



Manual de Procedimientos

Unidad de Recursos Humanos

Tabla de Contenido

<i>Tabla de Contenido</i>	2
<i>Introducción</i>	4
<i>Plan Estratégico de Procedimientos: Directrices Básicas</i>	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Objetivo Estratégico	6
Actividades.....	6
<i>Análisis FODA del INFOM</i>	7
<i>Procedimientos</i>	8
Proyectos de Beneficio Económico Social	8
Normas y Políticas	8
Procedimiento	9
Matriz	10
Diagnóstico de Clima Organizacional.....	12
Normas y Políticas	12
Procedimiento	13
Matriz	15
Reclutamiento, Selección y Contratación.....	18
Normas y Políticas	18
Procedimiento	19
Matriz	21
Compensación – Suspensión	24
Normas y Políticas	24
Procedimiento	25
Matriz	26
Compensación – Prestaciones 031	28
Normas y Políticas	28
Procedimiento	29
Matriz	30
Pago de ISR 029 - 011	33
Normas y Políticas	33
Procedimiento	34
Matriz	35
Pago IGSS 031.....	38
Normas y Políticas	38
Procedimiento	39
Matriz	40
Compensación / Nóminas de INFOM Renglón 029	43
Normas y Políticas	43
Procedimiento	44
Matriz.....	45

Elaboración de nóminas y pago de salarios del personal 011.....	47
Normas y Políticas	47
Procedimiento.....	48
<i>Matriz.....</i>	<i>50</i>
Pago 011 Segunda Quincena.....	53
Normas y Políticas	53
Procedimiento.....	54
<i>Matriz.....</i>	<i>56</i>
Elaboración de Nómina y Pago de Personal de 029 de UNEPAR.....	60
Normas y Políticas	60
Procedimiento.....	61
<i>Matriz.....</i>	<i>63</i>
Compensación / Planilla 031.....	66
Normas y Políticas	66
Procedimiento.....	67
Pago Prestaciones Renglón 011	70
Normas y Políticas	70
Procedimiento.....	71
Horas Extra	73
Normas y Políticas:	73
Procedimiento.....	74
Programa de Mejoramiento Continuo.....	76
Anexo 1 Organigrama actual de la Unidad de Recursos Humanos.....	78

Introducción

El Manual de Procedimientos del INFOM es un instrumento de consulta y orientación que describe los procedimientos básicos que se siguen en los principales procesos de la Institución.

Tiene el propósito de auxiliar al colaborador en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades. Es una guía para las decisiones administrativas tanto en función estratégica como operativa. Además, sirve como apoyo para la inducción, capacitación y el adiestramiento del personal.

Se compone de una serie de manuales individuales clasificados por áreas administrativas. En cada manual se indica:

- El nombre del proceso
- El objetivo de cada procedimiento
- El departamento responsable
- Las políticas y normas básicas de cada procedimiento
- El puesto o la función responsable
- El diagrama de flujo simplificado
- El diagrama de flujo funcional de cada proceso

Plan Estratégico de Procedimientos: Directrices Básicas

Misión

•Promover el fortalecimiento, la descentralización y la autosostenibilidad de las municipalidades; brindándoles el apoyo, la asesoría y la asistencia financiera, técnica, tecnológica y administrativa e integrándolas plenamente al proceso de modernización del estado.

•Promocionar y coordinar la capacitación del personal del instituto para la prestación de mejores servicios, facilitando la formulación de programas y proyectos de desarrollo integral municipal.

Visión

Ser una institución innovadora que promueve y fortalece el desarrollo integral y sostenible de las municipalidades de Guatemala por medio del fomento de una cultura participativa.

Objetivo Estratégico

Optimizar la eficiencia de la operación del INFOM

Estandarizar los procedimientos, desarrollando procesos de categoría mundial para el 31 de diciembre del 2003.

Actividades	Medida de rendimiento	Recursos
1. Implantación de los Manuales de Procedimiento a. Divulgación de los Manuales b. Entrenamiento del personal c. Evaluación de la comprensión de los procedimientos	Haber implantado su uso para el 15 de febrero del 2002	➤ Manuales impresos ➤ Facilitadores para el entrenamiento
2. Evaluación del desempeño de los procedimientos a. Establecimiento de los indicadores de desempeño de cada procedimiento: b. Identificación de los costos de cada procedimiento c. Identificación de los beneficios en términos financieros de cada procedimiento d. Identificación de la relación entre ambos, costo y beneficio	Haber identificado los indicadores para el 30 de junio del 2002	➤ Personal para obtener y monitorear la información
3. Establecimiento de los niveles de desempeño a. Identificación de las metas de rendimiento para cada procedimiento b. Comparación de las metas de rendimiento contra los rendimientos actuales c. Identificación de los niveles de desempeño deseados para cada procedimiento	Alcanzar un desempeño de 1.0 en la relación costo beneficio para el 31 de diciembre del 2002	➤ Personal para obtener y monitorear la información
4. Actualización de los procedimientos de acuerdo con las expectativas del cliente a. Identificación de las expectativas de los clientes externos al final de cada proceso b. Rediseño de los procesos en función de las expectativas de los clientes y de los niveles de desempeño identificados según el numeral 3.c.	Tener rediseñados los procesos principales para el 30 de junio del 2003	➤ Firma consultora ➤ Recursos financieros para pagar el rediseño

Análisis FODA del INFOM

1. FORTALEZAS:

- Experiencia en el área de fomento municipal
- Recursos y autonomía para su manejo
- Historia de buena imagen a partir de las permanentes y buenas relaciones con las Municipalidades
- Buenas relaciones con organismos internacionales y nacionales -

2. DEBILIDADES:

3. Alta rotación en puestos clave
4. No existe un plan estratégico
5. Pobre promoción de las actividades de INFOM
6. Bajo nivel de ejecución de los proyectos

3. OPORTUNIDADES:

- Constante demanda de las Municipalidades
- Prestigio y buena imagen ante países e instituciones
- Aprovechamiento de fondos, acuerdos y convenios con otras instituciones
- Programa de modernización y descentralización

4. AMENAZAS:

- Insatisfacción de los usuarios por incumplimiento
- Influencia de la política
- Recorte presupuestario
- ONG's

Procedimientos

	Proceso: Proyectos de Beneficio Económico Social
	Objetivo: Satisfacer necesidades básicas del recurso humano del INFOM
Departamento responsable: Dirección de Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/2001	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Todos los Proyectos de Beneficio Económico Social, deberán estar autorizado por Gerencia General de INFOM y por el Director de Recursos Humanos
2. Las herramientas que se vayan a utilizar para recabar información sobre las Prestaciones, deberán ser autorizadas por el Director de Recursos Humanos.
3. El traslado de las herramientas o cualquier otro documento a cualesquiera de las Unidades de INFOM, deberá realizarse por medio de conocimiento, mediante oficio o memorando para que la Unidad que los reciba firme de recibido.
4. Este proceso podrá ser realizado por el Director de Recursos Humanos o por el Supervisor de Gestión Personal.

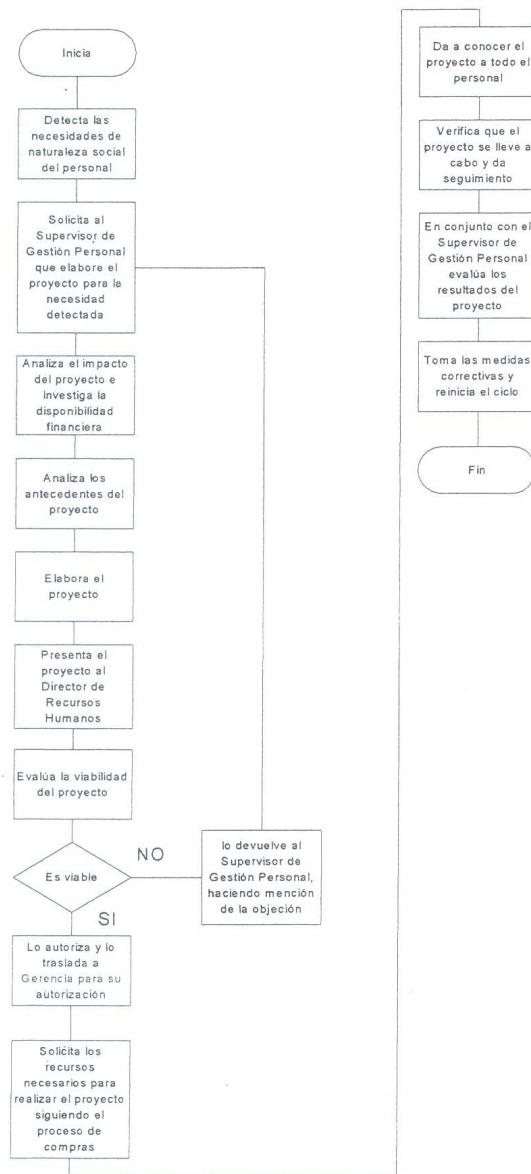
Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Director de Recursos Humanos	1	Detecta las necesidades de naturaleza social del personal
	2	Solicita al Supervisor de Gestión Personal que elabore el proyecto para la necesidad detectada
Supervisor de Gestión Personal	3	Analiza el impacto del proyecto e investiga la disponibilidad financiera
	4	Analiza los antecedentes del proyecto
	5	Elabora el proyecto
	6	Presenta el proyecto al Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos	7	Evalúa la viabilidad del proyecto
	7.1	Si el proyecto no es viable lo devuelve al Supervisor de Gestión Personal, haciendo mención de la objeción
	7.2	Si el proyecto es viable, lo autoriza y lo traslada a Gerencia para su autorización
	8	Solicita los recursos necesarios para realizar el proyecto siguiendo el proceso de compras
	9	Da a conocer el proyecto a todo el personal
	10	Verifica que el proyecto se lleve a cabo y da seguimiento
	11	En conjunto con el Supervisor de Gestión Personal evalúa los resultados del proyecto
	12	Toma las medidas correctivas y reinicia el ciclo

Matriz

	Actividades	Directos de Recursos Humanos	Supervisor de Gestión Personal	Tiempo	Ciclo
1	Detecta las necesidades de naturaleza social del personal	*		Constante	Constante
2	Solicita al Supervisor de Gestión Personal que elabore el proyecto para la necesidad detectada	*		10 min	10 min
3	Analiza el impacto del proyecto e investiga la disponibilidad financiera		*	2 días	4 días
4	Analiza los antecedentes del proyecto		*	3 días	5 días
5	Elabora el proyecto		*	2 días	5 días
6	Presenta el proyecto al Director de Recursos Humanos		*	30 min	30 min
7	Evalúa la viabilidad del proyecto	*		1 día	3 días
7.1	Si el proyecto no es viable lo devuelve al Supervisor de Gestión Personal, haciendo mención de la objeción	*		5 min	1 día
7.2	Si el proyecto es viable, lo autoriza y lo traslada a Gerencia para su autorización	*		5 min	5 min
8	Solicita los recursos necesarios para realizar el proyecto siguiendo el proceso de compras	*		10 min	30 min
9	Da a conocer el proyecto a todo el personal	*		5 días	5 días
10	Verifica que el proyecto se lleve a cabo y da seguimiento	*		mensual	Mensual
11	En conjunto con el Supervisor de Gestión Personal evalúa los resultados del proyecto	*		5 días	8 días
12	Toma las medidas correctivas y reinicia el ciclo	*		constante	constante

Gestión de Proyectos de Beneficio Económico Social



	Proceso: Diagnóstico de Clima Organizacional
	Objetivo: Evaluar el ambiente laboral
Departamento responsable: Unidad de Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26-11-01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Todo proyecto para realizar un Diagnóstico de Clima Organizacional, deberá estar autorizado por Gerencia General de INFOM y por el Director de Recursos Humanos.
2. Las herramientas que se vayan a utilizar para la realización del Diagnóstico Organizacional, deberán ser autorizadas por el Director de Recursos Humanos.
3. El traslado de las herramientas o cualquier otro documento a cualesquiera de las Unidades de INFOM, deberá realizarse por medio de conocimiento, mediante oficio o memorando para que la Unidad que los reciba firme de recibido.
4. Las boletas entregadas a las Unidades para consignar información útil para hacer el diagnóstico deberán devolverse a Recursos Humanos en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
5. El informe final o resultado de el Diagnóstico de Clima Organizacional, siempre será trasladado a Gerencia General de INFOM, quién decidirá las acciones procedentes.
6. Los resultados del informe son Confidenciales.

Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Gerente General o Gerente del Departamento Interesado	1	Solicita un Diagnóstico de Clima Organizacional a Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos	2	Determina si la solicitud es viable
	2.1	Si la solicitud no es viable lo notifica al gerente que solicitó el diagnóstico
	2.2	Si la solicitud es viable, solicita al Supervisor de Gestión de Personal que elabore el proyecto
	3	Revisa, aprueba y traslada el proyecto al Gerente General
Gerente General	3.1	Si no lo aprueba lo traslada al director de Recursos Humanos para hacer las correcciones sugeridas
	3.2	Si aprueba el proyecto lo traslada al Director de Recursos Humanos con su visto bueno
Supervisor de Gestión de Personal	4	Elabora los instrumentos para el diagnóstico
	5	Prueba y valida los instrumentos a utilizar
Director de Recursos Humanos	6	Notifica a toda la institución sobre el proyecto de Diagnóstico de Clima Organizacional
	7	Se envía oficio a la Unidad donde se practicará el Diagnóstico, el cual deberá llevar el Visto Bueno del Director de dicha Unidad, indicando el objetivo del mismo, los instrumentos de investigación con su instructivo
Supervisor de Gestión de Personal	8	Reproduce los instrumentos para el Diagnóstico de Clima Organizacional
	9	Envía los instrumentos de medición a las Jefaturas de las Unidades para que las traslade a su personal
Personal de INFOM	10	Llena los instrumentos con la información solicitada
Los departamentos donde se realizó el diagnóstico	11	Envían a Recursos Humanos todos los instrumentos de medición llenos
Supervisor de Gestión de Personal	12	Clasifica los instrumentos y tabula toda la información por áreas administrativas
	13	Analiza los resultados del estudio y elabora el informe
	14	Presenta el informe final al Director de Recursos Humanos

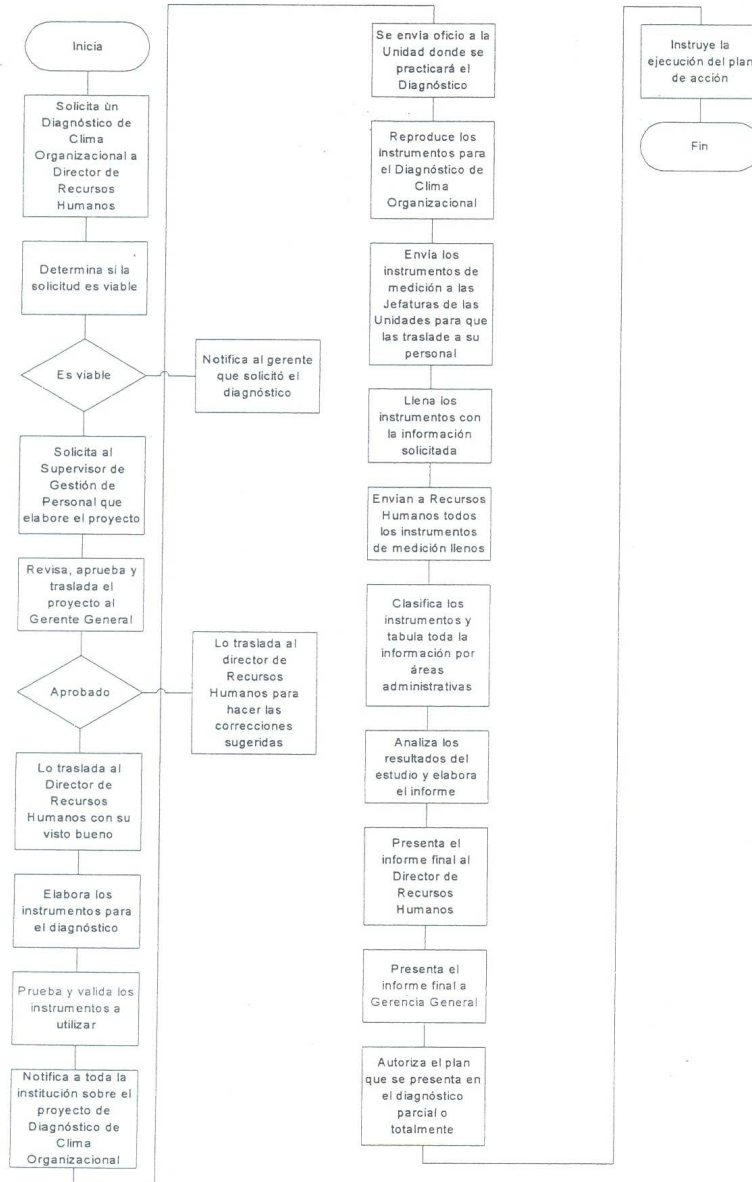
Director de Recurso Humanos	15	Presenta el informe final a Gerencia General
Gerente General	16	Autoriza el plan que se presenta en el diagnóstico parcial o totalmente
Director de Recursos Humanos	17	Instruye la ejecución del plan de acción

Matriz

	Actividades	Gerente General o Gerente Interesado	Director de Recursos Humanos	Gerente General	Supervisor de Gestión de Personal	Personal de INFOM	Tiempo	Ciclo
1	Solicita un Diagnóstico de Clima Organizacional a Director de Recursos Humanos	*					45 Min	½ día
2	Determina si la solicitud es viable		*				1 hora	1 día
2.1	Si la solicitud no es viable lo notifica al gerente que solicitó el diagnóstico		*				5 Min	½ día
2.2	Si la solicitud es viable, solicita al Supervisor de Gestión de Personal que elabore el proyecto		*				5 Min	½ día
3	Revisa, aprueba y traslada el proyecto al Gerente General		*				2 horas	2 días
3.1	Si no lo aprueba lo traslada al director de Recursos Humanos para hacer las correcciones sugeridas			*			5 Min	1 día
3.2	Si aprueba el proyecto lo traslada al Director de Recursos Humanos con su visto bueno			*			5 Min	1 día
4	Elabora los instrumentos para el diagnóstico				*		1 día	2 días
5	Prueba y valida los instrumentos a utilizar				*		1 día	2 días
6	Notifica a toda la institución sobre el proyecto de Diagnóstico de Clima Organizacional		*				15 min	½ día
7	Se envía oficio a la Unidad donde se practicará el Diagnóstico, el cuál deberá llevar el Visto Bueno del Director de dicha Unidad, indicando el objetivo del mismo, los instrumentos de investigación con su instructivo		*				15 min	½ día
8	Reproduce los instrumentos para el Diagnóstico de Clima Organizacional				*		5 min	2 días

	Actividades	Gerente General o Gerente Interesado	Director de Recursos Humanos	Gerente General	Supervisor de Gestión de Personal	Personal de INFOM	Tiempo	Ciclo
9	Envía los instrumentos de medición a las Jefaturas de las Unidades para que las traslade a su personal				*		1 día	2 días
10	Llena los instrumentos con la información solicitada					*	1 hora	1 día
11	Envían a Recursos Humanos todos los instrumentos de medición llenos					*	1 día	5 días
12	Clasifica los instrumentos y tabula toda la información por áreas administrativas				*		15 días	20 días
13	Analiza los resultados del estudio y elabora el informe				*		3 días	5 días
14	Presenta el informe final al Director de Recursos Humanos				*		1 hora	½ día
15	Presenta el informe final a Gerencia General		*				2 horas	1 día
16	Autoriza el plan que se presenta en el diagnóstico parcial o totalmente			*			15 min	2 días
17	Instruye la ejecución del plan de acción		*				1 día	

Diagnóstico de Clima Organizacional



	Proceso: Reclutamiento, Selección y Contratación
	Objetivo: Proveer a las unidades de INFOM del personal idóneo
Departamento responsable: Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero

Normas y Políticas

1. Se iniciará solamente cuando se reciba la solicitud en el formulario correspondiente.
2. La solicitud de Contratación deberá ceñirse al Manual de Descripción de Puestos de INFOM.
3. Si no existe un candidato idóneo en INFOM, se publicará la plaza a oposición fuera de INFOM.
4. Las pruebas y entrevistas que se ejecuten en la Unidad de Recursos Humanos, deben ser revisadas y autorizadas por el Director de Recursos Humanos.
5. Los expedientes de los candidatos no seleccionados se guardarán en banco de datos.

Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Director de Unidad	1	Solicita que se cubra la vacante
	2	Llena el formulario FRH- 001
	3	Entrega el formulario a Recursos Humanos
Supervisor Capacitación	4	Revisa el formulario FRH-001
	4.1	Si no coincide la información con el manual de puestos se repite del paso 1 al 4
	4.2	Si coincide diseña boletín de publicación interna y lo publica por tres días
	5	Recibe las solicitudes y currícula
	6	Revisa las solicitudes y la currícula
	6.1	Si no cumple con el perfil se archiva
	6.2	Si cumple con el perfil se programan las evaluaciones
	7	Cita por escrito a los candidatos
	8	Prepara las evaluaciones y obtiene la aprobación del Director de Recursos Humanos
	9	El día de la evaluación pasa la lista de asistencia
	10	Realiza las pruebas
	11	Realiza las entrevistas
	12	Califica las pruebas
	13	Elabora cuadro de resultado
	14	Integra un informe con entrevista y resultado de los test
	15	Traslada un informe al Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos	16	Autoriza, da visto bueno al informe y lo traslada al Supervisión de Capacitación
Supervisor de Capacitación	17	Traslada reportes a la Jefatura que solicitó la contratación
	18	Programa y coordina citas entre los candidatos y las Jefaturas del Departamento solicitante
Jefatura de la Unidad Solicitante	19	Realiza la entrevista a los candidatos

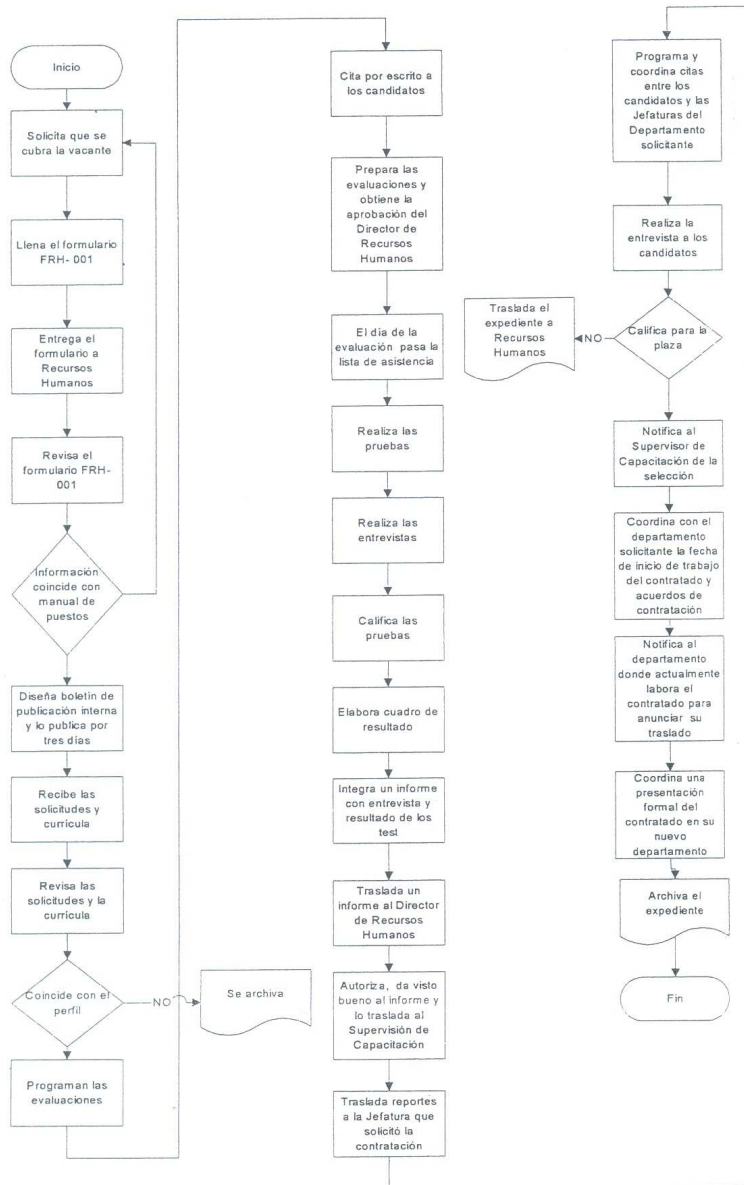
	19.1	Si no selecciona al candidato, traslada el expediente a Recursos Humanos
	19.2	Si selecciona al candidato, notifica al Supervisor de Capacitación de la selección
Supervisor de Capacitación	20	Coordina con el departamento solicitante la fecha de inicio de trabajo del contratado y acuerdos de contratación
	21	Notifica al departamento donde actualmente labora el contratado para anunciar su traslado
	22	Coordina una presentación formal del contratado en su nuevo departamento
	23	Archiva el expediente

Matriz

	Actividades	Director de Unidad	Supervisor de Capacitación	Director de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad solicitante	Tiempo	Ciclo
1	Solicita que se cubra la vacante	*					
2	Llena el formulario FRH- 001	*				10 min	1 día
3	Entrega el formulario a Recursos Humanos	*				10 min	1 día
4	Revisa el formulario FRH-001		*			5 min	1 día
4.1	Si no coincide la información con el manual de puestos se repite del paso 1 al 4		*			5 min	1 día
4.2	Si coincide diseña boletín de publicación interna y lo publica por tres días		*			1 hora	1 día
5	Recibe las solicitudes y currícula		*			3 min	3 días
6	Revisa las solicitudes y la currícula		*			½ día	2 días
6.1	Si no cumple con el perfil se archiva		*			10 min	1 día
6.2	Si cumple con el perfil se programan las evaluaciones		*			15 min	1 día
7	Cita por escrito a los candidatos		*			10 min	4 días
8	Prepara las evaluaciones y obtiene la aprobación del Director de Recursos Humanos		*			1 hora	1 día
9	El día de la evaluación pasa la lista de asistencia		*			15 min	15 min
10	Realiza las pruebas		*			3 horas	½ día
11	Realiza las entrevistas		*			2 horas	½ día
12	Califica las pruebas		*			3 horas	1 día
13	Elabora cuadro de resultado		*			45 min	1 día

	Actividades	Director de Unidad	Supervisor de Capacitación	Director de Recursos Humanos	Jefatura de la Unidad solicitante	Tiempo	Ciclo
14	Integra un informe con entrevista y resultado de los test		*			45 min	1 día
15	Traslada un informe al Director de Recursos Humanos		*			2 min	1 día
16	Autoriza, da visto bueno al informe y lo traslada al Supervisión de Capacitación			*		5 min	2 días
17	Traslada reportes a la Jefatura que solicitó la contratación		*			5 min	1 día
18	Programa y coordina citas entre los candidatos y las Jefaturas del Departamento solicitante		*			1 hora	2 días
19	Realiza la entrevista a los candidatos				*	30 min	1 día
19.1	Si no selecciona al candidato, traslada el expediente a Recursos Humanos				*	10 min	1 día
19.2	Si selecciona al candidato, notifica al Supervisor de Capacitación de la selección				*	10 min	2 días
20	Coordina con el departamento solicitante la fecha de inicio de trabajo del contratado y acuerdos de contratación		*			10 min	1 día
21	Notifica al departamento donde actualmente labora el contratado para anunciar su traslado		*			10 min	1 día
22	Coordina una presentación formal del contratado en su nuevo departamento		*			10 min	1 día
23	Archiva el expediente		*			10 min	1 día

Reclutamiento, Selección y Contratación



	Proceso: Compensación – Suspensión
	Objetivo: Garantizar que INFOM pague justamente al trabajador suspendido
Departamento responsable: Unidad de Recursos Humanos/ Área de Registro y Control de Sueldos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/2001	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. No se podrá iniciar ningún trámite de suspensión sin tener a la vista la nota de suspensión del IGSS.
2. Todo traslado de documentos, a cualquiera de las Unidades de INFOM, deberá hacerse mediante conocimiento, o por oficio, o memorando, a fin de que la Unidad que recibe el documento, firme de recibido.

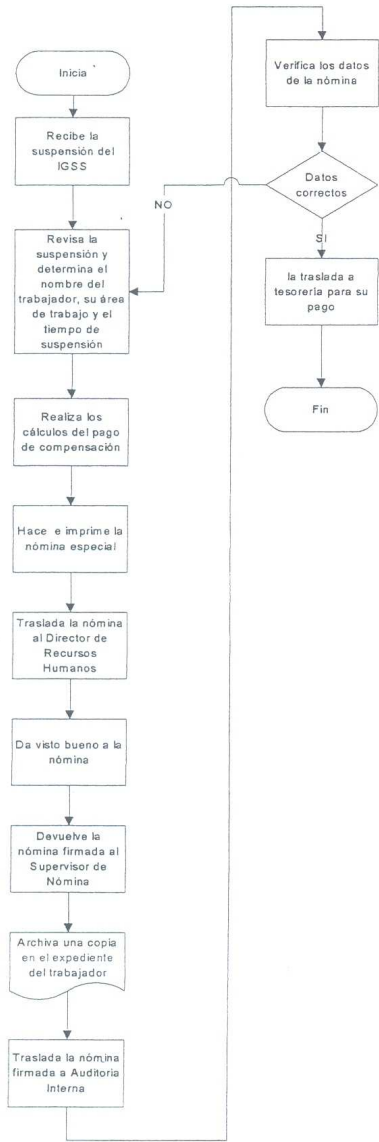
Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Supervisor de Nóminas	1	Recibe la suspensión del IGSS
	2	Revisa la suspensión y determina el nombre del trabajador, su área de trabajo y el tiempo de suspensión
	3	Realiza los cálculos del pago de compensación
	4	Hace e imprime la nómina especial
	5	Traslada la nómina al Director de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos	6	Da visto bueno a la nómina
	7	Devuelve la nómina firmada al Supervisor de Nómina
Supervisor de Nóminas	8	Archiva una copia en el expediente del trabajador
	9	Traslada la nómina firmada a Auditoría Interna
Auditoría Interna	10	Verifica los datos de la nómina
	10.1	Si los datos no están correctos la devuelve al Supervisor de Nóminas para su corrección
	10.2	Si los datos están correctos la traslada a tesorería para su pago

Matriz

	Actividades	Supervisor de Nómina	Director de Recursos Humanos	Auditoría Interna	Tiempo	Ciclo
1	Recibe la suspensión del IGSS	*				
2	Revisa la suspensión y determina el nombre del trabajador, su área de trabajo y el tiempo de suspensión	*				
3	Realiza los cálculos del pago de compensación	*				
4	Hace e imprime la nómina especial	*				
5	Traslada la nómina al Director de Recursos Humanos	*				
6	Da visto bueno a la nómina		*			
7	Devuelve la nómina firmada al Supervisor de Nómina		*			
8	Archiva una copia en el expediente del trabajador	*				
9	Traslada la nómina firmada a Auditoría Interna	*				
10	Verifica los datos de la nómina			*		
10.1	Si los datos no están correctos la devuelve al Supervisor de Nóminas para su corrección			*		
10.2	Si los datos están correctos la traslada a tesorería para su pago			*		

Compensación - Suspensión



	Proceso: Compensación – Prestaciones 031
	Objetivo: Cumplir con el pago de prestaciones
Departamento responsable: Recursos humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Las nominas deberán llevar el visto bueno del Director de Recursos Humanos

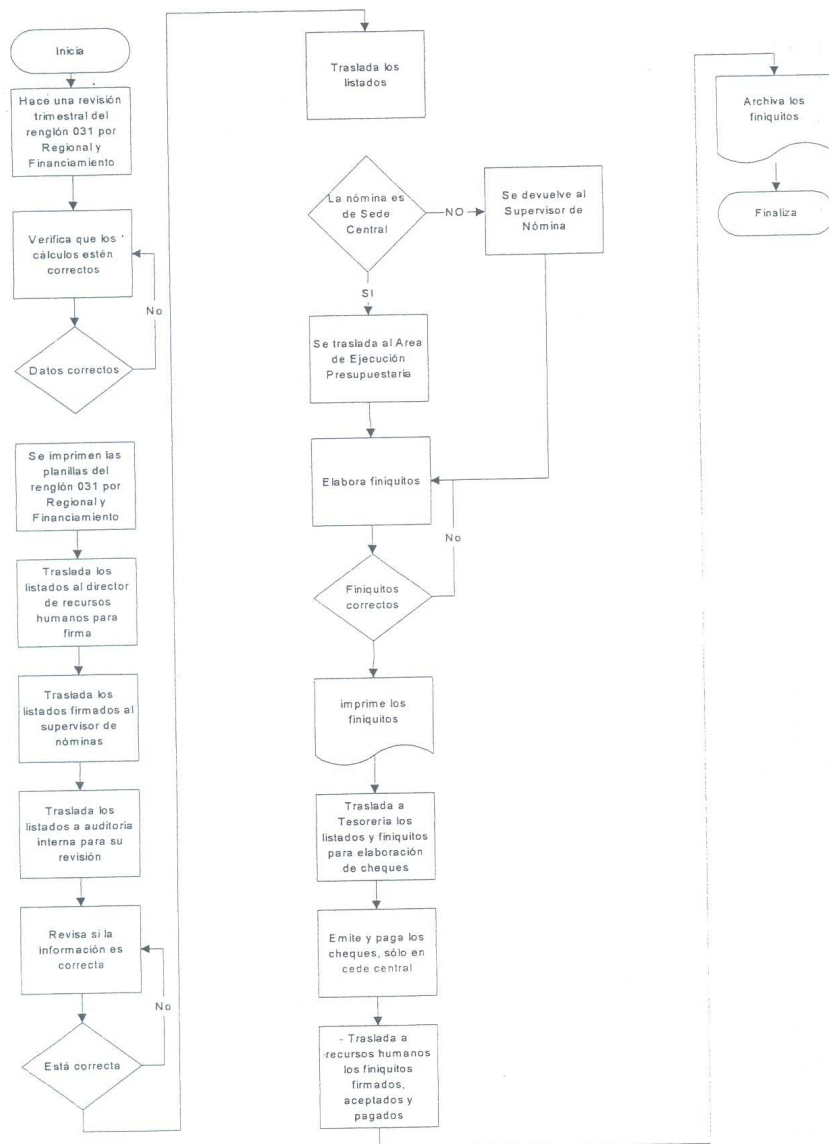
Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Supervisor de nóminas	1	Hace una revisión trimestral del renglón 031 por Regional y Financiamiento. Verifica que los cálculos estén correctos
	1.1	Si no están correctos, procede a corregirlos
	1.2	Si están correctos, imprime las planillas del renglón 031 por Regional y Financiamiento
	2	Traslada los listados al director de recursos humanos para firma
Director de recursos humanos	3	Traslada los listados firmados al supervisor de nóminas
Supervisor de nóminas	4	Traslada los listados a auditoría interna para su revisión
Auditoría Interna	5	Revisa si la información es correcta
	5.1	Si no está correcta lo traslada al Supervisor de Nóminas para su corrección
	5.2	Si está correcto, traslada las planillas al Supervisor de Nóminas ya visadas
	5.2.1	Si la nómina visada es de la Sede Central, se traslada al área de Ejecución Presupuestal
	5.2.2	Si la nómina visada es de la Regionales, se devuelve al Supervisor de Nóminas
Supervisor de nóminas	6	Elabora y revisa finiquitos
	6.1	Si no están correctos, los elabora de nuevo
	6.2	Si están correctos, imprime los finiquitos
Auditoría Interna	7	Traslada a Tesorería las planillas y finiquitos para elaboración de cheques
Tesorería	8	Emite y paga los cheques de Sede Central, los de las Regionales los emiten y pagan ellos
	9	Traslada a recursos humanos los finiquitos firmados, aceptados y pagados
Recursos humanos	10	Archiva los finiquitos

Matriz

	Actividades	Supervisor de Nómina	Director de Recursos Humanos	Auditoría Interna	Tesorería	Tiempo	Ciclo
1	Hace una revisión trimestral del renglón 031 por Regional y Financiamiento. Verifica que los cálculos estén correctos	*				3 días	5 días
1.1	Si no están correctos, procede a corregirlos	*				1 día	5 días
1.2	Si están correctos, imprime las planillas del renglón 031 por Regional y Financiamiento	*				1 día	5 días
2	Traslada los listados al director de recursos humanos para firma	*				5 min	½ día
3	Traslada los listados firmados al supervisor de nóminas		*			5 min	½ día
4	Traslada los listados a auditoría interna para su revisión	*				5 min	1 hora
5	Revisa si la información es correcta			*		1 día	5 días
5.1	Si no está correcta lo traslada al Supervisor de Nóminas para su corrección			*		5 min	3 días
5.2	Si está correcto, traslada las planillas			*		5 min	1 día
5.2.1	Si la nómina visada es de la Sede Central, se traslada al área de Ejecución Presupuestal			*			
5.2.2	Si la nómina visada es de la Regionales, se devuelve al Supervisor de Nóminas			*			
6	Elabora y revisa finiquitos	*				3 días	5 días
6.1	Si no están correctos, los elabora de nuevo	*				3 días	5 días
6.2	Si están correctos, imprime los finiquitos	*				3 días	5 días
7	Traslada a Tesorería las planillas y finiquitos para elaboración de cheques			*		5 min	2 días

8	Emite y paga los cheques de Sede Central, los de las Regionales los emiten y pagan ellos				*	4 horas	3 días
9	Traslada a recursos humanos los finiquitos firmados, aceptados y pagados				*	3 días	3 días
10	Archiva los finiquitos	*				½ día	5 días

Compensación -
Prestaciones 031

	Proceso: Pago de ISR 029 - 011
	Objetivo: Cumplir con las obligaciones patronales relacionadas con el salario
Departamento responsable: Recursos humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Todos los empleados deberán llenar y firmar su declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta.

Procedimiento

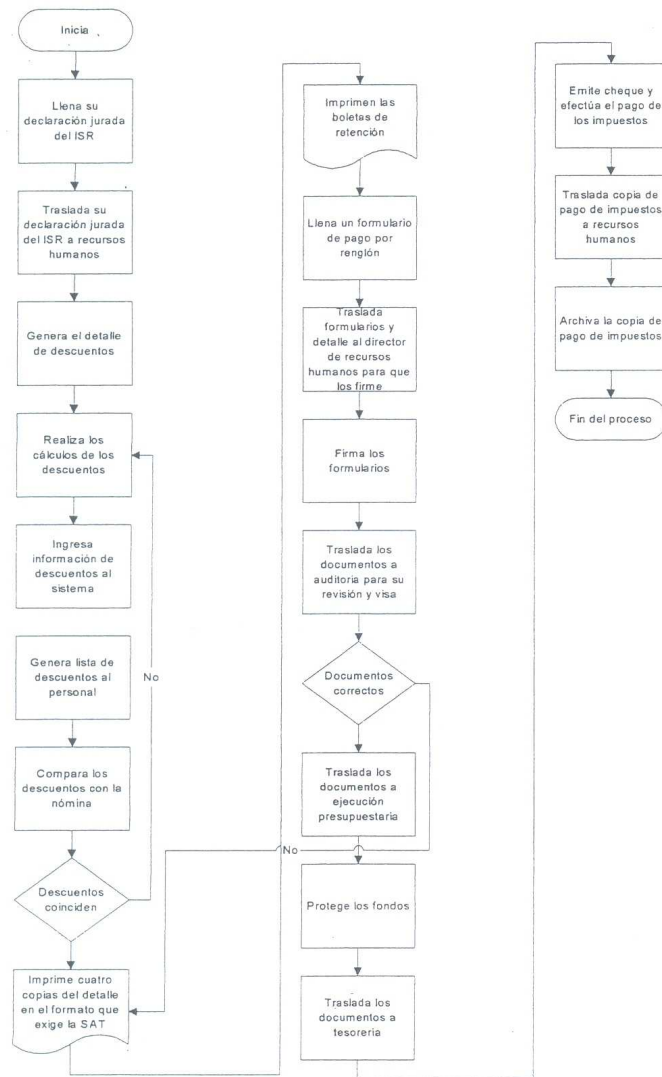
Responsable	Paso	Acción
Personal de INFOM	1	Llena su declaración jurada del ISR al ingresar a INFOM o inicio de cada período fiscal
	2	Traslada su declaración jurada del ISR a recursos humanos
Auxiliar de Personal	3	Realiza los cálculos de los descuentos
	4	Genera el Detalle de los descuentos
	5	Ingresa información de descuentos al sistema
	6	Genera lista de descuentos al personal
	7	Compara los descuentos con la nómina
	7.1	Si los datos no están correctos, se repiten los pasos 4 al 7
	7.2	Si están correctos, imprime cuatro copias del detalle en el formato que exige la SAT
	8	Imprimen las boletas de retención
	9	Llena un formulario de pago por renglón
	10	Traslada formularios y detalle al Director de Recursos Humanos para que los firme
Director de recursos humanos	11	Firma los formularios
Auxiliar de Recursos Humanos	12	Traslada los documentos a Auditoría para su revisión y visa
	12.1	Si la información no está correcta, se repite del paso 4 al 12
	12.2	Traslada los documentos a Ejecución Presupuestaria
Ejecución presupuestaria	13	Protege los fondos
	14	Traslada los documentos a Tesorería
Tesorería	15	Emite cheque y efectúa el pago de los impuestos
	16	Traslada copia de pago de impuestos a Recursos Humanos
Auxiliar de Personal	17	Archiva la copia de pago de impuestos

Matriz

	Actividades	Personal de INFOM	Auxiliar de Personal	Director de Recursos Humanos	Ejecución Presupuestaria	Tesorería	Tiempo	Ciclo
1	Llena su declaración jurada del ISR al ingresar a INFOM o inicio de cada período fiscal	*					1 día	1 día
2	Traslada su declaración jurada del ISR a recursos humanos	*					5 días	10 días
3	Realiza los cálculos de los descuentos		*				1 día	1 día
4	Genera el Detalle de los descuentos		*				3 días	5 días
5	Ingresa información de descuentos al sistema		*				3 días	5 días
6	Genera lista de descuentos al personal		*				1 hora	2 días
7	Compara los descuentos con la nómina		*				3 días	5 días
7.1	Si los datos no están correctos, se repiten los pasos 4 al 7		*				9 días	9 días
7.2	Si están correctos, imprime cuatro copias del detalle en el formato que exige la SAT		*				20 min	2 días
8	Imprimen las boletas de retención		*				1 día	3 días
9	Llena un formulario de pago por renglón		*				2 días	5 días
10	Traslada formularios y detalle al Director de Recursos Humanos para que los firme		*				2 min	2 días
11	Firma los formularios			*			1 min	2 días
12	Traslada los documentos a Auditoría para su revisión y visa		*				10 min	30 días

	Actividades	Personal de INFOM	Auxiliar de Personal	Director de Recursos Humanos	Ejecución Presupuestaria	Tesorería	Tiempo	Ciclo
12.1	Si la información no está correcta, se repite del paso 4 al 12		*					
12.2	Traslada los documentos a Ejecución Presupuestaria		*				5 min	30 min
13	Protege los fondos				*		1 día	3 días
14	Traslada los documentos a Tesorería				*		5 min	30 min
15	Emite cheque y efectúa el pago de los impuestos					*	2 días	2 días
16	Traslada copia de pago de impuestos a Recursos Humanos					*	5 min	30 min
17	Archiva la copia de pago de impuestos		*				2 min	2 min

Pago de impuestos 029 - 011



	Proceso: Pago IGSS 031
	Objetivo: Cumplir con la obligaciones patronales
Departamento responsable: Recursos humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. La remesa y los formularios de pago del IGSS, deberán llevar visto bueno del Director de Recursos Humanos

Procedimiento

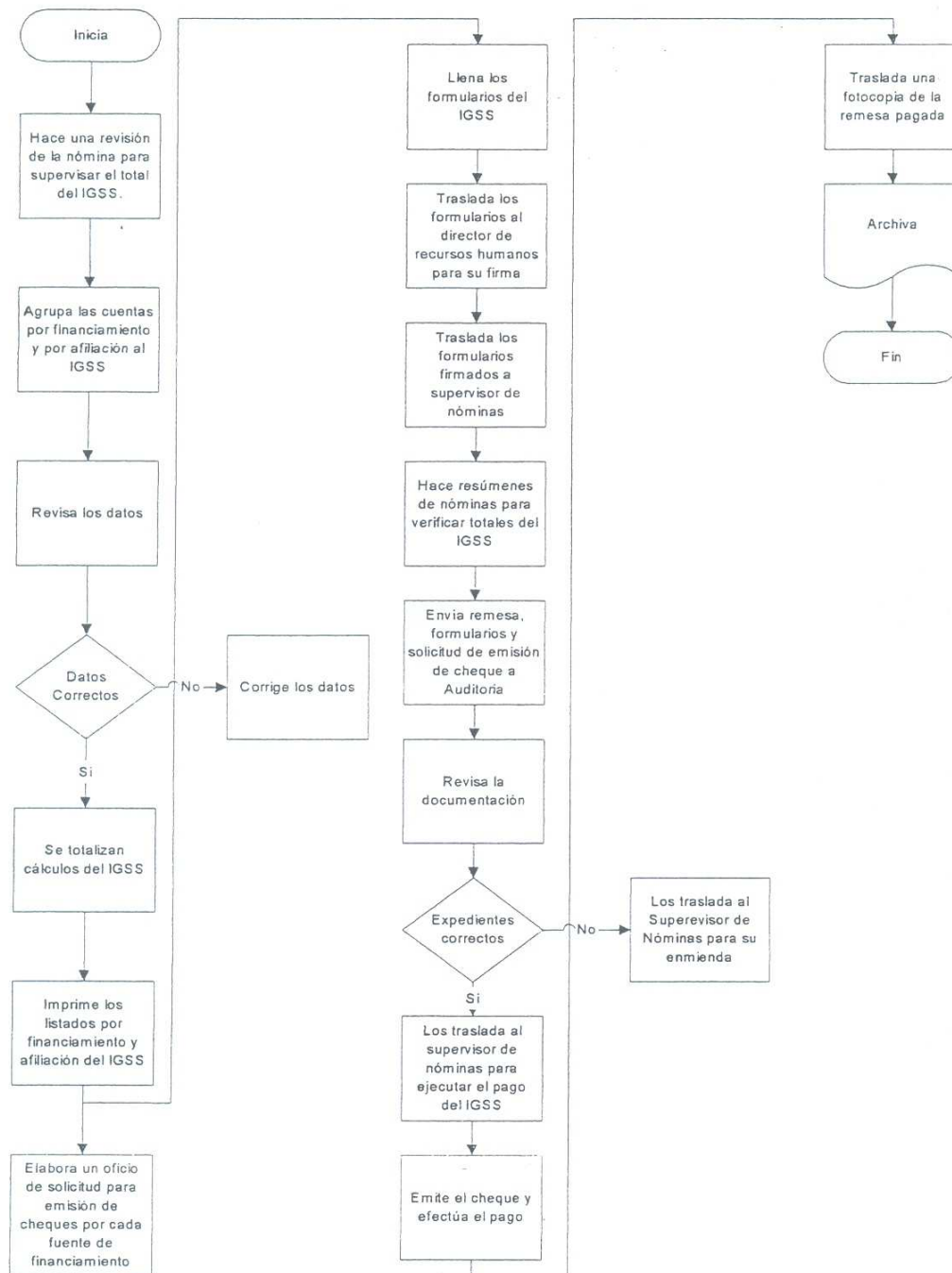
Responsable	Paso	Acción
Supervisor de Nóminas	1	Hace una revisión de la nómina para supervisar el total del IGSS
	2	Se elabora una remesa
	3	Realiza verificación de datos
	3.1	Si los datos no están correctos, corrige los datos
	3.2	Si están correctos, se totalizan los cálculos del IGSS
	4	Imprime los listados por financiamiento y afiliación del IGSS
	5	Elabora un oficio de solicitud para emisión de cheques por cada fuente de financiamiento, dirigido al Área de Tesorería
	6	Llena los formularios del IGSS
	7	Traslada los formularios al director de Recursos Humanos para su firma
Director de Recursos Humanos	8	Traslada los formularios firmados a Supervisor de Nóminas
Supervisor de Nóminas	9	Hace resúmenes de nóminas para verificar totales del IGSS
	10	Envía a Auditoría remesas, formularios y solicitud de emisión de cheques para su revisión
Auxiliar de Auditoría	11	Revisa la documentación
	11.1	Si no están correctos, los traslada al Supervisor de Nóminas para su enmienda
	12	Solicita a tesorería el cheque para efectuar el pago del IGSS
Tesorería	13	Emite el cheque y efectúa el pago
	14	Traslada una fotocopia de la remesa pagada
Supervisor de Nóminas	15	Archiva

Matriz

	Actividades	Supervisor de Nóminas	Director de Recursos Humanos	Audiliar de Auditoría	Tesorería	Tiempo	Ciclo
1	Hace una revisión de la nómina para supervisar el total del IGSS	*				30 min	1 hora
2	Se elabora una remesa	*				1 día	3 días
3	Realiza verificación de datos	*				1 día	2 días
3.1	Si los datos no están correctos, corrige los datos	*				1 día	2 días
3.2	Si están correctos, se totalizan los cálculos del IGSS	*				15 min	15 min
4	Imprime los listados por financiamiento y afiliación del IGSS	*				10 min	30 min
5	Elabora un oficio de solicitud para emisión de cheques por cada fuente de financiamiento, dirigido al Área de Tesorería	*				10 min	10 min
6	Llena los formularios del IGSS	*				15 min	1 hora
7	Traslada los formularios al director de Recursos Humanos para su firma	*				5 min	5 min
8	Traslada los formularios firmados a Supervisor de Nóminas		*			5 in	1 día
9	Hace resúmenes de nóminas para verificar totales del IGSS	*				30 min	2 horas
10	Envía a Auditoría remesas, formularios y solicitud de emisión de cheques para su revisión	*				5 min	20 min
11	Revisa la documentación			*		2 horas	5 días
11.1	Si no están correctos, los traslada al Supervisor de Nóminas para su enmienda			*		5 min	15 min
12	Solicita a tesorería el cheque para efectuar el pago del IGSS			*		5 min	15 min
13	Emite el cheque y efectúa el pago				*		

	Actividades	Supervisor de Nóminas	Director de Recursos Humanos	Auxiliar de Auditoria	Tesorería	Tiempo	Ciclo
14	Traslada una fotocopia de la remesa pagada				*	5 min	20 min
15	Archiva	*				5 min	5 min

Pago IGSS 031



	Proceso: Compensación / Nóminas de INFOM Renglón 029
	Objetivo: Pagar los honorarios por servicios prestados
Departamento responsable: Recursos humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero

Normas y Políticas

1. Para incluir una persona en la nómina es necesario que exista un Acuerdo de Aprobación de Contrato firmado por el Gerente General.

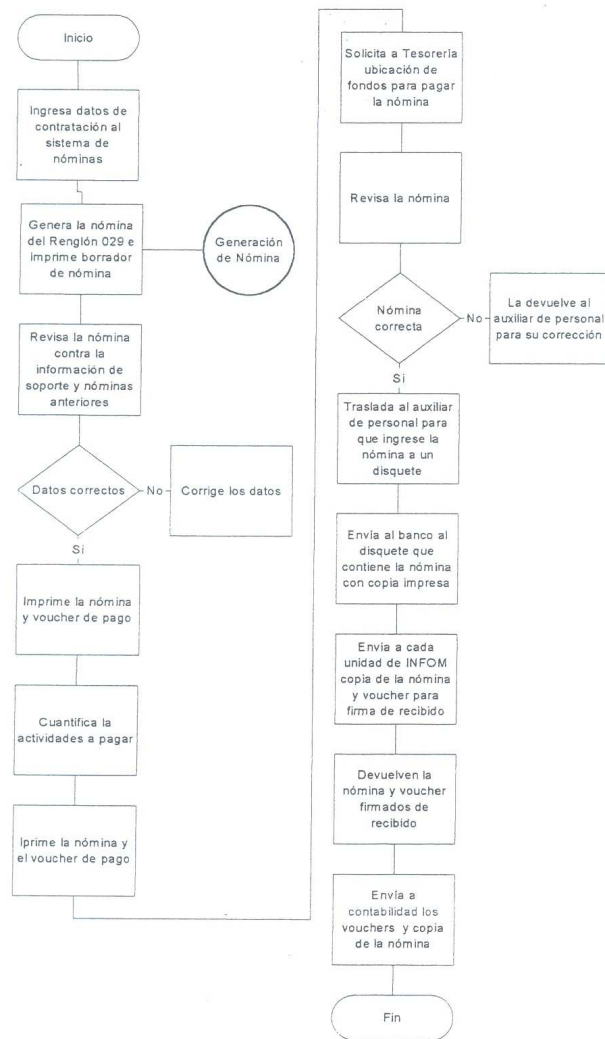
Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Auxiliar de personal	1	Ingresa datos de contratación al sistema de nóminas.
	2	Genera la nómina del Renglón 029 e imprime borrador de nómina
	3	Revisa la nómina contra la información de soporte y nóminas anteriores
	3.1	Si los datos no están correctos, los corrige
	3.2	Si están correctos envía dos copias a Auditoría para su revisión
	4	Cuantifica la actividades a pagar
	5	Imprime la Nómina y voucher de pago
	6	Solicita a Tesorería ubicación de fondos para pagar la nómina
Auditoría	7	Revisa la nómina
	7.1	Si la nómina no está correcta, la devuelve al Auxiliar de Personal para su corrección
	7.2	Si está correcta, traslada al Auxiliar de Personal para que ingrese la nómina a un disquete
Auxiliar de Personal	8	Envía al banco al disquete que contiene la nómina con copia impresa
	9	Envía a cada unidad de INFOM copia de la nómina y voucher para firma de recibido
Unidades de INFOM	10	Devuelven la nómina y voucher firmados de recibido
Auxiliar de personal	11	Envía a Contabilidad los vouchers firmados y copia de la nómina

Matriz

	Actividades	Auxiliar de Personal	Auditoria	Unidades de INFOM	Tiempo	Ciclo
1	Ingresa datos de contratación al sistema de nóminas.	*			20 min	½ día
2	Genera la nómina del Renglón 029 e imprime borrador de nómina	*			1 día	½ día
3	Revisa la nómina contra la información de soporte y nóminas anteriores	*			1 día	4 días
3.1	Si los datos no están correctos, los corrige	*			20 min	½ día
3.2	Si están correctos envía dos copias a Auditoria para su revisión	*			45 min	1 día
4	Cuantifica la actividades a pagar	*			2 min	2 horas
5	Imprime la Nómina y voucher de pago	*			45 min	1 día
6	Solicita a Tesorería ubicación de fondos para pagar la nómina	*			1 hora	1 hora
7	Revisa la nómina		*		3 días	3 días
7.1	Si la nómina no está correcta, la devuelve al Auxiliar de Personal para su corrección		*		10 min	30 min
7.2	Si está correcta, traslada al Auxiliar de Personal para que ingrese la nómina a un disquete		*		10 min	10 min
8	Envía al banco al disquete que contiene la nómina con copia impresa	*			5 min	1 día
9	Envía a cada unidad de INFOM copia de la nómina y voucher para firma de recibido	*			10 min	1 día
10	Devuelven la nómina y voucher firmados de recibido			*	5 min	2 días
11	Envía a Contabilidad los vouchers firmados y copia de la nómina	*			10 min	1 día

Nóminas de INFOM Renglón 029



	Proceso: Elaboración de nóminas y pago de salarios del personal 011
	Objetivo: Pagar sueldos del personal 011
Departamento responsable: Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Las nóminas deberán llevar visto bueno del Director de Recursos Humanos
2. El pago de salarios se efectuará por medio de depósito bancario

Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Secretaría de Recursos Humanos	1	Recibe los documentos y los traslada a Encargado de Nóminas
Encargado de Nóminas	2	Verifica en el sistema las altas y bajas, suspensiones, descuentos del seguro, descuentos judiciales, descuentos por prestamos bancarios, descuentos de ley, descuentos de cafetería
	3	Ingresa la nómina al sistema por empleado
	4	Imprime borrador para verificar los cambios
	4.1	Si los datos no están correctos se regresa al paso 1
	4.2	Si los datos están correctos imprime la nómina en original y tres copias, imprime también los recibos y firma la nómina
	5	Imprime la nómina y la firma
	6	Los documentos mencionados en los pasos 4.2 y 5 se llevan a la Directora de Recursos Humanos para que dé su visto bueno y los firme
Director de Recursos Humanos	7	Regresa la nómina al Encargado de Nóminas
Encargado de Nóminas	8	Separa los originales de las copias y elabora nota de situación de fondos
	9	Envía a Auditoría y a Tesorería la nómina y la nota de fondos
Auditoría	10	Regresa la nómina al Encargado de Nóminas de Recursos Humanos ya revisadas y visadas
Encargado de Nóminas	11	Envía al Departamento de Computo un disquete en blanco para grabar los depósitos del personal del 011
Departamento de Cómputo	12	Graba los depósitos a realizar
	13	Regresa el disquete a la Unidad de Recursos Humanos
Encargado de Nóminas	14	Elabora nota para el banco solicitando la liberación de los pagos
	15	Traslada al Director de Recursos Humanos la nota del banco para firma
Director de Recursos Humanos	16	Entrega la nota del banco firmada al Encargado de Nóminas
Encargado de Nóminas	17	Se comunica al banco para que recojan el disquete , el listado de los empleados con el monto y la nota
	18	

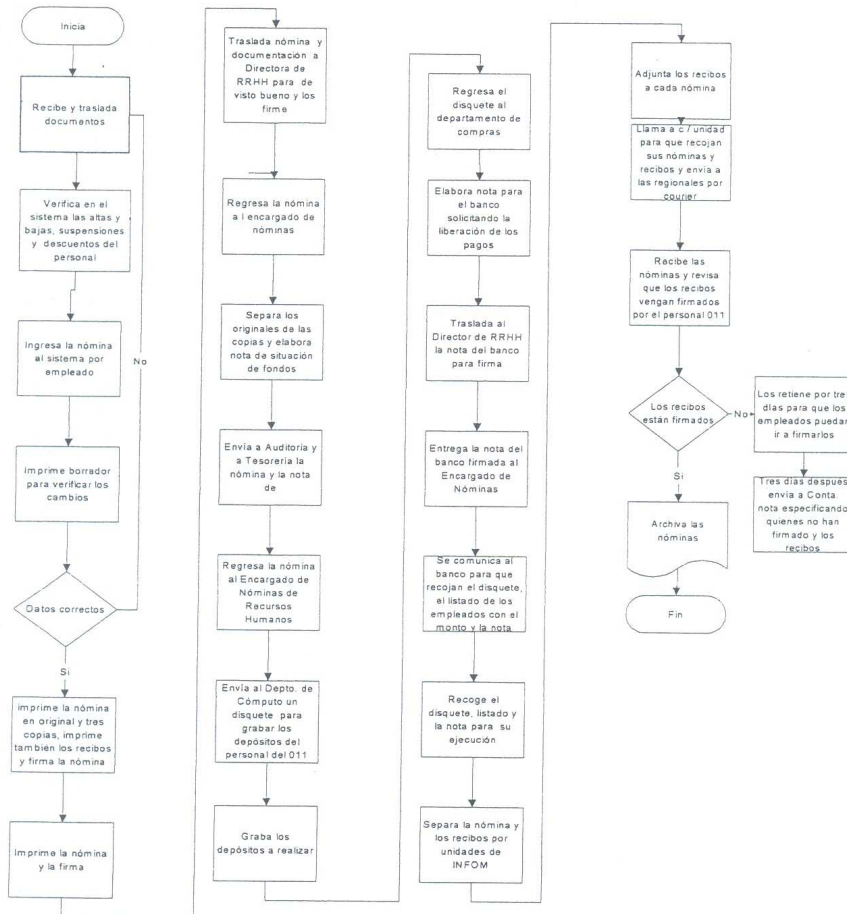
Mensajero del Banco		Recoge el disquete , listado y la nota para su ejecución
Encargado de Nóminas	19	Separa la nómina y los recibos por unidades de INFOM
	20	Adjunta los recibos a cada nómina
	21	Llama a cada unidad para que lleguen a recoger sus nóminas y recibos y envía a las regionales por courier
	22	Recibe las nóminas y los recibos firmados por el personal 011
	22.1	Si los recibos no vienen firmados, los retiene por tres días para que los empleados puedan ir a firmarlos
	22.1.1	Después de los tres días los recibos no firmados se envían a Contabilidad con una nota especificando las personas que no han firmado
	23	Archiva las nóminas

Matriz

	Actividades	Secretaría Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Departamento de Cómputo	Auditoría	Mensajero del banco	Tiempo	Ciclo
1	Recibe los documentos y los traslada a Encargado de Nóminas	*						2 min	5 min
2	Verifica en el sistema las altas y bajas, suspensiones, descuentos del seguro, descuentos judiciales, descuentos por préstamos bancarios, descuentos de ley, descuentos de cafetería			*				10 min	30 min
3	Ingresa la nómina al sistema por empleado			*				1 día	3 días
4	Imprime borrador para verificar los cambios			*				1 día	1 día
4.1	Si los datos no están correctos se regresa al paso 1			*				½ día	1 día
4.2	Si los datos están correctos imprime la nómina en original y tres copias, imprime también los recibos y firma la nómina			*				1 día	1 día
5	Imprime la nómina y la firma			*				1 día	1 día
6	Los documentos mencionados en los pasos 4.2 y 5 se llevan a la Directora de Recursos Humanos para que dé su visto bueno y los firme			*				5 min	½ día
7	Regresa la nómina al Encargado de Nóminas		*					5 min	1 día
8	Separa los originales de las copias y elabora nota de situación de fondos			*				½ día	2 días
9	Envía a Auditoría y a Tesorería la nómina y la nota de fondos			*				5 min	30 min
10	Regresa la nómina al Encargado de Nóminas de Recursos Humanos ya revisadas y visadas				*			5 min	3 días
11	Envía al Departamento de Cómputo un disquete en blanco para grabar los			*				5 min	30 min

	depósitos del personal del 011								
	Actividades	Secretaría Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Departamento de Cómputo	Auditoría	Mensajero del banco	Tiempo	Ciclo
12	Graba los depósitos a realizar				*			20 min	45 min
13	Regresa el disquete a la Unidad de Recursos Humanos				*			5 min	15 min
14	Elabora nota para el banco solicitando la liberación de los pagos			*				10 min	25 min
15	Traslada al Director de Recursos Humanos la nota del banco para firma			*				5 min	5 min
16	Entrega la nota del banco firmada al Encargado de Nóminas		*					5 min	1 día
17	Se comunica al banco para que recojan el disquete, el listado de los empleados con el monto y la nota			*				2 min	1 día
18	Recoge el disquete, listado y la nota para su ejecución						*	5 min	1 día
19	Separa la nómina y los recibos por unidades de INFOM			*				2 horas	½ día
20	Adjunta los recibos a cada nómina			*				2 horas	½ día
21	Llama a cada unidad para que lleguen a recoger sus nóminas y recibos y envía a las regionales por courier			*				2 horas	½ día
22	Recibe las nóminas y los recibos firmados por el personal 011			*				3 min	1 día
22.1	Si los recibos no vienen firmados, los retiene por tres días para que los empleados puedan ir a firmarlos			*				3 min	3 días
22.1.1	Después de los tres días los recibos no firmados se envían a Contabilidad con una nota especificando las personas que no han firmado			*				5 min	25 min
23	Archiva las nóminas			*				5 min	5 min

Pago 011 Primera Quincena



	Proceso: Pago 011 Segunda Quincena
	Objetivo: Pagar sueldos del personal 011
Departamento responsable: Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Las nóminas deberán estar revisadas y autorizadas por Director de Recursos Humanos y Auditoría Interna.

Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Secretaría de Recursos Humanos	1	Recibe documentos y los traslada a Encargado de Nóminas
Encargado de Nóminas	2	Verifica en el sistema las altas y bajas, suspensiones, descuentos del seguro, descuentos judiciales, descuentos por prestamos bancarios, descuentos de ley, descuentos de cafetería
	3	Ingresa la nómina al sistema por empleado
	3.1	Imprime borrador para verificar los cambios
	3.2	Si los datos no están correctos regresa al paso 1
	4	Si los datos están correctos imprime la nómina en original y tres copias, imprime también los recibos y firma la nómina
	5	Imprime las nóminas de cada empleado y las firma
	6	Elabora una base de datos de los prestamos fiduciarios de empleados y agrega datos nuevos
	7	Elabora una remesa del ISR sobre las dietas pagadas a Junta Directiva
	8	Los documentos mencionados en los pasos 3 y 4 se llevan ala Directora de Recursos Humanos para que dé su visto bueno y los firme
Director de Recursos Humanos	9	Regresa la nómina al Encargado de Nóminas
Encargado de Nóminas	10	Separa los originales de las copias y elabora nota de situación de fondos (cuanto se le paga a cada empleado)
	11	Envía a Auditoría y a Tesorería la nómina y la nota de fondos
Auditoría	12	Regresa la nómina al encargado de nóminas de Recursos Humanos
Encargado de Nóminas	13	Envía al departamento de computo un disquete en blanco para grabar los depósitos del personal del 011
Departamento de Cómputo	14	Graba los depósitos a realizar
Encargado de Nóminas	15	Elabora nota para el banco solicitando la liberación de los pagos
	16	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos la nota del banco para firma
Director de Recursos Humanos	17	Entrega la nota del banco firmada al Encargado de Nóminas

Encargado de Nóminas	18	Se comunica al banco para que recojan el disquete , el listado de los empleados con el monto y la nota
Mensajero del Banco	19	Recoge el disquete , listado y la nota para su ejecución
Encargado de Nóminas	20	Separa la nómina y los recibos por unidades de INFOM
	21	Adjunta los recibos a cada nómina
	22	Llama a cada unidad para que lleguen a recoger sus nóminas y recibos y envía a las regionales por courier
	23	Recibe las nóminas y los recibos firmados por el personal 011
	23.1	Si los recibos no vienen firmados, los retiene por tres días para que los empleados puedan ir a firmarlos
	23.1.1	Después de los tres días los recibos no firmados se envían a contabilidad con una nota especificando las personas que no han firmado
	23.2	Si viene firmado hace una base de datos alimentando al sistema
	24	Archiva las nóminas

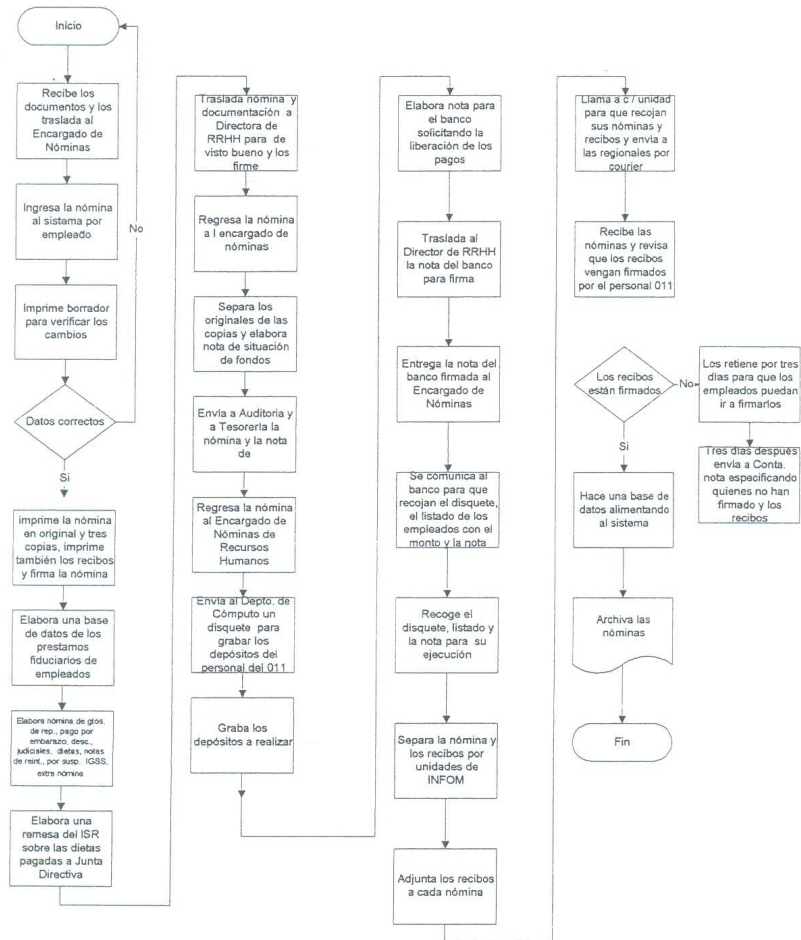
Matriz

	Actividades	Secretaría Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Departamento de Cómputo	Auditoría	Mensajero del banco	Tiempo	Ciclo
1	Recibe documentos y los traslada a Encargado de Nóminas	*						2 min	5 min
2	Verifica en el sistema las altas y bajas, suspensiones, descuentos del seguro, descuentos judiciales, descuentos por préstamos bancarios, descuentos de ley, descuentos de cafetería			*				10 min	30 min
3	Ingresa la nómina al sistema por empleado			*				1 día	3 días
3.1	Imprime borrador para verificar los cambios			*				1 día	1 día
3.2	Si los datos no están correctos regresa al paso 1			*				½ día	1 día
4	Si los datos están correctos imprime la nómina en original y tres copias, imprime también los recibos y firma la nómina			*				1 día	1 día
5	Imprime las nóminas de cada empleado y las firma			*				1 día	1 día
6	Elabora una base de datos de los préstamos fiduciarios de empleados y agrega datos nuevos			*				2 horas	½ día
7	Elabora una remesa del ISR sobre las dietas pagadas a Junta Directiva			*				5 min	½ día
8	Los documentos mencionados en los pasos 3 y 4 se llevan ala Directora de Recursos Humanos para que dé su visto bueno y los firme			*				5 min	1 día

	Actividades	Secretaría Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Departamento de Cómputo	Auditoría	Mensajero del banco	Tiempo	Ciclo
9	Regresa la nómina al Encargado de Nóminas		*					½ día	2 días
10	Separa los originales de las copias y elabora nota de situación de fondos (cuanto se le paga a cada empleado)			*				5 min	30 min
11	Envía a Auditoría y a Tesorería la nómina y la nota de fondos			*				5 min	3 días
12	Regresa la nómina al encargado de nóminas de Recursos Humanos					*		5 min	30 min
13	Envía al departamento de cómputo un disquete en blanco para grabar los depósitos del personal del 011			*				20 min	45 min
14	Graba los depósitos a realizar				*			5 min	15 min
15	Elabora nota para el banco solicitando la liberación de los pagos			*				10 min	25 min
16	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos la nota del banco para firma			*				5 min	5 min
17	Entrega la nota del banco firmada al Encargado de Nóminas		*					5 in	1 día
18	Se comunica al banco para que recojan el disquete, el listado de los empleados con el monto y la nota			*				2 min	1 día
19	Recoge el disquete, listado y la nota para su ejecución					*		5 min	1 día
20	Separa la nómina y los recibos por unidades de INFOM			*				2 horas	½ día

	Actividades	Secretaría Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	Encargado de Nómina	Departamento de Cómputo	Auditoría	Mensajero del banco	Tiempo	Ciclo
21	Adjunta los recibos a cada nómina			*				2 horas	½ día
22	Llama a cada unidad para que lleguen a recoger sus nóminas y recibos y envía a las regionales por courier			*				15 min	45 min
23	Recibe las nóminas y los recibos firmados por el personal 011			*				3 min	1 día
23.1	Si los recibos no vienen firmados, los retiene por tres días para que los empleados puedan ir a firmarlos			*				3 min	3 días
23.1.1	Después de los tres días los recibos no firmados se envían a contabilidad con una nota especificando las personas que no han firmado			*				5 min	25 min
23.2	Si viene firmado hace una base de datos alimentando al sistema			*				45 min	1 ½ hora
24	Archiva las nóminas			*				5 min	5 min

Pago 011 Segunda Quincena



	Proceso: Elaboración de Nómina y Pago de Personal de 029 de UNEPAR
	Objetivo: Pagar honorarios a las personas que tienen contrato de servicios técnicos y profesionales con INFOM
Departamento responsable: Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/2001	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Para incluir una persona en la nómina es necesario que exista un Acuerdo de Aprobación de Contrato firmado por el Gerente General.
2. El pago de honorarios se realizará por medio de depósito bancario.

Procedimiento		
Responsable	Paso	Acción
Analista de Personal	1	Revisa en el sistema los contratos, agrega los contratos nuevos y elimina los contratos finiquitados
	1.1	Si no están ingresados o no se pagó la cantidad correcta, ingresa y elabora una extra nómina
	1.2	Si la información está correcta genera la nómina ó una extra nómina (si ese fuera el caso) voucher, recibos y procede a firmar
	2	Genera la nómina, voucher, recibos y procede a firmar
	3	Traslada la nómina al Director de Recursos Humanos para su revisión
Director de Recursos Humanos	4	Revisa y firma la nómina
Analista de Personal	5	Traslada la nómina a Auditoria para su revisión
Auditoria	6	Revisa la nómina,
	6.1.	Si la nómina no está correcta, la traslada al Analista de Personal para su corrección
	6.2	Si está correcta entrega la nómina, los voucher y recibos al Analista de Personal
Secretaria General	7	Entrega a la Secretaria de Recursos Humanos la nómina de las regionales
Secretaria del Departamentos de Recursos Humanos	8	Llama al Courier para que recojan las nóminas de las diferentes regiones
Secretaria General	9	Envía al banco disquete y listado para depositar a la cuenta de la nómina
Analista de Personal	10	Separa por fondos (fuentes de financiamiento) la nómina de Guatemala
	11	Lleva la nómina, los voucher a UNEPAR y espera que todas las personas firmen los documentos de recibido
	11.1	Si no firman todas las personas, la retiene por dos días para que lleguen a firmarla a las instalaciones de INFOM
	11.1.1	Si no llegan a firmarlas en el transcurso de dos días la traslada a Contabilidad para que bloqueen las cuentas
	11.2	Si todo está firmado traslada el original a Contabilidad para que elaboren las pólizas y luego ser archivada
	12	Traslada una copia al Encargado de Remesas y 029 para que

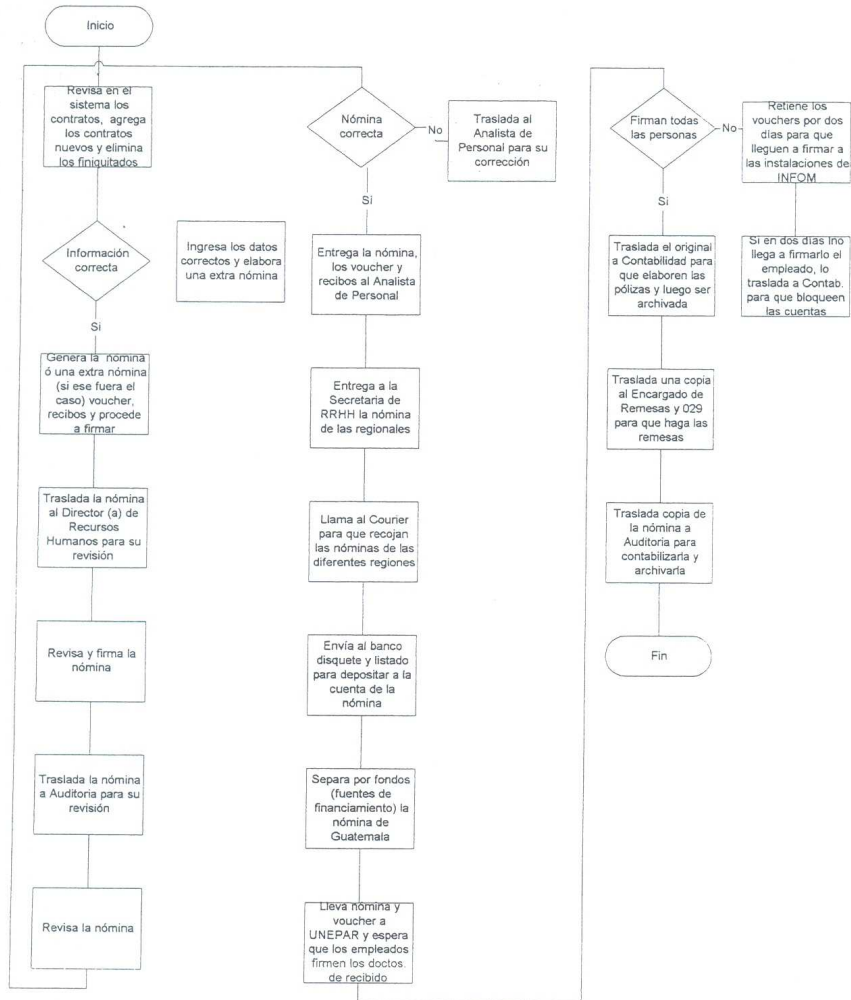
		haga las remesas
Contabilidad	13	Traslada copia de la nómina a Auditoria para contabilizarla y archivarla

Matriz

	Actividades	Analista de Personal	Director de Recursos Humanos	Auditoría	Secretaría de Recursos Humanos	Secretaría General	Contabilidad	Tiempo	Ciclo
1	Revisa en el sistema los contratos, agrega los contratos nuevos y elimina los contratos finiquitados	*						2 horas	½ día
1.1	Si no están ingresados o no se pagó la cantidad correcta, ingresa y elabora una extra nómina	*						15 min	½ día
1.2	Si la información está correcta genera la nómina ó una extra nómina (si ese fuera el caso) voucher, recibos y procede a firmar	*						5 min	5 min
2	Genera la nómina, voucher, recibos y procede a firmar	*						2 min	4 días
3	Traslada la nómina al Director de Recursos Humanos para su revisión	*						5 min	5 min
4	Revisa y firma la nómina		*					1 hora	1 día
5	Traslada la nómina a Auditoría para su revisión	*						5 min	30 min
6	Revisa la nómina,			*				1 día	5 días
6.1	Si la nómina no está correcta, la traslada al Analista de Personal para su corrección			*				5 min	30 min
6.2	Si está correcta entrega la nómina, los voucher y recibos al Analista de Personal			*				5 min	30 min
7	Entrega a la Secretaría de Recursos Humanos la nómina de las regionales					*		5 min	5 min

	Actividades	Analista de Personal	Director de Recursos Humanos	Auditoría	Secretaría de Recursos Humanos	Secretaría General	Contabilidad	Tiempo	Ciclo
8	Llama al Courier para que recojan las nóminas de las diferentes regiones				*			2 min	2 min
9	Envía al banco disquete y listado para depositar a la cuenta de la nómina					*		5 min	5 min
10	Separa por fondos (fuentes de financiamiento) la nómina de Guatemala	*						2 horas	½ día
11	Lleva la nómina, los voucher a UNEPAR y espera que todas las personas firmen los documentos de recibido	*						1 día	1 día
11.1	Si no firman todas las personas, la retiene por dos días para que lleguen a firmarla a las instalaciones de INFOM	*						2 días	2 días
11.1.1	Si no llegan a firmarlas en el transcurso de dos días la traslada a Contabilidad para que bloqueen las cuentas	*						5 min	30 min
11.2	Si todo está firmado traslada el original a Contabilidad para que elaboren las pólizas y luego ser archivada	*						5 min	30 min
12	Traslada una copia al Encargado de Remesas y 029 para que haga las remesas	*						5 min	5 min
13	Traslada copia de la nómina a Auditoría para contabilizarla y archivarla						*	5 min	30 min

Pago de 029 de UNEPAR



	Proceso: Compensación / Planilla 031
	Objetivo: Pagar al personal de campo
Departamento responsable: Unidad de Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

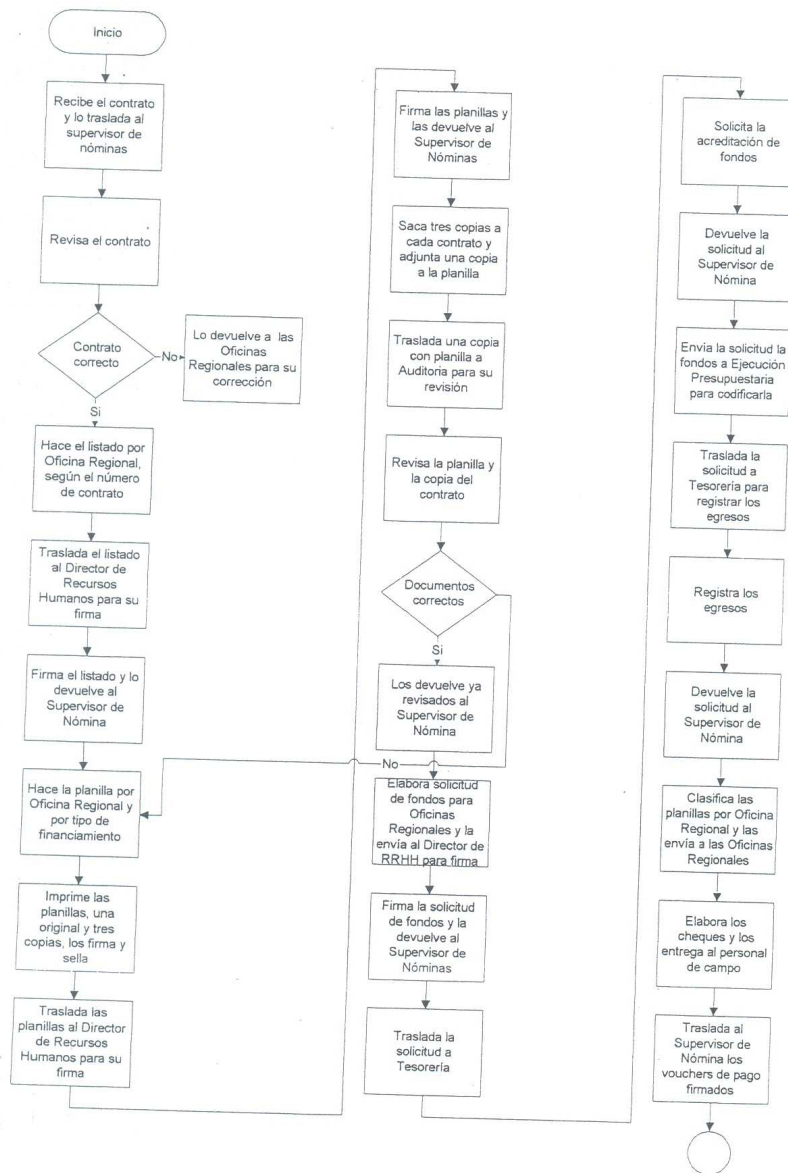
Normas y Políticas

1. Las nóminas deberán llevar Visto Bueno del Director de Recursos Humanos
2. Auditoría Interna revisará los cálculos de las nóminas
3. Las regionales serán los encargados de pagar su nómina.

Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Oficina Regional	1	Elabora el contrato y lo envía a Recursos Humanos cada tres meses
Secretaria de Recursos Humanos	2	Recibe el contrato y lo traslada al supervisor de nóminas
Supervisor de Nóminas	3	Revisa el contrato
	3.1	Si el contrato no está correcto, lo devuelve a las Oficinas Regionales para su corrección
	3.2	Si el contrato está correcto, hace el listado por Oficina Regional, según el número de contrato
	4	Traslada el listado al Director de Recursos Humanos para su firma
Director de Recursos Humanos	5	Firma el listado y lo devuelve al Supervisor de Nómina
Supervisor de Nóminas	6	Hace la planilla por Oficina Regional y por tipo de financiamiento
	7	Imprime las planillas, una original y tres copias, las firma y sella
	8	Traslada las planillas al Director de Recursos Humanos para su firma
Director de Recursos Humanos	9	Firma las planillas y las devuelve al Supervisor de Nóminas
Supervisor de Nóminas	10	Saca tres copias a cada contrato y adjunta una copia a la planilla
	11	Traslada una copia con planilla a Auditoría para su revisión
Auditoría	12	Revisa la planilla y la copia del contrato
	12.1	Si la planilla y el contrato no están correctos, se repiten los pasos 6 al 12
	12.2	Si la planilla y el contrato están correctos, los devuelve ya revisados al Supervisor de Nómina
Supervisor de Nómina	13	Elabora la solicitud de fondos para las Oficinas Regionales y la envía al Director de Recursos Humanos para su firma
Director de Recursos Humanos	14	Firma la solicitud de fondos y la devuelve al Supervisor de Nóminas
Supervisor de Nóminas	15	Traslada la solicitud a Presupuesto
Ejecución Presupuestaria	16	Solicita situación de fondos
	17	Devuelve la solicitud al Supervisor de Nómina
	18	Traslada la copia de la solicitud a Tesorería para registrar los egresos
Tesorería	19	Registra los egresos
	20	Devuelve la solicitud al Supervisor de Nómina
Supervisor de Nóminas	21	Clasifica las planillas por Oficina Regional y las envía a las Oficinas Regionales
Oficina Regional	22	Elabora los cheques y los entrega al personal de campo
	23	Traslada al Supervisor de Nómina los bouchers de pago firmados
Supervisor de Nómina	24	Archiva los documentos

Compensación / Planilla 031



Compensación / Planilla 031



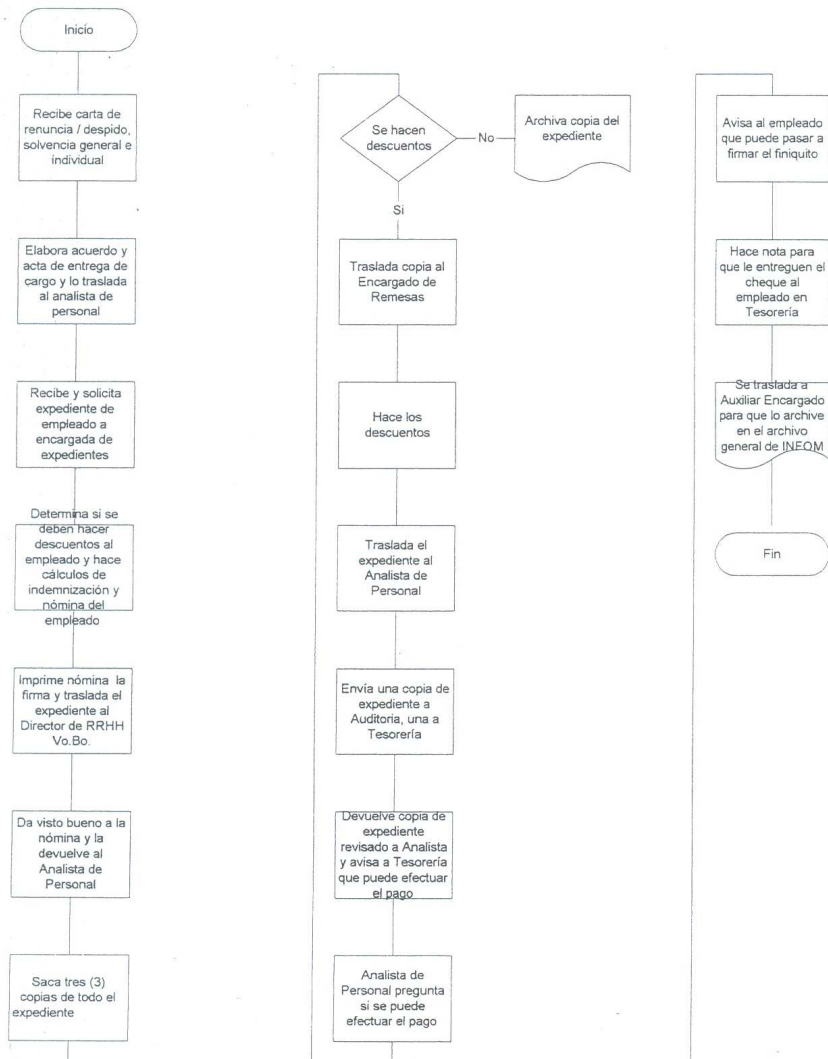
	Proceso: Pago Prestaciones Renglón 011
	Objetivo: Pago de prestaciones
Departamento responsable: Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bert y Sr. Braulio Tercero
Autorizado por:	

Normas y Políticas

1. Las nóminas deberán llevar Visto Bueno de Director de Recursos Humanos
2. Auditoria Interna revisará los cálculos
3. Los empleados firmarán los finiquitos para poder recibir sus cheques.

Procedimiento		
Responsable	Paso	Acción
Secretaría de Recursos Humanos	1	Recibe carta de renuncia / despido, solvencia general e individual
	2	Elabora acuerdo y acta de entrega de cargo y lo traslada al analista de personal
Analista de Personal	3	Solicita y recibe expediente de empleado a encargada de expedientes
	4	Determina si se deben hacer descuentos al empleado y hace cálculos de indemnización y nómina del empleado
	5	Imprime nómina del empleado la firma y traslada el expediente al Director de Recursos Humanos para visto bueno
Director de Recursos Humanos	6	Da visto bueno a la nómina y la devuelve al analista de personal
Analista de Personal	7	Saca tres (3) copias de todo el expediente
	8	Si no se debe hacer descuentos archiva copia del expediente
	8.1	Si se debe hacer descuentos, traslada copia al Encargado de Remesas
Encargado de Remesas	9	Hace los descuentos
	10	Traslada el expediente al Analista de Personal
	11	Envía una copia de expediente a Auditoría, una a Tesorería
Auditoría	12	Devuelve copia de expediente revisado a Analista y avisa a Tesorería que puede efectuar el pago
Analista de Personal	13	Pregunta a Tesorería si se puede efectuar el pago
	14	Avisa al empleado que puede pasar a firmar el finiquito
	15	Hace nota para que le entreguen el cheque al empleado en Tesorería
	16	Lo traslada al Auxiliar Encargado para que lo envíe al Archivo General de INFOM.

Pago / Prestaciones Renglon 011



	Proceso: Horas Extra
	Objetivo: Controlar efectivamente el pago de las horas extra trabajadas
Departamento responsable: Unidad de Recursos Humanos	
Fecha de elaboración: 26/11/01	Elaborado por: Diseño y Actualización Profesional, S.A.
Fecha de revisión: 05/12/01	Revisado por: Lic. Paul Bertholin y Sr. Braulio Tercero

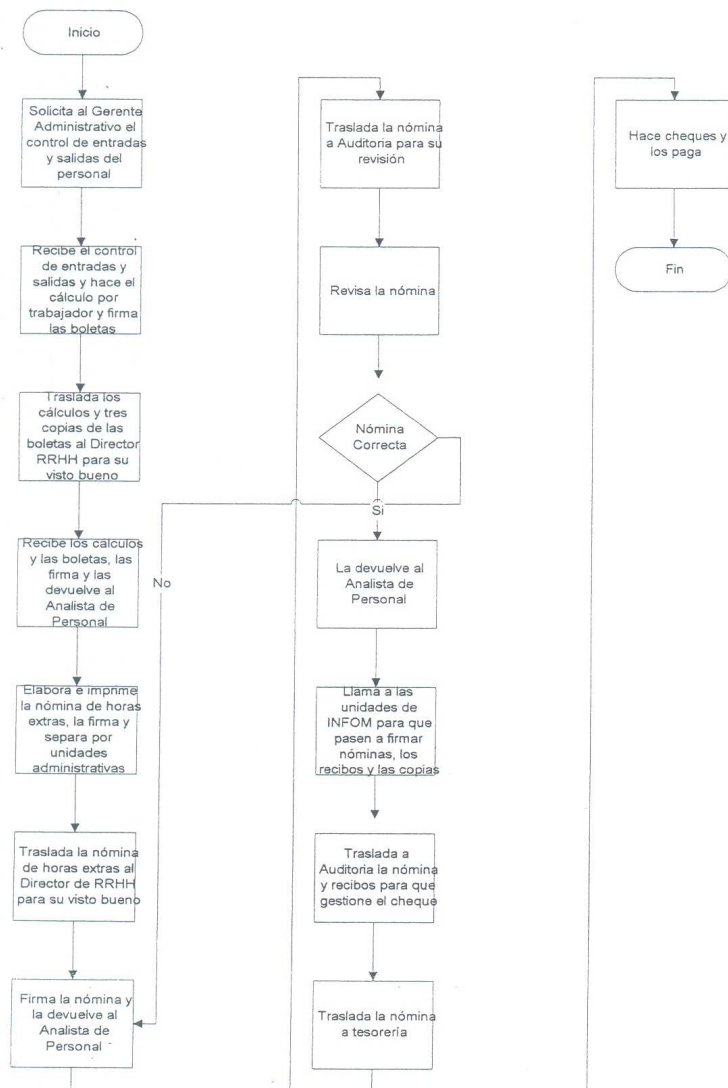
Normas y Políticas:

1. El control de entradas y salidas para determinar las Horas Extras, estará a cargo de Dirección Administrativa.
2. Los cálculos de Horas Extras y la nóminas, deberán llevar Visto Bueno de Director de Recursos Humanos
3. Auditoría Interna revisará los cálculos de Horas Extras

Procedimiento

Responsable	Paso	Acción
Analista de Personal	1	Solicita al Gerente Administrativo el control de entradas y salidas del personal
	2	Recibe el control de entradas y salidas y hace el cálculo por trabajador y firma las boletas
	3	Traslada los cálculos y tres copias de las boletas al Director de Recursos Humanos para su visto bueno
Director de Recursos Humanos	4	Recibe los cálculos y las boletas, las firma y las devuelve al Analista de Personal
Analista de Personal	5	Elabora e imprime la nómina de horas extras, la firma y la separa por unidades administrativas
	6	Traslada la nómina de horas extras al Director de Recursos Humanos para su visto bueno
Director de Recursos Humanos	7	Firma la nómina y la devuelve al Analista de Personal
Analista de Personal	8	Traslada la nómina a Auditoría para su revisión
Auditoría	9	Revisa la nómina
	9.1	Si la nómina no está correcta, se repiten los pasos 2 al 9
	9.2	Si está correcta, la devuelve al Analista de Personal
Analista de Personal	10	Llama a las unidades de INFOM para que pasen a firmar las nóminas, los recibos y las copias
	11	Traslada a Auditoría la nómina y recibos para que gestione el cheque
Auditoría	12	Traslada la nómina a tesorería
Tesorería	13	Hace cheques y los paga

Horas Extra



Programa de Mejoramiento Continuo

Estos son los pasos a seguir para asegurar la puesta en práctica de los manuales de procedimientos.

Área	Logros buscados	Responsables	Tiempos
1. Centralizarse en el cliente	Identificar la percepción de los clientes finales sobre el desempeño de los procesos en función de sus necesidades	- La Unidad de Atención al Alcalde es la responsable de conducir el estudio de percepción y dar a conocer los resultados a las demás unidades - La Gerencia Administrativa Financiera hace las implementaciones necesarias.	30 junio 2002
2. Planeación	- Incluir en los planes estratégicos: - La implantación de los Manuales de Procedimiento - La evaluación del desempeño de los procedimientos - El establecimiento de los niveles de desempeño - La actualización de los procedimientos de acuerdo con las expectativas del cliente	Gerencia General	Según el programa propuesto en la página anterior: Objetivo Estratégico
3. Confianza	Utilizar el Manual como herramienta de inducción y como medio para cumplir la misión del INFOM.	Gerencia General con el apoyo de los mandos directivos.	A partir de febrero del 2002
4. Procesos estandarizados	Estandarizar los procesos, apoyados con la divulgación de los manuales y el entrenamiento en su uso.	Gerencia Administrativa Financiera	Al 31 de diciembre del 2002
5. Participación total	- Contar con una actividad en la que todo el personal aporte ideas para optimizar los procesos: - Crear el premio por iniciativa - Incluir el tema en las sesiones de trabajo del nivel gerencial	Subgerencia General	Cada semestre
6. Entrenamiento	Capacitar al personal de INFOM en el uso de los Manuales y en la Mejora Continua de los Procesos	La Dirección de Recursos Humanos planifica la capacitación	Permanente, a partir de enero del 2002
7. Pensamiento estadístico	Crear e implementar un programa de Control	La Dirección de Recursos Humanos	Trimestral

estadístico	estadístico de los Procesos para darle soporte a la estrategia de Estandarizar los procedimientos, desarrollando procesos de categoría mundial para el 31 de diciembre del 2003.	planifica la capacitación ▪ La Gerencia Administrativa Financiera implanta el programa de Control Estadístico de los Procesos ▪ Gerente General se encarga de evaluar el cumplimiento del programa.	
8. Recompensas	▪ Diseñar un sistema de reconocimiento para las propuestas de mejora a los procedimientos.	▪ Dirección de Recursos Humanos es responsable de crear el sistema de reconocimiento ▪ Gerencia General aprueba el sistema	▪ Semestral

1 Organigrama actual de la Unidad de Recursos Humanos