



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO  
OCHO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (08-MSRRHH/2014)  
del dieciocho (18) de Julio de 2014



Guatemala, agosto 2014





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

### RESOLUCION No. 08-MSRRHH/2014

**LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Guatemala, dieciocho de julio de dos mil catorce.

#### CONSIDERANDO:

Que el **Departamento de Compensaciones y Beneficios** para cumplir y precisar las atribuciones y responsabilidades de sus puestos de trabajo, describir de forma ágil y sencillo, los procedimientos que se realizan en las áreas que integran y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración

#### CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

#### POR TANTO:

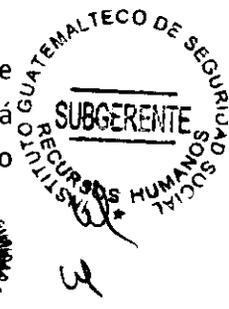
Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de funciones contenidas en el Acuerdo de Gerencia número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece, y el acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

#### RESUELVE:

**PRIMER:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del **Departamento de Compensaciones y Beneficios**, el cual consta en ciento doce (112) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta resolución.

**SEGUNDO:** Que el **Departamento de Compensaciones y Beneficios**, disponga de un instrumento administrativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias del Departamento, limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

**TERCERO:** El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero de la presente resolución será responsabilidad del **Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios**, quien lo





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.

**CUARTO:** Las modificaciones y actualizaciones en el Manual derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios** y con la anuencia de el **Subgerente de Recursos Humanos** y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias.

**QUINTO:** Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta en su orden por el **Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios** y por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

**SEXTO:** La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al **Departamento de Compensaciones y Beneficios**; a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guardia y custodia en el área de recopilación de leyes.

**SÉPTIMO:** La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto



LICDA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALDANA  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdl

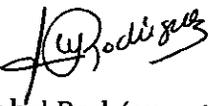


## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número OCHO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (08-MSRRHH/2014) de fecha dieciocho de julio de dos mil catorce, correspondiente a la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión y Planeación"; las cuales numero, firmo y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el veintitrés de julio de dos mil catorce.

  
Brenda Carlina Quevedo Carías  
Secretaria

Vo.Bo.   
Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldá  
Subgerente de Recursos Humanos



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**ÍNDICE**

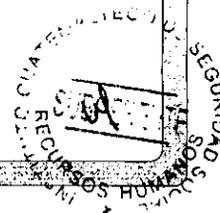
<b>CONTENIDO</b>	<b>HOJA No.</b>
I. INTRODUCCIÓN	06
II. OBJETIVOS	06
III. NORMAS GENERALES	06
IV. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJO GRAMAS.	07
<b>Procedimiento No. 01</b>	
Elaboración Nómina de Servicios Técnicos Profesionales (Renglón 029)	
Normas Específicas	08
Descripción del Procedimiento	10
Flujo grama.	12
<b>Procedimiento No. 02</b>	
Actualización Nómina de Personal Nombrado y Flotante (Renglon 011,021,022 y 023)	
Normas Específicas	14
Descripción del Procedimiento	15
Flujo grama.	16
<b>Procedimiento No. 03</b>	
Actualización Nómina por Reparos de Auditoría	
Normas Específicas	18
Descripción del Procedimiento	19
Flujo grama.	20
<b>Procedimiento No. 04</b>	
Actualización Nómina por Aplicación del Descuento del ISR	
Normas Específicas	21
Descripción del Procedimiento	22
Flujo grama.	23
<b>Procedimiento No. 05</b>	
Actualización Nómina por Reintegros a favor del Instituto (Descuento Código 24)	
Normas Específicas	24
Descripción del Procedimiento	25
Flujo grama.	26
<b>Procedimiento No. 06</b>	
Elaboración Nóminas Complementarias Personal Nombrado y Flotante (Renglon 011,021,022 y 023)	
Normas Específicas	27
Descripción del Procedimiento	28
Flujo grama.	30





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

CONTENIDO	HOJA No.
<b>Procedimiento No. 07</b>	
Planilla Electrónica Pago de Cuota Laboral y Patronal	
Normas Específicas	31
Descripción del Procedimiento	32
Flujo grama.	33
<b>Procedimiento No. 08</b>	
Pago Gastos de Representación	
Normas Específicas	35
Descripción del Procedimiento	36
Flujo grama.	37
<b>Procedimiento No. 09</b>	
Pago de Ayuda Docente y Bono EPS-EM (Médico Residente)	
Normas Específicas	39
Descripción del Procedimiento	40
Flujo grama.	41
<b>Procedimiento No. 10</b>	
Pago por Reinstalaciones y Cancelaciones	
Normas Específicas	43
Descripción del Procedimiento	44
Flujo grama.	46
<b>Procedimiento No. 11</b>	
Pago y Registro del Bono por Antigüedad	
Normas Específicas	48
Descripción del Procedimiento	49
Flujo grama.	51
<b>Procedimiento No. 12</b>	
Pago de Dietas	
Normas Específicas	53
Descripción del Procedimiento	54
Flujo grama.	56
<b>Procedimiento No. 13</b>	
Autorización y Pago del Plan de Vacaciones (Sueldo y Bono Vacacional)	
Normas Específicas	58
Descripción del Procedimiento	60
Flujo grama.	62





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

CONTENIDO	HOJA No.
<b>Procedimiento No. 14</b>	
Elaboración Reporte Tiempo Extraordinario (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia)	
Normas Específicas	64
Descripción del Procedimiento	65
Flujo grama.	66
<b>Procedimiento No. 15</b>	
Pago de Tiempo Extraordinario	
Normas Específicas	67
Descripción del Procedimiento	79
Flujo grama.	70
<b>Procedimiento No. 16</b>	
Pago de Promedio Vacacional por Tiempo Extraordinario	
Normas Específicas	71
Descripción del Procedimiento	72
Flujo grama.	73
<b>Procedimiento No. 17</b>	
Aplicación de Descuento Judicial (Pensiones Alimenticias y Descuento Ejecutivo)	
Normas Específicas	74
Descripción del Procedimiento	75
Flujo grama.	76
<b>Procedimiento No. 18</b>	
Registro de Acuerdos	
Normas Específicas	78
Descripción del Procedimiento	79
Flujo grama.	80
<b>Procedimiento No. 19</b>	
Selección de candidatos idóneos para participar en eventos de: Cotización, Licitación, Manifestación de Intereses y Convocatoria de Médicos	
Normas Específicas	81
Descripción del Procedimiento	82
Flujo grama.	84
<b>Procedimiento No. 20</b>	
Elaboración y Trámite de Carné de Recreación	
Normas Específicas	86
Descripción del Procedimiento	87
Flujo grama.	88





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

<b>CONTENIDO</b>	<b>HOJA No.</b>
<b>Procedimiento No. 21</b>	
Emisión de Gafetes de Personal	
Normas Específicas	89
Descripción del Procedimiento	90
Flujo grama.	91
<b>Procedimiento No. 22</b>	
Control y Registro de Suspensiones Médicas	
Normas Específicas	92
Descripción del Procedimiento	93
Flujo grama.	94
<b>Procedimiento No. 23</b>	
Gestión y Autorización de Licencias y Permisos	
Normas Específicas	96
Descripción del Procedimiento	97
Flujo grama.	99
<b>Procedimiento No. 24</b>	
Elaboración de Records Laborales y Certificación de Candidato Elegible para Eventos.	
Normas Específicas	102
Descripción del Procedimiento	103
Flujo grama.	104
<b>Procedimiento No. 25</b>	
Guarda y Custodia de Documentos	
Normas Específicas	106
Descripción del Procedimiento	107
Flujo grama.	108
<b>Procedimiento No. 26</b>	
Requerimiento de Expedientes o Documentación	
Normas Específicas	109
Descripción del Procedimiento	110
Flujo grama.	111





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta a continuación forman parte de las políticas administrativas de modernización del Instituto, coadyuvando al logro de los objetivos y fines del Departamento. Contiene objetivos, normas generales, normas específicas, descripción y flujo gramas de los procedimientos; documento que servirá de guía a los trabajadores involucrados en el desarrollo y ejecución de las tareas asignadas, para que las mismas se desarrollen de manera eficiente y eficaz.

### II. OBJETIVOS

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo que garantice la participación del Departamento de Compensaciones y Beneficios en la gestión administrativa, mediante la aplicación de los procedimientos que se realizan dentro del Instituto.
2. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos, el estricto cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos, evitando con ello, fallas o errores.
3. Facilitar un medio de control de: vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo adecuado del trabajo que se ejecuta.
4. Establecer la secuencia de pasos para resolver y agilizar la gestión administrativa mediante procedimientos, que contribuyan a aumentar la eficiencia general de la dependencia.

### III. NORMAS GENERALES

1. El presente manual se ajustará a las normas aprobadas en leyes ordinarias, Acuerdos de Junta Directiva, Gerencia y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, que rigen las operaciones del Instituto.
2. El Departamento de Compensaciones y Beneficios debe velar porque se cumplan con el pago de sueldos ordinarios, extraordinarios, y prestaciones laborales de cada uno de los trabajadores del Instituto en forma correcta y oportuna.
3. Los pagos se deben efectuar de conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Gerencia respectivo y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.
4. Las licencias, permisos, vacaciones o suspensiones médicas, deberán estar autorizadas con el respaldo de Acuerdos de Gerencia correspondientes, Pacto Colectivo y el Código de Trabajo.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

5. Toda información que se proporcione con relación a los trabajadores del Instituto, cambios o modificaciones de datos en el sistema vigente y/o documentación brindada por cualquiera de las áreas del Departamento de Compensaciones y Beneficios, debe requerirse por medio de solicitud escrita, acuerdo firmado por el Gerente del Instituto o Subgerente de Recursos Humano y por los medios informáticos autorizados.
6. El Departamento de Compensaciones y Beneficios por medio de la Sección de Registros es la responsable de realizar la verificación y control de datos del personal que ingresa a la cuentadancia general del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La cual se tramita para el personal que maneja fondos públicos o ejerzan funciones de dirección y decisión, debiendo contar además con la póliza de fidelidad por el tipo de trabajo que realizan.
7. La Sección de Registros con base al envío de los listados que contiene la descripción de las constancias de colegiado activo de los profesionales de las distintas dependencias, debe dos veces al año actualizar el período de colegiado activo en el sistema vigente y trasladar dichas constancias al Área de Archivo para su guarda custodia correspondiente.

### IV. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN Y FLUJO GRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos, para cada uno de ellos, se determinan las normas específicas, descripción de pasos y flujo grama.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 1

### ELABORACIÓN NÓMINA DE SERVICIOS TÉCNICOS y/o PROFESIONALES. (REGLÓN 029)

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las distintas Subgerencias del Instituto que realizan la contratación de personal técnico y/o profesional deben enviar los expedientes con la documentación siguiente:

#### Caso nuevo

- a. Resolución de contratación. (Fecha inicio – fecha final)
- b. Aprobación de contrato.
- c. Fianza de cumplimiento.
- d. Constancia de Registro Tributario Unificado (RTU) y/o Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e. Constancia de Número de Cuenta Bancaria. (BANRURAL)
- f. Contrato. El que debe contener: i. honorarios mensuales; ii. monto total de contrato; iii. Depto. o Sección en donde estará asignado el contratista; iv. tipo de proyecto; v. actividad específica del área asignada; vi. productos a obtener; vii. partida presupuestaria y viii. período de contratación.

#### Caso antiguo

- a. Informe.
- b. Factura de honorarios.
- c. Timbres del Colegio profesional al que pertenece. (En el caso de que sea profesional.)

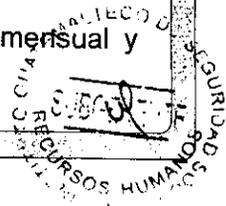
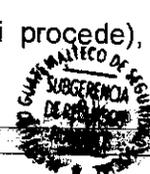
#### Caso de modificación

- a. Resolución de contratación.
- b. Contrato.
- c. Aprobación de contrato; y
- d. Fianza (en caso se modifican honorarios, productos a obtener y/o actividades a realizar, dependencia y periodo de vigencia).

#### Caso de Rescisión

- a. Resolución de rescisión de contrato.
- b. Finiquito.
- c. Informe final de actividades.

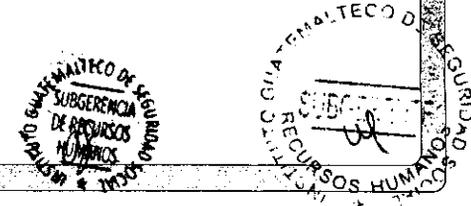
2. Para efectuar el pago de los honorarios al contratista, se debe verificar que el expediente contenga la documentación siguiente:
  - 2.1 **Caso nuevo o modificación:** factura, copia de exención de IVA (si procede), informe mensual y documentación de contratación o modificación dependiendo del caso.
  - 2.2 **Caso rescindido:** factura, copia de exención de IVA (si procede), informe mensual, fotocopia de oficio de aprobación de contrato, informe final, finiquito y copia de la resolución de rescisión del contrato.
  - 2.3 **Caso antiguo:** factura, copia de exención de IVA (si procede), informe mensual y fotocopia de oficio de aprobación de contrato.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

3. Los datos que deben incluirse en la estructura de las planillas son los siguientes: a. nombre de contratista; b. honorarios; c. monto de IVA; d. honorarios sin IVA; e. monto de Impuesto sobre la Renta (ISR); f. honorarios netos; g. número de resolución de contratación y/o modificación; h. número de contrato y/o modificación y i) número de cuenta bancaria.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 1 ELABORACIÓN NÓMINA DE SERVICIOS TÉCNICOS y/o PROFESIONALES. (REGLÓN 029)

Pasos 14

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Analista de Nóminas.....	01	<b>INICIO</b> Recibe documentos de las distintas subgerencias y los clasifica por subgerencia y proyecto.	
	02	Ingresa en hoja de cálculo información recibida y verifica informes y facturas.	
	03	Elabora exenciones de IVA en el sistema EXENIVA de SAT y completa expediente con la documentación recibida.	
	04	Elabora e imprime planilla (por subgerencia y proyecto) y orden de compra forma A-02 SIAF.	
	05	Traslada planilla y orden de compra forma A02-SIAF al Responsable de Presupuesto para el visado de documentos.	
Responsable de Presupuesto	06	Recibe planilla y orden de compra forma A-02 SIAF.	
	07	Verifica disponibilidad presupuestaria y financiera.	
Analista de Nóminas.....	08	Visa planilla, orden de compra forma A-02 SIAF y retorna documentos al Analista de Nóminas.	
	09	Recibe planilla y orden de compra forma A-02 SIAF visadas y reproduce fotocopias.	
	10	Traslada planilla y orden de compra forma A-02 SIAF al Departamento de Contabilidad, el cual consigna número de mesa de entrada.	
	11	Extrae copia de orden compra con el respectivo número de mesa de entrada y traslada al Departamento de Tesorería.	
	12	Recibe y verifica, suma de montos netos de pago y los compara con la orden de compra.	
	13	Envía correo electrónico al Departamento de Tesorería adjunto: hoja de cálculo con datos de los contratistas 029 (nombre, pago líquido y número de cuenta bancaria -BANRURAL-), a quienes se les está efectuando el pago.	





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 1 ELABORACIÓN NÓMINA DE SERVICIOS TÉCNICOS y/o PROFESIONALES. (REGLÓN 029)

Pasos: 14 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	14	Elabora y envía listado a cada subgerencia en el que se detallan las exenciones de IVA.  FIN





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

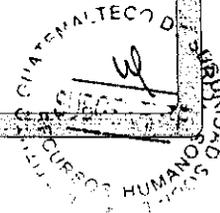
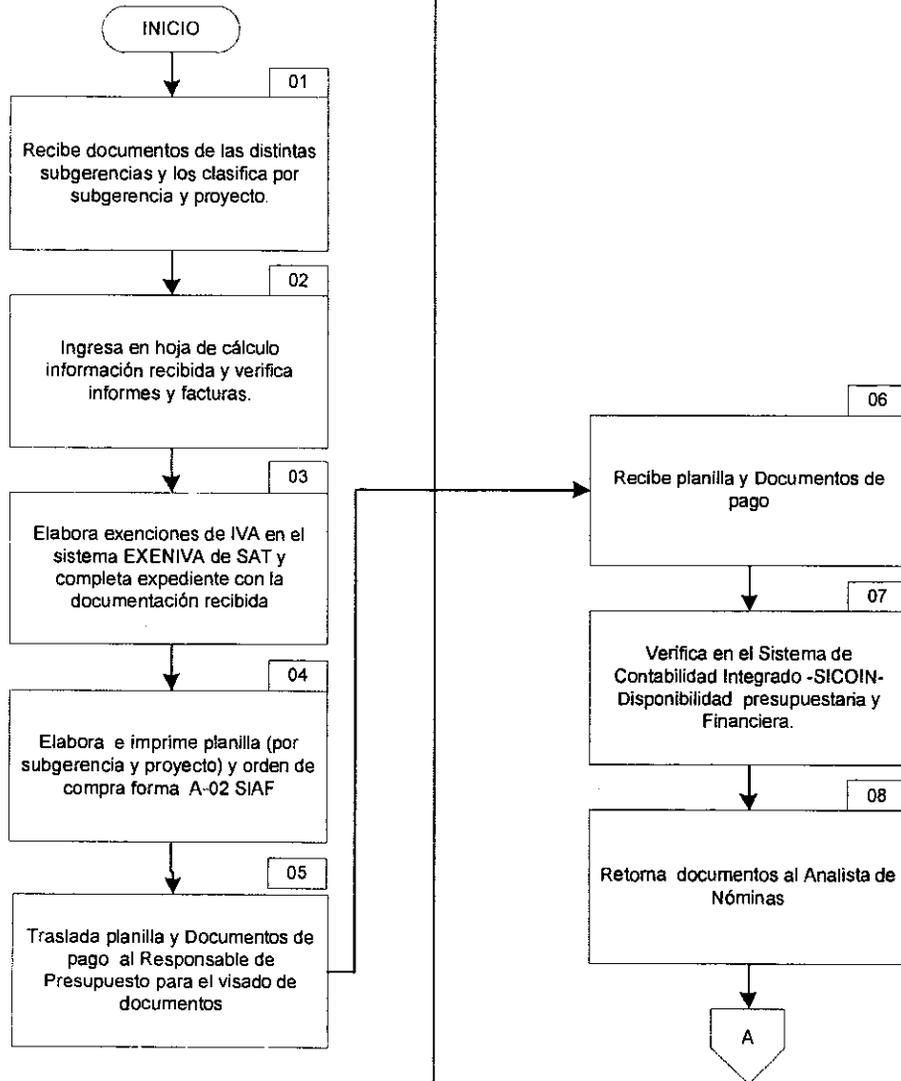
Procedimiento: NO. 1 ELABORACIÓN NÓMINA DE SERVICIOS TÉCNICOS y/o PROFESIONALES. (RENGLÓN 029)

Pasos 14

Formas 01

Analista de Nóminas

Responsable de Presupuesto



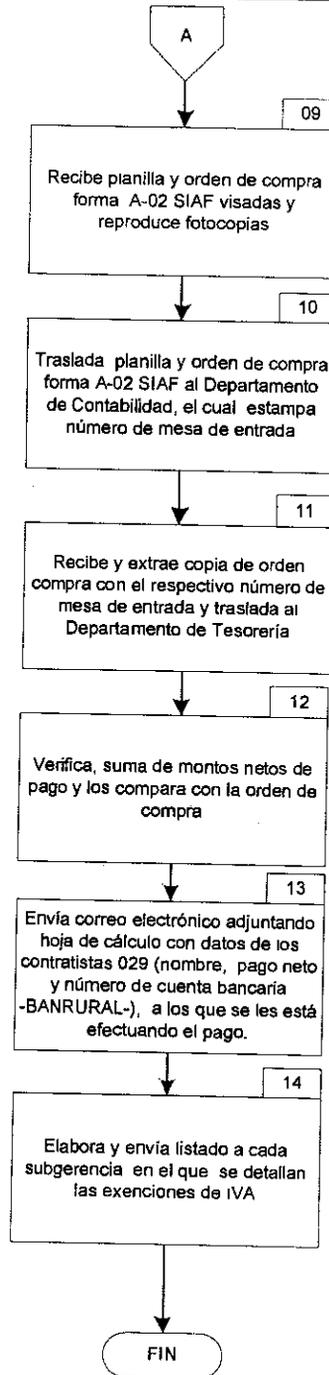


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 1 ELABORACIÓN NÓMINA DE SERVICIOS TÉCNICOS y/o PROFESIONALES. (REGLÓN 029)

Pasos 14 Formas 01

Analista de Nóminas





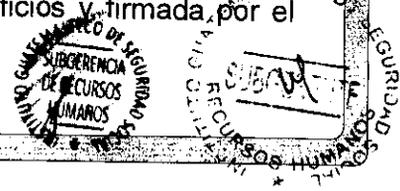
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 2

#### ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 y 023)

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las actualizaciones y movimientos referentes a prorrogar nombramiento, ampliaciones de horario, designaciones temporales, transferencia y/o traslados, exclusiones, modificaciones de nombramiento en la nómina se realizan de conformidad a los acuerdos individuales y colectivos que trasladan del Área de Acuerdos y las actualizaciones de datos se deben operar a solicitud de los interesados.
2. Las cancelaciones de nombramiento se realizan por medio de oficio de aceptación de renuncia y por la emisión de un acuerdo.
3. Los acuerdos que son recibidos fuera de calendario se deben de archivar temporalmente, para incluir los mismos en el siguiente mes y operar en planilla complementaria los pagos a que tiene derecho los trabajadores.
4. Se debe cumplir con los calendarios establecidos para operar las actualizaciones de la nómina en el sistema.
5. Cuando el Analista de Nóminas verifica la nómina en forma manual, no debe figurar en la operación la advertencia "NMR" (no modifíco registro), si esto sucede; el pago del trabajador se efectuará en la siguiente nómina.
6. Al personal flotante que se encuentra en nómina y que no tendrá renovación de contrato se debe excluir, y operar descuento a los trabajadores que no cumplieron con el periodo solicitado. Los tipos de descuentos que se efectúan son: a. Alta descuento permanente; b. Descuento por licencia o sanción disciplinaria; c. Baja de descuento y d. Modificación de descuento.
7. El Analista de Nóminas cuando existan actualizaciones o modificaciones debe verificar la reclasificación del puesto y la aplicación de distribución de la base salarial por partida presupuestaria.
8. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.



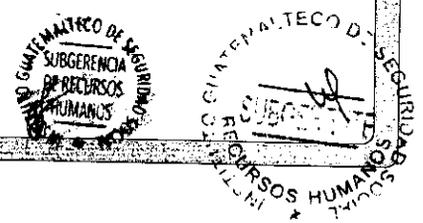


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 2 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 y 023)

Pasos **11** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Recibe, analiza y verifica caso por caso acuerdos colectivos e individuales.
	02	Verifica la existencia de descuentos que no fueron afectados en nóminas anteriores o incumplieron el período solicitado (en caso existan).
	03	Carga nómina con incidencias (altas, bajas, modificaciones) incluidas e imprime borrador.
	04	Verifica en el borrador de nómina que se hayan efectuado las incidencias (altas, bajas y modificaciones) y la firma.
	05	Genera nómina final consolidada y documentos de pago.
	06	Realiza cuadro manual de nómina y verifica en el sistema. ¿Los datos están correctos? 06.1 No. Revisa y corrige inconsistencias en nómina. (Regresa a paso 05) 06.2 Sí. Traslada nómina final al responsable de Presupuesto. (Continúa paso 07)
Responsable de Presupuesto	07	Recibe nómina, verifica existencia de disponibilidad presupuestaria y financiera y traslada a Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas.....	08	Recibe nómina visada, elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración del mismo.
	09	Traslada nómina con documentos de pago al Departamento de Contabilidad.
	10	Extrae copias al oficio donde Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería.
	11	Archiva oficio y documentos.
		<b>FIN</b>

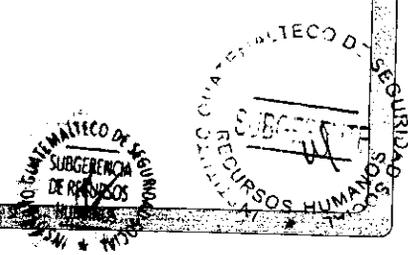
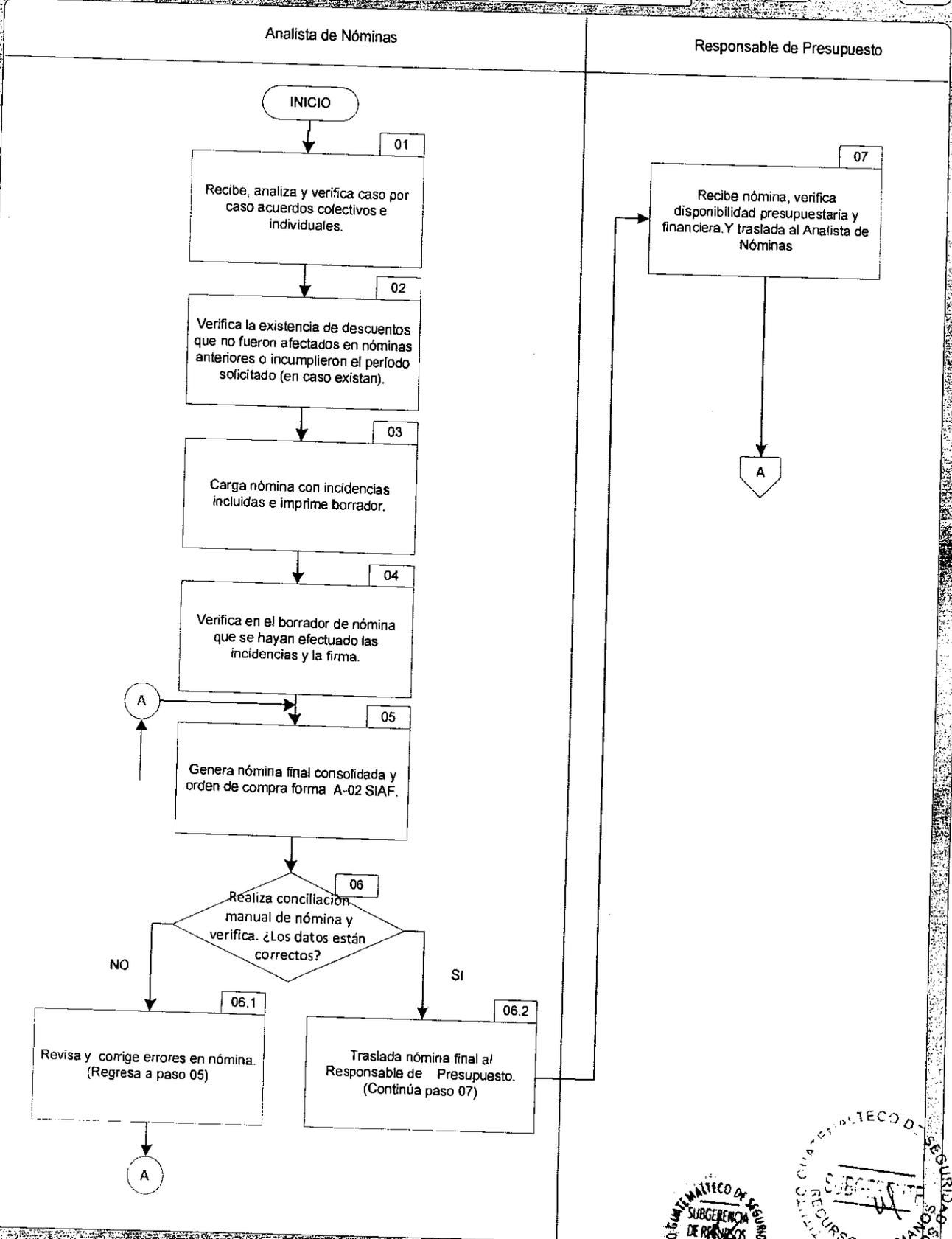




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 2 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 y 023)

**Pasos:** 11 **Formas:** 01



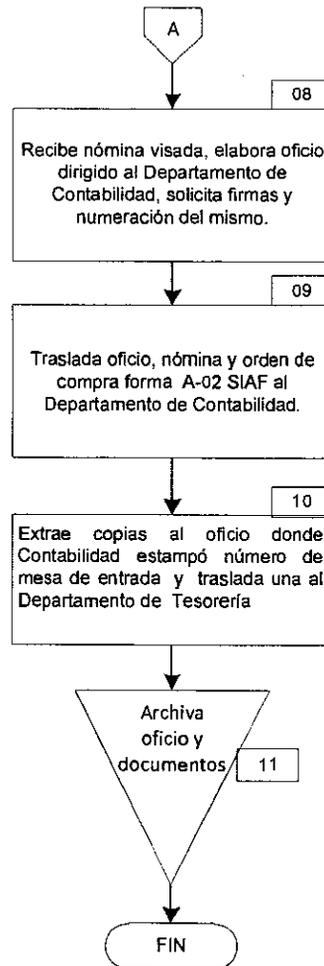


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 2 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 v 023)

**Pasos:** 11 **Formas:** 01

Analista de Nóminas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 3**

**ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR REPAROS DE AUDITORÍA**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Analista de Nóminas debe verificar mensualmente los descuentos realizados por concepto de reparos de auditoría en los casos antiguos e ingresar los casos nuevos.
2. El Analista de Nóminas debe verificar que las bajas operadas por el sistema vigente se hayan efectuado de manera correcta.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 3 ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR REPAROS DE AUDITORÍA

Pasos: 06

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe expediente de la Subgerencia Financiera o Departamento Legal.
	02	Verifica información y cantidad de pliego de reparos.
	03	Efectúa cálculos de cada caso para realizar descuentos en sueldo, diferidos, bono 14, aguinaldo y asignación complementaria.
	04	Realiza ingreso en el Sistema Informático AS400 y verifica en nómina mensual las personas que cumplieron con los montos de pago. (El Sistema Informático AS400 da baja automáticamente)
	05	Verifica el último descuento y elabora oficio en el cual informa a Gerencia que el trabajador efectuó el pago.
	06	Recibe de Gerencia copia de providencia que remitió Auditoría Interna de lo pagado por empleado o la cancelación del reparo y la archiva.
		<b>FIN</b>





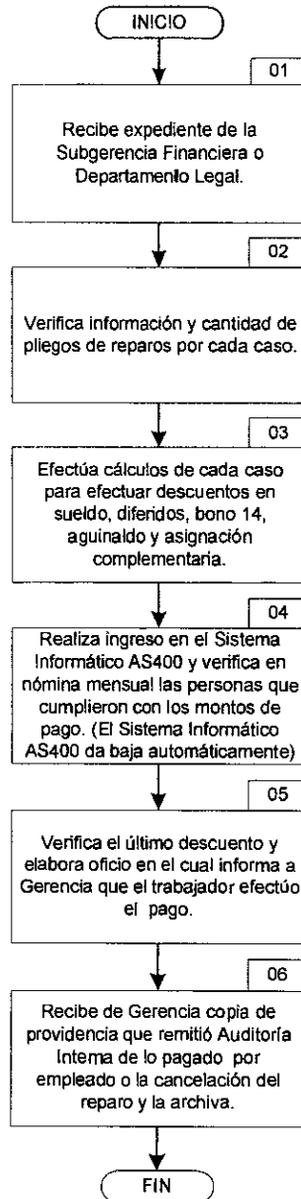
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 3 ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR REPAROS DE AUDITORÍA

Pasos: 06

Formas: 00

Analista de Nóminas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 4**

**ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR APLICACIÓN DEL DESCUENTO DEL IMPUESTO  
SOBRE LA RENTA -ISR-**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La aplicación de las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta se deben realizar de conformidad a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
2. Las retenciones se aplican a trabajadores permanentes, flotantes y temporales.
3. La retención a realizarse, se hará con base a una proyección de ingresos de cada empleado al inicio de cada periodo fiscal (01 de Enero al 31 de Diciembre) o cuando inician relación laboral con la Institución.
4. Todo trabajador que tenga otro patrono debe presentar constancias de ingresos para establecer que patrono realizará las retenciones.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 4 ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR APLICACIÓN DEL  
DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

Pasos: 09 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....	01	<b>INICIO</b> Realiza proyección al inicio de año de los ingresos de cada empleado, para determinar el monto a descontar al salario base.
	02	Verifica ¿El empleado tiene más de un patrono? 02.1 No. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- es su único patrono. (Continúa paso 03) 02.2 Si. Agrega los ingresos que reporta del o los otros patronos. (Continúa paso 03)
	03	Se suman complementos de salario, horas extras, gastos de representación que se hayan cancelado el mes anterior. Para poder generar y revisar las retenciones a aplicar.
	04	Genera proceso mensual de retención en cada nómina (Permanentes, Temporales y Flotantes) en el Sistema Informático AS400, para la aplicación de la retención del impuesto sobre la renta a cada empleado.
	05	Genera borrador de nóminas (personal permanente, temporal y flotante).
	06	Revisa en el borrador y nómina las incidencias del impuesto sobre la renta.
	07	¿Existe crédito fiscal por devolución del año anterior? 07.1 No. Elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, para efectuar el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Continúa paso 08) 07.2 Si. Es una amortización del crédito fiscal, elabora oficio para el Departamento de Tesorería en el cual indica el valor total de las retenciones del mes. (Continúa paso 08)
	08	Envía mensualmente al Departamento de Tesorería un formato electrónico con las retenciones efectuadas a los trabajadores del Instituto.
	09	Archiva copia de oficio enviado al Departamento de Tesorería y/o Departamento de Contabilidad y anexos.
		<b>FIN</b>





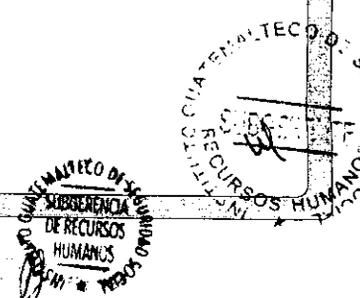
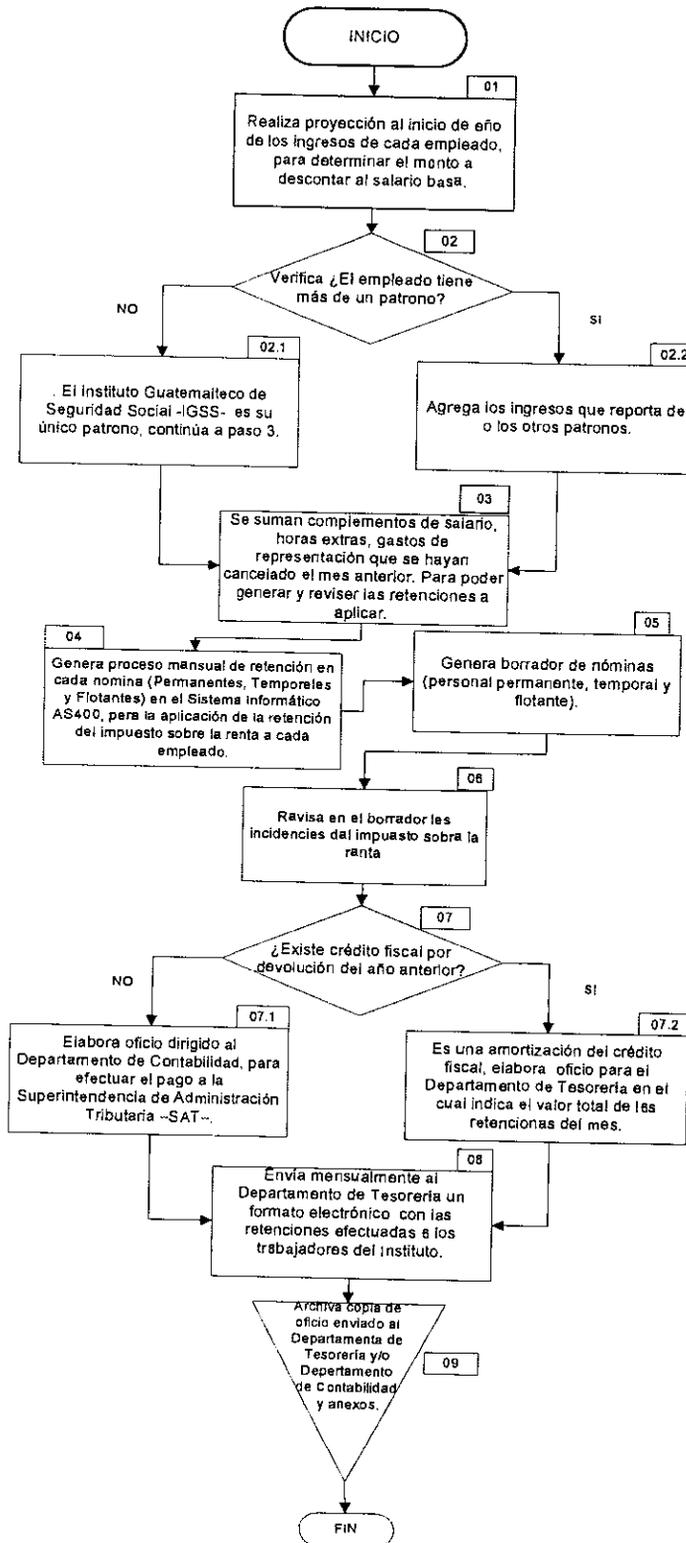
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 4 ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR APLICACIÓN DEL  
DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR-

Pasos: 09 Formas: 00

Analista de Nóminas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 5**

**ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR REINTEGROS A FAVOR DEL INSTITUTO  
(DESCUENTO CÓDIGO 24)**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Cuando el sueldo del trabajador no alcance a cubrir el monto de las cuotas a deducir, el descuento se puede efectuar en un máximo de tres (3) cuotas.
2. Los montos de las cuotas de descuento se deben grabar en los primeros tres días del mes, previo a que la nómina sea actualizada.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 5 ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR REINTEGROS A FAVOR  
DEL INSTITUTO (DESCUENTO CÓDIGO 24)

Pasos 06 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe oficios del Departamento Jurídico Laboral, en el que establecen los descuentos que le aplicaran al empleado por alguna falta cometida.
	02	Analiza caso por caso y verifica que el número de empleado coincida con el nombre que indica el oficio recibido.
	03	Elabora cuadro en hoja de cálculo para determinar el monto de la cuota del descuento que se le aplicará al trabajador por los días sancionados según lo requerido en el oficio.
	04	Consulta sueldo en el Sistema Informático AS400 para efectuar los cálculos correspondientes y graba monto de la cuota de descuento.
	05	Revisa y verifica que se hayan activado los descuentos.
	06	Envía listado de descuentos al Departamento de Contabilidad.
		<b>FIN</b>



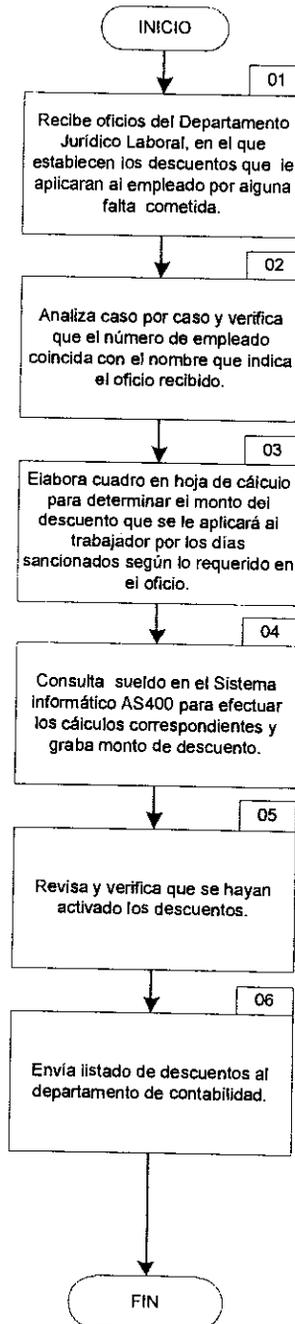


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 5 ACTUALIZACIÓN NÓMINA POR REINTEGROS A FAVOR DEL INSTITUTO (DESCUENTO CÓDIGO 24)

Pasos: 06 Formas: 01

Analista de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 6

#### ELABORACIÓN NOMINAS COMPLEMENTARIAS PERSONAL NOMBRADO Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 y 023)

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las nóminas complementarias se operan con base a los acuerdos individuales y colectivos, los tipos de pagos que se realizan son:
  - Nombrados (renglón 011) y Temporales (renglón 022) incluye: sueldo, bonificación y bono de bioseguridad.
  - Vacaciones y Suspensiones (renglón 021 y 023) incluye: sueldo, bonificación, bono 14, asignación complementaria y bono de bioseguridad.
2. Se deben cumplir con los calendarios establecidos para realizar las actualizaciones de la nómina en el sistema.
3. El pago que le corresponde al trabajador se debe efectuar conjuntamente al generarse la planilla formal.
4. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuesto. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.



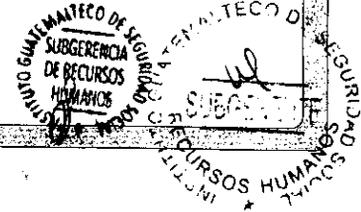


## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 6 ELABORACIÓN NOMINAS COMPLEMENTARIAS PERSONAL  
NOMBRADO Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 y 023)

**Pasos:** 16 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Recibe y revisa acuerdos.
	02	Verifica qué trabajadores en Acuerdos anteriores quedaron pendientes de pago y la existencia de algún tipo de descuento a efectuar.
	03	En hoja de cálculo efectúa caso por caso cálculo de descuentos y los ingresa al sistema As-400, a los trabajadores que les correspondan.
	04	Genera un número de borrador, para después ingresar los acuerdos según renglón que corresponda.
	05	Genera borradores adicionales en caso de 021 y 023 de bono 14, aguinaldo y asignación.
	06	Imprime y revisa borradores.
	07	Genera número de nómina con cada borrador revisado, incluye bono de bioseguridad (en caso aplique) con cambios efectuados.
	08	Revisa las planillas por renglón, genera planilla complementaria final y documentos de pago.
	09	Traslada planilla al responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto	10	Recibe nómina, verifica existencia de disponibilidad presupuestaria y financiera.
	11	Traslada al analista de nóminas planilla visada.
Analista de Nóminas.....	12	Recibe nómina visada, realiza oficio dirigido al Departamento de Contabilidad y solicita firmas.
	13	Traslada nómina y documentos de pago al Departamento de Contabilidad.
	14	Extrae dos copias al oficio donde el Departamento de Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada una copia al Departamento de Tesorería.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 6 ELABORACIÓN NOMINAS COMPLEMENTARIAS PERSONAL  
NOMBRADO Y FLOTANTE (RENGLONES 011, 021, 022 y 023)

Pasos 16

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	15	En sistema Mega consulta con el número de nómina asignado se exporta a Excel el acreditamiento por planilla el cual incluye, número de cuenta, número de empleado y monto a acreditar.
	16	Archiva oficio y documentos.
		<b>FIN</b>

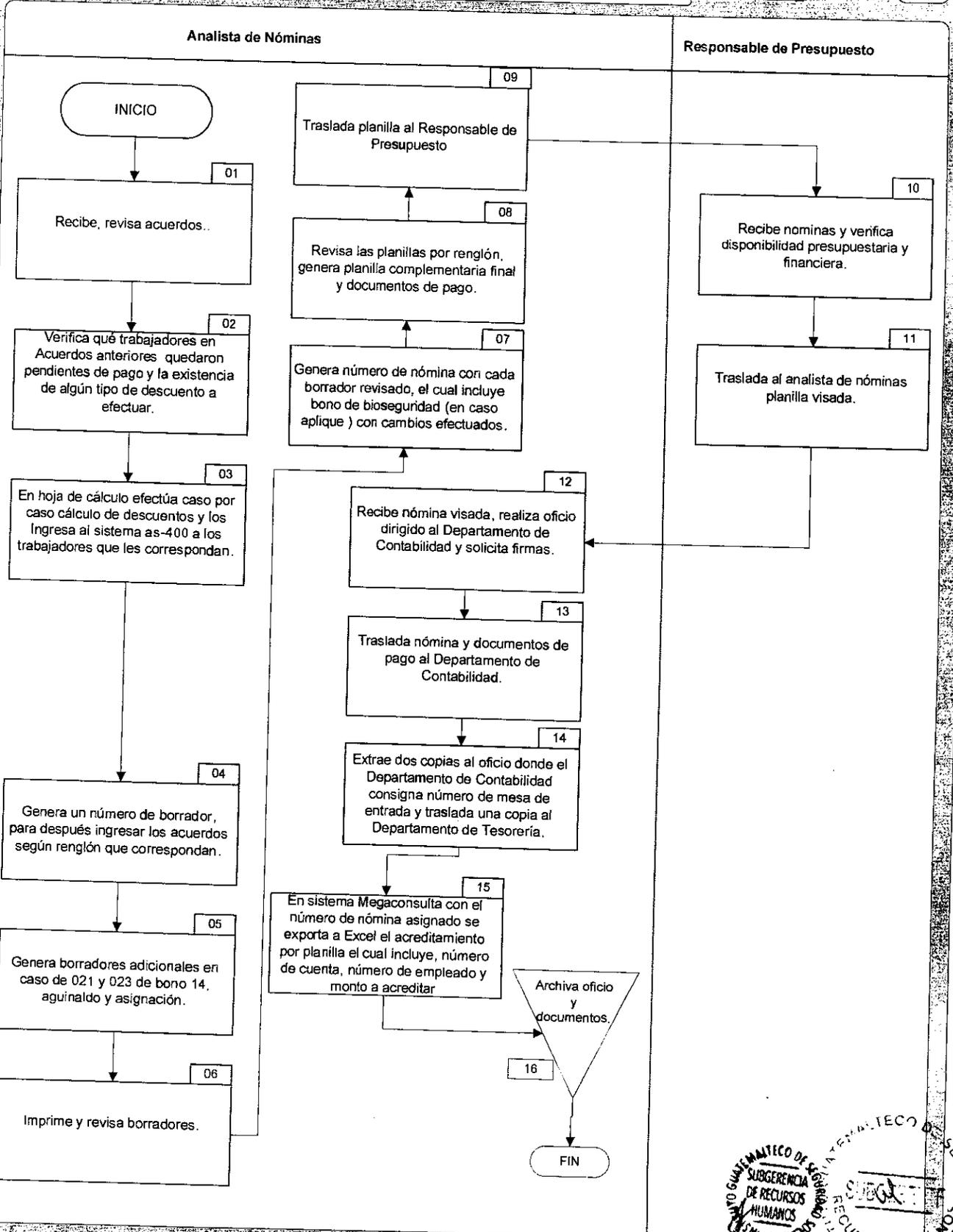




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 6 ELABORACIÓN NOMINAS COMPLEMENTARIAS PERSONAL NOMBRAO Y FLOTANTE (REGLONES 011, 021, 022 Y 023)

**Pasos:** 17 **Formas:** 01





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 7

### PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para que se pueda generar la planilla electrónica se debe realizar un archivo de acuerdo al tipo de nómina y posteriormente convertirlo a un archivo tipo block de notas con extensión txt.
2. El Analista de Nóminas debe efectuar una conciliación manual, confrontando planilla electrónica de pago de cuota laboral y patronal contra la nómina operada.
3. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, rubricada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.



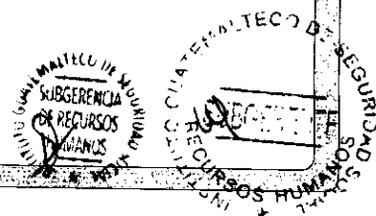


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 7 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL.

Pasos 11 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Genera archivo de acuerdo al tipo de nómina y lo carga en el Sistema Informático AS400.
	02	Genera planilla electrónica de pago de cuota laboral y patronal en el Sistema de Planilla Electrónica y en SICOIN.
	03	Realiza conciliación de cuotas pagadas, confrontando planilla electrónica contra nómina.
	04	Genera listado SIAF en AS400 de planilla de pago de cuota laboral y patronal.
	05	Realiza conciliación manual de listado de nómina con hoja de cálculo y verifica. ¿Los datos están correctos? 05.1 No. Revisa y corrige inconsistencias en nómina. (Regresa a paso 04) 05.2 Si. Traslada nómina al responsable de Presupuesto. (Continúa paso 06)
Responsable de Presupuesto	06	Recibe planilla, verifica disponibilidad financiera y presupuestaria.
	07	Visa nómina y retorna al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas.....	08	Recibe nómina visada, realiza oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración del mismo.
	09	Traslada nómina, y documentos de pago al Departamento de Contabilidad para que le asigne número de mesa de entrada.
	10	Extrae copias al oficio donde Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería.
	11	Archiva oficio y documentos.
		<b>FIN</b>

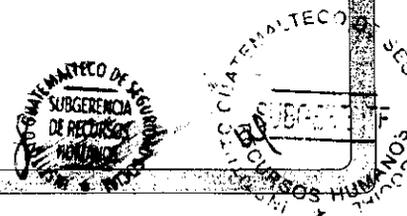
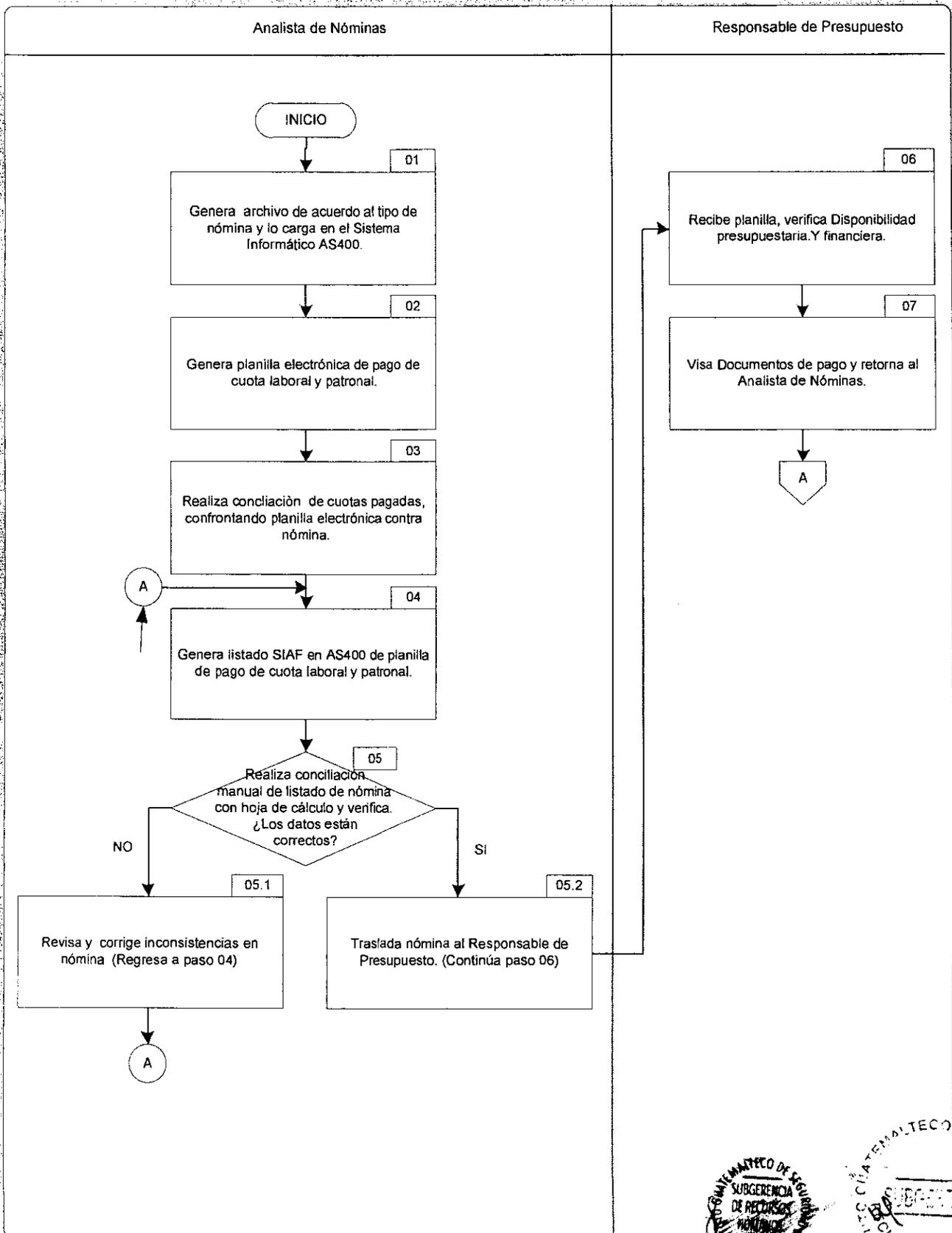




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 7 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL.

**Pasos** 11 **Formas** 01



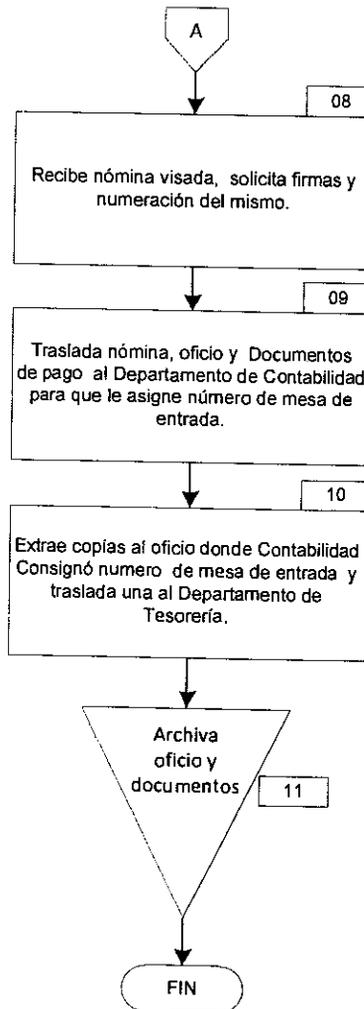


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 7 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUDTA LABORAL Y PATRONAL.

Pasos 11 Formas 01

Analista de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 8

### PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN (RENGLÓN 063)

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. La planilla de gastos de representación se debe generar durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, a los funcionarios de la Institución. Se pagan a finales de cada mes.
2. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.



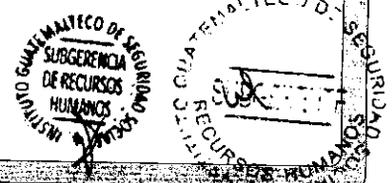


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 8 PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN (REGLÓN 063)

Pasos 09 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Genera planilla de gastos de representación.
	02	Ingresa, genera y revisa borrador de planilla de gastos en el Sistema Informático AS400.
	03	Genera planilla de gastos de representación, documentos de pago y realiza oficio dirigido al Departamento de Contabilidad.
	04	Verifica valores. ¿Los datos están correctos? 04.1 No. Revisa y corrige errores detectados. (Regresa a paso 03) 04.2 Si. Traslada planilla al Responsable de Presupuesto. (Continúa paso 05)
Responsable de Presupuesto	05	Recibe planilla, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera y traslada al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas.....	06	Traslada nomina visada a analista de Nóminas.
	07	Traslada nómina, oficio y documentos de pago al Departamento de Contabilidad para que asignen número de mesa de entrada.
	08	Extrae copias al oficio donde el Departamento de Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada una al Departamento de Tesorería
	09	Archiva oficio y documentos.
		<b>FIN</b>

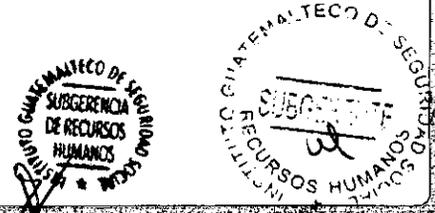
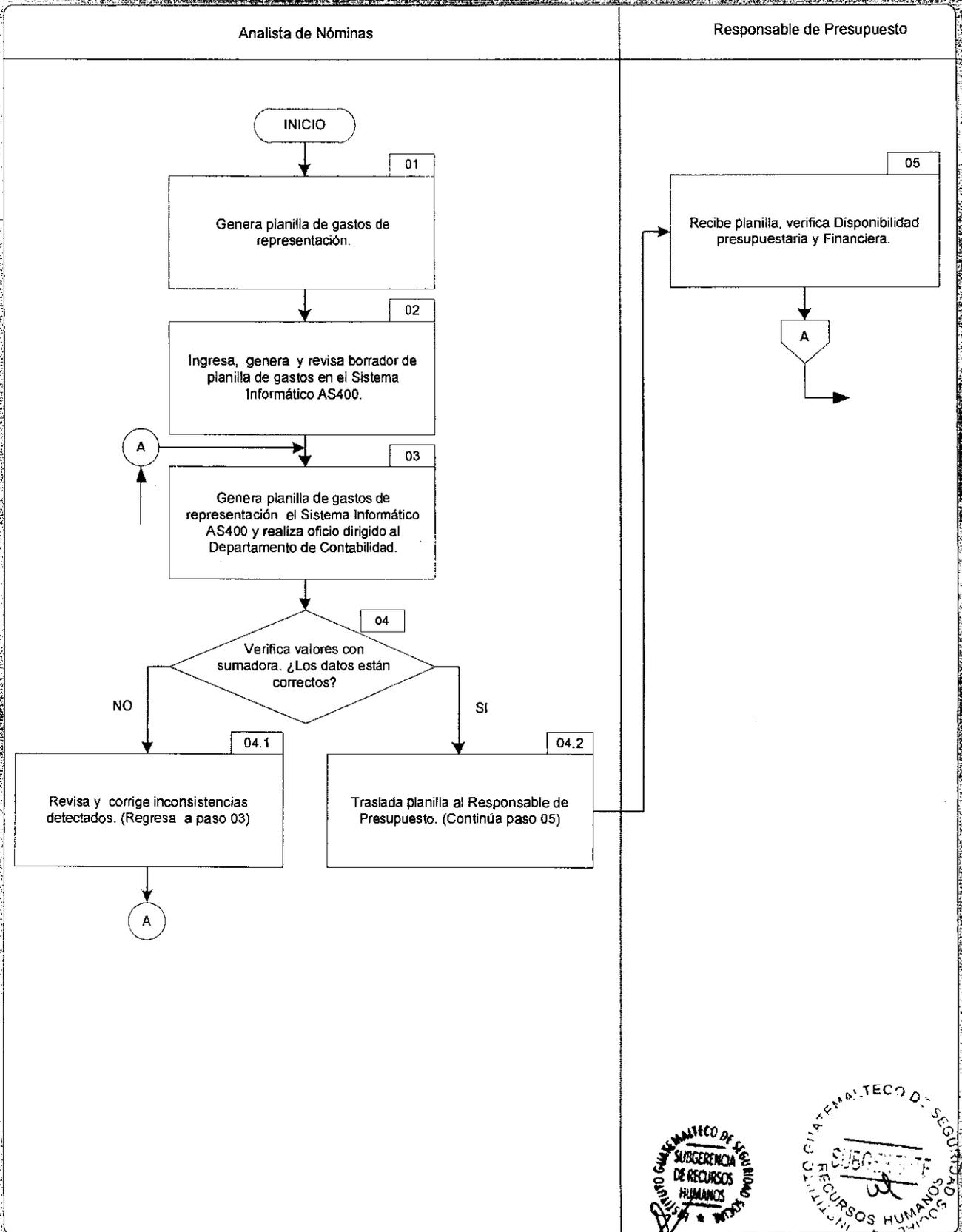




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 8 PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN (RENLÓN 063)

Pasos 09 Formas 01





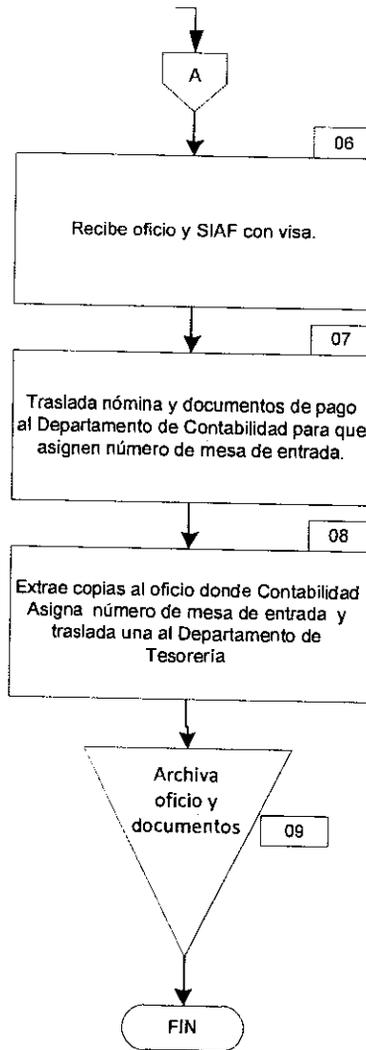
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 8 PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN (REGLÓN 063)

Pasos 09

Fórmulas 01

Analista de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 9

### PAGO DE AYUDA DOCENTE Y BONO EPS-EM (MEDICO RESIDENTE)

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Analista de Nóminas debe verificar la existencia de renunciaciones o la exclusión de algún médico residente de la nómina por suspensión médica, de lo contrario debe efectuar pago por Q500.00 en concepto de ayuda docente y Q740.00 por Bono EPS-EM.
2. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos.
3. El SIGES elaborado deberá llevar firma de quién lo realizó (analista de nóminas), firma de quien lo operó en la Sección de Presupuestos, firma del Jefe de la División de Nóminas, firma del Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y firma del Subgerente de Recursos Humanos. Deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.
4. Se debe realizar el pago correspondiente y pagarse a fin de mes.



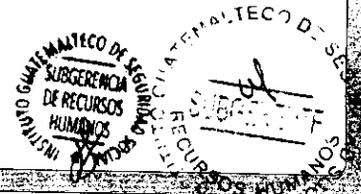


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 9 PAGO DE AYUDA DOCENTE Y BONO EPS-EM  
(MEDICO RESIDENTE)

**Pasos:** 11 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Verifica acuerdos recibidos, firmados por los médicos residentes, se verifican suspensiones en base a oficio de sección de vacaciones y genera borrador de planilla general.
	02	Opera en el Sistema Informático AS400 caso por caso, imprime borrador de planilla y la verifica.
	03	Genera planilla de ayuda docente, Bono EPS final y orden de compra forma SIGES 1.
	04	Traslada documentos al responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto	05	Recibe planilla, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, firma y traslada al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas.....	06	Recibe documentos, genera en SIGES liquidación, registra, autoriza y retorna al responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto	07	Recibe documentos, visa nómina y traslada al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas.....	08	Traslada nómina, y orden de compra forma SIGES 1 al Departamento de Contabilidad.
	09	Extrae copias al oficio donde el Departamento de Contabilidad consigna número de mesa de entrada
	10	Traslada copia del oficio y archivo de acreditamiento al Departamento de Tesorería.
	11	Archiva oficio y documentos.
		<b>FIN</b>





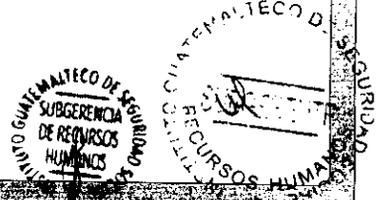
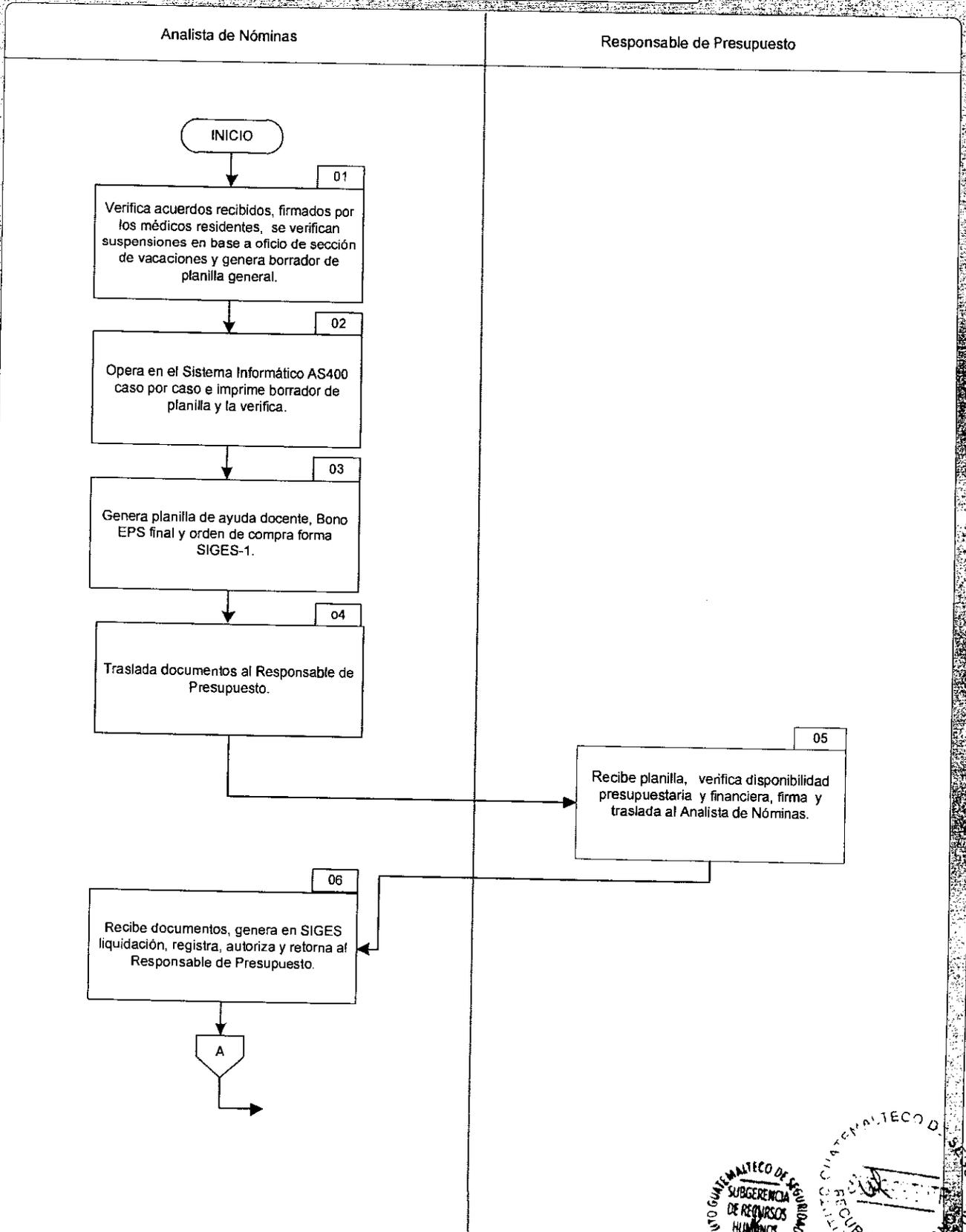
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 9 PAGO DE AYUDA DOCENTE Y BONO EPS-EM  
(MEDICO RESIDENTE)

Págs 11

Fórm. 01

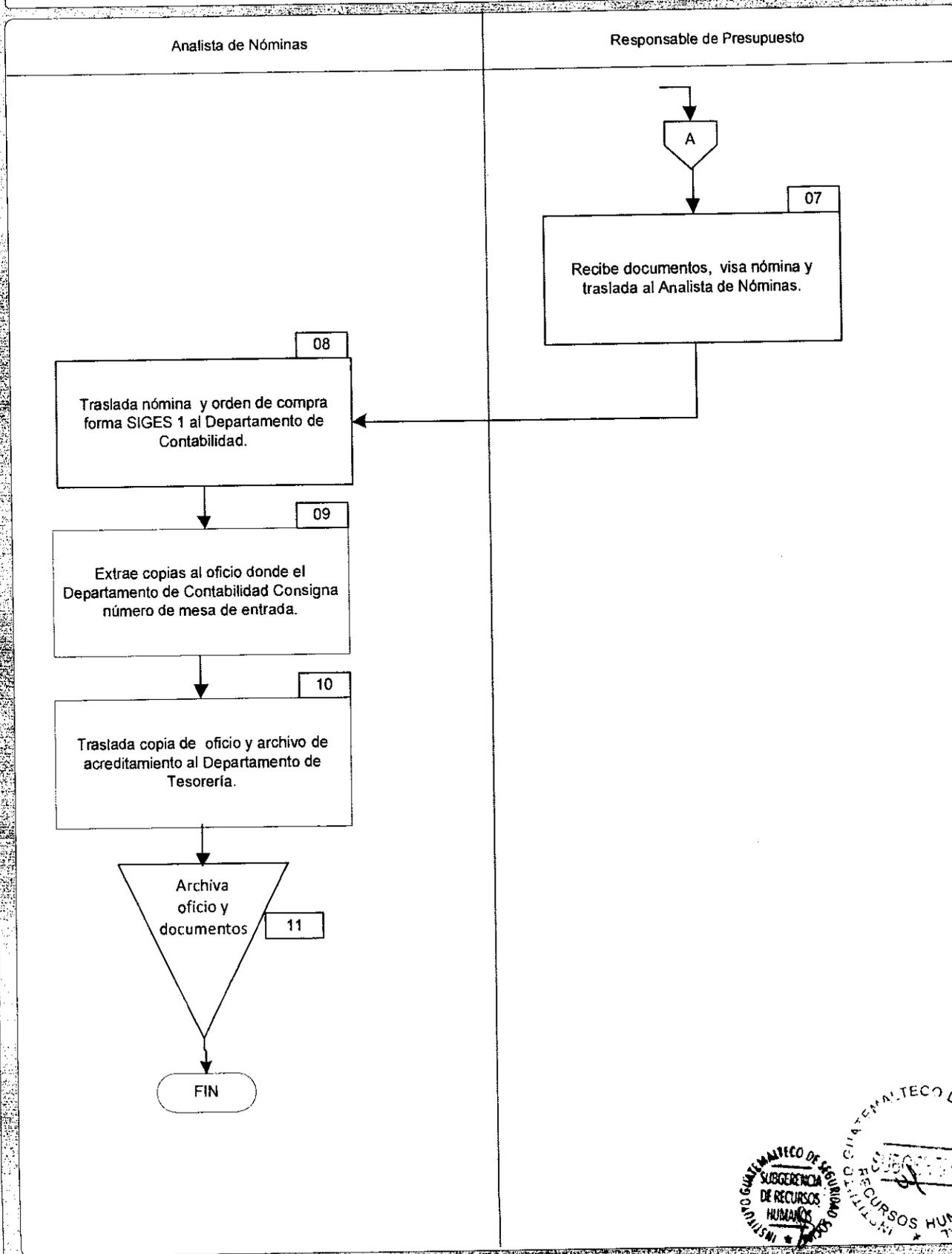




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 9 PAGO DE AYUOA DOCENTE Y BONO EPS-EM  
(MEDICO RESIOENTE)

Pasos 11 Formas 01





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 10

### PAGO POR REINSTALACIONES Y CANCELACIONES

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando el caso sea una reinstalación laboral, el Analista del Área de Nóminas debe elaborar proyecto de pago, agregar al trabajador a planilla complementaria para efectuar pagos de salarios pendientes a la fecha de la reinstalación, verificar que aparezca en próxima nómina por ingreso (reinstalación) para poder excluir (cancelación).
2. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.
3. El SIGES elaborado deberá llevar firma de quién lo realizo (analista de nóminas), firma de quien lo opero en la Sección de Presupuestos, firma del Jefe de la División de Nominas, firma del Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y firma del Subgerente de Recursos Humanos.





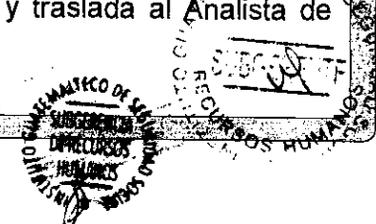
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 10 PAGO POR REINSTALACIONES Y CANCELACIONES

**Pasos:** 13

**Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....	01	<b>INICIO</b> Recibe Acuerdo de Gerencia. ¿El acuerdo es de reinstalación? 01.1 Si. Recibe documento (acuerdo) del Área de Acuerdos. (Continúa paso 02) 01.2 No. El Acuerdo es de cancelación. El Acuerdo es recibido del Departamento Jurídico Laboral. (Continúa paso 03)
	02	¿Continuará laborando el trabajador? 02.1 Si. El trabajador se elabora proyecto de pago y se incluye en planilla complementaria, para otorgarle los salarios dejados de percibir. (Continúa procedimiento 06, Nómina Complementaria) 02.2 No. El trabajador presenta renuncia. Se calcula la indemnización en hoja de cálculo. (Continúa paso 05)
	03	Se verifica que el trabajador aparezca de baja en la próxima nomina, se sella acuerdo de excluido de nómina se pasa copia a indemnizaciones.
	04	Genera proyecto de pago para cancelar sueldos y prestaciones no recibidas. (Continúa paso 06)
	05	Solicita por medio de oficio cuota presupuestaria al Responsable de Presupuesto. (Continúa paso 06)
	06	Elabora finiquito y lo envía al Departamento de Jurídico Laboral para su legalización respectiva.
	07	Recibe finiquito legalizado del Departamento de Jurídico Laboral con las firmas correspondientes.
	08	Se comunica con el trabajador para que se presente a firmar finiquito laboral.
	09	Elabora orden de compra forma SIGES y traslada al responsable de Presupuesto.
	Responsable de Presupuesto.....	10





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 10 PAGO POR REINSTALACIONES Y CANCELACIONES

Pasos 13 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....	11	Recibe orden de compra visada y solicita firmas.
	12	Traslada nómina, oficio y orden de compra forma A-02 Extrae copias al oficio donde el Departamento de Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería.
	13	Archiva oficio y documentos.  <b>FIN</b>

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

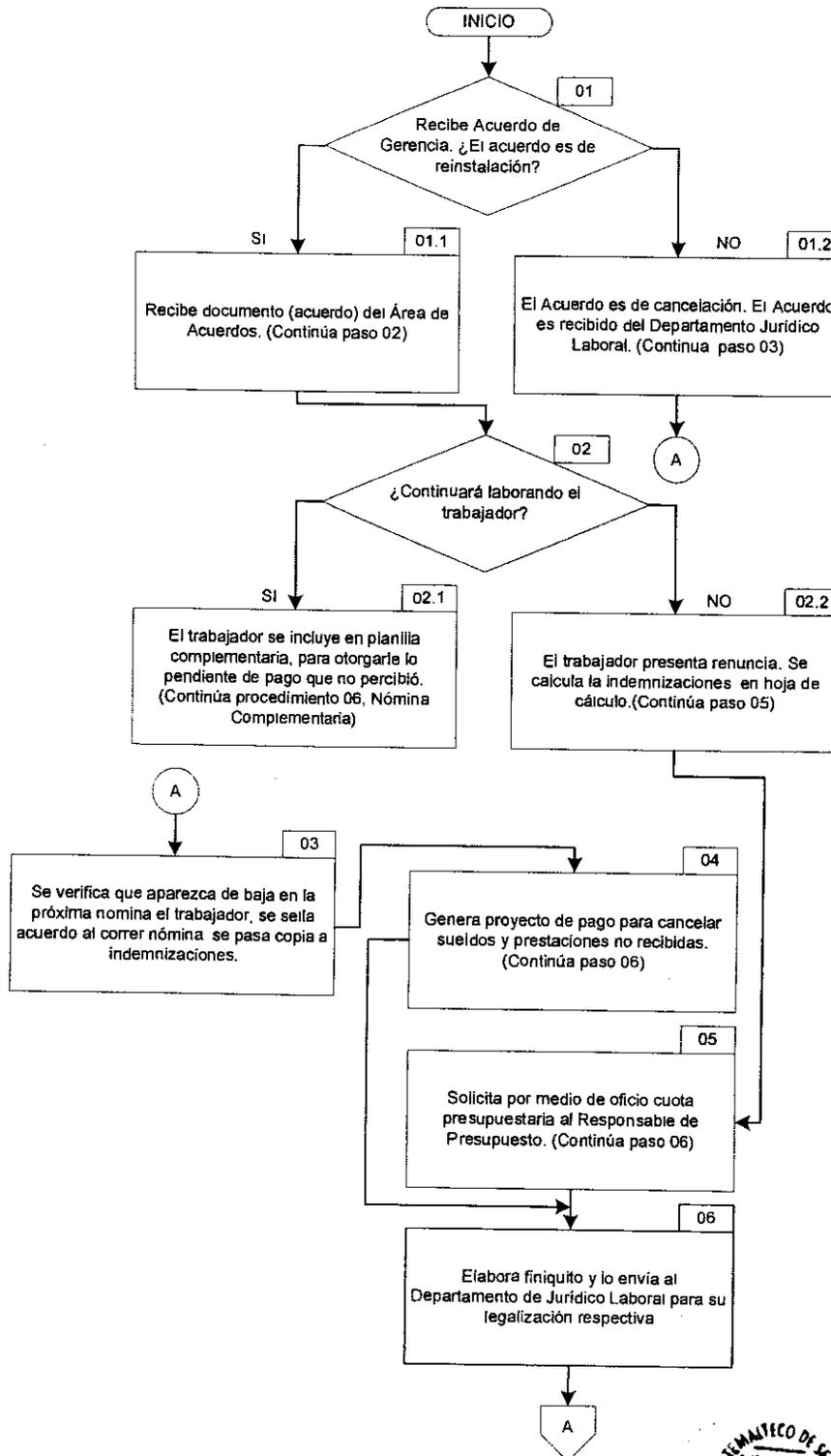


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 10 PAGO POR REINSTALACIONES Y CANCELACIONES

Pasos 13 Formas 01

Analista de Nóminas

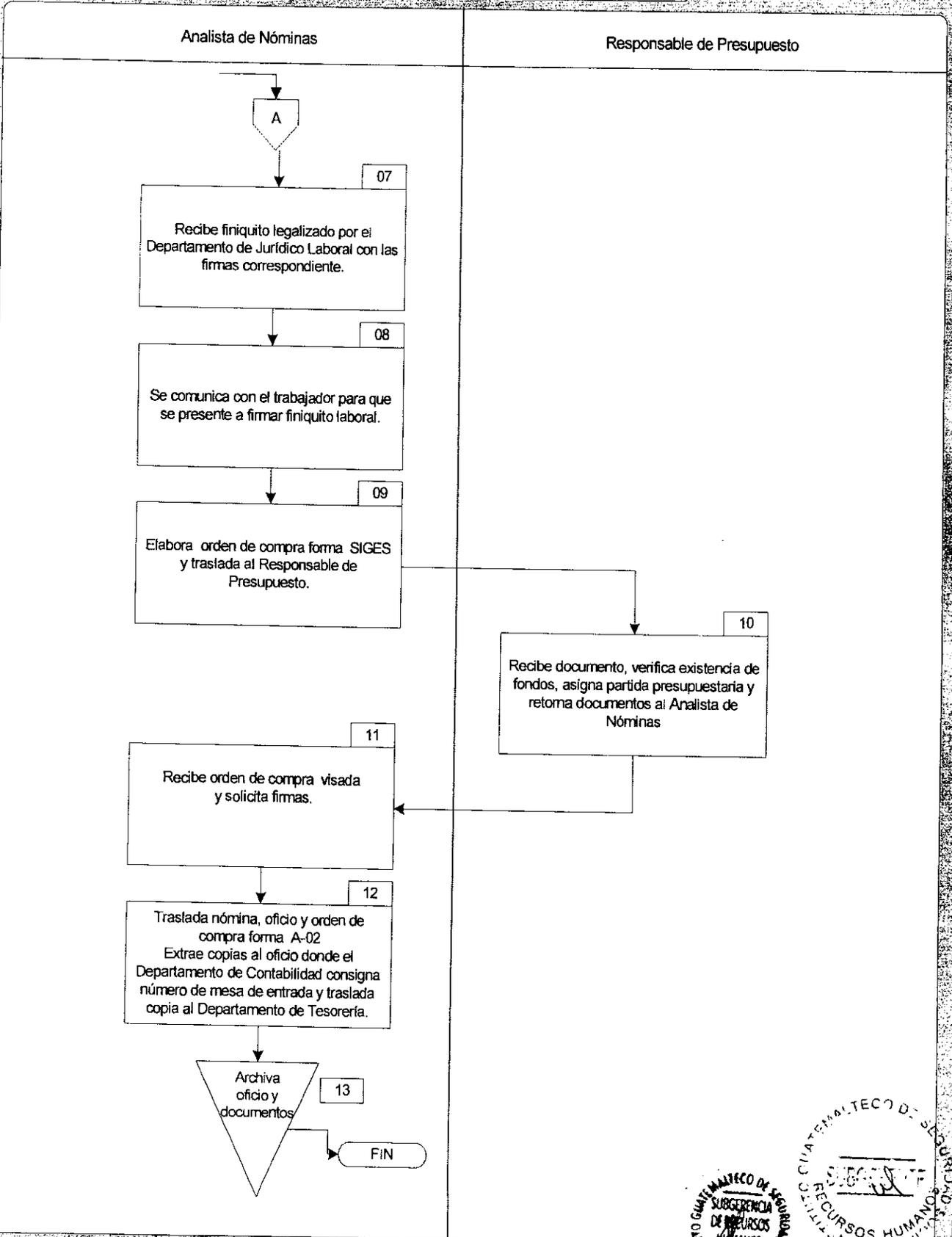




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 10 PAGO POR REINSTALACIONES Y CANCELACIONES

Pasos 13 Formas 01





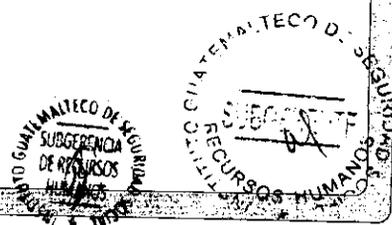
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 11**

**PAGO Y REGISTRO DEL BONO POR ANTIGÜEDAD**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Bono por Antigüedad se registrará por los escalafones, montos y condiciones establecidas en normativa interna vigente.
2. Los montos establecidos en la normativa vigente, referida al pago de bono por antigüedad, son otorgados en su totalidad a los trabajadores contratados en renglón 011 que laboran en jornada ordinaria de 8 horas diarias. Los trabajadores que laboran en tiempo parcial lo devengan en proporción a su jornada.
3. Al personal que se encuentra con licencia y que cumple en ese período quinquenio de trabajar para el Instituto, no se le otorga el bono por antigüedad en el tiempo que le corresponde, el pago se hace efectivo hasta que el trabajador reanuda labores.
4. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 11 PAGO Y REGISTRO DEL BONO POR ANTIGÜEDAD

Pasos: 14 Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE NÓMINAS</b>		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Genera listado y verifica qué trabajadores cumplen quinquenio de laborar en el Instituto.
	02	Extrae copia del listado y traslada al Área de Registros.
	03	Revisa información en borrador de nómina.
	04	Genera nómina, documentos de pago y verifica que concilie con el listado.
	05	Traslada nómina y documentos de pago al responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto	06	Recibe planilla, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera y traslada al Analista de Nóminas
Analista de Nóminas.....	07	Recibe documentos y elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad.
	08	Traslada oficio al Departamento de Contabilidad y copia al Departamento de Tesorería.
	09	Traslada listado de bono por antigüedad al Área de Registros.
<b>ÁREA DE REGISTROS</b>	10	Recibe listado de bono por antigüedad y distribuye equitativamente entre los Analistas de Registro.
Coordinador del Área de Registros.....		
Analista de Registro.....	11	Recibe listado y verifica en el Sistema Informático AS400 (ficha electrónica) los datos del listado del bono por antigüedad.
	12	Registra el bono por antigüedad que le corresponde a cada empleado dependiendo del quinquenio a cumplir y la jornada laboral.
	13	Devuelve listados de bono por antigüedad ya operado al Coordinador del Área de Registros para su archivo y custodia.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 11 PAGO Y REGISTRO DEL BONO POR ANTIGÜEDAD

Pasos 14

Folios: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Registros.....	14	Recibe, archiva y custodia listado de bono por antigüedad.  FIN

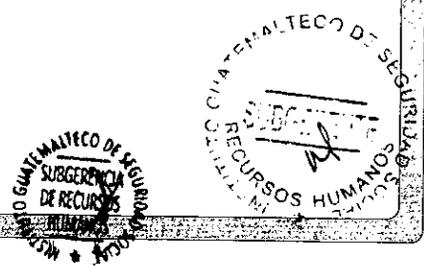
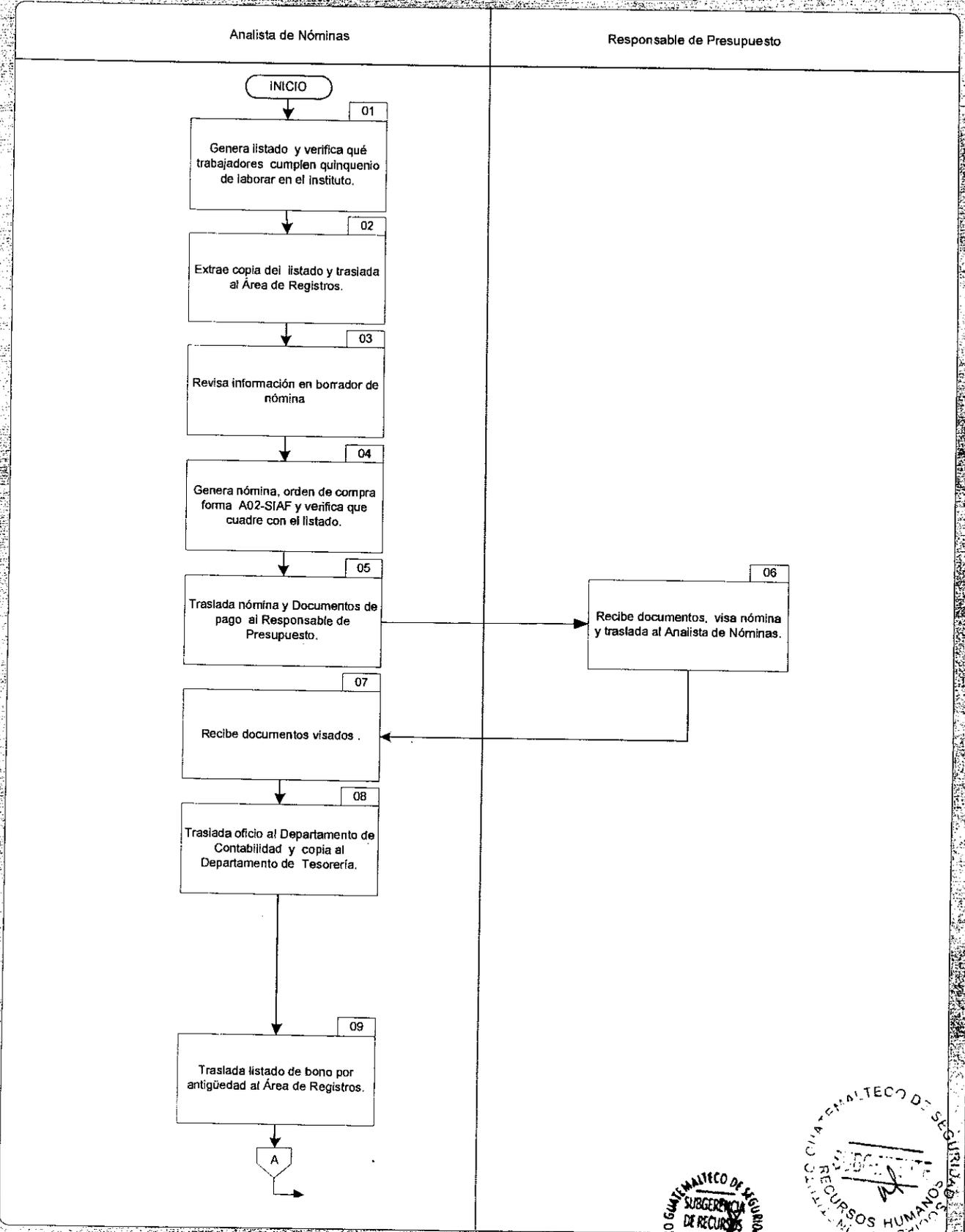




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 11 PAGO Y REGISTRO DEL BONO POR ANTIGÜEDAD

Pasos 14 Formas 01





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

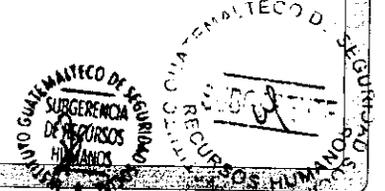
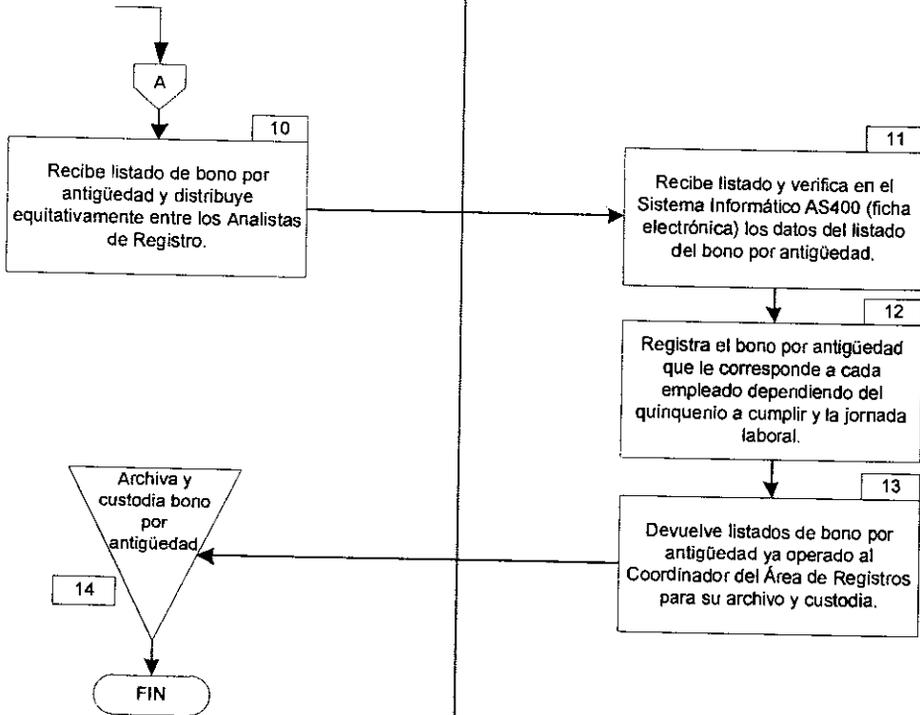
NO. 11 PAGO Y REGISTRO DEL BONO POR ANTIGÜEDAD

Pasos 14

Formas 01

Coordinador de Área de Registros

Analista de Registro





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 12

#### PAGO DE DIETAS

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El pago de Dietas deberá elaborarse de conformidad con planilla enviada por el Secretario de Junta Directiva y sus respectivas convocatorias.
2. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuesto. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 12 PAGO DE DIETAS

Pasos

12

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....	01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe de Junta Directiva convocatorias y planilla, con la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de sesiones que se realizaron en el mes.</li> <li>• Descripción y puesto de las personas que asistieron.</li> <li>• Fechas en que se realizaron.</li> </ul>
	02	<p>Realiza planilla en hoja de cálculo, en la que incluye descuentos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA)</li> <li>• Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS)</li> <li>• Impuesto sobre la Renta (ISR)</li> <li>• Timbres</li> </ul>
	03	<p>Imprime planilla y revisa.</p>
	04	<p>Traslada nómina y documentos de pago al responsable de Presupuesto para verificar la existencia de fondos.</p>
	05	<p>Verifica, consigna sello de visa y retorna documentos de pago y planilla al Analista de Nóminas.</p>
	06	<p>Recibe documentos y lo traslada con las firmas respectivas.</p>
Responsable de Presupuesto	07	<p>Elabora en hoja de cálculo cuadro con la información siguiente: Número de empleado, nombre, número de cuenta, valor líquido y lo traslada al Departamento de Tesorería.</p>
	08	<p>Elabora y traslada oficio para el Departamento de Tesorería en el que indica monto de descuentos de ISR para generar boleta de retención.</p>
Analista de Nóminas.....	09	<p>Realiza integración de descuentos en hoja de cálculo para operar en SICOIN el EMA e IVS.</p>
	10	<p>Elabora y traslada oficio al Departamento de Contabilidad para que efectúe pago de cuota patronal y anexa cuadro elaborado en hoja de cálculo, contiene la información siguiente: Unidad ejecutora, nombre, dependencia, programa, subprograma, proyecto.</p>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 12 PAGO DE DIETAS

Pasos

12

Formas

01

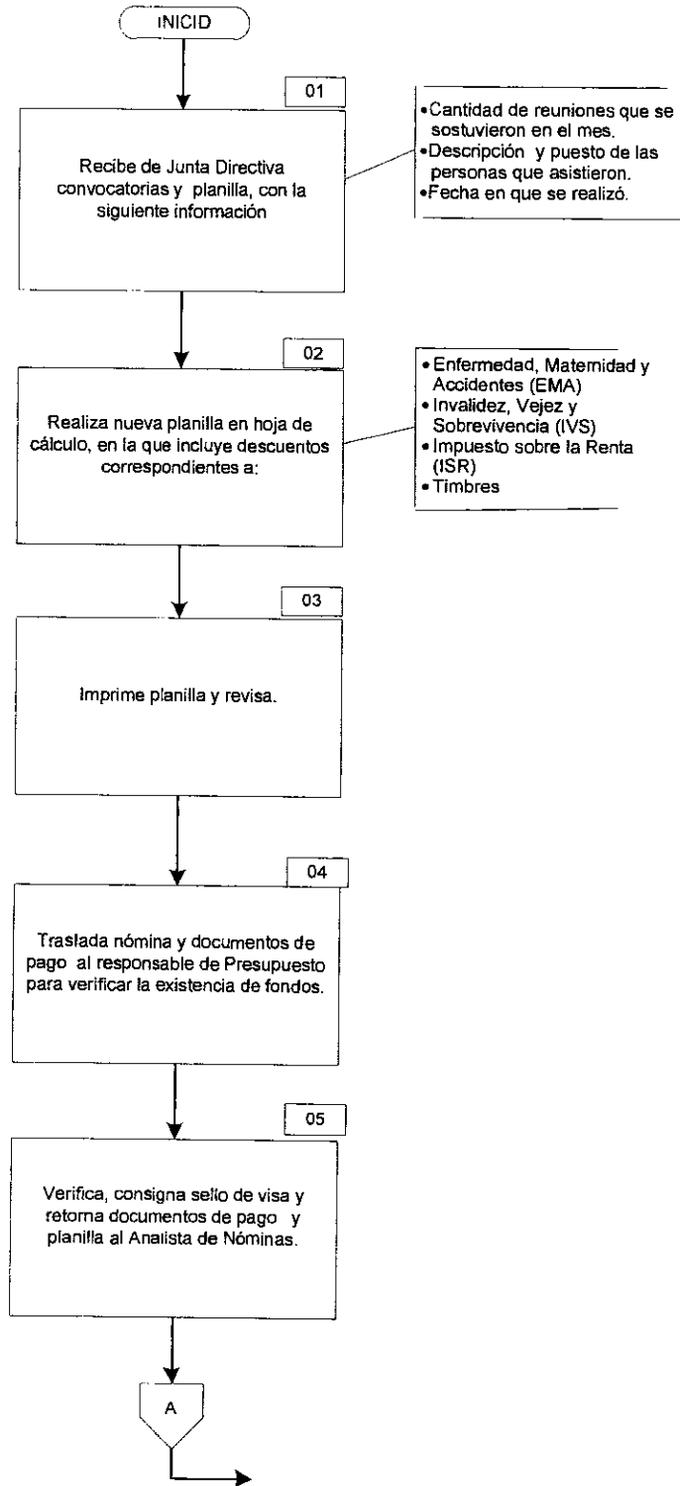
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		actividad, obra, renglón 51, ubicación geográfica, total devengado y cuota patronal.
	11	Traslada copia de oficio al Departamento de Tesorería y correo electrónico en el que detalla el cuadro elaborado en hoja de cálculo.
	12	Archiva planilla y copia de oficios.
		<b>FIN</b>





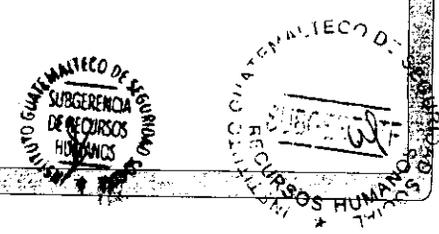
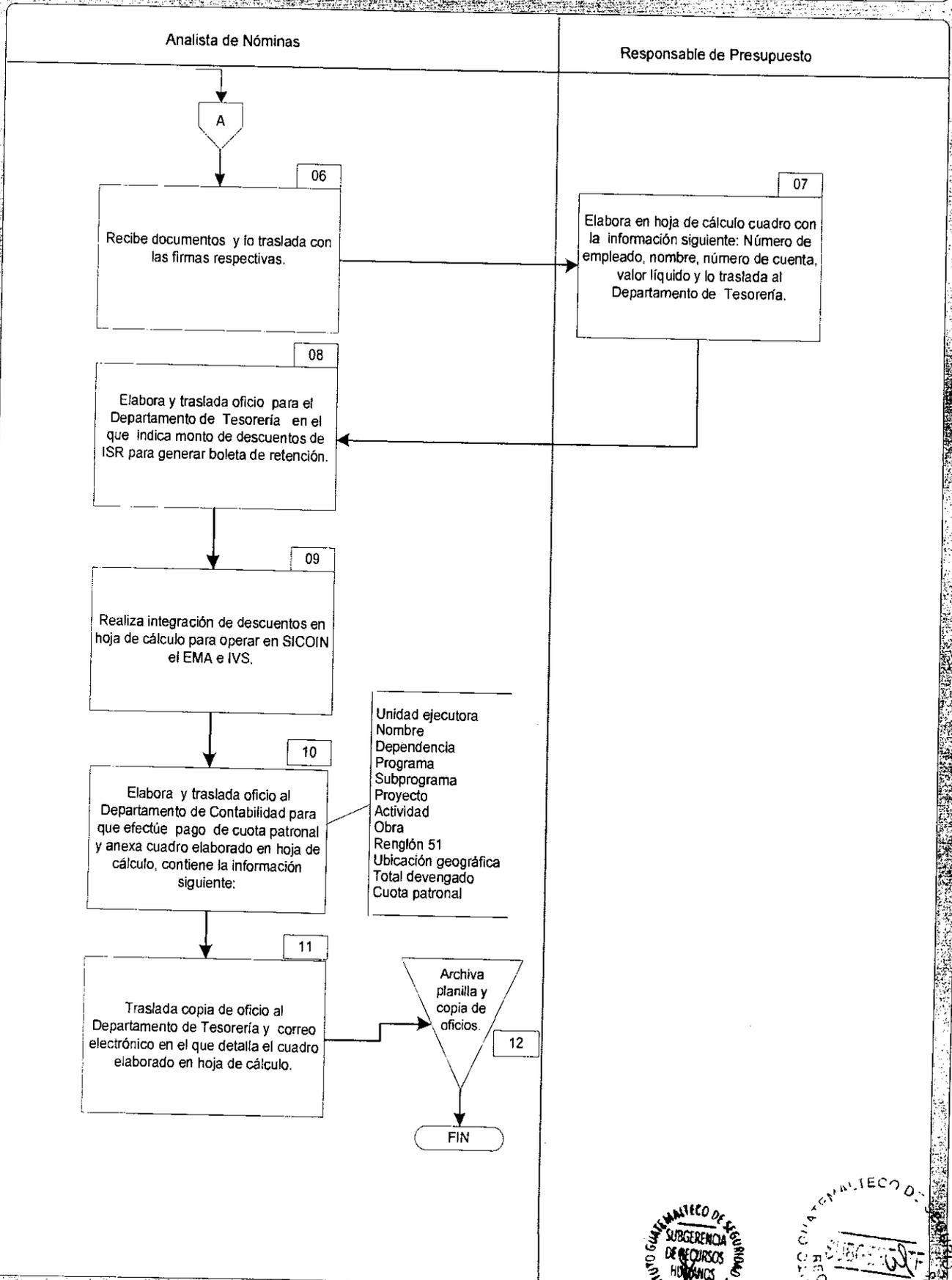
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Analista de Nóminas





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS



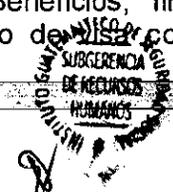


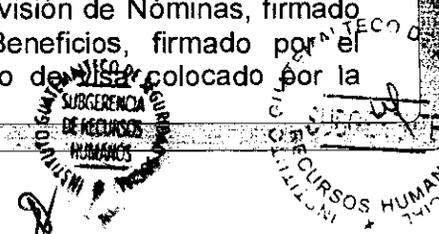
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 13

### AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL PLAN DE VACACIONES (SUELDO Y BONO VACACIONAL)

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El plan de vacaciones se debe elaborar mensualmente con base a los registros que se encuentran vigentes en el sistema. .
2. Cuando un trabajador solicite la autorización de su período vacacional por primera vez, el Analista del Departamento de Compensaciones y Beneficios, verifica que el mismo haya prestado sus servicios al Instituto por un año para poder autorizar el periodo vacacional. De acuerdo a la ley ordinaria el Instituto debe señalar al trabajador la época que dentro de los sesenta días siguientes a aquél en que cumplió el año de servicios continuos debe gozar de sus vacaciones.
3. Se deben imprimir tres listados de los trabajadores que gozarán de período vacacional: un numérico, uno por cargos y otro dependencias, a los cuales se le extrae 1 copia, para el Departamento de Servicios de Apoyo, adicional a ello, se imprime un cuarto listado por póliza de fidelidad el cual es entregado al Área de Acuerdos. Esto se deberá realizar para verificar al personal que se encuentra de vacaciones.
4. El trabajador que requiera cambiar el mes –extraplan de vacaciones– en el que le corresponde gozar las vacaciones debe enviar una carta dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos la cual deberá estar firmada por el Jefe Inmediato y el Jefe Superior de la unidad donde labora el interesado e indicar el motivo por el que requiere el cambio de fecha de vacaciones.
5. El Departamento de Compensaciones y Beneficios a través de un oficio deberá enviar la respuesta correspondiente de autorización o rechazo de la petición de extraplan de vacaciones.
6. El Área de Beneficios deberá enviar al Área de Nómina un listado mensual de los trabajadores que gozarán de vacaciones del mes siguiente.
7. El Analista de Nóminas deberá excluir al trabajador de la nómina en el mes que gozará vacaciones y acreditar por anticipado el sueldo correspondiente a ese mismo mes.
8. El Analista de Nóminas deberá realizar una planilla por el anticipo de sueldo y el bono vacacional correspondiente.
9. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de  colocado por la





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.





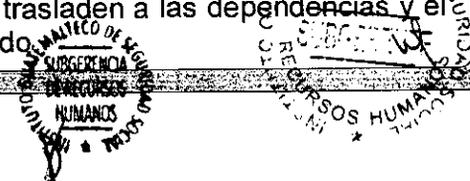
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 13 AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL PLAN DE VACACIONES (SUELDO Y BONO VACACIONAL)

**Pasos** 21

**Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE BENEFICIOS</b>		
Coordinador del Área de Beneficios.....	01	<b>INICIO</b> Recibe de la Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos solicitudes de autorización de vacaciones.
	02	Verifica. ¿Ingresaron oficios de autorización de vacaciones por primera vez? 02.1 No. Designa al analista para la elaboración del plan de vacaciones y traslada solicitudes. (Continúa paso 07) 02.2 Si. Designa al analista y traslada solicitudes para que efectúe el trámite correspondiente. (Continúa paso 03)
Analista de Vacaciones.....	03	Recibe solicitudes de autorización de vacaciones que se gestionan por primera vez.
	04	Verifica que el trabajador haya prestado servicios al Instituto por un año continuo.
	05	Elabora respuesta mediante oficio a la unidad y graba en sistema período vacacional asignado.
	06	Elabora tarjeta Per-55 para cada nuevo trabajador al que se le va a autorizar vacaciones. (Continúa paso 08)
	07	Extrae tarjetas vacacionales Per-55 del archivo y verifica que la fecha ingresada ó indicada en el sistema sea la misma que se encuentra registrada en la tarjeta.
	08	Verifica suspensiones. ¿Proceden vacaciones? 08.1 No. Realiza oficio de respuesta a los trabajadores que se les niegan vacaciones y los traslada a Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos, para que lo envíe a la unidad correspondiente. (Finaliza el procedimiento) 08.2 Si. Procesa en el Sistema Informático AS400 el plan de vacaciones. (Continúa paso 09)
	09	Imprime reporte de vacaciones y emite constancias de concesiones de vacaciones.
	10	Envía por medio de oficio a la Sección de Correspondencia y Archivo las concesiones de vacaciones para que trasladen a las dependencias y el trabajador sea notificado.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

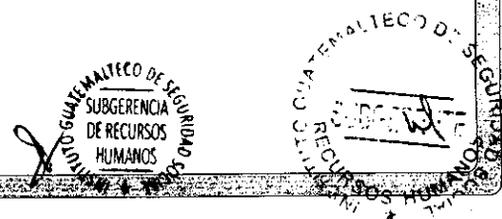
## DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 13 AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL PLAN DE VACACIONES (SUELDO Y BONO VACACIONAL)

**Pasos:** 21

**Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
<p><b>ÁREA DE NÓMINAS</b>            Coordinador del Área de Nóminas.....</p> <p>Analista de Nóminas.....</p> <p>Responsable de Presupuesto</p> <p>Analista de Nóminas.....</p>	11	Registra en la tarjeta Per-55 el período de vacaciones autorizado a cada trabajador y la archiva.	
	12	Distribuye listado de trabajadores a los que se les autorizaron vacaciones a las áreas de Nóminas, Relaciones Laborales, Acuerdos y al Departamento de Servicios de Apoyo.	
	13	Recibe del Área de Beneficios, listado del personal que gozará período vacacional, designa al Analista de Nóminas que gestionará el pago y traslada listado.	
	14	Recibe listado, registra en el Sistema Informático AS400 Bono Vacacional y pago anticipado por el mes que el trabajador saldrá de vacaciones.	
	15	Imprime planilla borrador y verifica que los registros estén correctos.	
	16	Genera planilla final, orden de compra forma A-02 SIAF y las remite al Responsable de Presupuesto para verificación de fondos.	
	17	Recibe planilla, verifica existencia de fondos, asigna partida presupuestaria y traslada al Analista de Nóminas.	
	18	Recibe nómina visada, elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración respectiva.	
	19	Traslada nómina, oficio y orden de compra forma A-02 SIAF al Departamento de Contabilidad.	
	20	Extrae copias al oficio donde el Departamento de Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería.	
	21	Archiva oficio y documentos.	
			<b>FIN</b>



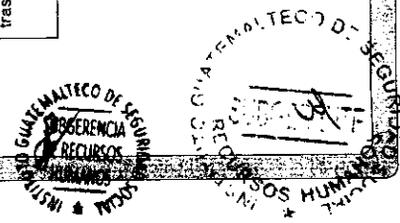
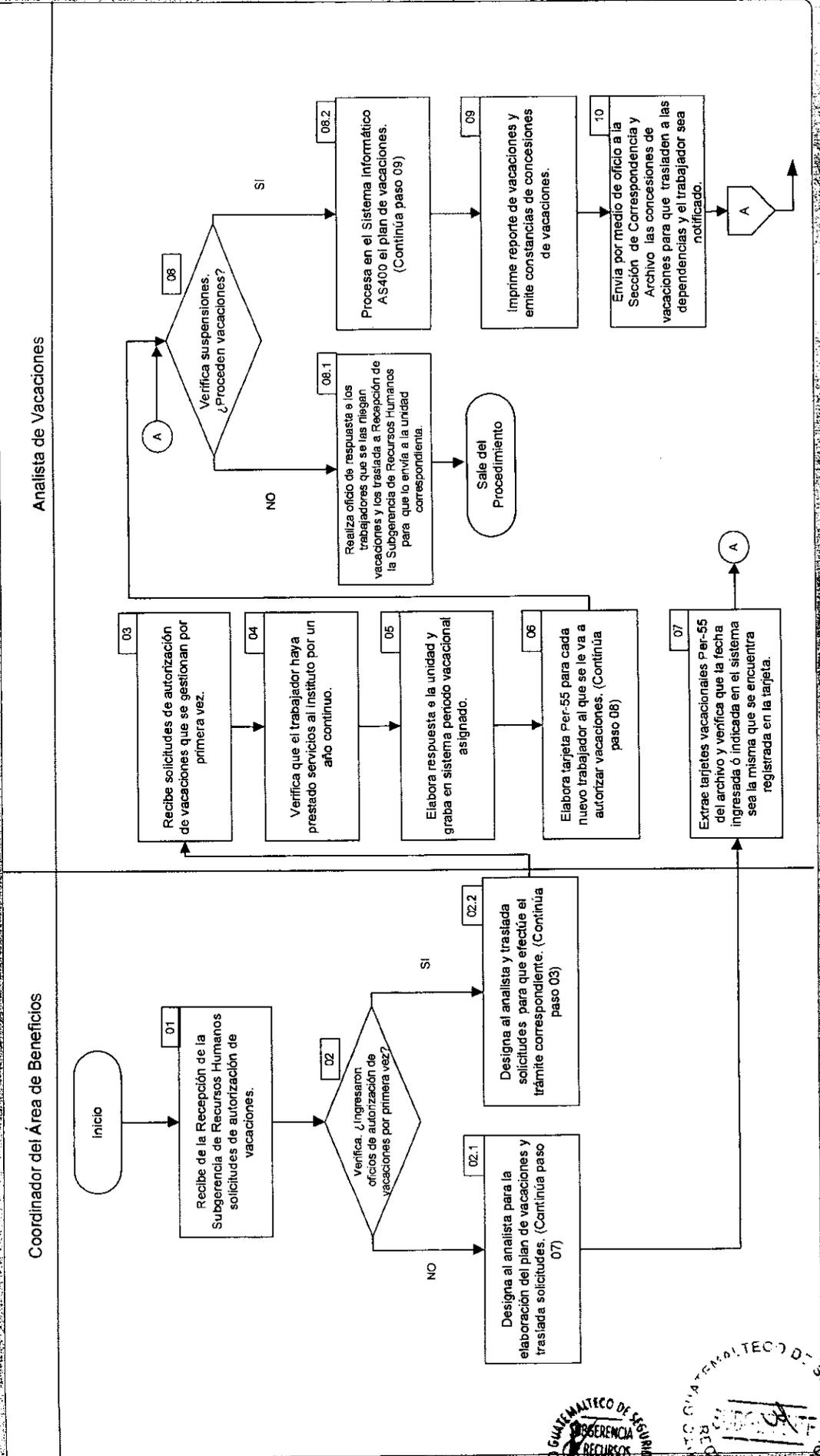


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Pasos 21 Formas 01

## Procedimiento:

### NO. 13 AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL PLAN DE VACACIONES (SUELDO Y BONO VACACIONAL)

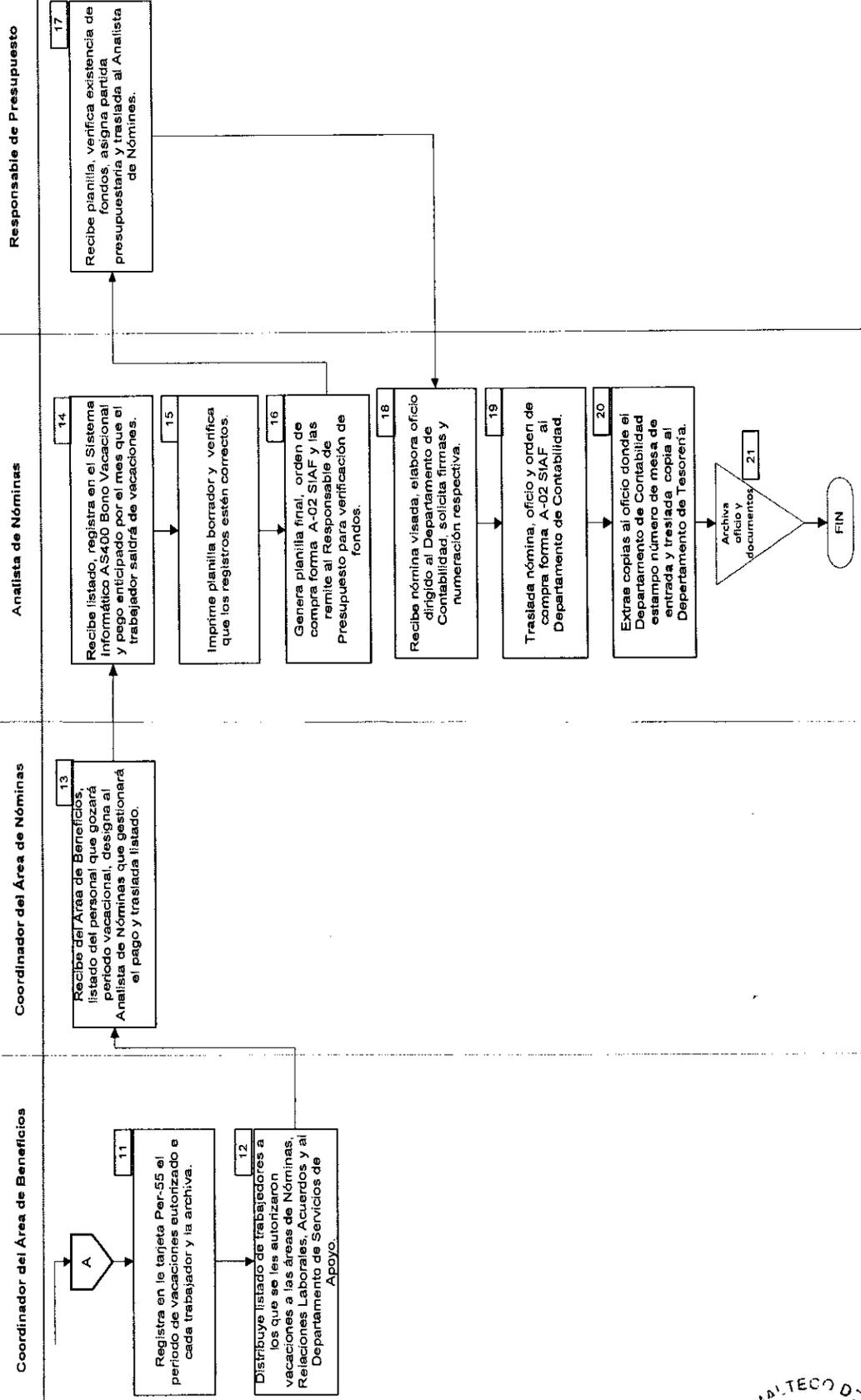




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Pasos 21      Fórmulas 01

## Procedimiento: NO. 13 AUTORIZACIÓN Y PAGO DEL PLAN DE VACACIONES (SUELDO Y BONO VACACIONAL)



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 INSTRUCCIONES DE TRÁMITE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 14**

**ELABORACIÓN REPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO (CASOS IVS)**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La elaboración del reporte de tiempo extraordinario para los casos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia –IVS– es una adición que se efectúa al cálculo de pago de pensión y al tiempo que laboro el trabajador. El Analista de Nóminas debe realizar el reporte con base a los últimos seis años que laboró el trabajador hasta su renuncia, la cantidad de horas extras laboradas en ese tiempo y trasladar la información al Coordinador del Área de Nóminas para el seguimiento respectivo.



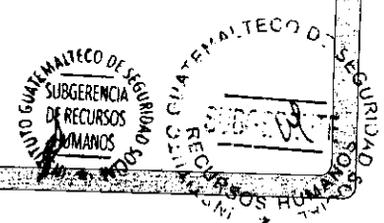


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 14 ELABORACIÓN REPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO  
(CASOS IVS)

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe casos de Invalidez, Vejez y Supervivencia - IVS-.
	02	Ingresa al Sistema Informático AS400 y verifica fecha de renuncia.
	03	Calcula cuotas de años solicitados por el departamento de IVS (invalidez, vejez y supervivencia) ó hasta la fecha de renuncia.
	04	Genera reporte en Sistema Informático AS400 (datos por año) e imprime hoja.
	05	Realiza cálculos en forma manual en cuadro creado en hoja de cálculo.
	06	Imprime cuadro, lo adjunta a marginado de solicitud, lo traslada a Secretaria, para firma.
	07	Traslada cuadro al Coordinador del Área de Nóminas.
		<b>FIN</b>



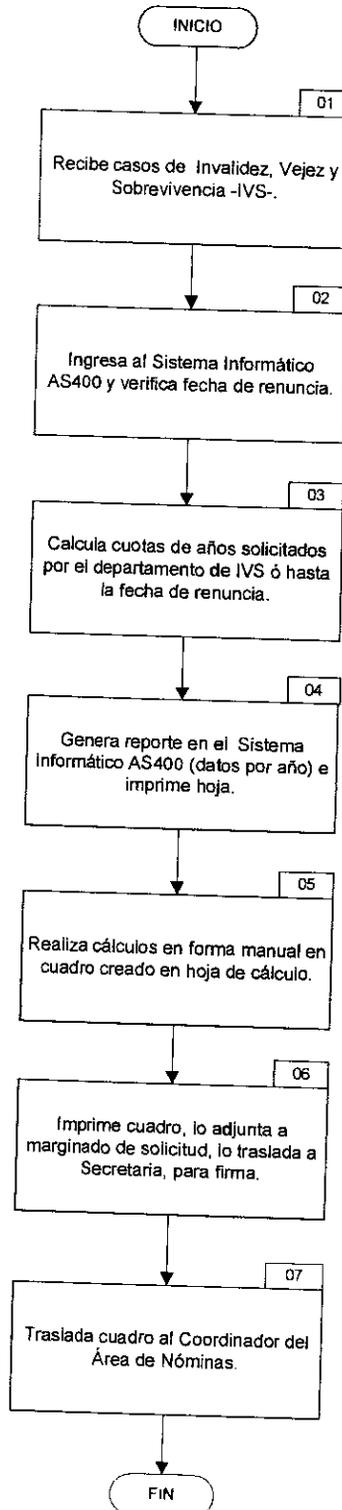


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 14 ELABORACIÓN REPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO (CASOS IVS)

Pasos 07 Formas 00

Analista de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 15

### PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El tiempo extraordinario se autoriza para atender exclusivamente necesidades de la institución en actividades específicas de naturaleza extraordinaria, el pago y autorización se deben efectuar con base en normativa interna vigente.
2. El Analista de Nóminas para realizar proceso de pago debe corroborar que el expediente contenga la documentación siguiente:
  - a. Formulario RRHH- 42 A Reporte de Tiempo Extraordinario Laborado.
  - b. Formulario RRHH-142 Informe de Horas Extras.
  - c. Formulario RRHH-162 Rol de Turnos.
  - d. Hoja de control y puntualidad de asistencia.
  - e. Informe de actividades realizadas.
  - f. Autorización para laborar tiempo extraordinario.

3. El cálculo para pago de tiempo extraordinario se debe realizar con base a los siguientes términos:

**Tiempo simple:** Las horas efectivamente laboradas en días de asueto y feriado durante la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes.

**Tiempo y medio:** Las horas efectivamente laboradas después de la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes.

**Tiempo doble:** Las horas efectivamente laboradas, de lunes a viernes después de haber cubierto la jornada ordinaria de trabajo en días de asueto o feriado y si éstos coinciden en fin de semana.

**Tiempo triple:** Las horas efectivamente laboradas a pilotos y auxiliares de enfermería asignados a ambulancia, entre las cero y las siete horas del día siguiente al domingo, se deben cancelar a tiempo triple, cuando exista continuidad de turnos.

Formula a utilizar:

$$\frac{[(\text{Tiempo Simple} \times 1) + (\text{Tiempo y Medio} \times 1.5) + (\text{Tiempo Doble} \times 2) + (\text{Tiempo Triple} \times 3)] \times \text{Sueldo}}{\text{Divisor correspondiente}}$$

Divisor correspondiente





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Divisor Correspondiente:

Mes en Días	4 Horas	6 Horas	8 Horas
28	112	168	224
29	116	174	232
30	120	180	240
31	124	186	248

4. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

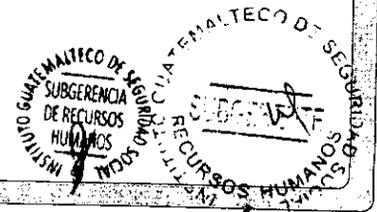
Procedimiento:

NO. 15 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Pasos 10

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Nóminas.....	01	Recibe formulario RRHH-142 Informe de Horas Extras Laboradas y formulario RRHH-162 Rol de Turnos firmada por Jefe Inmediato.
	02	Verifica horarios reportados en formas RRHH-142 y RRHH-162 confronta con reporte enviado por el trabajador.
	03	Verifica datos del trabajador: horarios descritos, firmas de Jefe y que el personal esté clasificado en la escala correspondiente según número de empleado.
	04	Ingresa al sistema AS400 el número de empleado y monto de horas extras laboradas según sea su clasificación.
	05	Imprime borrador de planilla y verifica caso por caso en forma manual, confronta borrador de planilla impresa contra reporte del empleado.
	06	Genera la planilla final y la traslada al responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto	07	Verifica existencia de presupuesto, visa planilla y traslada al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas.....	08	Realiza oficio, traslada para firma y envía al Departamento de Contabilidad.
	09	Extrae copias de oficio y envía una al Departamento de Tesorería y se envían archivos electrónicos para que se efectúe el pago correspondiente.
	10	Archiva nómina, borrador utilizado, reportes de horas extras y copias de oficios.
		<b>FIN</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

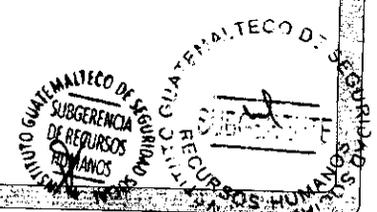
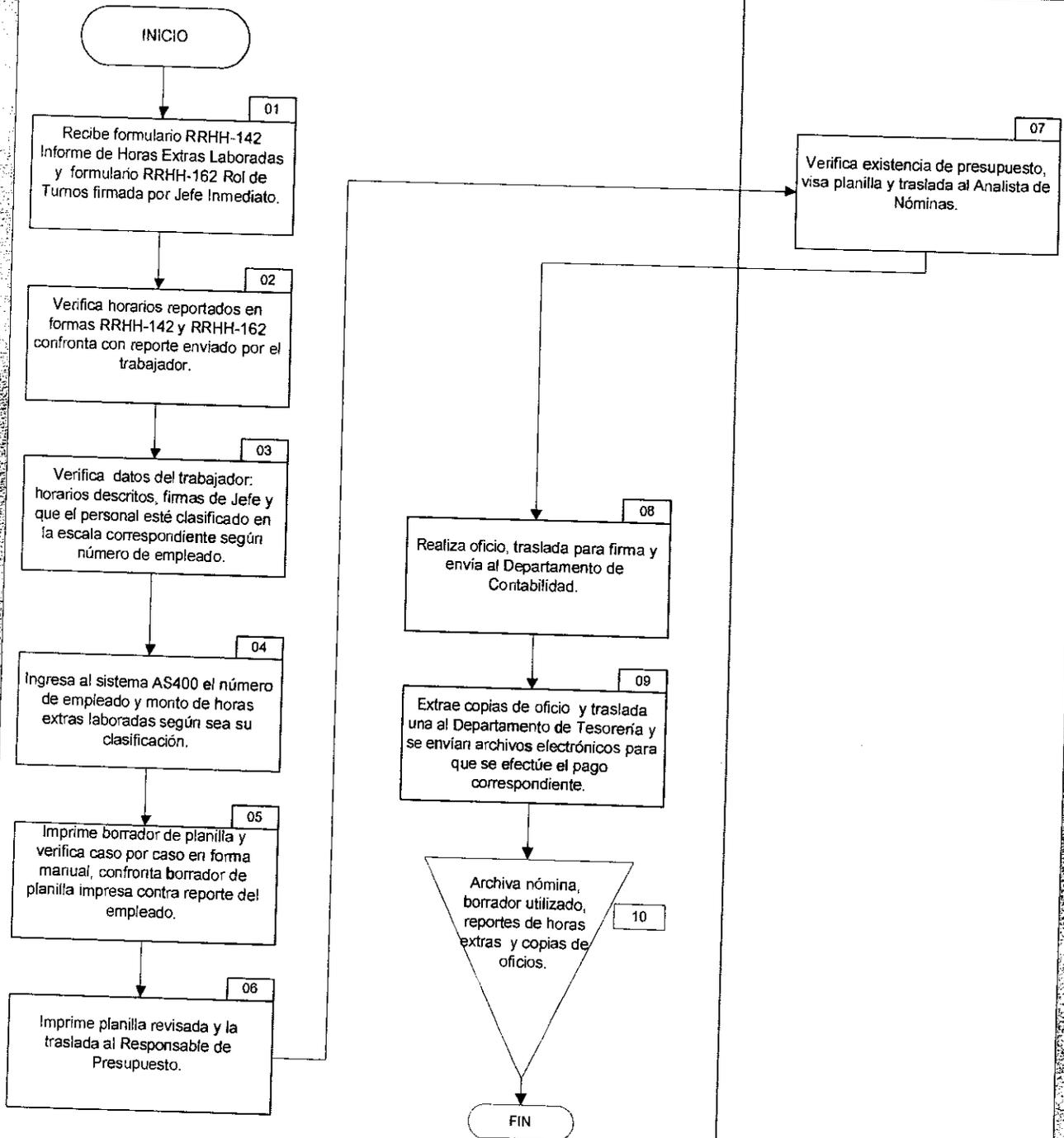
NO. 15 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Pasos 10

Formas 02

Analista de Nóminas

Responsable de Presupuesto





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 16

### PAGO DE PROMEDIO VACACIONAL POR TIEMPO EXTRAORDINARIO

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista de Nóminas mensualmente, debe imprimir la planilla del personal que gozará vacaciones en el mes respectivo y realizar la verificación correspondiente de que el personal ha laborado horas extras durante un año, para poder adicionar al sueldo el promedio vacacional, esto se debe realizar mediante la suma del total de horas extra laboradas en el año dividido 12.
2. El promedio vacacional es un derecho que solo al personal contratado en el renglón 011 nombrado le corresponde, por ser los únicos que gozan de vacaciones.
3. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:**

NO. 16 PAGO DE PROMEDIO VACACIONAL POR TIEMPO  
EXTRAORDINARIO

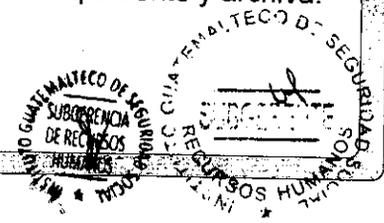
**Pasos**

**10**

**Formas**

**01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Analista de Nóminas.....</p>           <p>Responsable de Presupuesto</p>   <p>Analista de Nóminas.....</p>		<b>INICIO</b>
	01	Imprime borrador de planillas del plan vacacional y revisa contra los oficios del plan de vacaciones.
	02	Verifica existencia de oficios de reprogramación de vacaciones.
	03	Verifica los números de oficios, fecha de emisión y motivos de cambio de vacaciones.
	04	Verifica en el Sistema Informático AS400 si trabajador gozó de vacaciones para poder pagar. (Cuando no las gozan en el mes que les corresponde, el Área de vacaciones lo añade a extraplan de vacaciones y se ingresa a la nómina de forma manual en el mes que salió de vacaciones).
	05	Imprime planilla y remite al responsable de Presupuesto.
	06	Verifica existencia de presupuesto, visa planilla y retorna al Analista de Nóminas.
	07	Realiza carga de borrador de planilla al sistema, genera planilla detallada (departamento al que pertenece, sueldo, días trabajados, devengado, IGSS, IVS, detalle por caso, total descuentos, líquido a recibir por complemento de vacaciones) y documentos de pago por persona en forma impresa.
	08	Realiza oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, indica número de nómina, número de borrador, número de planilla, tipo de complemento y fecha de elaboración, traslada oficios para firmas y lo remite al Departamento de Contabilidad.
	09	Extrae copias de oficio y envía copia al Departamento de Tesorería para que efectúe pago.
10	Anexa copia de impresiones, copia de planilla y copia de oficios de vacaciones, crea un expediente y archiva.	
		<b>FIN</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

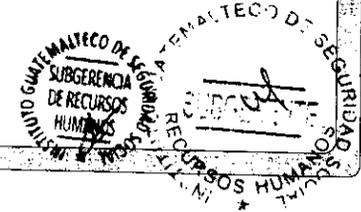
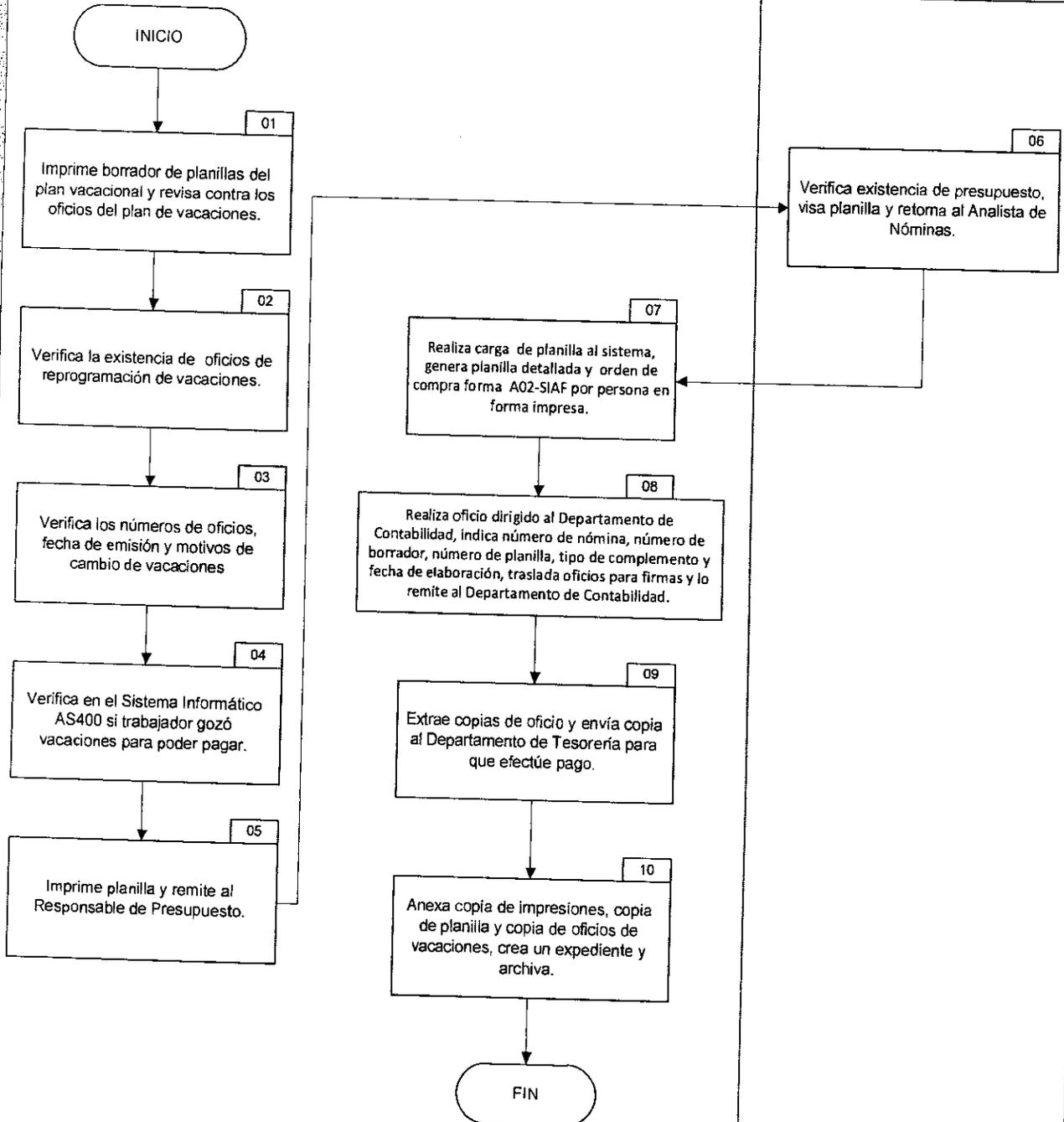
Procedimiento:

NO. 16 PAGO DE PROMEDIO VACACIONAL POR TIEMPO  
EXTRAORDINARIO

Pasos: 10 Formas 01

Analista de Nóminas

Responsable de Presupuesto





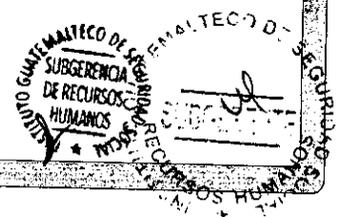
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 17**

**APLICACIÓN DE DESCUENTO JUDICIAL  
(PENSIONES ALIMENTICIAS Y/O DESCUENTO EJECUTIVO)**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Analista de Nóminas debe operar el descuento correspondiente aplicando el porcentaje indicado en el oficio recibido por el juzgado correspondiente.
2. Los cambios en porcentaje o monto de descuento se deben aplicar únicamente con orden del juzgado.
3. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuestos. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe de Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 17 APLICACIÓN DE DESCUENTO JUDICIAL (PENSIONES ALIMENTICIAS Y/O DESCUENTO EJECUTIVO)

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe oficio de Juzgado, por pensión alimenticia y/o descuento ejecutivo.
	02	Verifica en el Sistema Informático AS400, el tipo de caso. ¿Es un caso antiguo? 02.1 No. Realiza el ingreso en el Sistema AS400 del número de empleado, código de descuento, número de oficio, número de juicio y código de beneficiario (en caso sea pensión alimenticia). (Continúa paso 03) 02.2 Si. Registra modificación ó baja según corresponda. (Continúa paso 03)
	03	Realiza un desglose mensual por cada incidente.
	04	Verifica descuento operado, en el Sistema Informático AS400.
	05	Elabora un expediente por cada oficio nuevo ingresado y lo archiva.
	06	Realiza hoja de control con los datos del oficio e imprime.
	07	Verifica tipo de descuento. ¿Es una pensión alimenticia? 07.1 No. Es un descuento ejecutivo. (Continúa paso 08) 07.2 Si. Genera listado general de entregas a beneficiarios. (Continúa paso 08)
	08	Imprime listado de beneficiarios o personas a descontar.
	09	Realiza en hoja de cálculo listado local ó departamental.
10	Elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad para que emitan orden de pago.	
		<b>FIN</b>



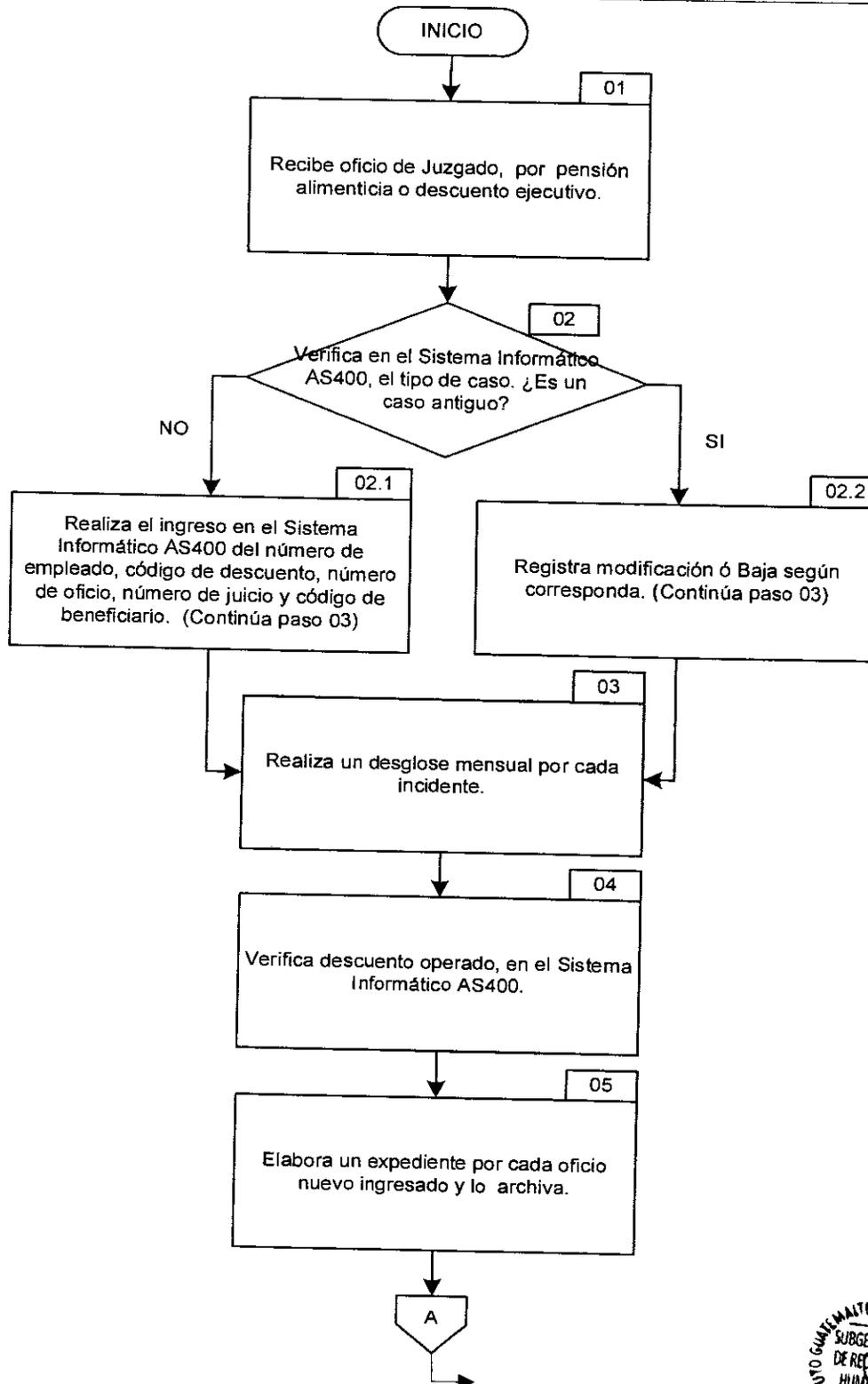


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 17 APLICACIÓN DE DESCUENTO JUDICIAL (PENSIONES ALIMENTICIAS Y/O DESCUENTO EJECUTIVO)

Pasos 10 Formas 00

Analista de Nóminas



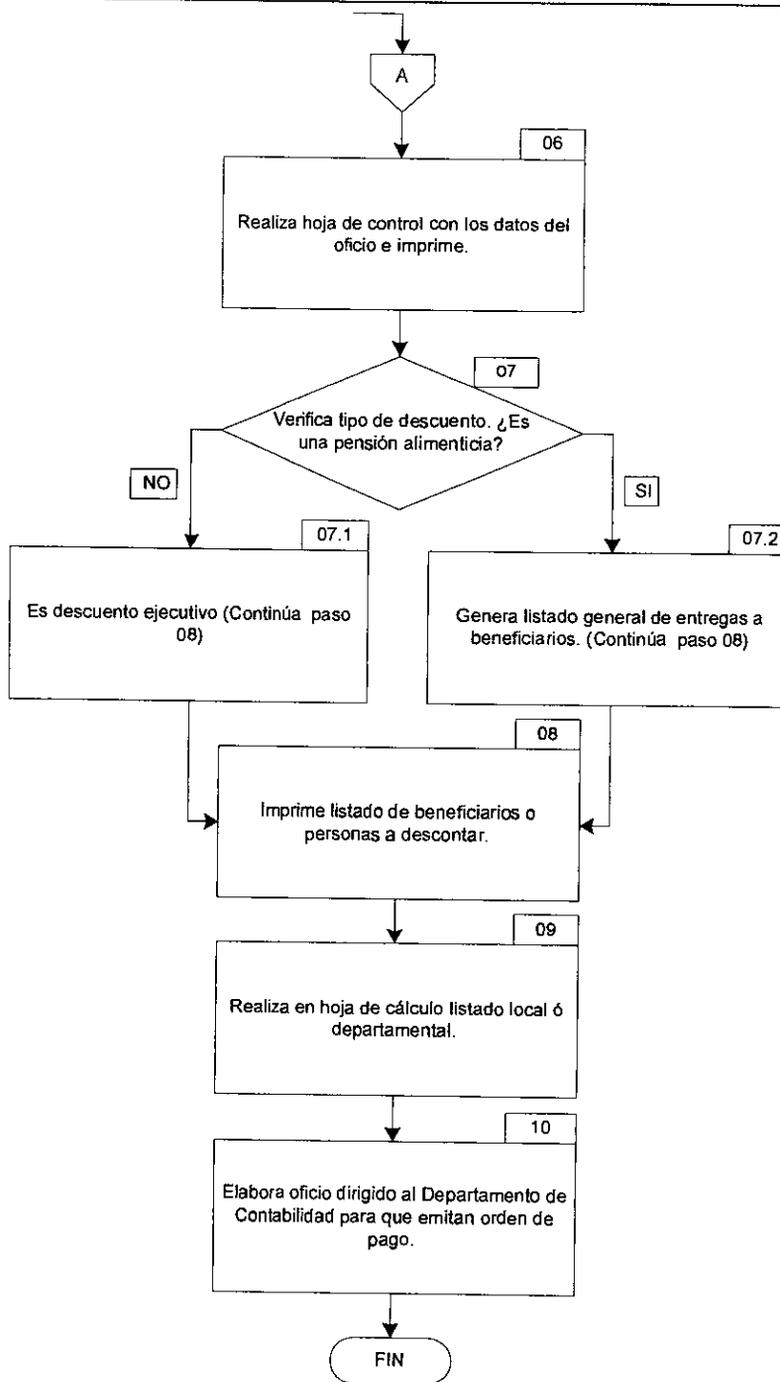


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 17 APLICACIÓN DE DESCUENTO JUDICIAL (PENSIONES ALIMENTICIAS Y/O DESCUENTO EJECUTIVO)

Pasos 10 Formas 00

Analista de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 18

### REGISTRO DE ACUERDOS

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista de Registro cada vez que extraiga una ficha (Individual, Presupuestal, Patronal), debe dejar una ficha sustituta la cual deberá contener los datos siguientes:
  - a. Número de ficha extraída.
  - b. Nombre de la persona que está utilizando la ficha.
  - c. Área a la que pertenece.
  - d. Firma del responsable.
  - e. Fecha que sustrajo del archivo la ficha.
2. El Analista de Registro es responsable por los acuerdos que firma de recibido así como de las fichas (Individuales, Presupuestales, Patronales) que tiene en su poder.
3. El Área de Acuerdos, debe entregar al Área de Registros fotocopia de los acuerdos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

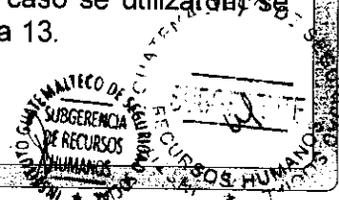
Procedimiento:

NO. 18 REGISTRO DE ACUERDOS

Pasos 13

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Coordinador del Área de Registros.....	01	Recibe del Área de Acuerdos, acuerdos aprobados por Gerencia del Instituto, del personal contratado bajo los renglones 011 y 022.
	02	Carga en archivo de control interno los acuerdos a distribuir a cada analista.
	03	Entrega listados de acuerdos distribuidos equitativamente a cada analista designado.
Analista de Registro.....	04	Recibe grupo de acuerdos asignados.
	05	Ingresa número de plaza para localizar ficha presupuestal en el Sistema Informático AS400. (Archivo Maestro de Plazas)
	06	Ubica ficha presupuestal en archivo interno del Área de Registros.
	07	Coloca en ficha sustituta número presupuestal, fecha y nombre del analista que la está utilizando.
	08	Analiza acuerdos, verifica concordancia entre los datos de la ficha presupuestal con los del acuerdo.
	09	Actualiza ficha presupuestal e individual digital en el Sistema Informático AS400.
	10	Traslada acuerdos operados, al Coordinador del Área de Registros, para su respectiva revisión.
Coordinador del Área de Registros.....	11	Revisa acuerdos operados, confrontando datos en ficha digital y presupuestal.
	12	Traslada acuerdos y fichas al Analista de Registro para su guarda y custodia.
Analista de Registro.....	13	Resguarda acuerdo, ficha presupuestal en archivos internos y fichas individuales (en caso se utilizaron) se devuelven para su archivo en zona 13.
		<b>FIN</b>





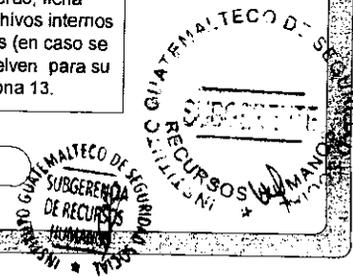
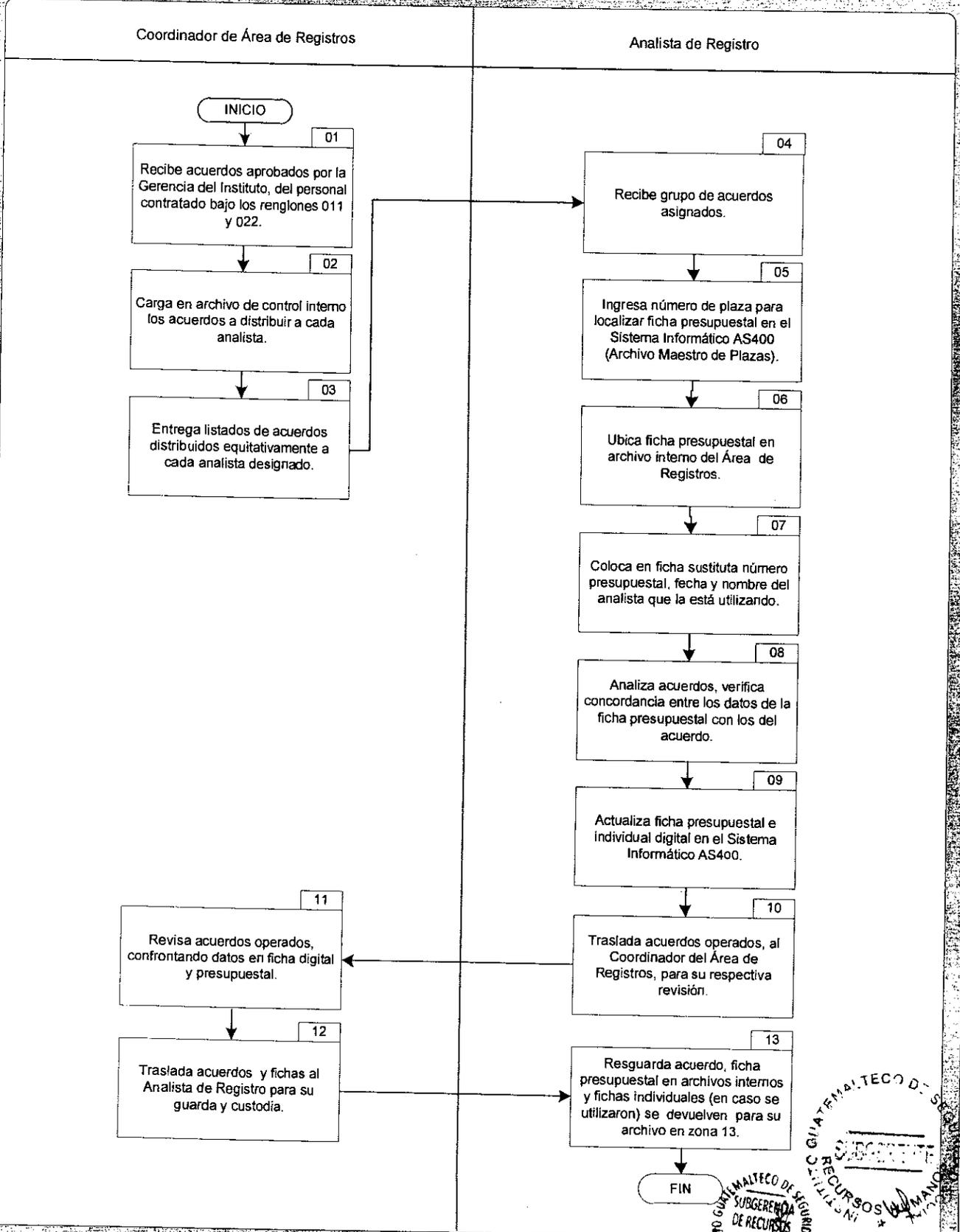
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 18 REGISTRO DE ACUERDOS

Pasos 13

Formas 00





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 19

#### SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MANIFESTACIÓN DE INTERESES Y CONVOCATORIA DE MÉDICOS

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los eventos provienen del Departamento de Abastecimientos o del Departamento de Servicios Contratados. El número de candidatos mínimos de acuerdo al tipo de evento son los siguientes:
  - a. Cotización: 10 candidatos idóneos
  - b. Licitación: Rango no menor de 25 candidatos idóneos
  - c. Manifestación de Intereses: 10 candidatos idóneos
  - d. Convocatoria de médicos: 10 candidatos idóneos
2. Para que un candidato se considere idóneo y pueda participar en un evento debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Tener una jornada de trabajo mínima de seis (6) horas diarias.
  - b. No encontrarse en periodo vacacional programado o extra plan, suspensión médica, licencia o permiso.
  - c. No tener faltas vigentes, pliegos de reparos de auditoría y cualquier otra circunstancia que impida su participación en el proceso.
3. La generación de candidatos para los eventos se debe realizar de manera aleatoria para que exista transparencia en el proceso. Por consiguiente se debe utilizar el sistema vigente, el cual contiene la base de datos del personal contratado bajo el renglón 011 y 022 (aplican únicamente las personas que han laborado de manera continua por más de un año para el Instituto) para la generación del listado de precandidatos.
4. Para la generación de candidatos de evento de licitación se requiere la presencia de un Abogado y Notario y del Secretario de la Junta Directiva para hacer constar a través de acta, que el listado generado no tuvo ningún tipo de alteración.
5. El listado generado deberá ser trasladado al Área de Beneficios para la verificación correspondiente (vacaciones, suspensiones y licencias) y posteriormente el Área de Archivo para continuar con la revisión (faltas y pliegos de reparos).
6. Para las verificaciones de candidatos, al Área de Beneficios se le otorga un día; y al Área de Archivo cinco días. En caso de cotización o convocatoria de médicos, para la licitación diez días y para las manifestación de intereses, de uno a dos días.
7. Para cada precandidato, el Área de Archivo debe elaborar una certificación en la que haga constar que no presenta ningún impedimento en su participación. De lo contrario para el caso de las licitaciones se elabora en un listado el motivo por el que el candidato no puede participar en el evento y para los demás eventos se solicita cambio de candidato ya que se debe contar con un total de diez (10) candidatos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 19 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MANIFESTACIÓN DE INTERESES Y CONVOCATORIA DE MÉDICOS

Pasos: 16    Normas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Coordinador del Área de Registros.....	01	Recibe solicitud de candidatos para integrar evento de cotización, manifestación de intereses, convocatoria de médicos o licitación.
	02	Asigna el evento a un analista según controles internos.
Analista de Registros.....	03	Recibe solicitud para integración del evento.
	04	¿El evento es una licitación? 04.1 No. Es evento de cotización, manifestación de intereses o convocatoria de médicos. (Continúa paso 10) 04.2 Si. Realiza orden de mandatario dirigida a la subgerencia correspondiente y la traslada al Coordinador del Área de Registros para su revisión. (Continúa paso 05)
Coordinador del Área de Registros.....	05	Revisa orden de mandatario, rúbrica y sella para trasladarla a firma de la Subgerencia de Recursos Humanos y devuelve al Analista de Registros.
Analista de Registros.....	06	Recibe orden de mandatario firmada, imprime tres copias de la misma, y se trasladan a Recepción para la numeración respectiva y sellos.
	07	Envía copia de orden de mandatario al departamento correspondiente para que las diligencias del evento se retornen con providencia de mandatario designado.
Coordinador del Área de Registros.....	08	Recibe diligencias con providencia de mandatario designado.
	09	Acuerda horario vía telefónica para realizar la carga del evento con el Secretario de Junta Directiva y el abogado designado. (Continúa paso 10)
Analista de Registros.....	10	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIIGSS- y localiza el evento, a través del número de creación de evento.
	11	Ingresa especialización a utilizar y cantidad de candidatos según demanda del evento.





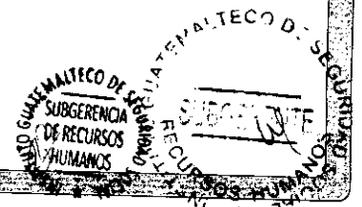
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 19 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PARTICIPAR EN  
EVENTOS DE CDITIZACIÓN, LICITACIÓN, MANIFESTACIÓN DE INTERESES Y  
CONVOCATORIA DE MÉDICOS

**Pasos:** 16 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	12	Genera listado de candidatos seleccionados aleatoriamente, imprime listado y lo traslada al Área de Beneficios.
	13	Recibe del Área de Beneficios la autorización de candidatos o el cambio de candidato de ser necesario.
	14	Traslada listado de candidatos al Área de Archivo, para la emisión de las Certificaciones Laborales.
	15	Recibe del Área de Archivo, las Certificaciones de Antecedentes Laborales, para la integración de los distintos eventos
	16	Elabora oficio de respuesta (con evento integrado) a la Subgerencia o Gerencia según corresponda.

**FIN**



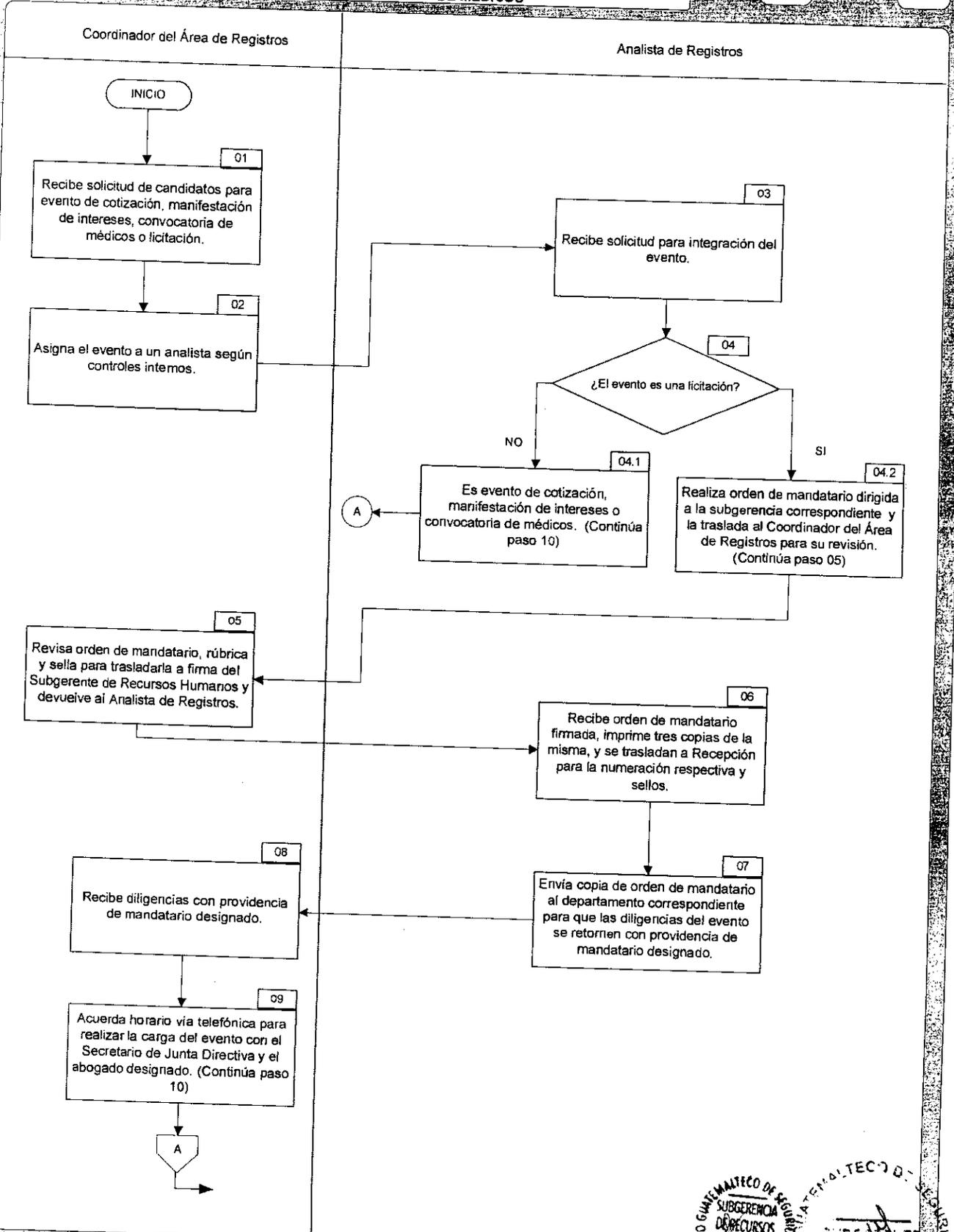


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 19 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PARTICIPAR EN  
EVENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MANIFESTACIÓN DE INTERESES Y  
CONVOCATORIA DE MÉDICOS

**Pasos:** 16

**Formas:** 00



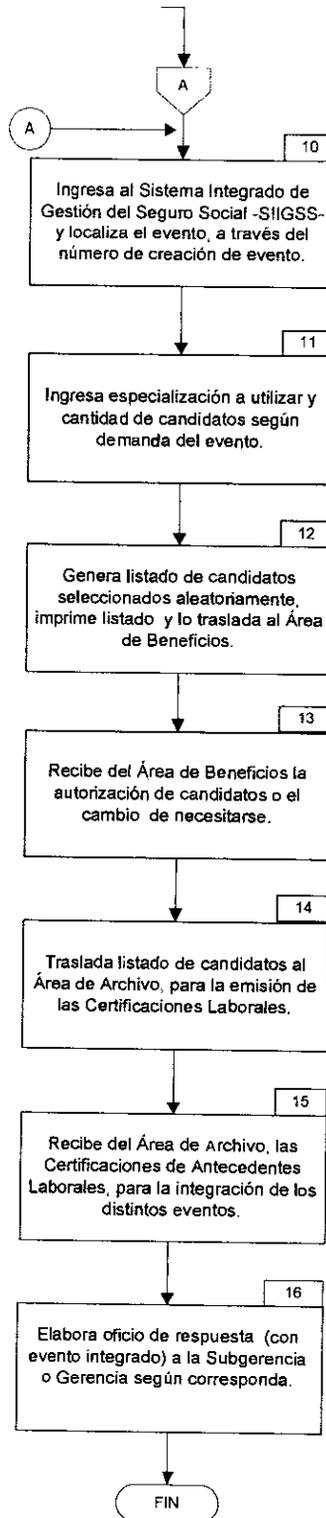


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 19 SELECCIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS PARA PARTICIPAR EN  
EVENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN, MANIFESTACIÓN DE INTERESES Y  
CONVOCATORIA DE MÉDICOS

**Pasos** 16 **Formas** 00

## Analista de Registros





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 20

### ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CARNÉ DE RECREACIÓN

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El carné de recreación es entregado al personal contratado bajo el renglón 011 (personal nombrado) del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a solicitud del interesado.
2. El carné de recreación se debe solicitar a través de un oficio que contenga la firma del Jefe de la Dependencia donde labora el trabajador, así mismo se debe incluir una fotografía tamaño cédula, impresa en papel mate. Cuando la fotografía no cumpla con las especificaciones anteriormente descritas ésta será retornada a través de un oficio de rechazo a la unidad solicitante.
3. El carné de recreación debe contener los siguientes datos:
  - a. Nombre del trabajador
  - b. Número de Cédula o Documento Personal de Identificación –DPI–
  - c. Número de empleado
  - d. Sello de la Subgerencia de Recursos Humanos
  - e. Firma del Coordinador del Área de Registros
  - f. Sello del IGSS
4. El carné de recreación tiene una vigencia de dos años; la cual se computa a partir de la fecha de emisión.
5. Los carné de recreación son enviados a las dependencias solicitantes a través de la Sección de Correspondencia y Archivo.





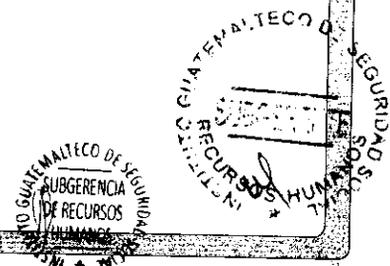
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 20 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CARNÉ DE RECREACIÓN

**Paso:** 06 **Fórmulas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Coordinador del Área de Registros.....	01	Recibe solicitud y fotografías de los empleados de las distintas Unidades Médicas y Administrativas, para trámite del carné, ante el Programa de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las traslada al analista responsable de gestionar dicho trámite.
Analista de Registro.....	02	Verifica en el Sistema Informático AS400 (Nómina) los datos personales y laborales del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del trabajador</li> <li>• Número de Cédula o Documento Personal de Identificación –DPI–</li> <li>• Número de empleado</li> </ul>
	03	Elabora los carné, oficios y los traslada al Coordinador del Área de Registros, para su revisión, firma respectiva y envío al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Coordinador del Área de Registros.....	04	Revisa, firma los carné, oficios y los traslada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Analista de Registro.....	05	Recibe carné autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y verifica que contenga el sello respectivo, firma del Jefe del Departamento de Recreación y fecha de vencimiento.
	06	Envía oficios y carné a los trabajadores de las distintas dependencias del Instituto que los solicitaron.
		<b>FIN</b>



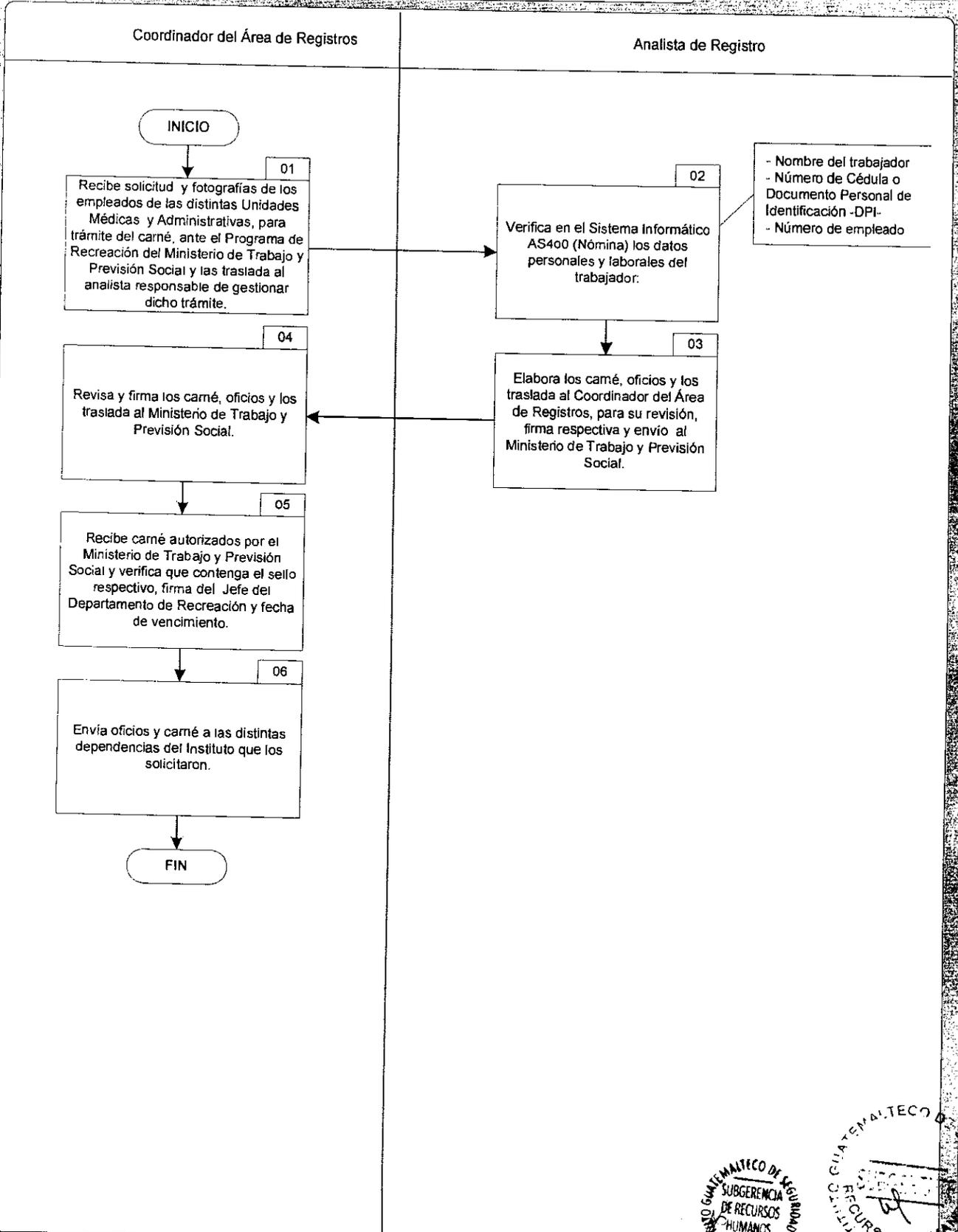


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 20 ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CARNÉ DE RECREACIÓN

Pasos 06

Formas 00





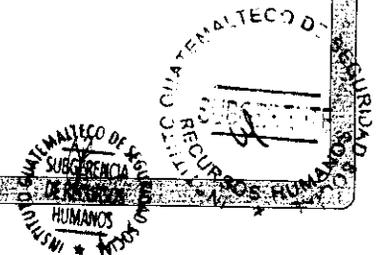
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 21

### EMISIÓN DE GAFETES DE PERSONAL

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Según normativa vigente todo personal de la Institución a excepción del personal flotante debe portar el gafete correspondiente de manera visible.
2. Para que se le extienda gafete a un trabajador éste debe presentar un oficio dirigido al Subgerencia de Recursos Humanos, el cual deberá contener:
  - a. Número de empleado del trabajador.
  - b. Nombre completo del trabajador.
  - c. Cargo nominal.
  - d. Dependencia a la que pertenece.
  - e. Firma del Jefe Inmediato.
3. Al personal de recién ingreso que solicita gafete se le emite únicamente con un oficio el que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la norma dos.
4. El personal que solicita reposición de gafete deberá presentar:
  - a. Oficio elaborado de acuerdo a la norma dos.
  - b. Recibo de pago cancelado en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL–, por la cantidad establecida.
  - c. Fotocopia de denuncia ante el Ministerio Público. (Cuando el gafete haya sido extraviado o robado)
  - d. Gafete dañado o deteriorado. (En caso sea solicitado por este concepto)
5. La emisión de gafetes se realiza en las fechas y horarios establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 21 EMISIÓN DE GAFETES DE PERSONAL

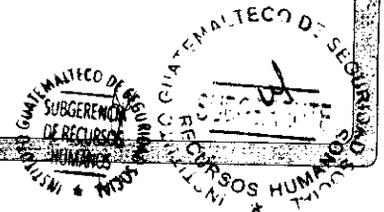
Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Área de Registros.....	01	<b>INICIO</b> Recibe oficios de solicitud de emisión y reposición de gafetes, de las distintas dependencias de la Institución.
Analista de Registros.....	02	Entrega oficios al analista designado para la emisión de gafetes.
	03	Solicita documentos al empleado solicitante.
	04	Verifica datos del trabajador en el Sistema Informático AS400.
	05	Toma fotografía, imprime y entrega gafete al empleado solicitante.
		<b>FIN</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

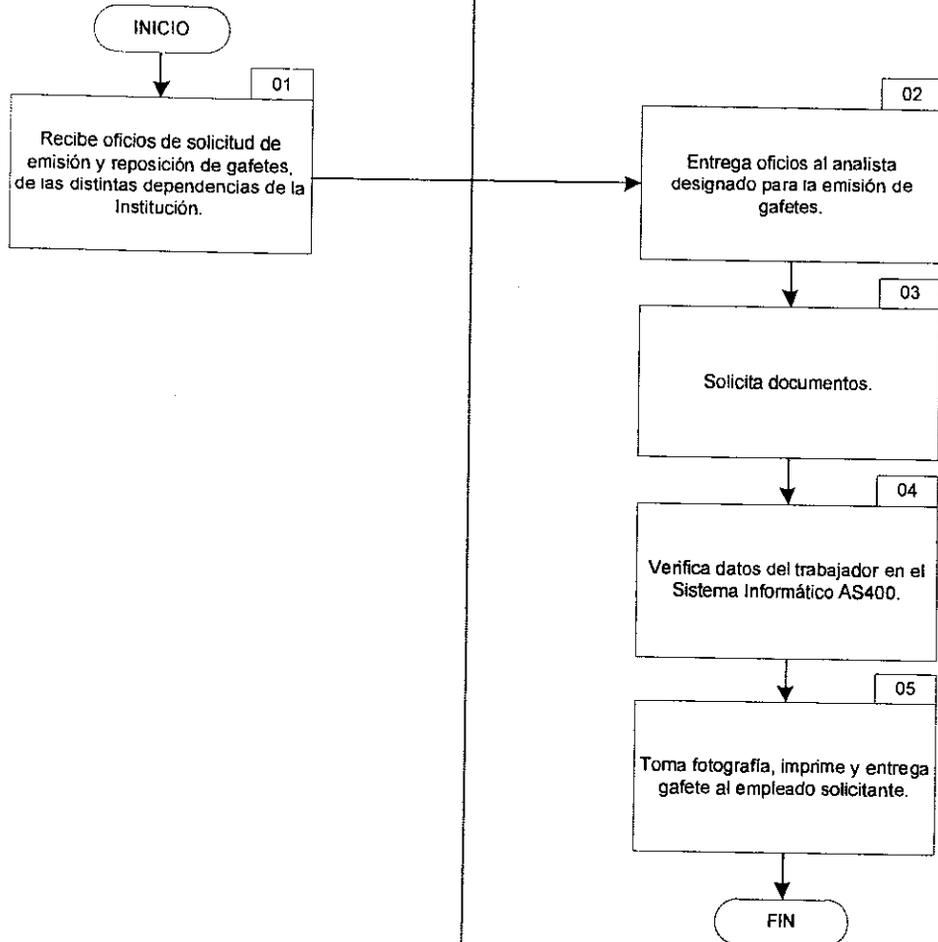
NO. 21 EMISIÓN DE GAFETES DE PERSONAL

Pasos 05

Formas 00

Coordinador del Área de Registros

Analista de Registro





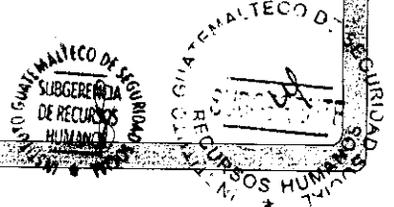
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 22

### CONTROL Y REGISTRO DE SUSPENSIONES MÉDICAS

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Coordinador del Área de Beneficios recibe a través del despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos las suspensiones provenientes de las distintas Dependencias del Instituto las cuales deben cumplir con las características siguientes:
  - a. La constancia de suspensión deberá ser la original.
  - b. Contener la firma del médico tratante y del director de la unidad médica.
2. Cuando la constancia de suspensión no cumple con alguna de las características en la norma uno, por error en periodo de suspensión, error en riesgo o es enviada en forma tardía, se debe efectuar su devolución a través de un oficio de rechazo dirigido a la dependencia médica que emitió la suspensión.
3. El tiempo máximo para que sea enviada una suspensión al Área de Beneficios después de su emisión es de dos días cuando se trata de una suspensión que haya ocurrido en área local, y siete días cuando ésta se haya originado en el área departamental.
4. Cuando la suspensión médica sea por un periodo mayor a quince días ésta debe contar con justificación del diagnóstico realizado al trabajador.
5. Cuando el trabajador sobrepase o alcance treinta y nueve semanas de suspensión con el mismo diagnóstico, el Jefe del Depto. de Beneficios debe informar a la Sección de Nóminas a través de un oficio, para que el sueldo sea bloqueado. Previamente a este oficio al trabajador se le proporcionan dos avisos a las veintiséis semanas de que esta por alcanzar las treinta y nueve semanas.
6. Las suspensiones del personal contratado bajo renglón 011 deben resguardarse en archivo interno por periodo de un año. Después de transcurrido el año se deben trasladar al archivo de la Bodega de la zona 13.
7. Para el archivo de las suspensiones del personal supernumerario se realiza un listado y son remitidas al Departamento de Gestión y Planificación de Personal en tanto que las suspensiones por maternidad se resguardan en Archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:**

NO. 22 CONTROL Y REGISTRO DE SUSPENSIONES  
MÉDICAS

**Pasos**

**09**

**Fórmulas**

**00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Coordinador del Área de Beneficios.....	01	Recibe suspensiones en original por parte de las distintas Unidades Médicas.
	02	Asigna en hoja de cálculo equitativamente las suspensiones a los analistas para ser operadas.
Analista de Suspensiones Médicas.....	03	Recibe suspensiones asignadas por el Coordinador del Área de Beneficios.
	04	Verifica en el Sistema Informático AS400, coloca número de empleado y asigna número de correlativo.
	05	Verifica la suspensión. ¿Todos los datos están correctos? 05.1 No. Realiza oficio de rechazo dirigido a la Unidad Médica que envió la suspensión. (Sale del procedimiento) 05.2 Si. Graba suspensión en el Sistema Informático AS400. (Continúa paso 06)
	06	Realiza cálculo de cantidad de semanas que el paciente ha estado suspendido. ¿El paciente está por alcanzar las 39 semanas de suspensión? 06.1 No. Resguarda las suspensiones en archivo interno del Área de Beneficios. (Sale del Procedimiento) 06.2 Si. Elabora un oficio para dar aviso al Área de Nóminas que se debe bloquear el sueldo. (Continúa paso 07)
	07	Cuando el trabajador reanuda labores el Jefe inmediato del trabajador suspendido informa a través de un oficio al Área de Beneficios.
	08	Recibe oficios del Área de Beneficios y elabora oficio al Sección de Nóminas en el que informa que el trabajador reanuda labores para que se vuelva a incluir en la planilla.
	09	Resguarda documentos en el archivo correspondiente.
		<b>FIN</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

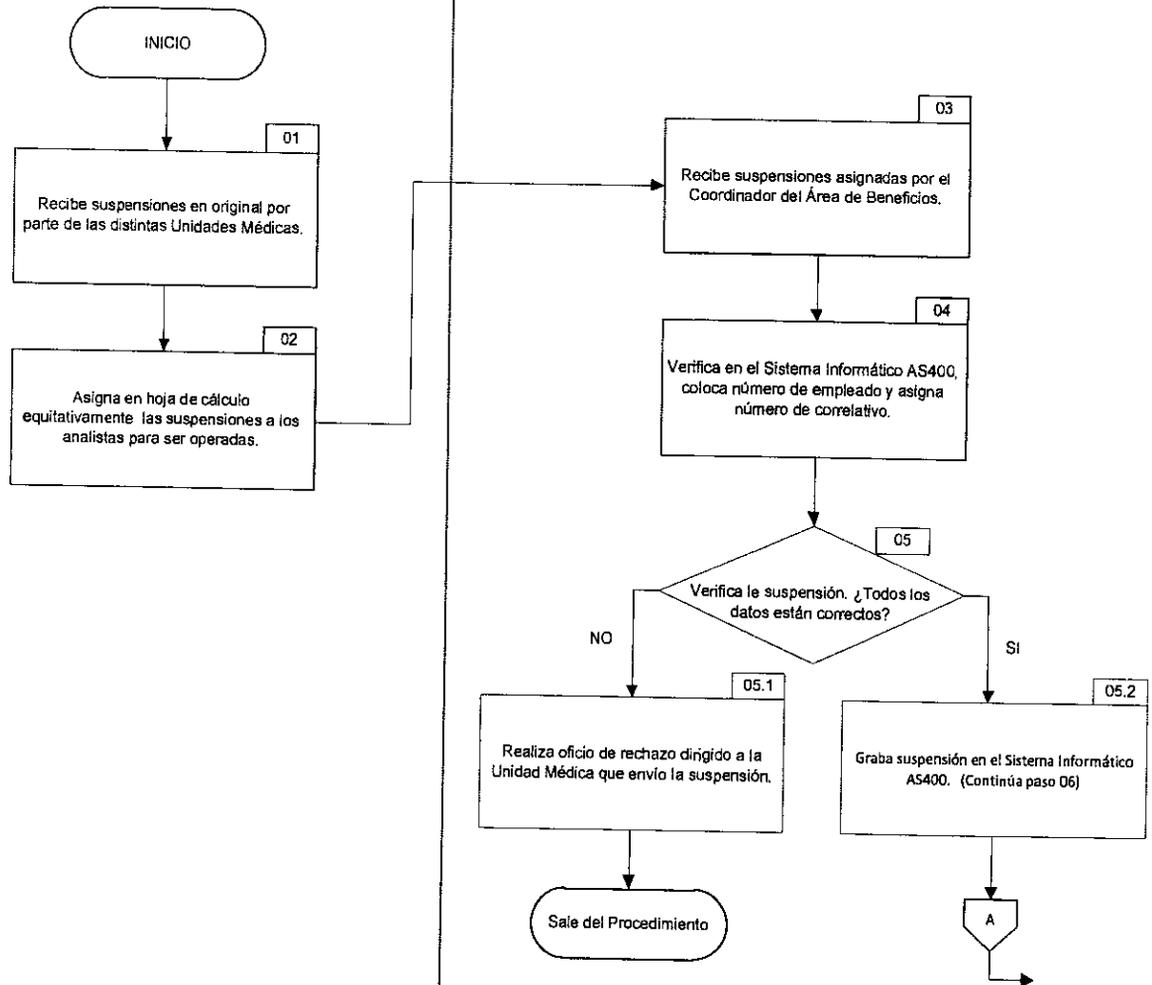
NO. 22 CONTROL Y REGISTRO DE SUSPENSIONES  
MÉDICAS

Pasos 09

Fórmulas 00

Coordinador del Área de Beneficios

Analista de Suspensiones Médicas





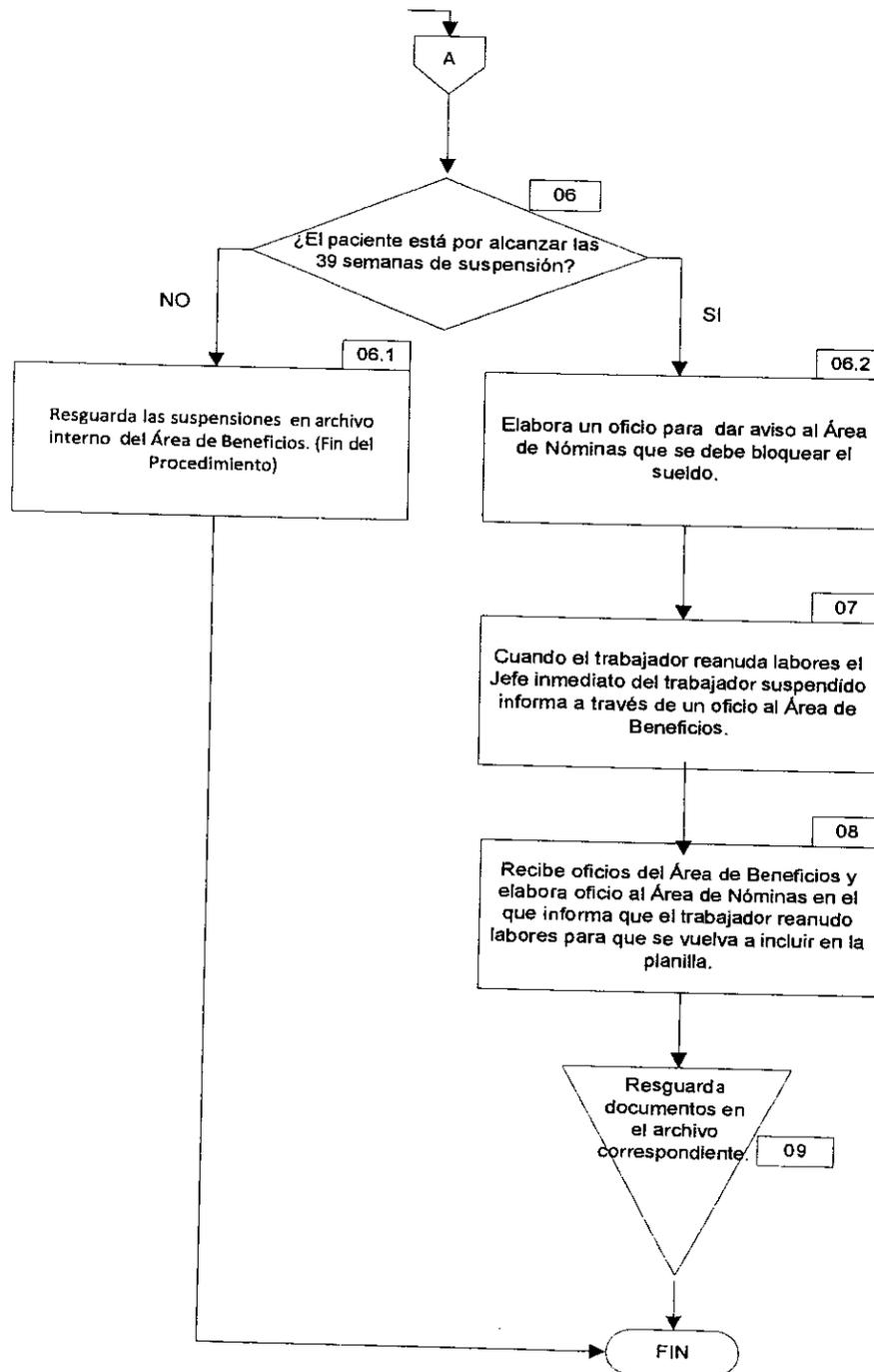
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 22 CONTROL Y REGISTRO DE SUSPENSIONES  
MÉDICAS

Pasos 09 Formas 00

Analista de Suspensiones Médicas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 23

### GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las licencias y permisos se rigen por las leyes ordinarias y normativa interna vigente de la Institución.
2. La solicitud de licencia o permiso debe contar con visto bueno del Jefe Inmediato, traer anexado el documento original que justifique la solicitud así también debe ingresarse en la Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos con 15 días hábiles de anticipación.
3. El Analista de Beneficios debe verificar en el Sistema Informático AS400:
  - a. Si el solicitante ha gozado de permisos ó licencias en el año.
  - b. Fecha próxima de vacaciones.
  - c. La categoría del puesto. (Nombrado o supernumerario)
  - d. Fecha de ingreso al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
  - e. Si tiene faltas vigentes
  - f. En caso de licencias por matrimonio se verifica que no exista una licencia anterior y que la ingresada sea por un segundo matrimonio
4. Para solicitud de permiso por medio día se debe utilizar el formulario RRHH-161 "Boleta de razonamiento por ausencias o entadas tardías" en tanto que para solicitar un día de permiso se utilizará el formulario RRHH-159.
5. Cuando el trabajador reanuda labores después de una licencia con goce de sueldo el Jefe inmediato de la dependencia en la que labora debe dar aviso a través de un oficio dirigido al Área de Beneficios, para que posteriormente el Analista de Beneficios informe por medio de un oficio a la Sección de Nóminas para que el trabajador se incluya nuevamente en la planilla.



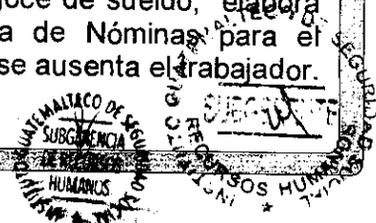


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 23 GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Pasos 15 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA DE BENEFICIOS</b> Coordinador del Área de Beneficios.....          Analista de Licencias y Permisos.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe solicitudes de licencias y permisos enviadas por los interesados.
	02	Distribuye las solicitudes equitativamente a los analistas.
	03	Recibe solicitudes, verifica documentos adjuntos y que éstos sustenten el permiso o licencia requerida.
	04	Verifica en el Sistema Informático AS400 la existencia de permisos o licencias que el trabajador ha gozado en el año.
	05	¿La solicitud es una licencia? 05.1 No. La solicitud es un permiso (Continúa paso 06) 05.2 Si. Elabora providencia, extrae tres copias y traslada la original al interesado y las copias a la dependencia donde labora el trabajador, al archivo y a Recepción de Recursos Humanos. (Continúa paso 07)
	06	¿La solicitud de permiso no excede de 05 días? 06.1 No. Elabora oficio para firma del Subgerente de Recursos Humanos y las traslada a la Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos. (Continúa paso 07) 06.2 Si. La solicitud es un trámite por licencia (Regresa paso 05.02)
	07	Graba en el Sistema Informático AS400 las solicitudes autorizadas y las que no se han autorizado se graban en estado de trámite.
	08	Envía solicitud a Gerencia, para que analice el caso y traslade providencia con la respectiva respuesta.
	09	Elabora oficio, lo traslada y notifica al interesado.
10	¿La licencia es con goce de sueldo? 10.1 No. Es una licencia sin goce de sueldo, elabora oficio y lo remite al Área de Nóminas para el descuento de los días que se ausenta el trabajador. (Continúa paso 11)	





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 23 GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Pasos 15 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE NÓMINAS Analista de Nóminas.....	11	10.2 Si. Archiva solicitudes. (Fin del procedimiento)
	12	Recibe oficio del Área de Beneficios.  Analiza oficio. ¿El pago del trabajador se puede excluir de la nómina? 12.1 No. Bloquea sueldo correspondiente y se excluye de la nómina del mes siguiente. (Continúa paso 13) 12.2 Si. Se excluye pago del trabajador. Sale temporalmente del procedimiento. (Continúa paso 14)
	13	Registra en el Sistema Informático AS400 los días que se excluye de la nómina.
	14	Elabora liquidación en hoja de cálculo para determinar monto a pagar, adjunta desglose por renglones y genera orden de compra SIAF A02.
	15	Verifica en borrador de la nómina ¿Los datos son correctos y se operaron en las incidencias del mes? 15.1 No. Guarda y excluye para siguiente nómina 15.2 Si. Sella y archiva
		FIN





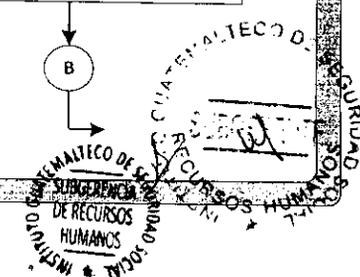
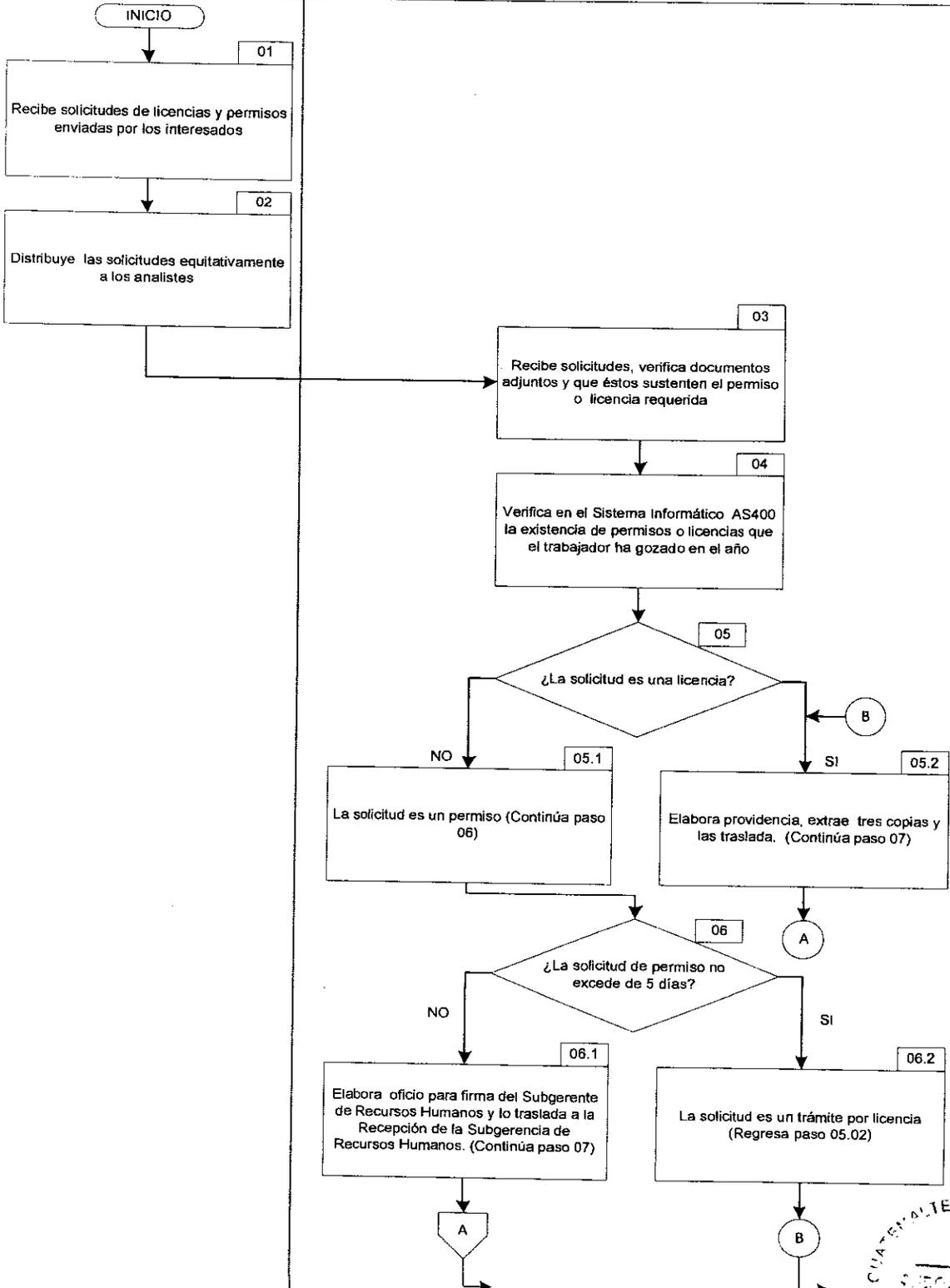
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 23 GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Pasos 15 Formas 01

Coordinador del Área de Beneficios

Analista de Licencias y Permisos





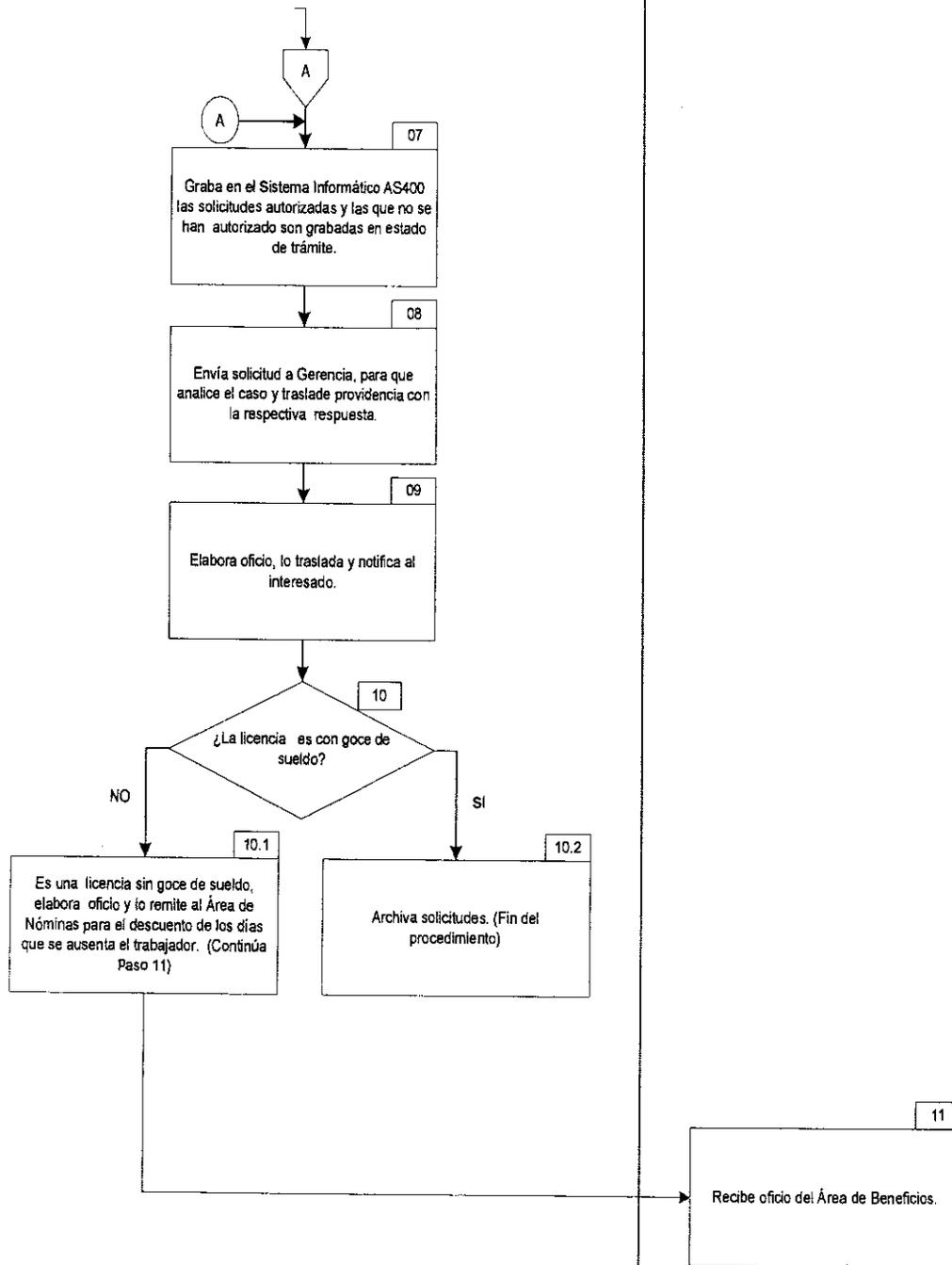
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 23 GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Pasos 15 Formas 01

Analista de Licencias y Permisos

Analista de Nóminas



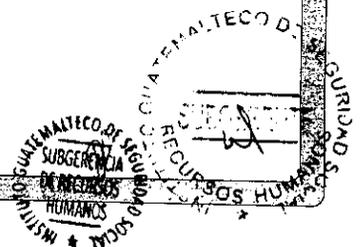
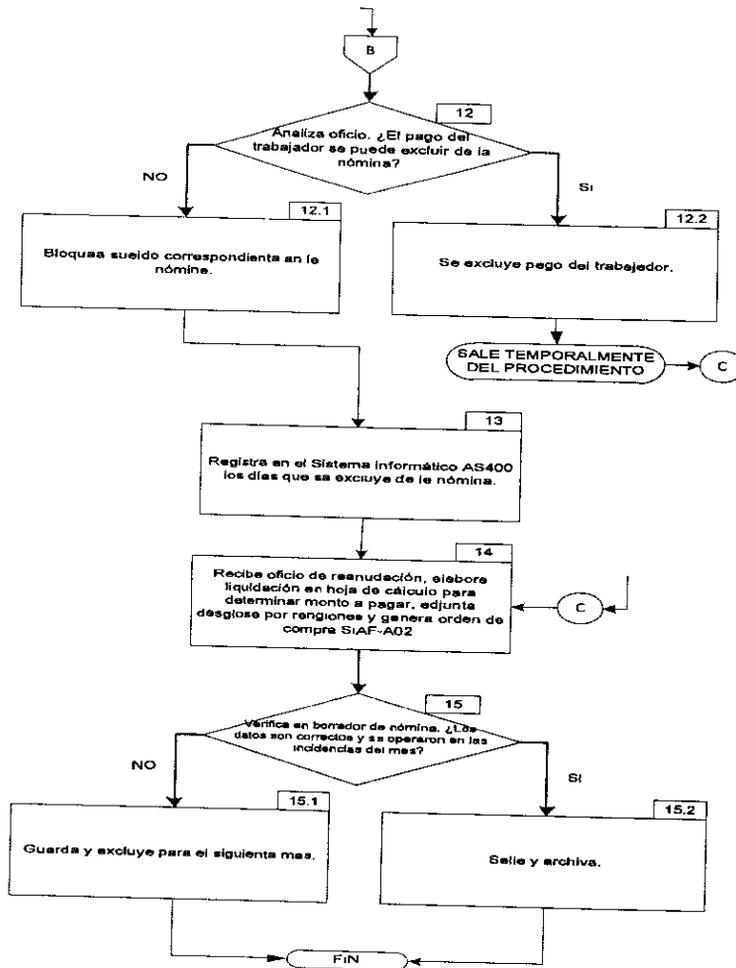


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 23 GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Pasos 15 Formas 01

Analista de Nóminas





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 24

### ELABORACIÓN DE RECORDS LABORALES Y CERTIFICACIONES DE CANDIDATO ELEGIBLE PARA EVENTOS

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. En el Record Laboral el Analista de Archivo debe contener toda sanción o felicitación que tenga en el expediente el trabajador y cualquier otro tipo de información que considere pertinente incluir.
2. El Analista de Archivo debe elaborar el record laboral con base a la documentación que se encuentra en el expediente, en la ficha individual física o digital del Sistema Informático AS400 del trabajador. En caso de que sea necesaria la ficha individual física del trabajador, el Analista la deberá solicitar al Área de Registros mediante conocimiento y la deberá devolver de la misma manera.
3. Todo record laboral solicitado es identificado por un número de orden correlativo correspondiente.
4. El Coordinador del Área de Archivo recibe listado de candidatos para eventos de licitación del Área de Registros para elaboración de certificación de candidato elegible la cual debe cumplir con las siguientes características:
  - a. Nombre del trabajador
  - b. Número de empleado
  - c. Cargo que ocupa
  - d. Dependencia
  - e. Fecha en que se deben entregar las certificaciones
  - f. Nombre del Analista de Registros que la operó



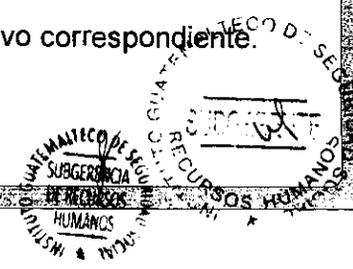


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 24 ELABORACIÓN DE RECORDS LABORALES Y CERTIFICACIONES DE CANDIDATO ELEGIBLE PARA EVENTOS

**Pasos:** 08 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Analista de Archivo.....	01	Recibe solicitud de Record Laboral y/o certificación de candidatos elegibles.
	02	Ubica expediente de trabajador(es) en archivo correspondiente.
	03	Analiza expediente. ¿La solicitud requiere elaborar record laboral? 03.1 No. Requiere elaborar certificación de candidato elegible. Verifica que el trabajador no tenga faltas que impida su participación en el proceso o que atenten contra el patrimonio institucional, así como cualquier otra circunstancia que imposibilite su participación en el proceso. (Continúa paso 04) 03.2 Si. Verifica en el Sistema Informático AS400 ficha individual del trabajador para determinar los cargos que ha desempeñado, felicitaciones, sanciones y otra anotación que sea pertinente. (Continúa paso 04)
	04	Elabora record laboral o certificación de candidato elegible para eventos en formato predeterminado.
	05	Traslada documento elaborado adjuntándole el expediente para revisión y firma del Coordinador del Área de Archivo.
Coordinador del Área de Archivo.....	06	Realiza revisión de record laboral ó certificación de candidato elegible para eventos. ¿El documento está correcto? 06.1 No. devuelve al analista de archivo para que realice las correcciones respectivas. (Continúa paso 07) 06.2 Si. Aprueba documento y realiza entrega a quien lo solicitó. (Continúa paso 08)
Analista de Archivo.....	07	Realiza correcciones al documento. (Regresa paso 05)
Coordinador del Área de Archivo.....	08	Resguarda expedientes en archivo correspondiente.
		<b>FIN</b>



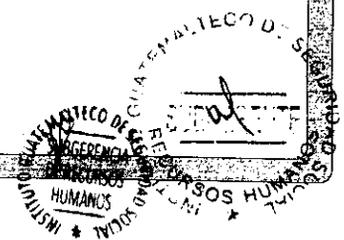
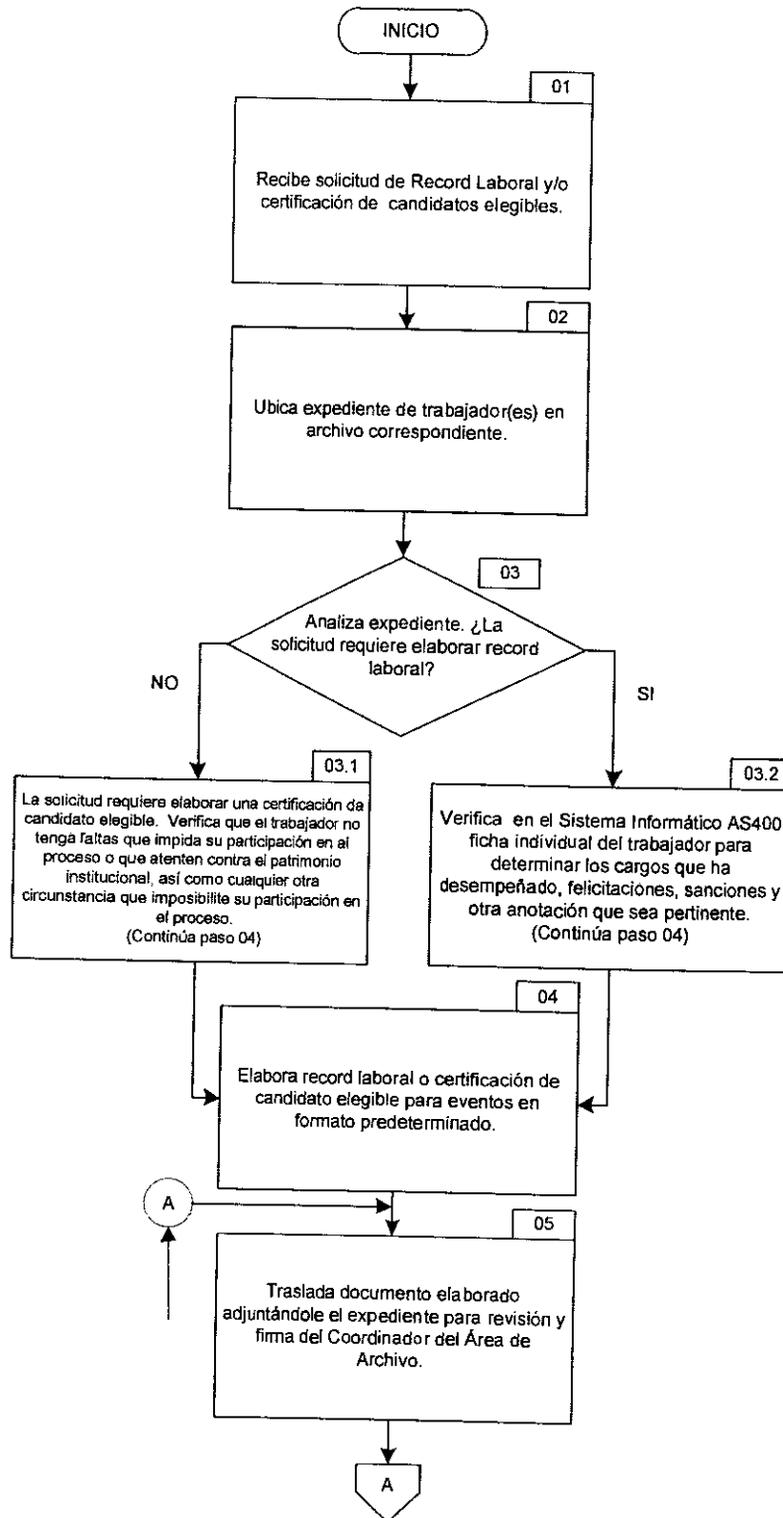


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: **NO. 24 ELABORACIÓN DE RECORDS LABORALES Y  
CERTIFICACIONES DE CANDIDATO ELEGIBLE PARA EVENTOS**

Pasos: **08** Formas: **00**

Analista de Archivo

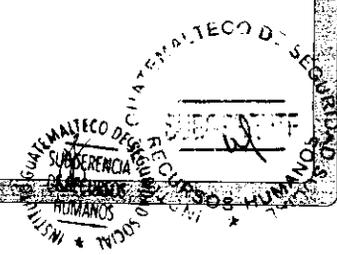
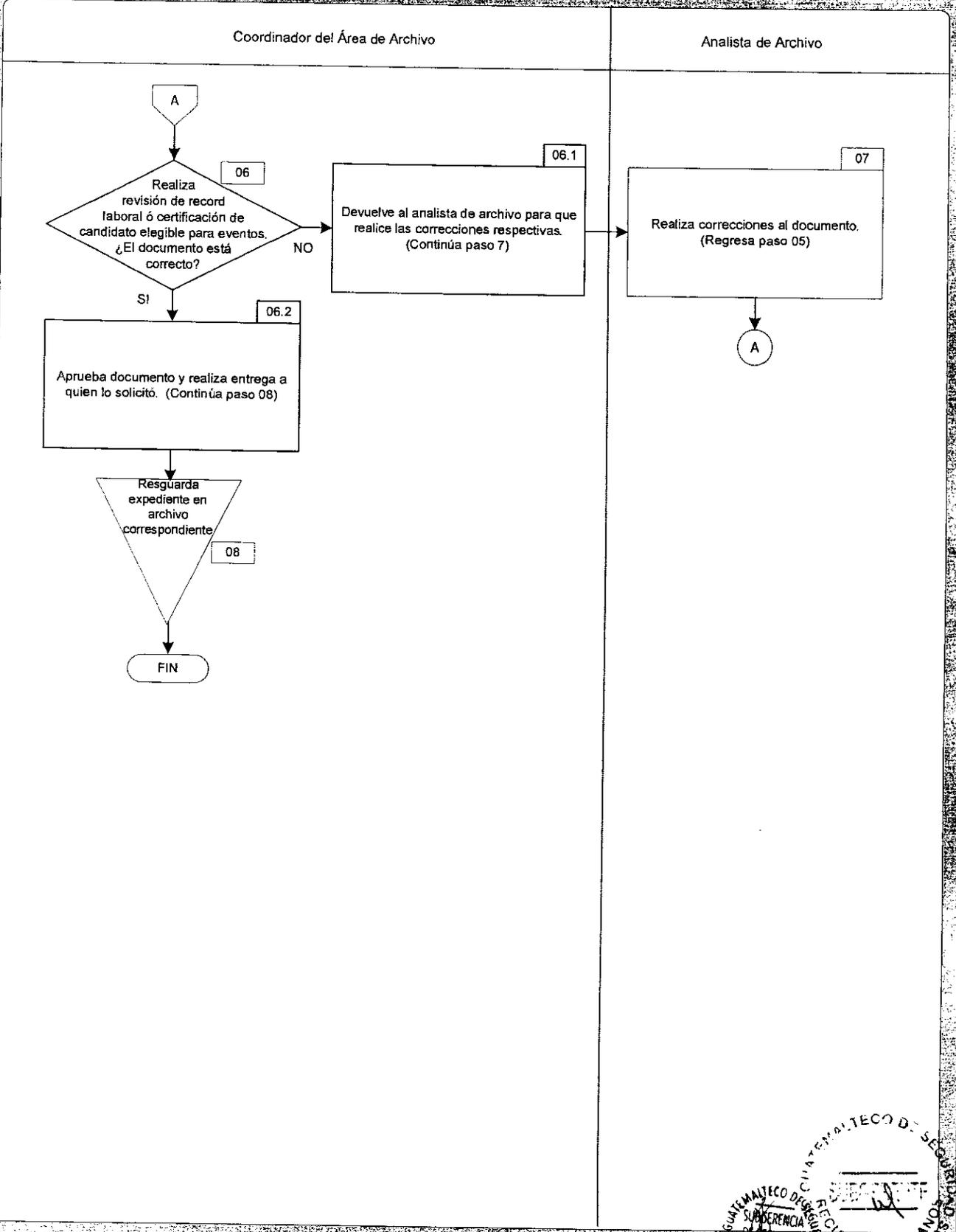




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 24 ELABORACIÓN DE RECORDS LABORALES Y  
CERTIFICACIONES DE CANDIDATO ELEGIBLE PARA EVENTOS

**Paso:** 08 **Formas:** 00





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

### PROCEDIMIENTO NO. 25

### GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista de Archivo recibe solicitudes de empleo del Departamento de Planeación y Dotación del Recurso Humano, a las cuales se les debe abrir un expediente que debe ser rotulado de manera manual, con el nombre completo que aparece en la solicitud de empleo y es archivado por orden alfabético.
2. El Analista de Archivo, debe clasificar documentación por personal nombrado, personal supernumerario y por dependencia. En el caso del personal nombrado, se debe colocar de manera manual el número de empleado en la parte superior del documento, se clasifica en orden ascendente. Para el personal supernumerario la documentación es ordenada de manera alfabética y archivada en el expediente correspondiente.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 25 GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Pasos 05 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Archivo.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe documentos de los distintos departamentos de recursos humanos. (Expedientes, faltas, amonestaciones de puntualidad, acuerdos, solicitudes de empleo, formularios varios, correspondencia ordinaria, constancia de colegiado activo, etc.)
	02	Clasifica la correspondencia de acuerdo al criterio siguiente: personal sin número de empleado, personal nombrado, personal supernumerario y por dependencias.
	03	Margina (rotula) el documento.
	04	Ordena documentos conforme al marginado para su posterior archivo.
	05	Resguarda expedientes según archivo correspondiente.
		<b>FIN</b>





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento:

NO. 25 GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

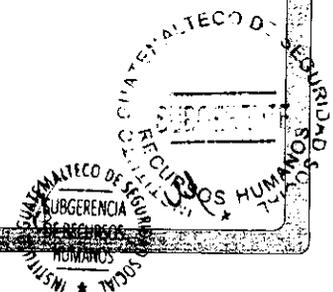
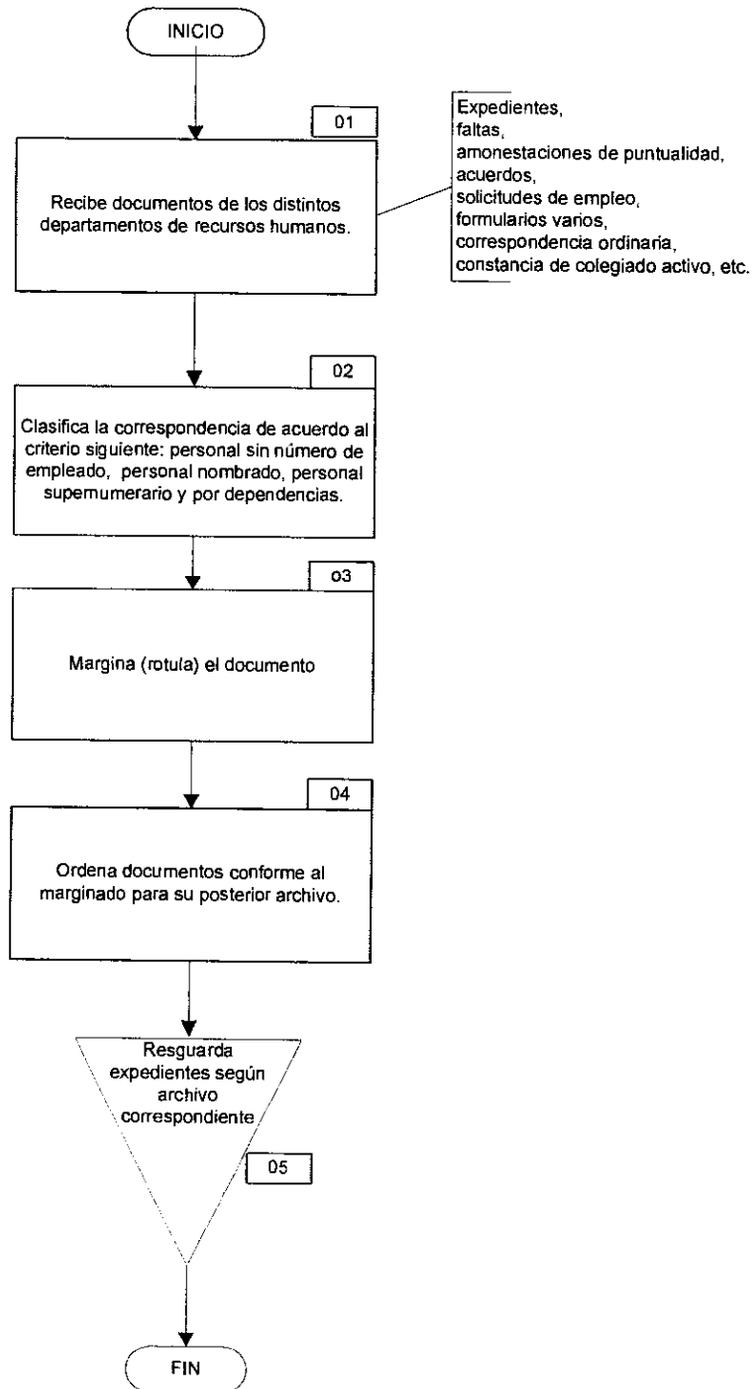
Pasos

05

Formas

00

Analista de Archivo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**PROCEDIMIENTO NO. 26**

**REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTACIÓN**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La documentación debe solicitarse mediante un oficio o vale firmado por la persona que lo requiere.
2. Las solicitudes de expedientes por entidades externas (Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Organismo Judicial) deben ser requeridas a través de oficio.
3. Las solicitudes de documentos realizadas en forma verbal son aceptadas únicamente cuando proviene el requerimiento de un Jefe de dependencia, Asistente de Unidad o del Departamento Jurídico Laboral.





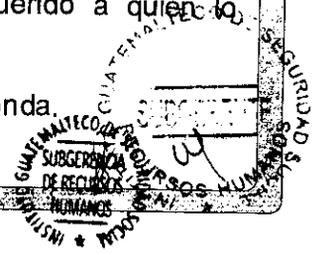
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**Procedimiento:** NO. 26 REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTACIÓN

**Pasos:** 11

**Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de archivo.....	<b>INICIO</b>	
	01	Recibe solicitud de expediente o documento, lo ubica y extrae del archivo correspondiente.
	02	Verifica. ¿Es solicitud de expediente completo? 02.1 No. Realiza conteo de hojas pertenecientes al documento requerido. (Continúa paso 04) 02.2 Si. Ordena documentos en el expediente de forma ascendente con base a la fecha. (Continúa paso 03)
	03	Folia expediente(s) numera cada página de manera correlativa y en orden ascendente. (continúa paso 04)
	04	Verifica ¿La solicitud de expediente o documento es externa? 04.1 No. Revisa el requerimiento de expediente o documento. (Continúa paso 05) 04.2 Si. Reproduce fotocopias del expediente o documento solicitado. (Continúa paso 07)
	05	Verifica ¿Solicitan el documento original? 05.1 No. Reproduce fotocopias del documento requerido. (Continúa paso 10) 05.2 Si. Anota en vale la cantidad de hojas que contiene el documento a entregar y anexa el vale en el expediente. (Continúa paso 06)
	06	Registra la entrega o salida del expediente original en el libro de conocimiento de control interno y archiva expediente. (Fin del procedimiento)
	07	Traslada fotocopias al Departamento Jurídico Laboral para su certificación.
	08	Recibe fotocopias certificadas del Departamento Jurídico Laboral.
	09	Elabora oficio en el que indica el trasladado de la copia certificada a la entidad solicitante.
	10	Realiza entrega de documento requerido a quien lo solicito.
11	Archiva expediente en donde corresponda.	
<b>FIN</b>		





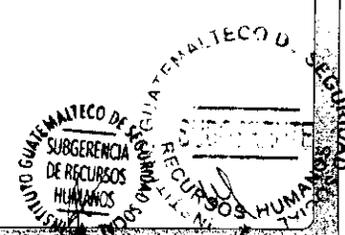
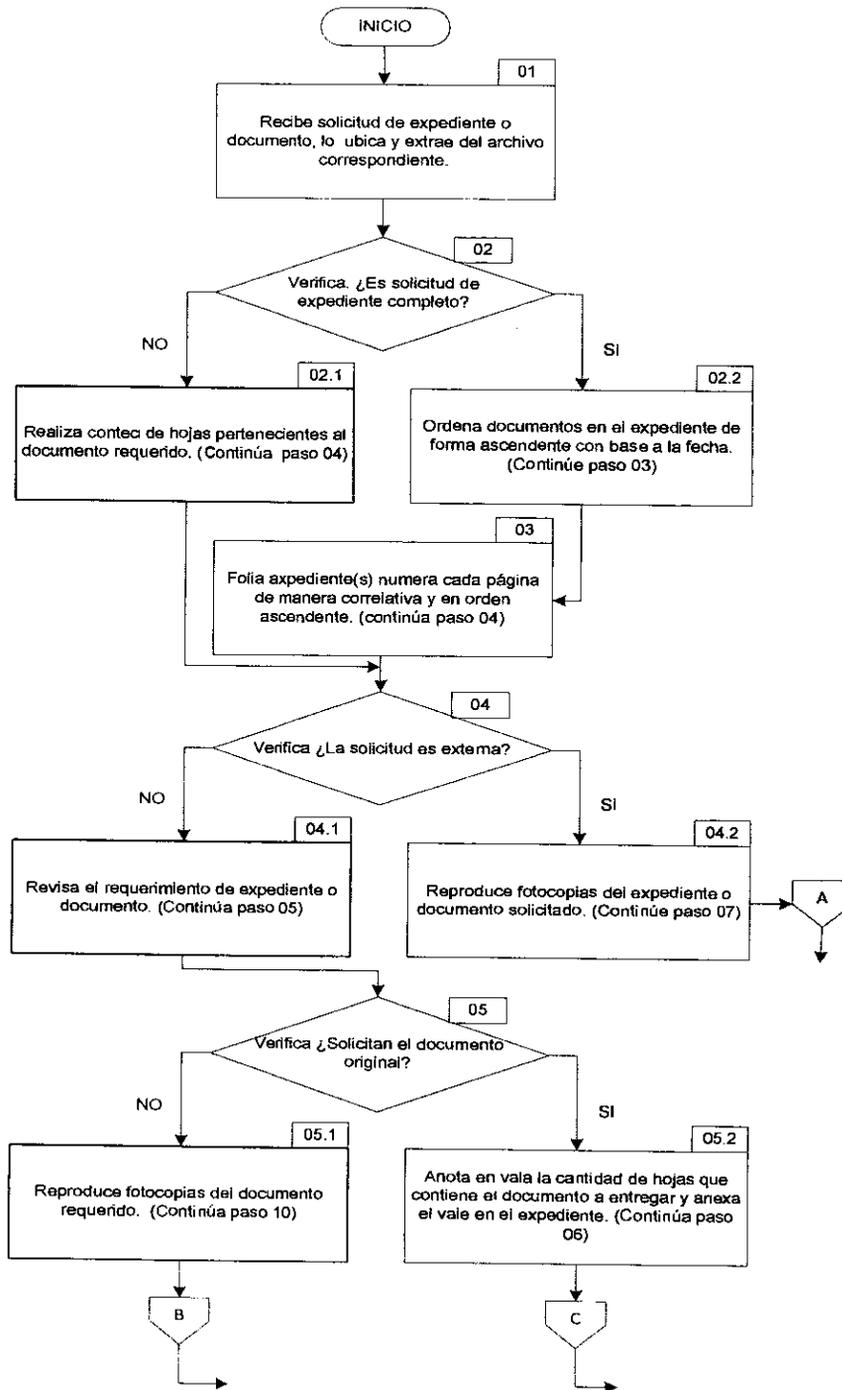
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 26 REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTACIÓN

Pasos 11

Formas 00

Analista de Archivo





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Procedimiento: NO. 26 REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTACIÓN

Pasos 11

Formas 00

Analista de Archivo

