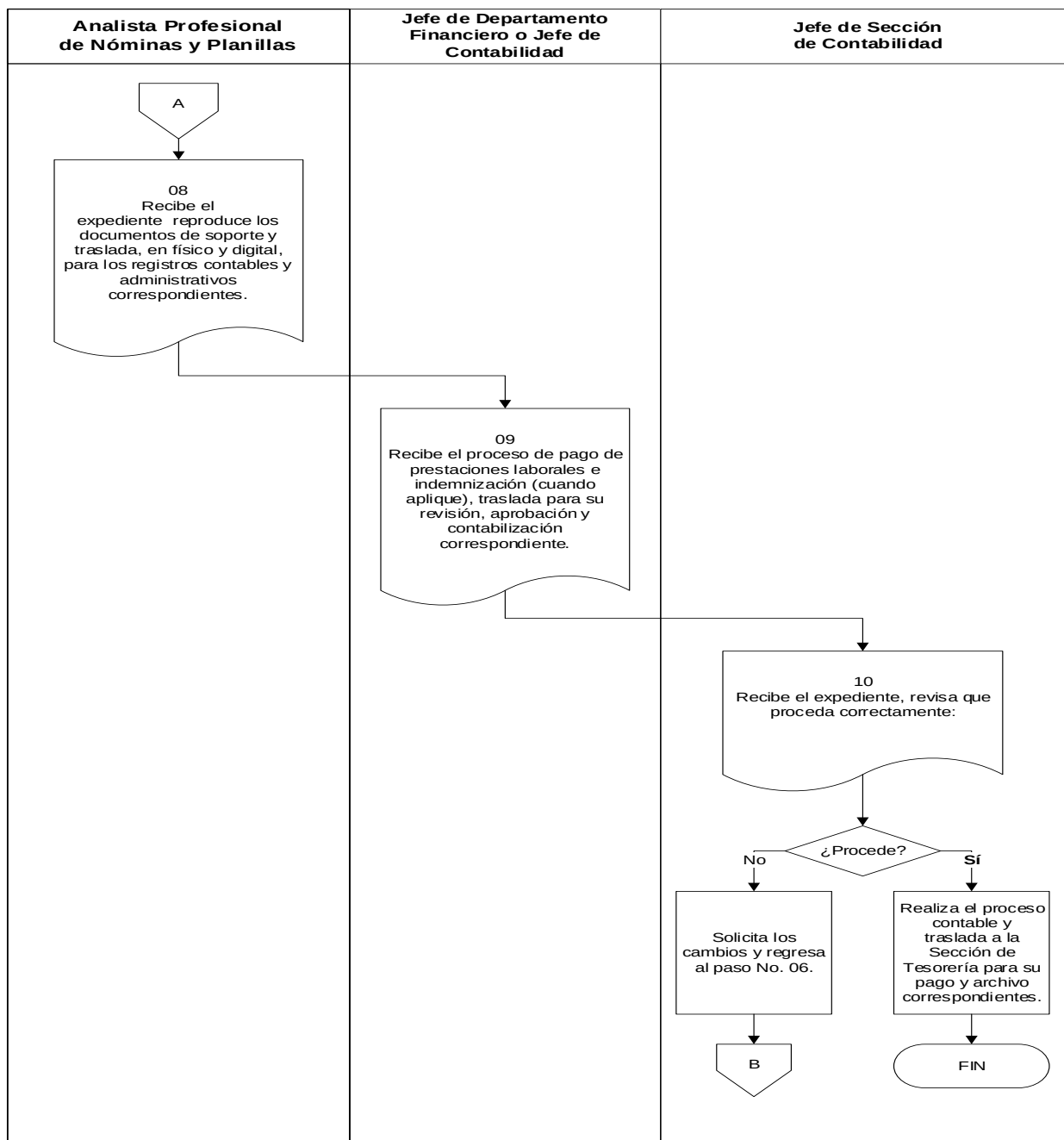
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	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 ésta aplique) y traslada.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas	
02	Realiza los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización (cuando ésta aplique), adjunta el finiquito y proyecto de oficio y traslada para su revisión.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	
03	Recibe los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización (cuando ésta aplique) y revisa que procedan correctamente: Sí: continúa con el procedimiento. No: indica los cambios a realizar y traslada.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas	
04	Traslada mediante correo electrónico institucional los cálculos de las prestaciones laborales, para solicitar la estructura presupuestaria a afectar y traslada.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	
05	Revisa que se cuente con la disponibilidad de estructura presupuestaria: Sí: traslada mediante correo electrónico institucional. No: solicita se gestione modificación de estructura presupuestaria.		Jefe de Sección de Presupuesto	
06	Imprime los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización (cuando ésta aplique), con base en las estructuras presupuestarias asignadas, firma de elaborado y traslada para gestión de firma.		Analista Profesional 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 expediente, reproduce los documentos de soporte y traslada, en físico y digital, para los registros contables y administrativos correspondientes.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 expediente y traslada para su revisión, aprobación y contabilización correspondiente.			Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
10	Recibe el expediente y revisa que proceda correctamente: Sí: realiza el proceso contable y traslada a la Sección de Tesorería para su pago y archivo correspondientes. 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



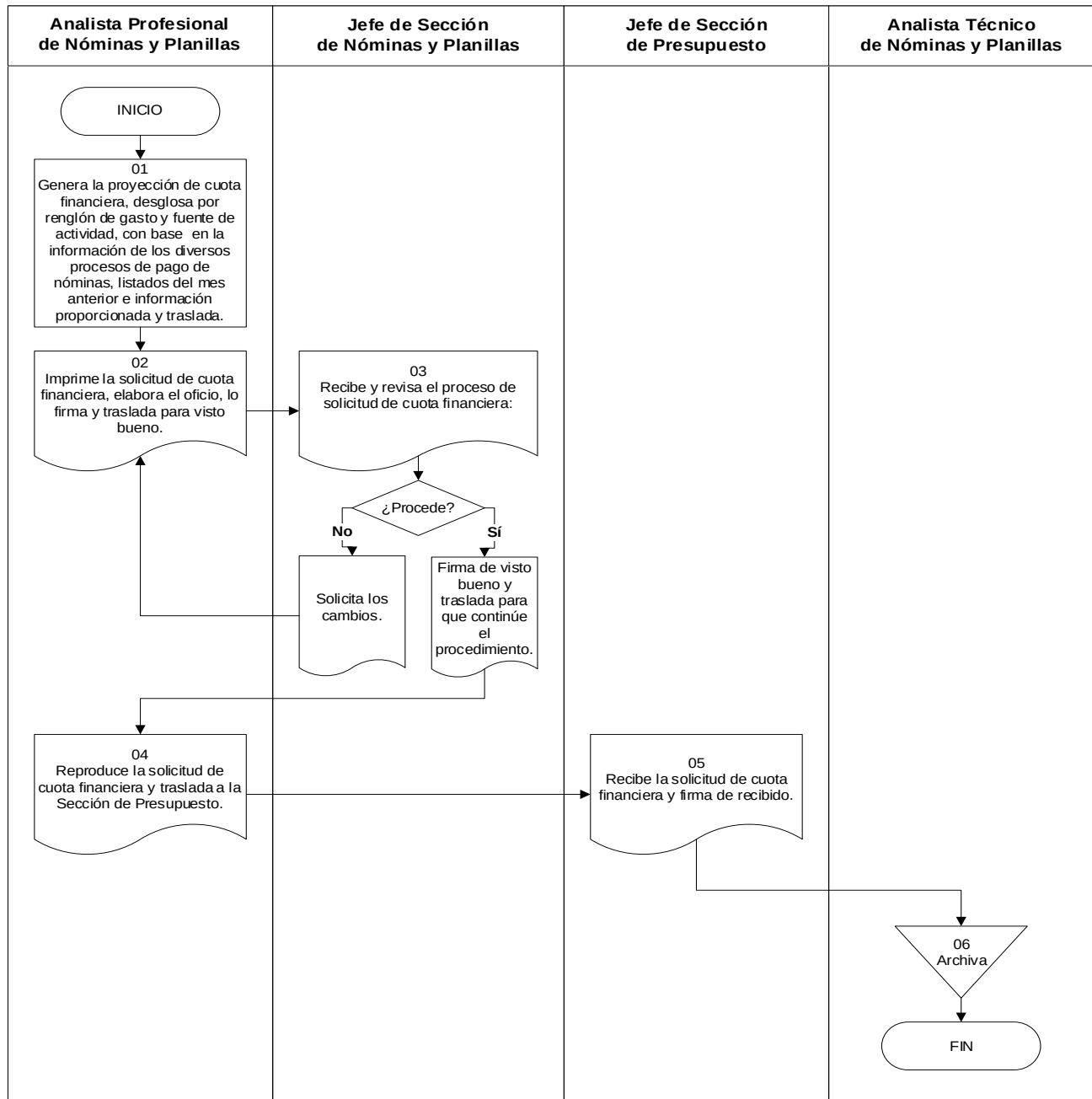
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-09	10	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Analista 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:		Gestionar la cuota financiera para la gestión de pagos por compromisos institucionales, con base en 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.	Contar con el listado de compromisos de pago del personal y contratistas de nuevo ingreso.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Genera la proyección de cuota financiera, desglosa por renglón de gasto y fuente de actividad, con base en la información de los diversos procesos de pago de nóminas, listados del mes anterior e información proporcionada y traslada.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	
02	Imprime la solicitud de cuota financiera, elabora el oficio, lo 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 Profesional de Nóminas y Planillas	
05	Recibe la 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.		Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-10	06	Gestión de pago de prestaciones laborales e indemnización.	03 de 03

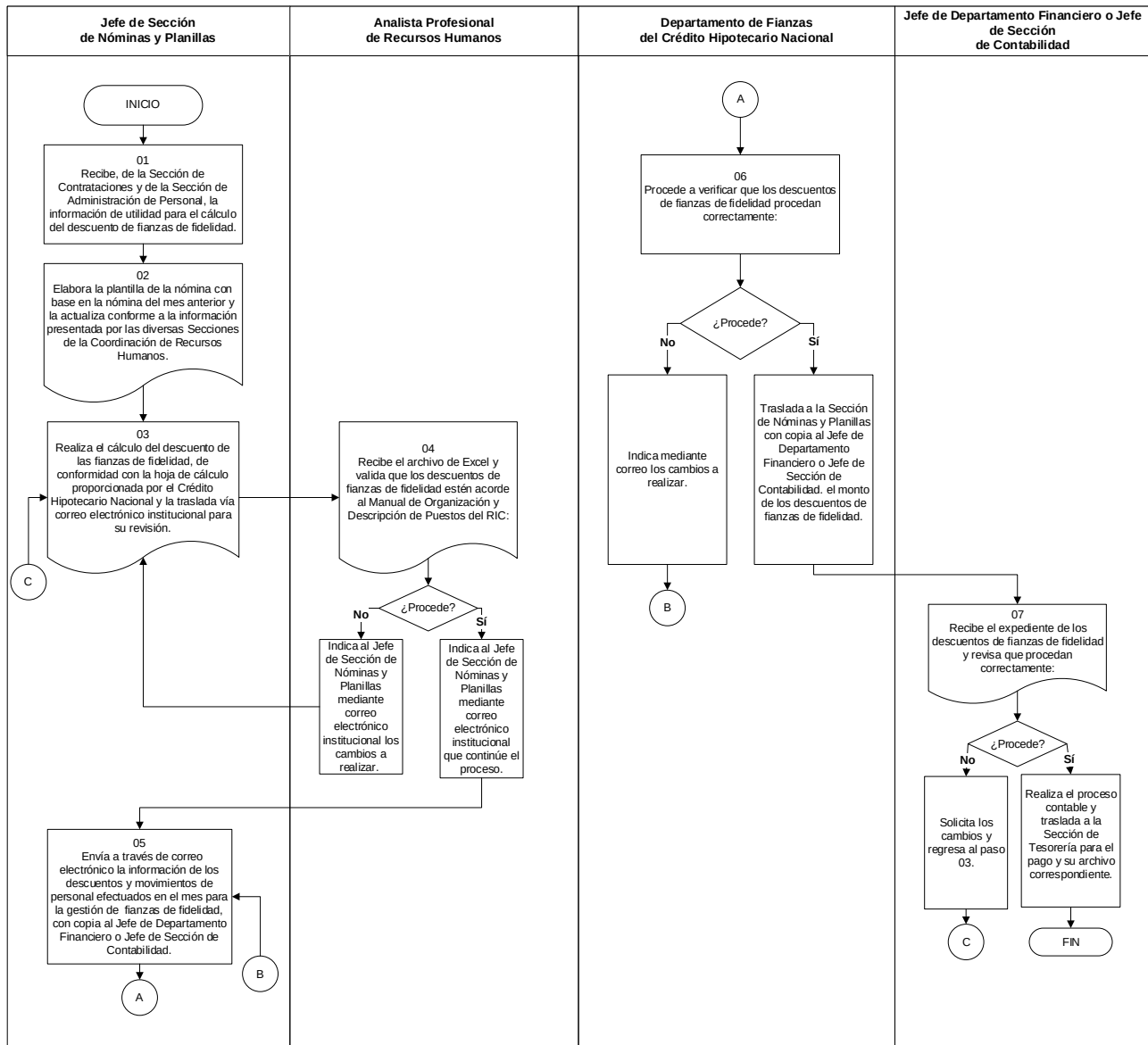


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-11	07	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.		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 establecido por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN) para la Fianza de Fidelidad Gubernamental de los sujetos obligados.			
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 Registro de Información Catastral de Guatemala.			
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 caucionar fianza de fidelidad 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 más la 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL			Versión 5
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 dichos descuentos, 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 las fianzas de fidelidad sobre mes vencido.				
g.	Contar con la documentación en formato digital, como se indica: Listado de altas y bajas de personal afectas a la fianza de fidelidad, listado de los descuentos efectuados.				

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 en la nómina del mes anterior y 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 al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas mediante correo electrónico institucional que continúe el proceso. No: indica al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.			Analista Profesional de Recursos Humanos
05	Envía a través de correo electrónico la información de los descuentos y movimientos de personal efectuados en el mes para la gestión de fianzas de fidelidad, con copia al Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
06	Procede a verificar que los descuentos de fianzas de fidelidad procedan correctamente: Sí: traslada a la Sección de Nóminas y Planillas con copia al Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad. el monto de los descuentos de fianzas de fidelidad. No: indica mediante correo los cambios a realizar.			Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional
07	Recibe el expediente de los descuentos de fianzas de fidelidad y revisa que procedan 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				

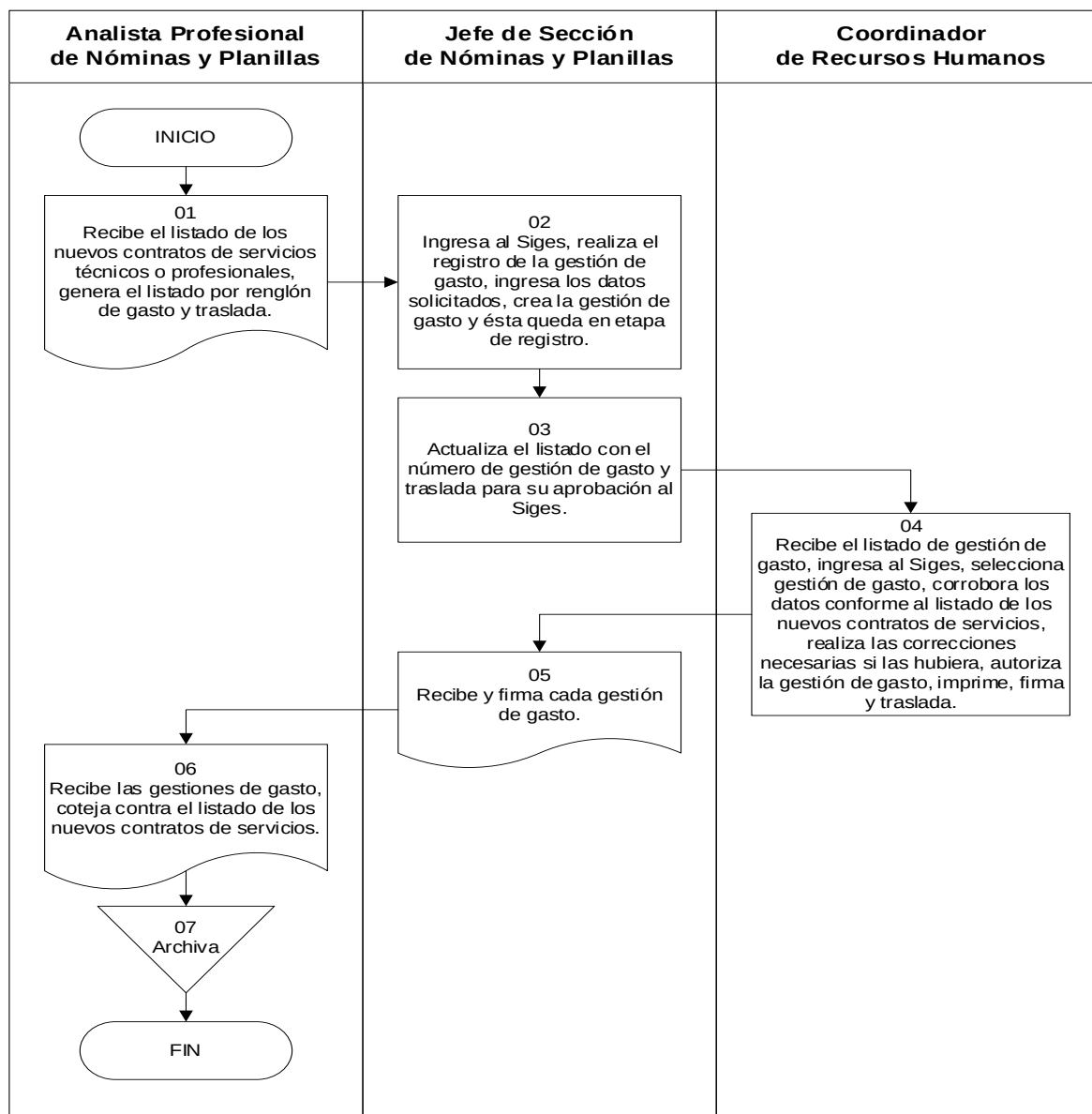
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-11	07	Gestión de Fianzas de Fidelidad Gubernamental.	04 de 04



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Profesional 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.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL			Versión 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Profesional 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 Profesional 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 ésta 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 Profesional de Nóminas y Planillas
07	Archiva temporalmente para luego adjuntarlos al listado de pago de honorarios.			
FIN				

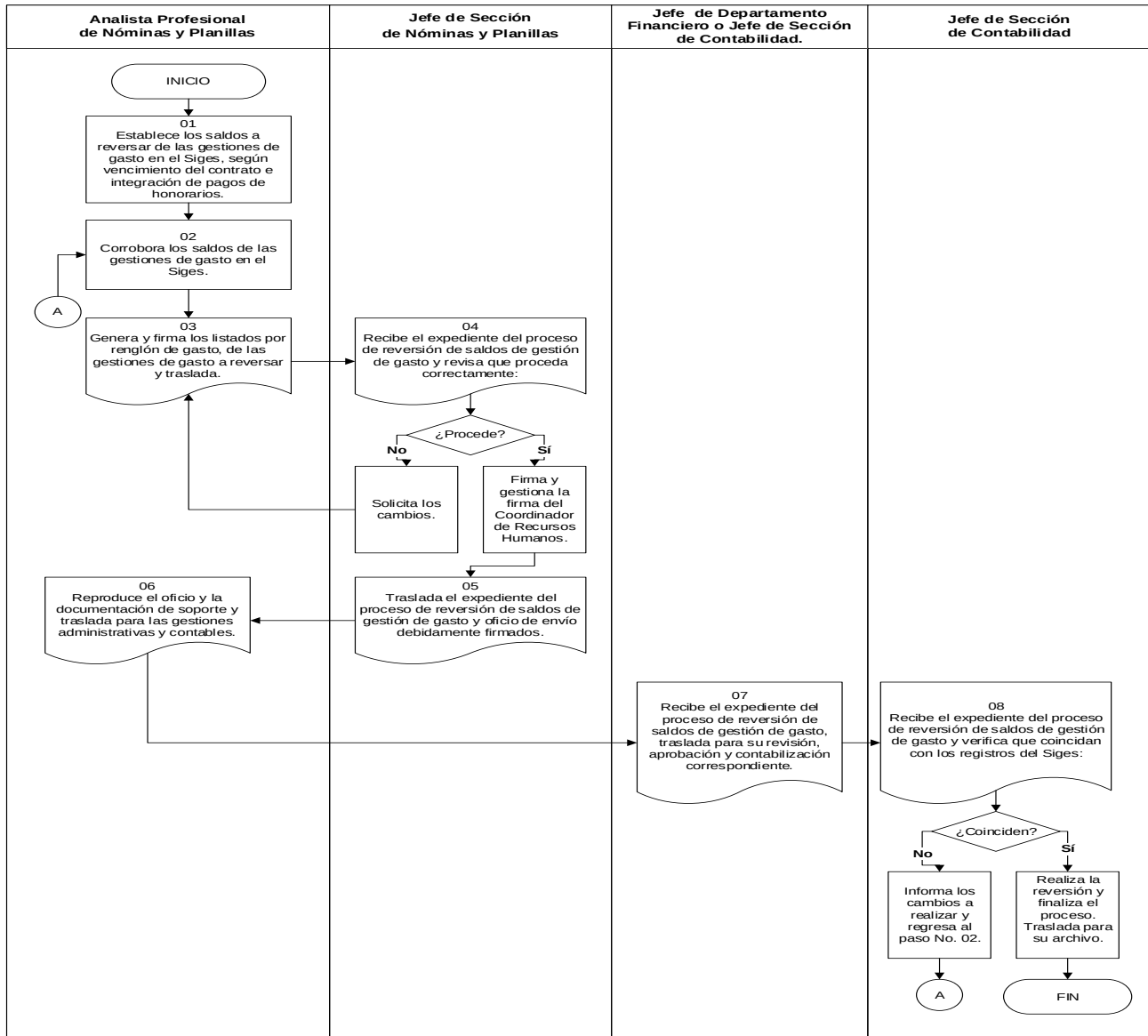
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-12	07	Generación de gestión de gasto.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Jefe de Sección de Contabilidad	
Descripción:		Indica las actividades para 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, operados 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, los datos siguientes: • 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 Profesional 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 Profesional de Nóminas y Planillas	
02	Corroborar 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 expediente del 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 expediente del proceso de reversión de saldos de gestión de gasto y oficio de envío debidamente firmados.			
06	Reproduce el oficio y la documentación de soporte y traslada para las gestiones administrativas y contables.		Analista Profesional de Nóminas y Planillas	
07	Recibe el expediente del 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 el expediente del 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. Traslada para su archivo. No: informa los cambios a realizar y regresa al paso No. 02.		Jefe de Sección de Contabilidad	
FIN				

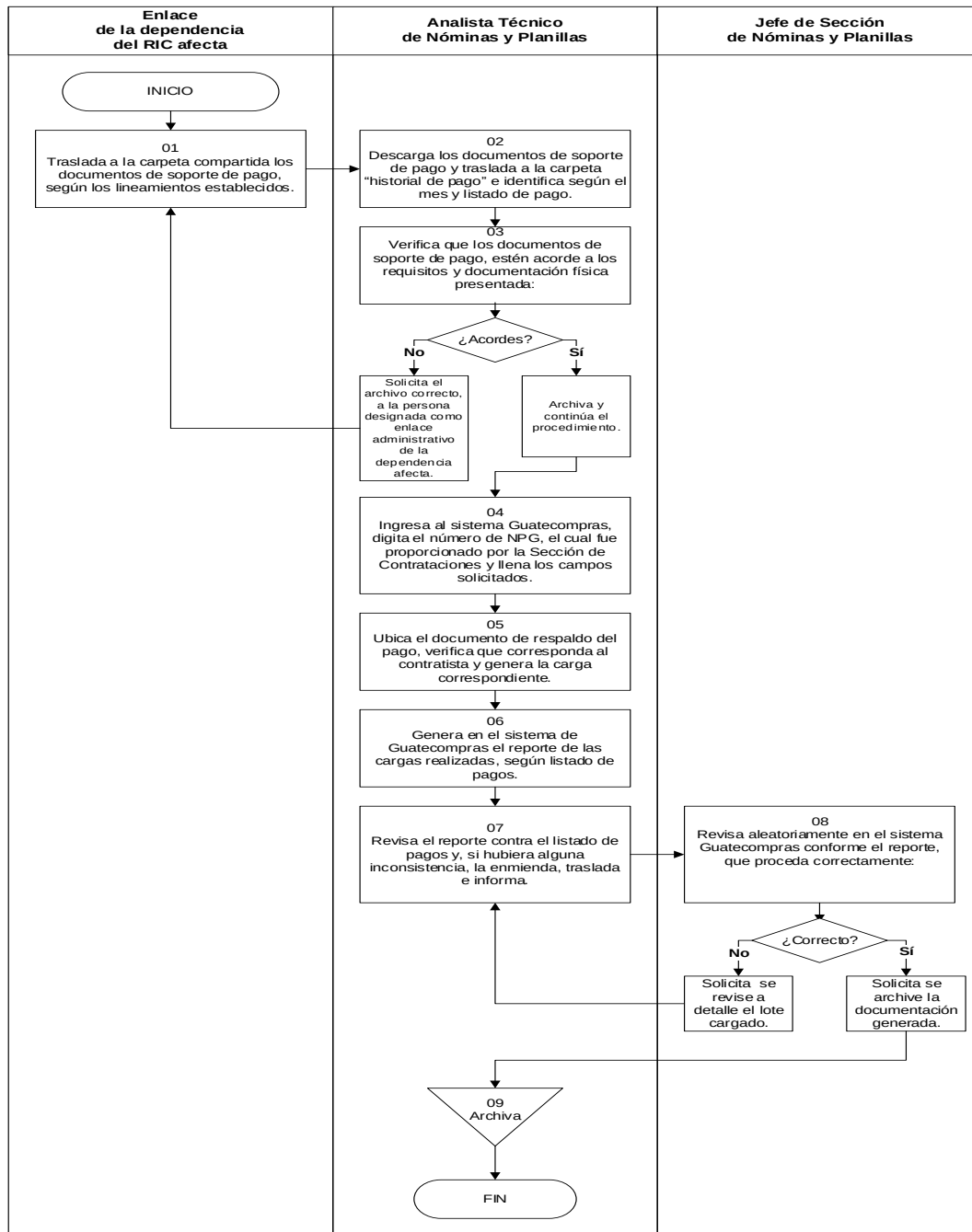
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-13	08	Reversión de saldos de gestión de gasto.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-14	09	Carga de facturas e informes al Sistema Guatecompras.	01 de 03	
Inicia: Enlace de la dependencia del RIC afecta			Termina: Analista 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 Guatecompras.			
Objetivo:	Registrar en el sistema 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 tildes, letra ñ y símbolos. • La carga 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 asignada 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 estos 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 archivará mensualmente el historial de documentos que se carguen al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.			
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 Guatecompras.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-14	09	Carga de facturas e informes al Sistema Guatecompras.	02 de 03	
Inicia: Enlace de la dependencia del RIC afecta			Termina: Analista 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 los lineamientos establecidos.		Enlace de la dependencia del RIC afecta	
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.		Analista 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 de la dependencia afecta.			
04	Ingresa al sistema Guatecompras, digita el número NPG 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 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.		Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
FIN				

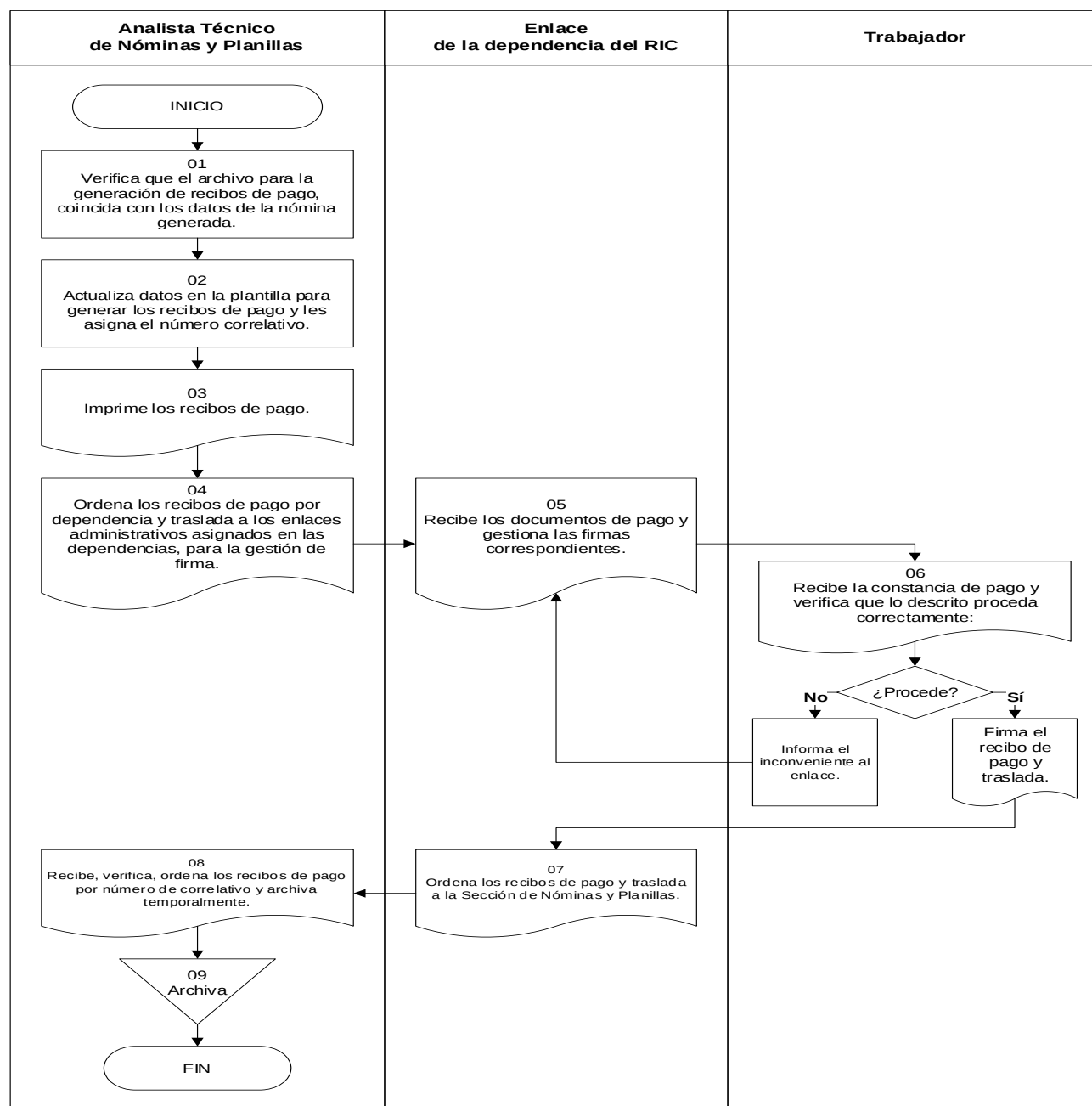
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-14	09	Carga de facturas e informes al Sistema Guatecompras.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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: Analista Técnico de Nóminas y Planillas			Termina: Analista 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 el personal del RIC asignado a los renglones presupuestarios 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 formato del recibo de pago deberá contar, como mínimo con los datos siguientes: • Logotipo de la Institución. • Mes y concepto al que corresponde el pago. • Datos del trabajador. • Detalle de los ingresos y descuentos realizados. • Cantidad líquida a recibir. • Casilla para el nombre y firma del trabajador. • Fecha de emisión del recibo de pago. • Sello de la Coordinación de Recursos Humanos. • Otro dato que se considere necesario para fortalecer el documento.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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: Analista Técnico de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Verifica que el archivo para la generación de recibos de pago, coincida con los datos de la nómina generada.		Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
02	Actualiza datos en la plantilla para generar los recibos de pago y les asigna el número 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 firmas.			
05	Recibe los documentos de pago y gestiona las firmas correspondientes.		Enlace de la dependencia del RIC	
06	Recibe la constancia de pago y verifica que lo descrito proceda correctamente: Sí: firma el recibo de pago y traslada. No: informa el inconveniente al enlace.		Trabajador	
07	Ordena los recibos de pago y traslada a la Sección de Nóminas y Planillas.		Enlace de la dependencia del RIC	
08	Recibe, verifica, ordena los recibos de pago por número correlativo y archiva temporalmente.		Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
09	Archiva los recibos de pago por renglón presupuestario de gasto y número correlativo.			
FIN				

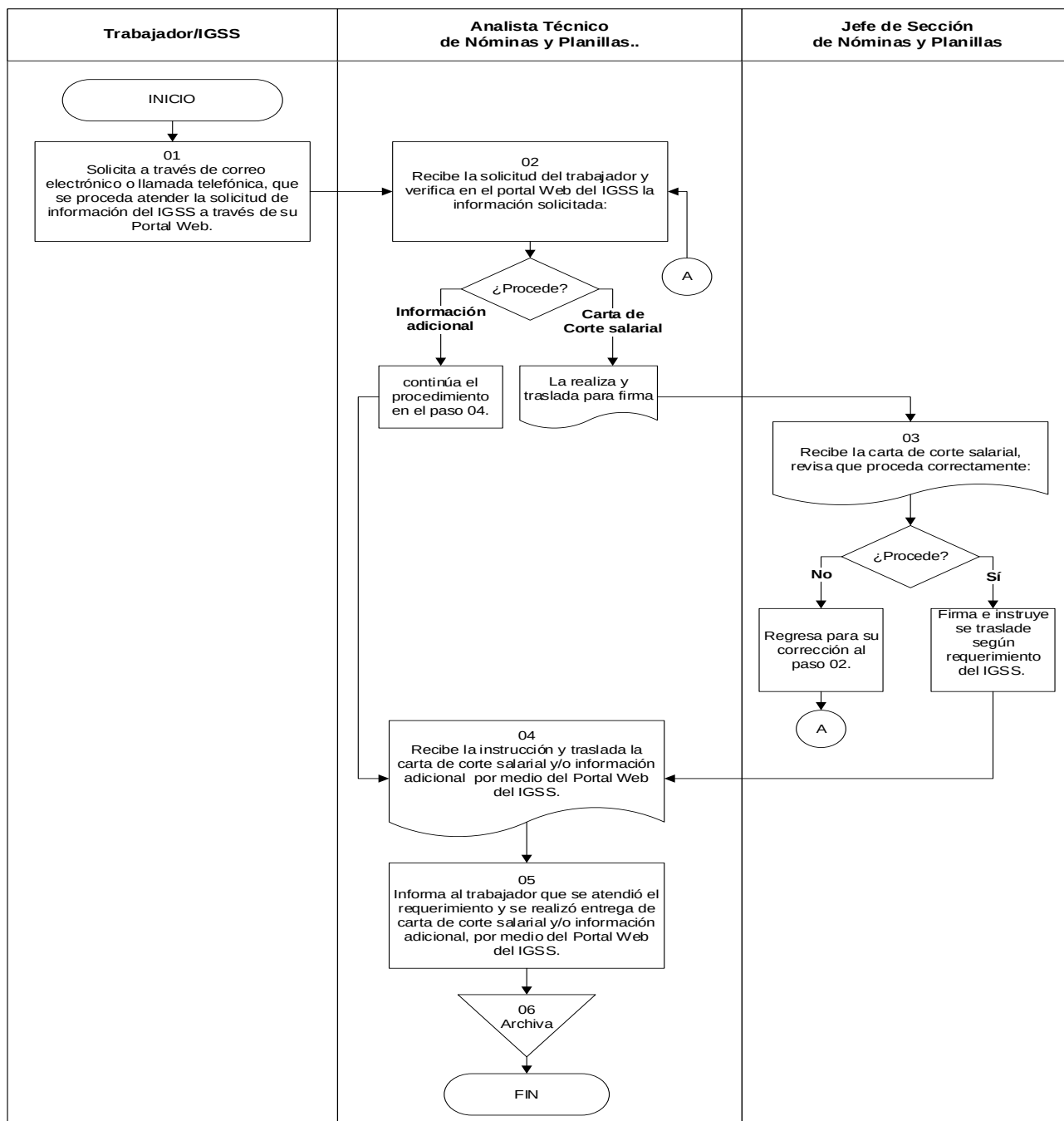
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-16	06	Emisión de carta de corte salarial e información adicional ante el IGSS.		01 de 03
Inicia: Trabajador/IGSS			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
Descripción:	Indica las actividades a desarrollar para emitir, a requerimiento del trabajador o el IGSS, 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 IGSS			
Descripción de los requisitos para el cumplimiento el del procedimiento				
a.	El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), a través de su Portal Web, solicita oportunamente la documentación o información necesaria para la gestión de corte salarial de los trabajadores afectos.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-16	06	Emisión de carta de corte salarial e información adicional ante el IGSS.		02 de 03
Inicia: Trabajador/IGSS			Termina: Analista 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 Portal Web.			Trabajador/IGSS
02	Recibe la solicitud del trabajador y verifica en el portal Web del IGSS la información solicitada: Carta de corte salarial: la realiza y traslada para firma. Información adicional: continúa el procedimiento en el paso 04.			Analista Técnico de Nóminas y Planillas
03	Recibe la carta de corte salarial, revisa que proceda correctamente: Sí: firma e instruye se traslade según requerimiento del IGSS. No: regresa para su corrección al paso 02.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
04	Recibe la instrucción y traslada la carta de corte salarial y/o información adicional por medio del Portal Web del IGSS.			Analista Técnico de Nóminas y Planillas
05	Informa al trabajador que se atendió el requerimiento y se realizó entrega de carta de corte salarial y/o información adicional, por medio del Portal Web del IGSS.			
06	Archiva la documentación generada.			
FIN				

 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 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-16	06	Emisión de carta de corte salarial e información adicional ante el IGSS.	03 de 03

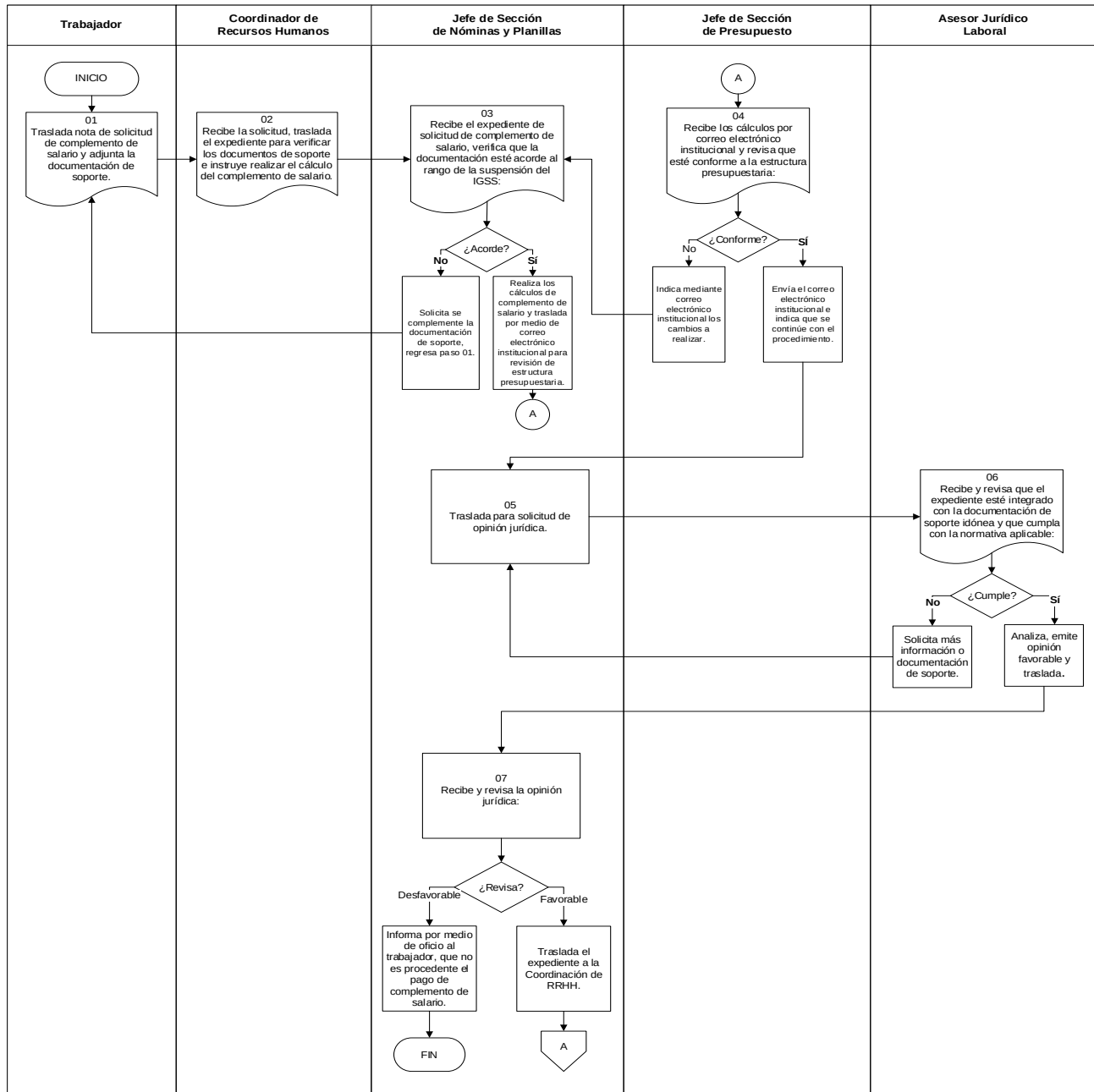


		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
RRHH-SNP-17	13	Complemento de salario por suspensión del IGSS.	01 de 05	
Inicia: Trabajador			Termina: Jefe de Sección de Contabilidad	
Descripción:	Detalla la secuencia de actividades para procesar el pago del complemento de salario por suspensión del IGSS, a solicitud de los trabajadores presupuestados 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, Licencia con goce de salario por motivo de enfermedad y sus modificaciones Acuerdo Gubernativo Número 31-69, ambos del Presidente de la República.			
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 contar con la aprobación expresa o visto bueno del Director Ejecutivo Nacional.			
c.	El pago de complemento de salario lo realizará el RIC conforme a lo reportado previamente al IGSS por concepto de sueldo base y bonificación profesional, (cuando aplique esta última).			
d.	En los cálculos se deberá contemplar el ajuste al impuesto sobre la renta (ISR) aplicable a empleados en relación de dependencia.			
e.	Para el complemento de salario se deberá emitir recibo de pago, el cual firmará el trabajador para que obre como constancia del pago.			
f.	El complemento de pago de salario por suspensión del IGSS por accidente o enfermedad, se podrá realizar como máximo durante 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 estructura presupuestaria asignada para tal efecto, según contrato de trabajo o la que se indique.			

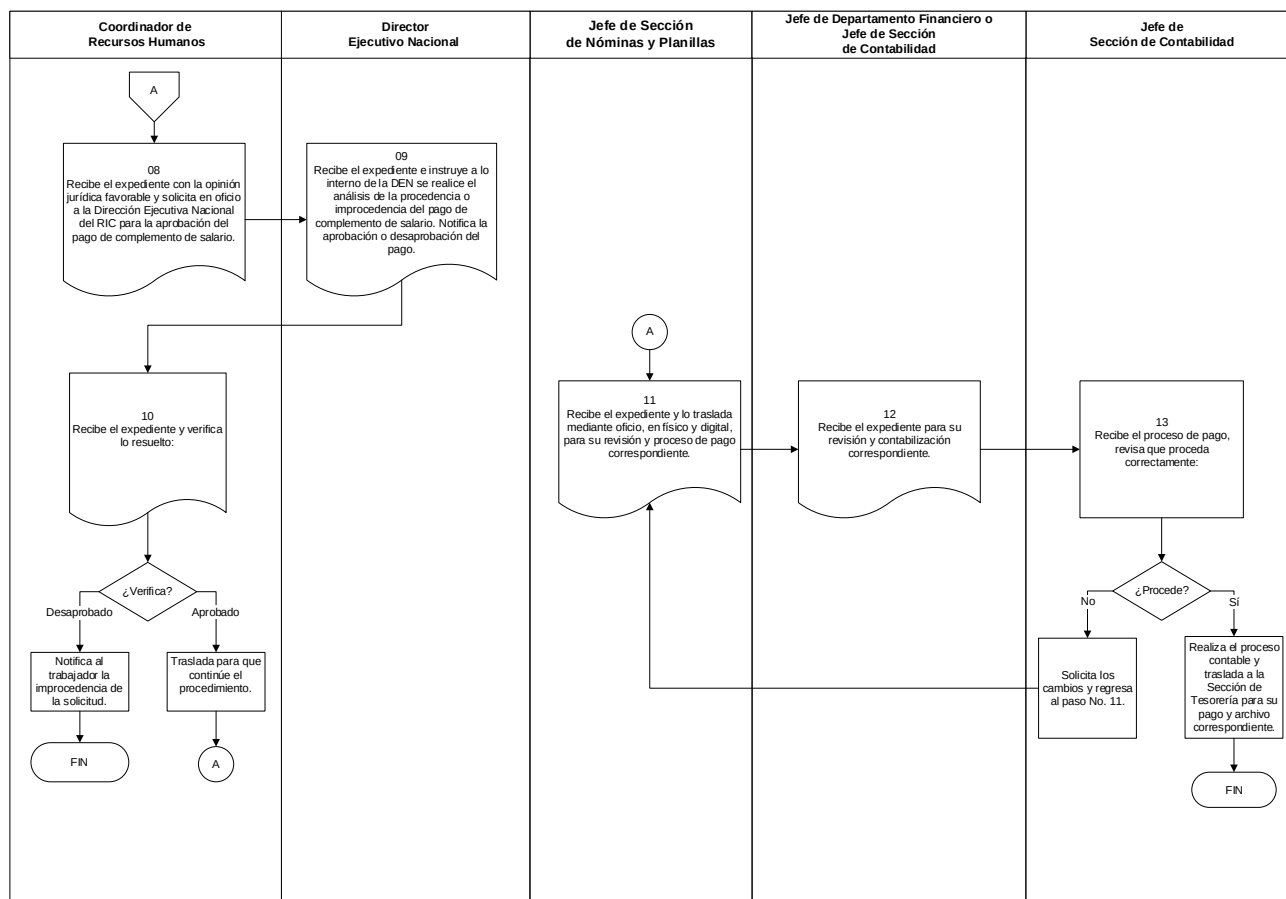
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-17	13	Complemento de salario por suspensión del IGSS.		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 y adjunta la documentación de soporte.			Trabajador
02	Recibe la solicitud, traslada el expediente para verificar los documentos de soporte e instruye 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 por medio de correo electrónico institucional para revisión de estructura presupuestaria. No: solicita se complemente la documentación de soporte, regresa paso 01.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
04	Recibe los cálculos por correo electrónico institucional y revisa que esté conforme a la estructura presupuestaria: Sí: envía el correo electrónico institucional e indica que se continúe con el procedimiento. No: indica mediante correo electrónico institucional los cambios a realizar.			Jefe de Sección de Presupuesto
05	Traslada para solicitud de opinión jurídica.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
06	Recibe y revisa que el expediente esté integrado con la documentación de soporte idónea y que cumpla con la normativa aplicable: Sí: analiza, emite opinión favorable y traslada. No: solicita más información o documentación de soporte.			Asesor Jurídico Laboral
07	Recibe y revisa la opinión jurídica: Favorable: traslada el expediente a la Coordinación de RRHH. 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

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17		13	Gestión de pago de complemento de salario por suspensión del IGSS.	03 de 05
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
08	Recibe el expediente con la opinión jurídica favorable y solicita en oficio a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC para la aprobación del pago de complemento de salario.			Coordinador de Recursos Humanos
09	Recibe el expediente e instruye a lo interno de la DEN se realice el análisis de la procedencia o improcedencia del pago de complemento de salario. Notifica la aprobación o desaprobación del pago.			Director Ejecutivo Nacional
10	Recibe el expediente y verifica lo resuelto: Aprobado: traslada para que continúe el procedimiento. Desaprobado: notifica al trabajador la improcedencia de la solicitud. FIN.			Coordinador de Recursos Humanos
11	Recibe el expediente y lo traslada mediante oficio, en físico y digital, para su revisión y proceso de pago correspondiente.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
12	Recibe el expediente para su revisión y contabilización correspondiente.			Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
13	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. 11.			Jefe de Sección de Contabilidad
FIN				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	13	Gestión de pago de complemento de salario por suspensión del IGSS.	04 de 05



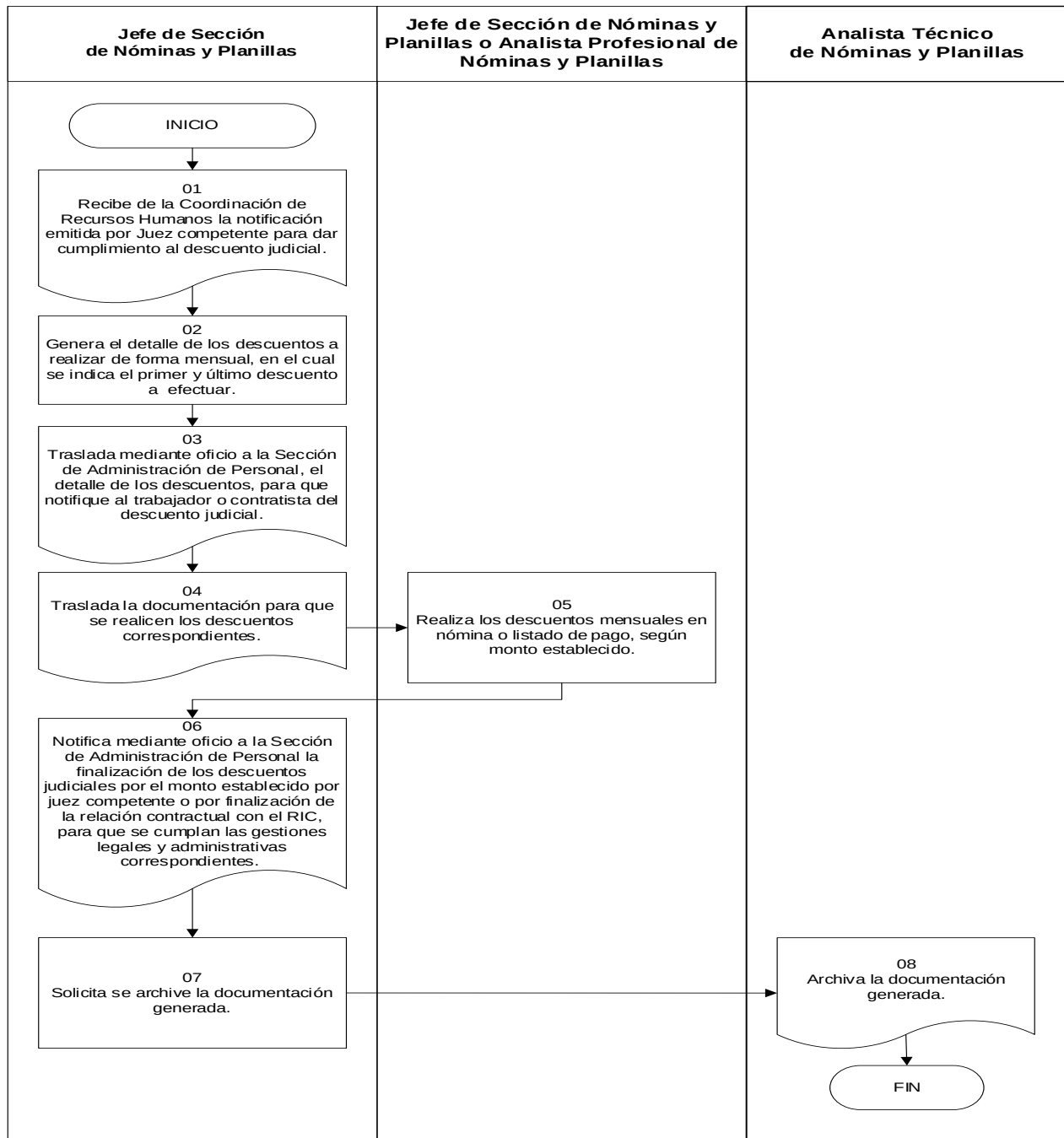
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-17	13	Gestión de pago de complemento de salario por suspensión del IGSS.	05 de 05



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-18	08	Gestión de descuento judicial.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
Descripción:		Indica las actividades para el cumplimiento del 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) 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 Coordinación de Recursos Humanos deberá tener la orden de Juez Competente.			
b.	Se deberá trasladar a la Sección de Administración de Personal, el detalle con los descuentos a realizar en nómina o listado de pago, donde se refleje el primero y último descuento a realizar.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-18	08	Gestión de descuento judicial		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos la 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 efectuar.			
03	Traslada mediante oficio a la Sección de Administración de Personal, el detalle de los descuentos, para que notifique al trabajador o contratista 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 Profesional de Nóminas y Planillas
06	Notifica mediante oficio a la Sección de Administración de Personal la finalización de los descuentos judiciales por el monto establecido por juez competente o por finalización de la relación contractual con el RIC, para que se cumplan las gestiones legales y administrativas correspondientes.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
07	Solicita se archive la documentación generada.			
08	Archiva la documentación generada.			Analista Técnico de Nóminas y Planillas
FIN				

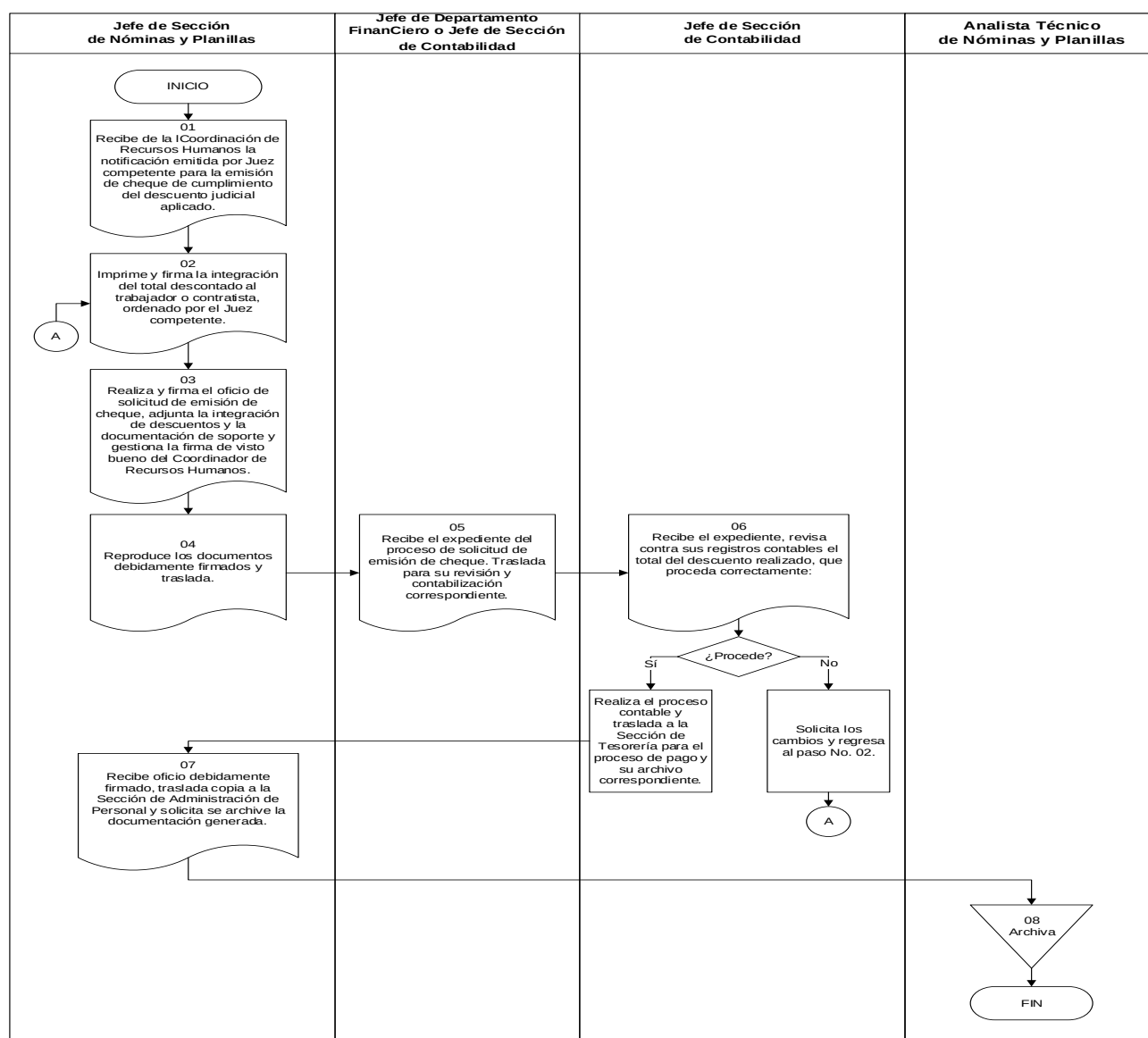
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-18	08	Gestión de descuento judicial	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-19	08	Solicitud de emisión de cheque en cumplimiento de descuento judicial total o parcial.		01 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	
Descripción:		Indica las actividades para la solicitud de emisión de cheque, en cumplimiento de descuento judicial total o parcial ordenado por Juez competente.		
Objetivo:		Gestionar ante la Unidad de Administración Financiera, la emisión de cheque por descuento judicial total o parcial, 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.	La solicitud de emisión de cheque, en cumplimiento de descuento judicial por orden de juez competente, deberá adjuntarse lo siguiente: • 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. • Oficio de la Asesoría Jurídica.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-19	08	Solicitud de emisión de cheque en cumplimiento de descuento judicial total o parcial.		02 de 03
Inicia: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas.	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Recibe de la Coordinación de Recursos Humanos la notificación emitida por Juez competente para la emisión de cheque de cumplimiento del descuento judicial aplicado.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
02	Imprime y firma la integración del total descontado al trabajador o contratista, ordenado por el Juez competente.			
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 expediente del proceso de solicitud de emisión de cheque. Traslada para su revisión y contabilización correspondiente.			Jefe de Departamento Financiero o Jefe de Sección de Contabilidad
06	Recibe el expediente, 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 el proceso de pago y su archivo correspondiente. No: solicita los cambios y regresa al paso No. 02.			Jefe de Sección de Contabilidad
07	Recibe oficio debidamente firmado, traslada copia a la Sección de Administración de Personal y solicita se archive la documentación generada.			Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
08	Archiva			Analista Técnico de Nóminas y Planillas
FIN				

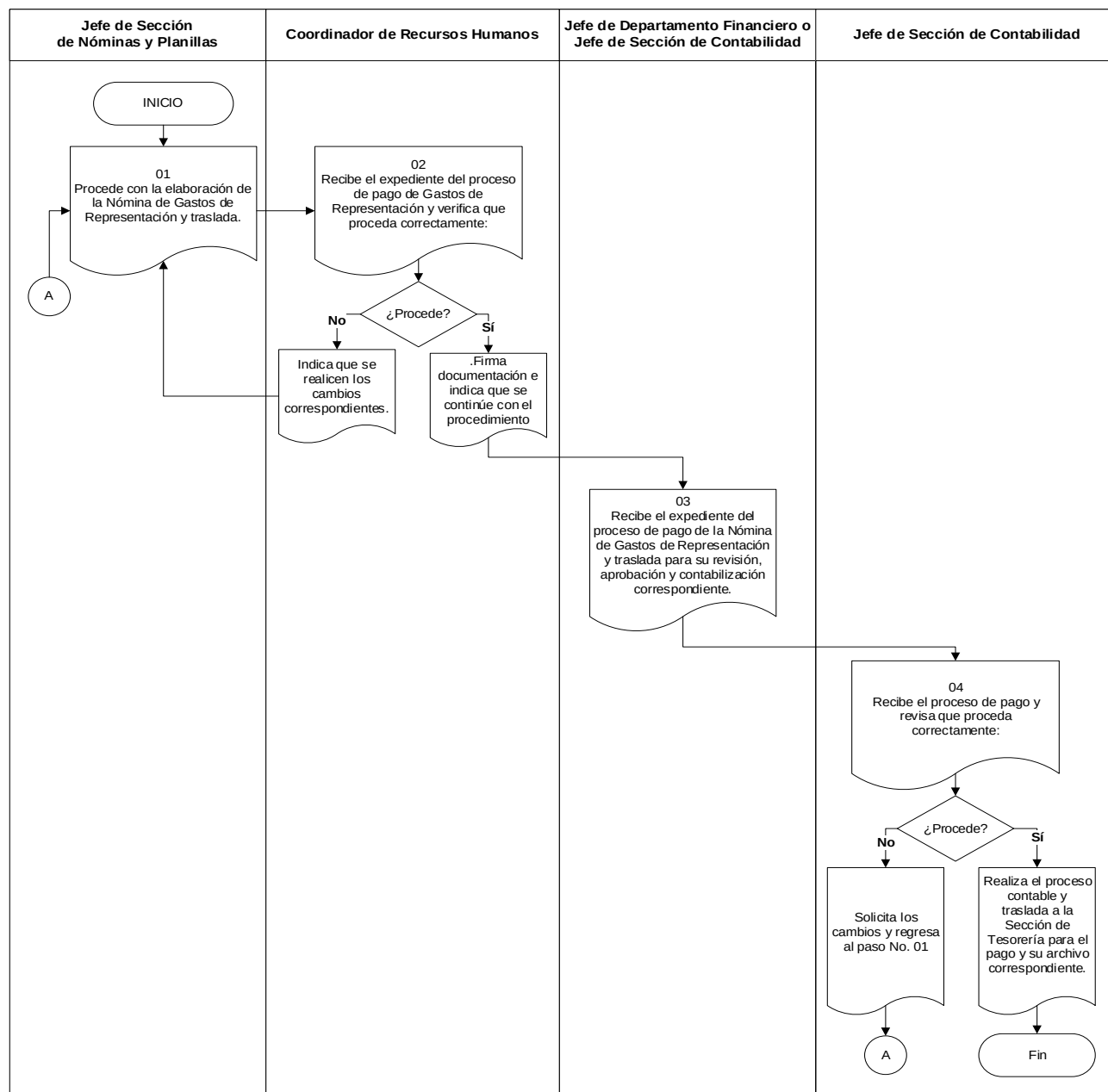
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-19	08	Solicitud de emisión de cheque en cumplimiento de descuento judicial total o parcial.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 (estructura presupuestaria, 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 expediente del 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.			

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 expediente del 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 expediente del 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 el pago y su archivo correspondiente. No: solicita los cambios y regresa al paso No. 01		Jefe de Sección de Contabilidad
FIN			

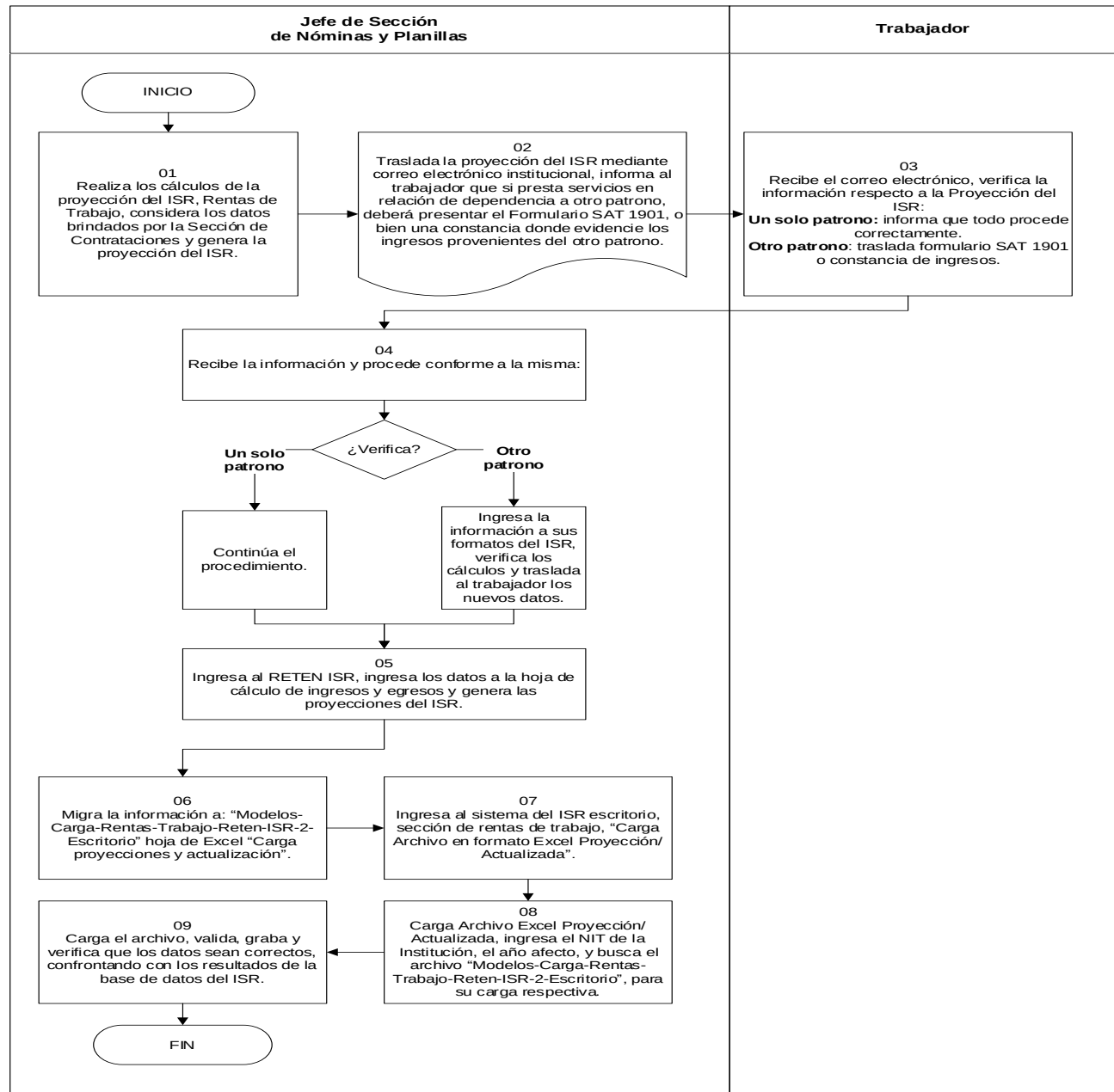
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-20	04	Gestión de pago de gastos de representación	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 que deben cumplirse para la elaboración de la proyección anual del ISR, de los trabajadores en relación de dependencia asignados a los renglones presupuestarios de gasto 011 y 022 o cualquier otro renglón que esté afecto.			
Objetivo:	Establecer el impuesto mensual a descontar a los trabajadores del RIC en relación de dependencia, conforme a la normativa vigente.			
Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento				
a.	Artículos 72, 73 y 74, Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.			
b.	Decreto Número 13-2026, Reformas 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, según Artículo 76 Cálculo de la Retención, de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y el Decreto Número 13-2026 ambos 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 presta servicios en relación de dependencia a otro patrono, deberá presentar el Formulario SAT 1901, o bien una constancia donde evidencie los ingresos provenientes 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 a 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				

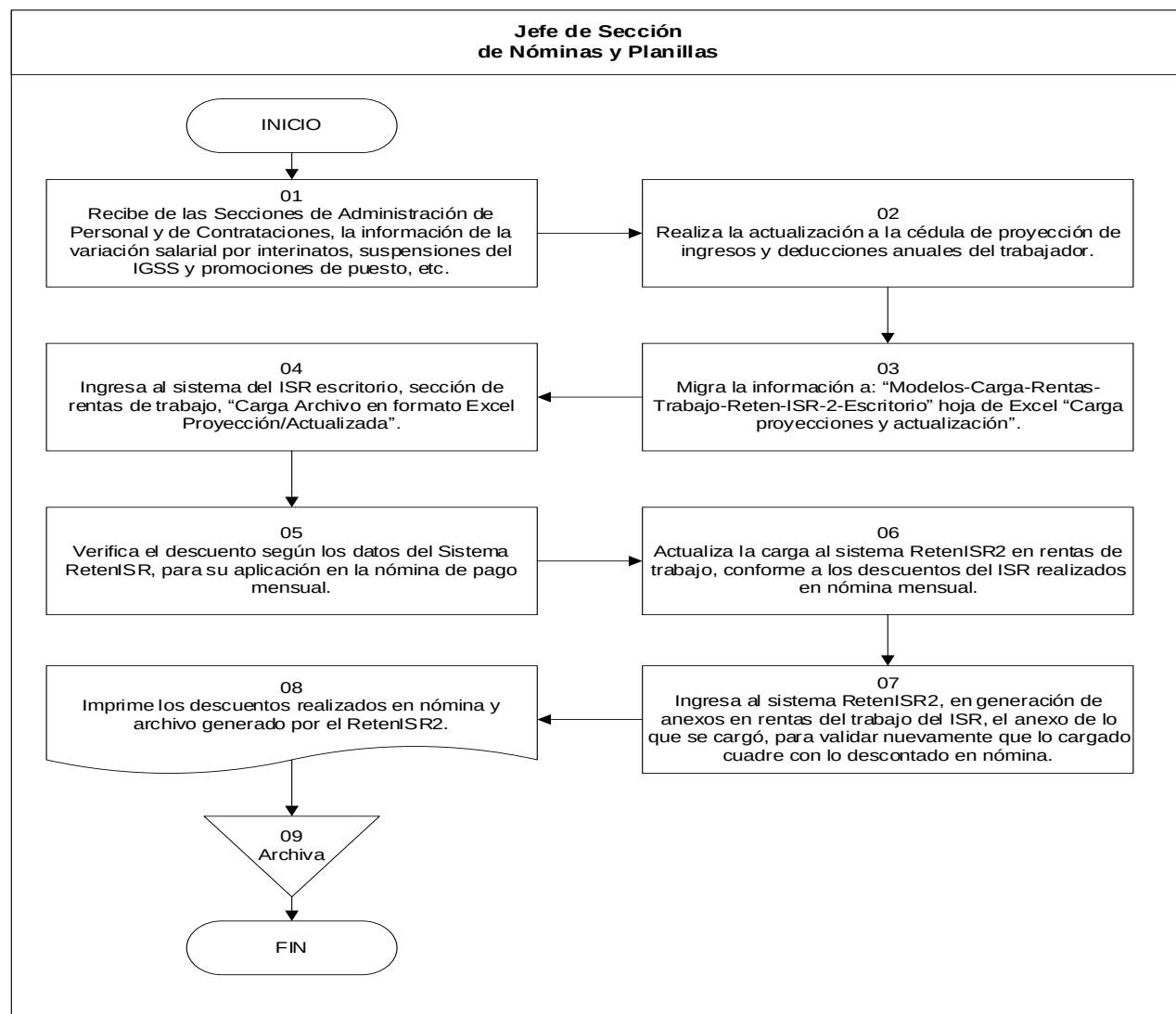
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-21	09	Proyección Anual del ISR, Rentas de Trabajo.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 del RIC 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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				

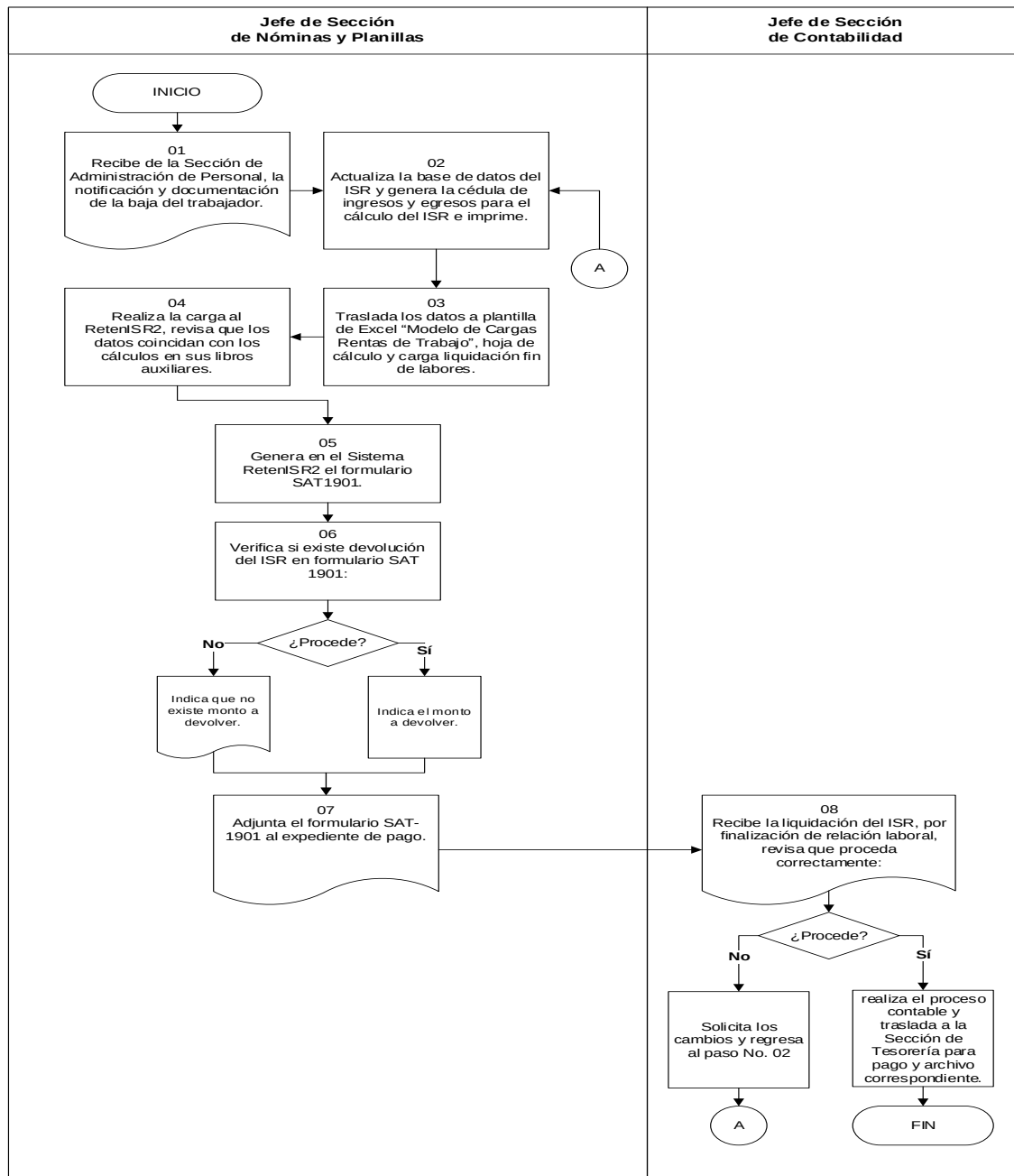
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-22	09	Actualización del descuento del ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia.	03 de 03



		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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			
c.	Decreto Número 13-2026, Reformas 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 y Decreto Número 13-2026 ambos 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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.		Jefe de Sección de Contabilidad	
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			
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



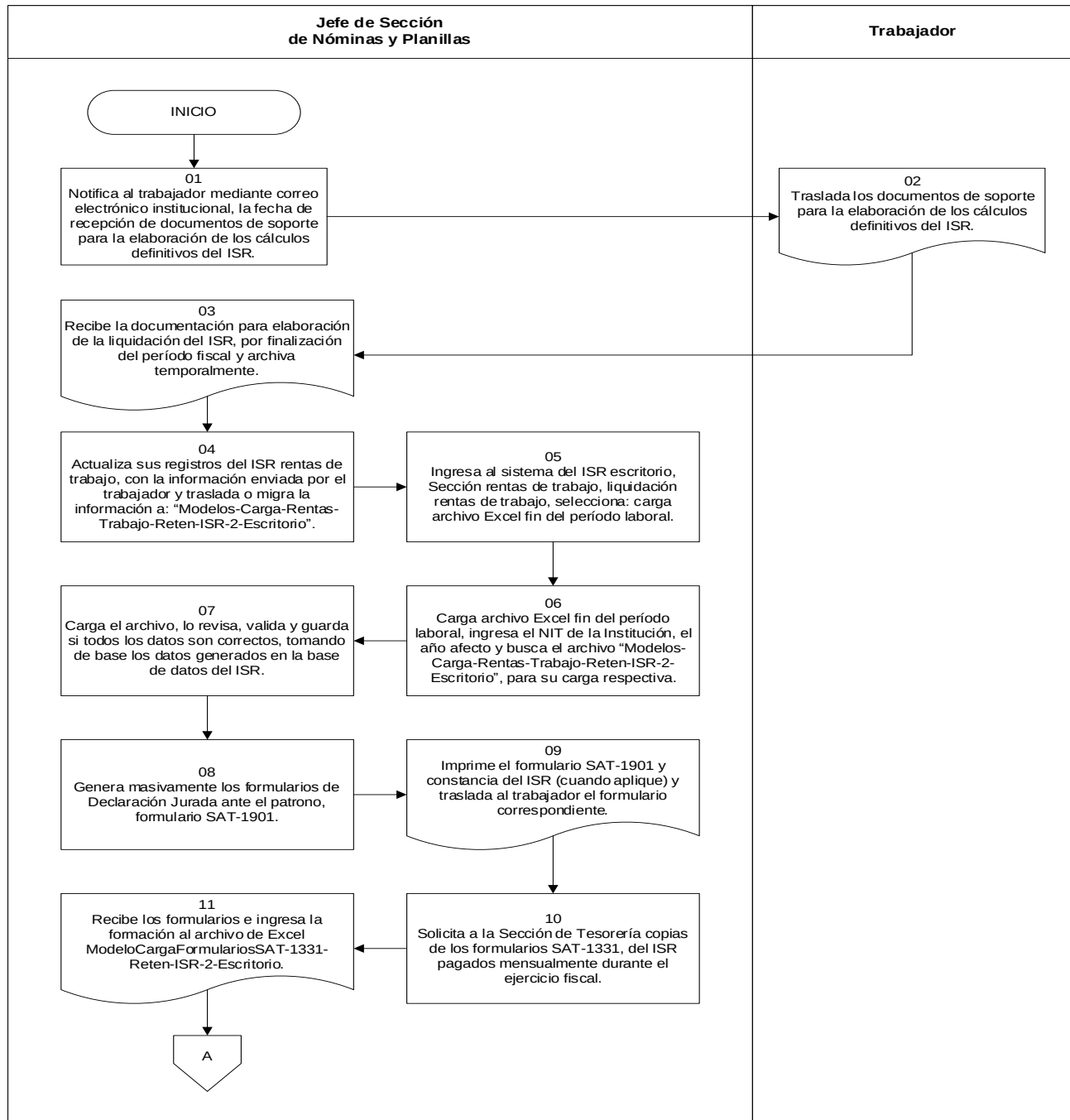
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de 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 elaborar 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			
c.	Decreto Número 13-2026, Reformas 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 en relación de dependencia, la presentación de documentos para liquidación del ISR, 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 los cuales fueron realizados los pagos del ISR mensualmente durante el ejercicio fiscal.			
f.	Los datos a considerar del formulario SAT-1331, corresponden a la cantidad pagada o aprovechada en concepto del ISR, rentas de trabajo.			
g.	La presentación del cierre anual del ISR de empleados en relación de dependencia, ante la SAT, deberá realizarse dentro de los primeros dos meses, posterior a la finalización del período fiscal, según el Artículo 79 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y Decreto Número 13-2026 ambos del Congreso de la República de Guatemala.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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.			

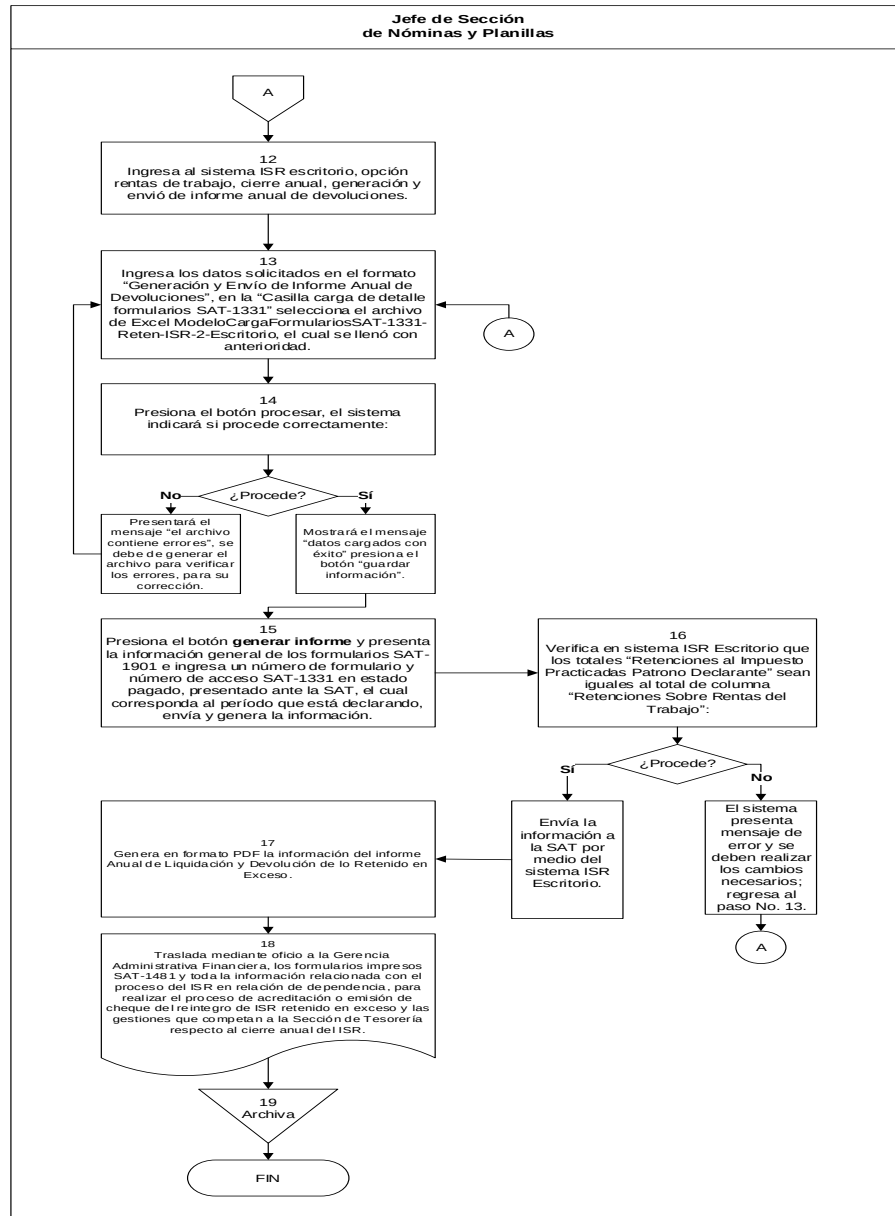
		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO		No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24		19	Cierre anual del ISR a empleados en relación 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 envío 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 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 período que está declarando, envía y genera la información.			
16	Verifica en sistema ISR Escritorio que los totales “Retenciones al Impuesto Practicadas Patrono Declarante” sean iguales al total de columna “Retenciones Sobre Rentas del Trabajo”: Sí: envía la información a la SAT por medio del sistema ISR Escritorio. No: el sistema presenta mensaje de error y se deben realizar los cambios necesarios; regresa al paso No. 13.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 cierre anual del 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



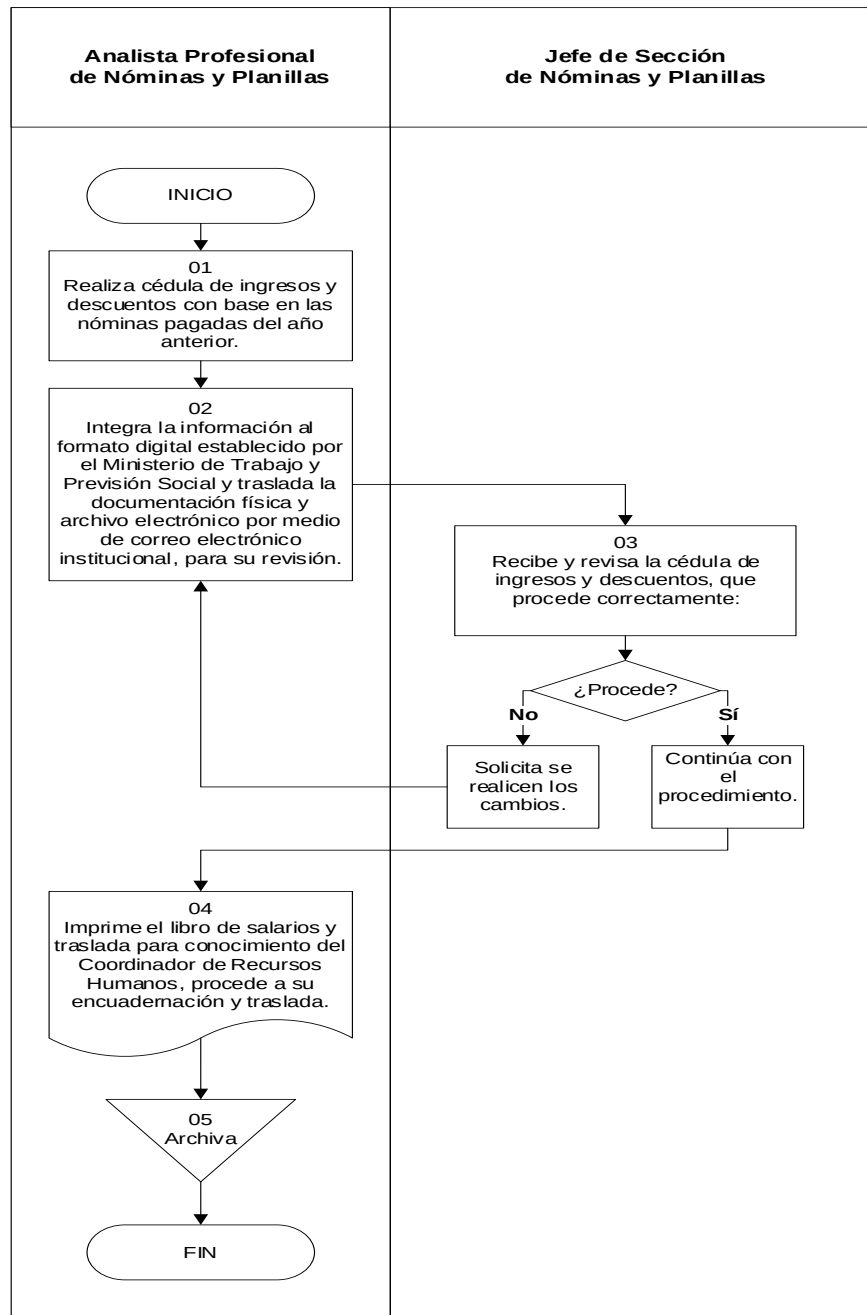
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
RRHH-SNP-24	19	Cierre anual del ISR a empleados en relación de dependencia, por finalización del período fiscal.	06 de 06



 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 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Analista 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 Profesional de Nóminas y Planillas			Termina: Analista Técnico de Nóminas y Planillas	
No. Pasos	Descripción de la actividad			Responsable
01	Realiza cédula de ingresos y descuentos con base en las nóminas pagadas el año anterior.			Analista Profesional 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 procedimiento. No: solicita se realicen 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 Profesional de Nóminas y Planillas
05	Recibe el libro de salarios, en físico y versión digital y archiva.			Analista 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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL			Versión 5
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 de 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, esté permanentemente 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, 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.			

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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	Instruye por escrito a los Jefes de Sección, analizar si sus respectivos manuales de normas y procedimientos vigentes, requieren su actualización y se propongan las justificaciones respectivas.			Coordinador de Recursos Humanos
02	Recibe la instrucción de analizar la conveniencia de actualización del manual de normas y procedimientos 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 el requisito “a” de este procedimiento.			
05	Actualizan o implementan los procedimientos según criterios establecidos.			
06	Verifica que la versión actualizada de los procedimientos cumpla 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 de Normas y Procedimientos de la Sección, con visto bueno del Coordinador de Recursos Humanos.			

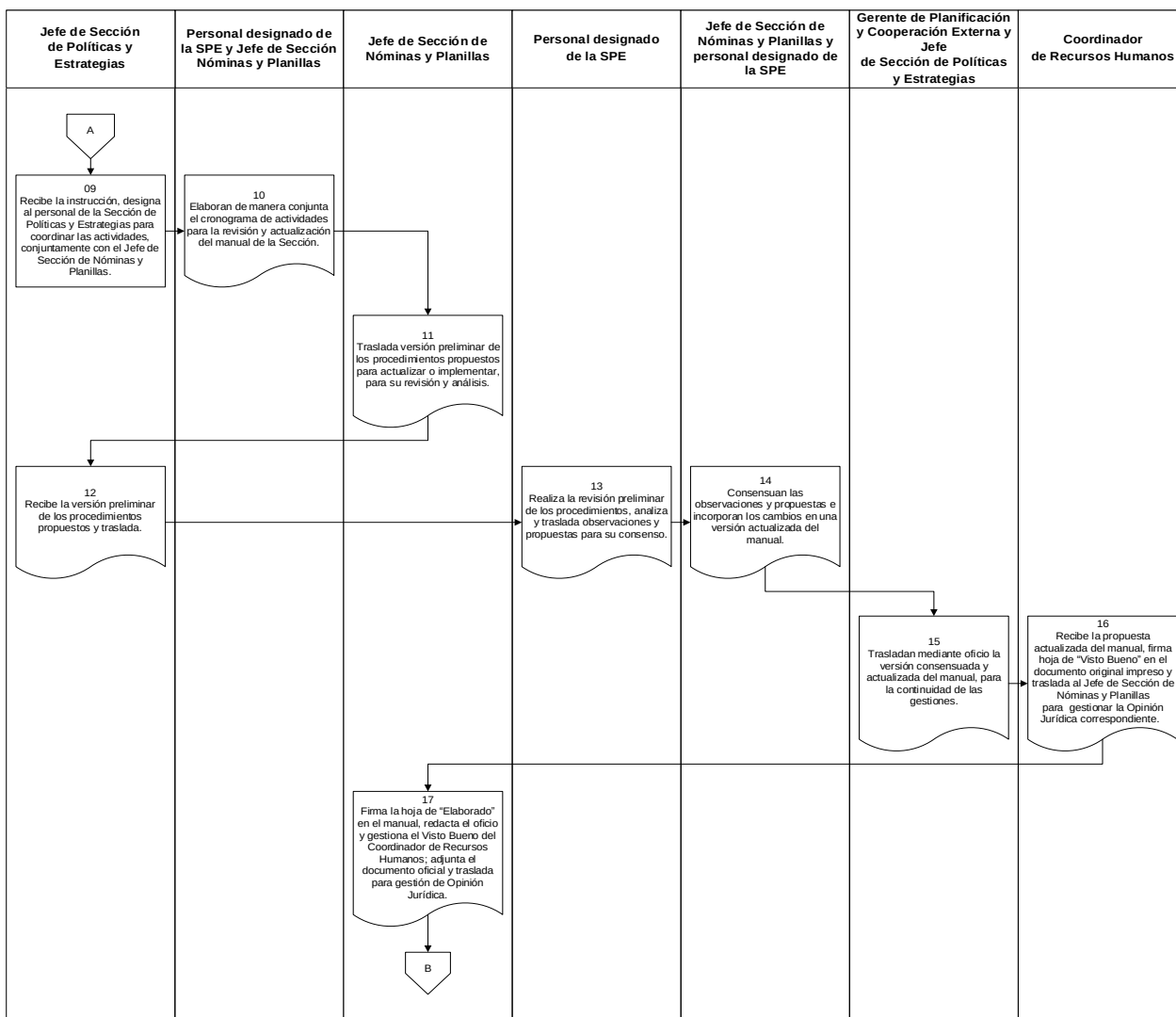
 REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	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
08	Recibe el oficio de solicitud e instruye a la Sección de Políticas y Estrategias que se coordine la actualización del manual, traslada.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa
09	Recibe la instrucción, designa al personal de la Sección de Políticas y Estrategias para coordinar las actividades, conjuntamente 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 propuestos para actualizar o implementar, para su revisión y análisis.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
12	Recibe la versión preliminar de los procedimientos propuestos y traslada.		Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
13	Realiza la revisión preliminar de los procedimientos, analiza y traslada observaciones y propuestas para su consenso.		Personal designado de la SPE
14	Consensuan las observaciones y propuestas e incorporan los cambios en una 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 la continuidad de las gestiones.		Gerente de Planificación y Cooperación Externa y Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
16	Recibe la propuesta actualizada del manual, firma hoja de "Visto Bueno" en el documento original impreso y traslada al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas para gestionar la Opinión Jurídica 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 de Opinión Jurídica.		Jefe de Sección de Nóminas y Planillas

 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 5
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 en el 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

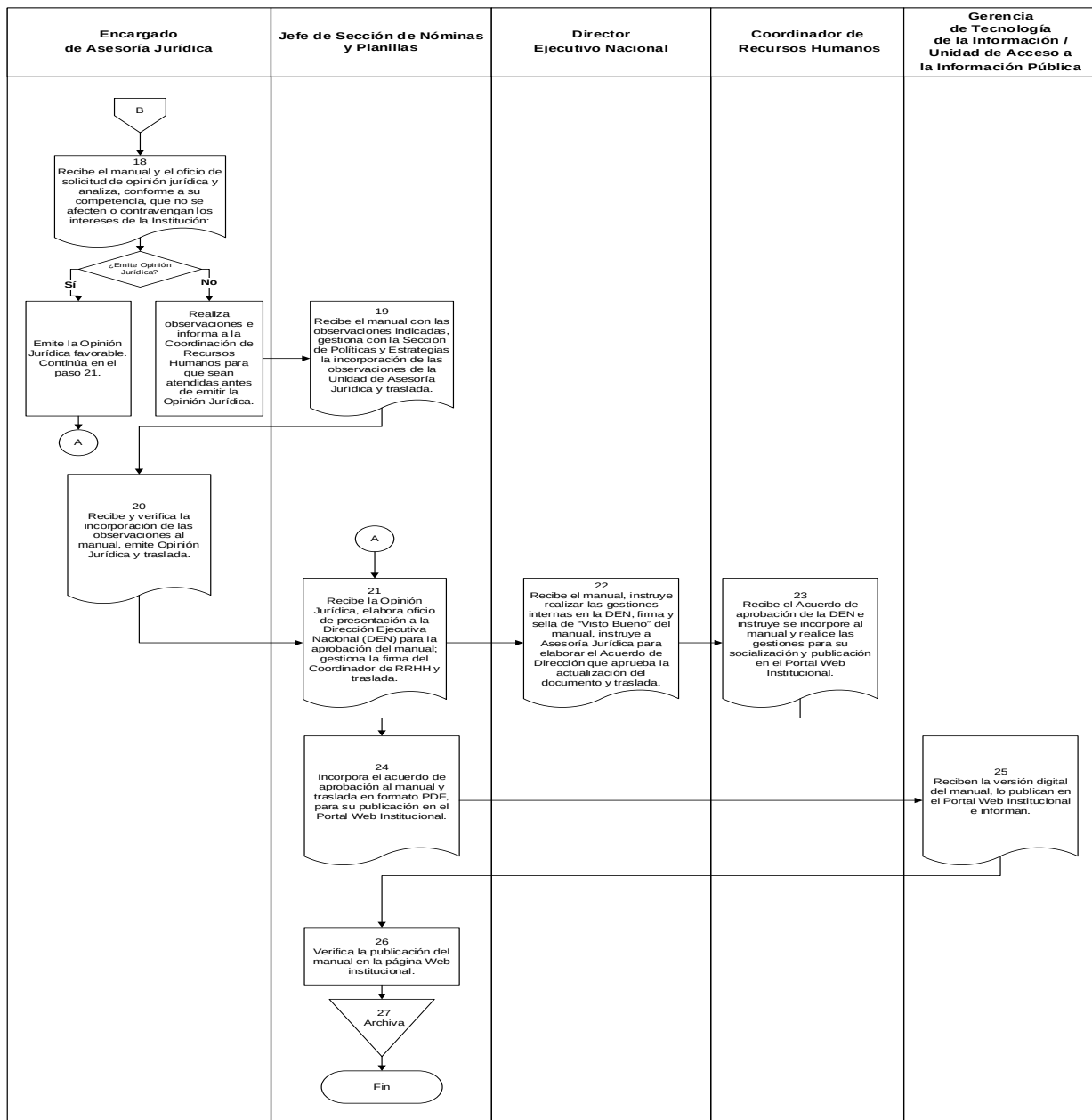
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL			Versión 5
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
RRHH-SNP-26	27	Análisis y actualización del Manual de Normas 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				

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL			Versión 5
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	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL		Versión 5
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 (sus siglas en inglés).
CUI:	Código Único de Identificación.
DEN:	Dirección Ejecutiva Nacional.
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.