



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------



ACUERDO NÚMERO IGC-087-2026
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el efficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

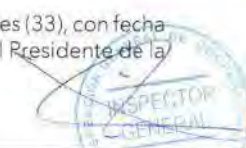
Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la



Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala, Teléfono (502) 2297-4000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huehuetenango Colonia Paula María, Lote 54, zona 5 Huehuetenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 3 Cobán, Alta Verapaz Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--



Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Recursos Humanos del Departamento Administrativo será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. Con el presente Acuerdo se derogan los Acuerdos IGC guion cero veinticinco guion dos mil diecinueve (IGC-025-2019), de fecha siete (7) de febrero del año dos mil diecinueve (2019), IGC guion ciento veintisiete guion dos mil veinte (IGC-127-2020), de fecha veintitrés (23) de noviembre del año dos mil veinte (2020), IGC guion ciento treinta y ocho guion dos mil veintidós (IGC-138-2022), de fecha veinte (20) de diciembre del año dos mil veintidós (2022), IGC guion cero sesenta guion dos mil veintitrés (IGC-060-2023), de fecha siete (7) de julio del año dos mil veintitrés (2023), IGC guion cero doce guion dos mil veinticuatro (IGC-012-2024), de fecha quince (15) de enero del año dos mil veinticuatro (2024), emitidos por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
Inspector General de Cooperativas

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paula María, Lote 54, zona 3
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

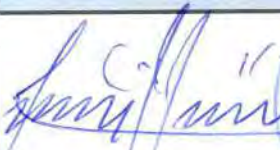
Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845



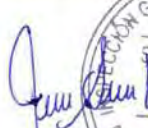
Síguenos en
  
Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Aprobado por	Cargo	Firma
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 

Autorizado por	Cargo	Firma
Lic. Gustavo Josué González Calderón	Jefe del Departamento Administrativo	 

Autorizado por	Cargo	Firma
Yasmin Karina Sáenz Rodríguez	Jefa de la Sección de Recursos Humanos Interina	 

Revisado por	Cargo	Firma
Licda. Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefa de Unidad de Planificación Interina	 

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3.	BASE LEGAL.....	5
4.	OBJETIVOS	7
5.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	7
6.	ALCANCE	8
7.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	9
8.	NORMAS Y ESPECÍFICACIONES	10
9.	SIMBOLOGÍA.....	53
10.	PROCEDIMIENTOS.....	54
10.1.	Procedimiento para la elaboración de la memoria anual de labores de la Sección de Recursos Humanos	60
10.2.	Procedimiento para el préstamo y control de expedientes laborales del personal 011 y contratistas	64
10.3.	Procedimiento para la recepción, registro y control de correspondencia de la Sección de Recursos Humanos	68
10.4.	Procedimiento para la recepción, registro, distribución y control de correspondencia institucional interna.....	70
10.5.	Procedimiento para la recepción, registro y despacho de mensajería externa	72
10.6.	Procedimiento para la recopilación, consolidación y remisión mensual de información a la Unidad de Información Pública	76
10.7.	Procedimiento para la recepción, preparación y remisión de información requerida por la Unidad de Información Pública	79
10.8.	Procedimiento para el registro y control de las constancias de Colegiado Activo	83
10.9.	Procedimiento para la elaboración, gestión y entrega de la Solvencia General Institucional.....	88
10.10.	Procedimiento para la emisión de constancia laboral, constancia de ingresos y certificación de contratos	90
10.11.	Procedimiento para la actualización anual de datos y documentación del personal permanente	94
10.12.	Procedimiento para la emisión, reposición y control del Gafete de identificación institucional	97
10.13.	Procedimiento para la solicitud, trámite y autorización de permisos del personal permanente (Renglón Presupuestario 011).....	101
10.14.	Procedimiento para la solicitud, autorización y control de permisos a cuenta de vacaciones del personal permanente	106



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

10.15. Procedimiento para la programación anual de vacaciones del personal permanente	109
10.16. Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente	116
10.17. Procedimiento para el control y justificación de inasistencias laborales del personal 011	121
10.18. Procedimiento para la recepción, registro y control de suspensiones y altas médicas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal permanente	125
10.19. Procedimiento para el control de permisos sindicales y de capacitación sindical	128
10.20. Procedimiento para el registro y control de asistencia a asambleas sindicales .	130
10.21. Procedimiento para el registro y control de nombramientos de comisión ..	133
10.22. Procedimiento para la emisión de llamadas de atención derivadas de los reportes del sistema de reloj biométrico	135
10.23. Procedimiento para la aplicación de amonestaciones escritas al personal permanente (Renglón Presupuestario 011)	139
10.24. Procedimiento para la gestión de permisos de estudio con goce de salario	143
10.25. Procedimiento para realizar convocatoria interna de personal bajo el Renglón Presupuestario 011	152
10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011	166
10.27. Procedimiento para la inducción al personal de primer ingreso.....	179
10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18.....	183
10.29. Procedimiento para la entrega de informes y facturas del personal temporal, con cargo al renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18) ...	195
10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional	201
10.31. Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional	213
10.32. Procedimiento para la reasignación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional	223
10.33. Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional	232
10.34. Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional	244
10.35. Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)	253



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10.36.	Procedimiento para la elaboración, autorización y gestión del pago de nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño	268
10.37.	Procedimiento para el control y pago del bono por antigüedad.....	272
10.38.	Procedimiento para la elaboración, revisión, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal permanente.....	275
10.39.	Procedimiento para la gestión de descuentos de nómina autorizados por el personal a favor de entidades financieras-bancarias	280
10.40.	Procedimiento para la aplicación y remisión de descuentos judiciales	284
10.41.	Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas laborales y patronales al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío)....	289
10.42.	Procedimiento para registro de acreditación electrónica de salarios en cuentas bancarias del personal permanente	293
10.43.	Procedimiento para la gestión y pago de gastos de representación a Autoridades Superiores.....	297
10.44.	Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	301
10.45.	Procedimiento para el trámite, integración del expediente y pago del beneficio de Bolsa de Estudios	305
10.46.	Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral.....	309
10.47.	Procedimiento para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación a contratistas por servicios técnicos y profesionales	318
10.48.	Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal	322
10.49.	Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño durante el período de prueba.....	327
10.50.	Procedimiento para la gestión de la evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)	331
11.	ANEXOS	340



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de actualizar y simplificar el marco normativo que debe regir la administración del Recurso Humano de la Inspección General de Cooperativas, se formuló el presente "Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos", cuya aplicación permitirá optimizar las tareas encomendadas y tener un mejor instrumento rector de las actividades de todas las dependencias organizativas.

Para fortalecer el Departamento Administrativo a través de la Sección de Recursos Humanos de la Inspección General de Cooperativas, en concordancia a sus funciones y a su estructura organizacional, se elabora el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos, se integró de tal forma que permita la fácil comprensión, su adecuado uso, su observancia y aplicación. En este, se describen el marco legal, los objetivos, el campo de aplicación, normativas, así como, los procedimientos con sus respectivos flujogramas, lo cual lo convierte en una herramienta para el cumplimiento de las normas gubernamentales, que promueve la eficiencia de los procesos, conocimiento de responsabilidades de los involucrados y jerarquías de injerencia, que coadyuvan al fortalecimiento de la Inspección General de Cooperativas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 1
--	---------------------------------	-------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los acrónimos, definiciones y términos técnicos que aparecerán en el contenido del presente manual y que son utilizados en el desarrollo de las actividades de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, para establecer su significado y facilitar al usuario su consulta.

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACEP	Asociación de Auxilio en Cesantía del Empleado Público.
AMPE	Amonestación por escrito.
AMV	Amonestación verbal.
APV	Apercibimiento verbal.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
Creación	Acción que procede para crear una plaza nueva en la clase de puesto correspondiente por necesidades del servicio. Su autorización es por requerimiento de la Máxima Autoridad verificando la disponibilidad dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para la institución.
COFIS, R.L.	Cooperativa de Consumo Integral de Fiscalización, Responsabilidad Limitada.
CUI	Código Único de Identificación. Es un número personal e intransferible de 13 dígitos que el RENAP asigna a cada persona desde su nacimiento y que no cambia durante toda su vida.

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Dependencias Organizativas	Son los grupos que conforme a sus funciones integran la estructura de una organización, institución o entidad. Estás serán denominadas conforme sus funciones esenciales, sustantivas, administrativas, de apoyo técnico, control interno y otras necesarias.
DPI	Documento Personal de Identificación. Documento oficial de identidad, único e intransferible, que deben portar todos los ciudadanos guatemaltecos mayores de edad para realizar cualquier trámite legal, bancario, civil o administrativo.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
IN SITU	Frase del latín que significa "en el lugar" o "en el sitio"
IVS	Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia a cargo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
Pago EIP	Instrucciones de Pago Contables-Extra es una orden de pago a tesorería por transacciones contables no presupuestadas (extra) a la Tesorería Nacional.
Puesto nominal	Denominación formal de un cargo según el manual de clasificación presupuestario, que define su escala salarial, jerarquía y requisitos legales, diferenciándose del puesto funcional.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 3
--	--	----------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Puesto funcional	Es la descripción de las responsabilidades, tareas y habilidades necesarias para desempeñar un rol dentro de la institución
Reasignación de puesto nominal	Es la acción del cambio permanente del nombre de un puesto nominal para atender a las necesidades de las áreas que conforman la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.
RRHH	Sección encargada del área de Recursos Humanos.
RTU	Registro Tributario Unificado. Es la base de datos oficial de la SAT -Superintendencia de Administración Tributaria-.
SIGES	Sistema Informático de Gestión, es una herramienta digital del Ministerio de Finanzas Públicas utilizada por entidades públicas para emitir ordenes de compras, liquidación y pago en la gestión de compra de los bienes y/o servicios que requieren.
Supresión	Es la acción en la cual se elimina un puesto nominal del catálogo de puestos y de la estructura de puesto, procede cuando las necesidades del servicio lo demanden.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 4
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la Sección

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto Número 14-41, Código de Trabajo • Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil. • Decreto Número 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública. • Decreto Número 82-78, Ley General de Cooperativas. • Decreto Número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado. • Decreto Numero 42-92, Ley de bonificación anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. • Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala. • Decreto Número 59-95, Ley de Consolidación Salarial. • Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo. • Decreto Número 37-2001, Creación de bonificación incentiva. • Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. • Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. • Decreto Número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

ENTIDAD	DOCUMENTO
Presidencia de la República	• Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. • Acuerdo Gubernativo Número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato". • Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo Número 185-2008 del Presidente de la República de Guatemala,
Inspección General de Cooperativas	• Reglamento de Personal de la Inspección General de Cooperativas • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo • Manual de Organización y Funciones
Oficina Nacional del Servicio Civil	• Acuerdo de Dirección Número D-2025-048, Procedimiento de supresión-creación de puestos con cargos en los renglones presupuestarios 022 y 011, para el ejercicio fiscal 2015 • Oficio Circular No. D-2025-0408 • Acuerdo de Dirección No. D-2023-088. Manual de Gestión del Desarrollo. • Manual de especificaciones de clases de puestos • Reglamento general de evaluación de desempeño
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• Acuerdo Ministerial No. 332-2020 Instructivo para la imposición de sanciones administrativas por medio de la inspección general de trabajo por la comisión de faltas de trabajo y previsión social. • Acuerdo Ministerial No. 55-2021 Procedimiento para la Emisión de Solvencias de Faltas de Trabajo y Previsión Social de Forma Electrónica

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 6
---	-------------------------	------------

Amor

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

4. OBJETIVOS

General

Establecer y normar los procesos, procedimientos y lineamientos que rigen a la Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la Inspección General de Cooperativas –INGECOP–, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a la legislación laboral vigente, así como a las disposiciones internas aplicables, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Específicos

- Estandarizar los procedimientos administrativos de la Sección de Recursos Humanos, asegurando uniformidad en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión del personal.
- Regular los procesos de administración del recurso humano, incluyendo contratación, control, evaluación del desempeño, capacitación y desvinculación laboral.
- Establecer lineamientos claros para la gestión de nóminas, pagos, prestaciones laborales, descuentos y obligaciones patronales conforme a la normativa vigente.
- Fortalecer los mecanismos de control interno en la administración de expedientes laborales, asistencia, permisos, vacaciones e incidencias del personal.
- Garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento legal en todos los procesos de la Sección de Recursos Humanos, incluyendo la atención de requerimientos de información pública.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Recursos Humanos de la Inspección General de Cooperativas constituye un instrumento técnico-administrativo que establece las directrices, lineamientos y procedimientos que regulan la gestión del talento humano dentro de la institución.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 7
--	---------------------------------	-------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Este manual tiene como finalidad uniformar criterios, estandarizar actividades y definir responsabilidades del personal involucrado en los distintos procesos administrativos, garantizando eficiencia, transparencia, control interno y cumplimiento del marco legal vigente.

Incluye de manera ordenada y sistemática la descripción de los procedimientos relacionados con la administración del recurso humano, tales como: reclutamiento, selección, contratación, control de personal, gestión de nóminas, pago de prestaciones, evaluación del desempeño, capacitación, control de expedientes laborales, gestión sindical, así como otros procesos administrativos complementarios.

Asimismo, el manual incorpora la simbología utilizada para la elaboración de diagramas de flujo, normas generales de aplicación, y los mecanismos de control necesarios para asegurar la correcta ejecución de cada procedimiento.

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobado a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás disposiciones contenidas en el presente Manual regulan los procesos y controles internos de la Sección de Recursos Humanos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, con el propósito de garantizar una gestión del talento humano eficiente, uniforme y en apego a la normativa legal e institucional vigente.

Las disposiciones establecidas en este Manual son de observancia obligatoria para el personal de la Sección de Recursos Humanos y para todas las Unidades, Departamentos,

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 8
---	-------------------------	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Secciones y Sedes Regionales que, de conformidad con sus competencias, intervengan de forma directa o indirecta en los procedimientos descritos. Entre estas se encuentran el Departamento Financiero, el Departamento de Supervisión, las Sedes Regionales y cualquier otra dependencia interna o externa que participe en la ejecución de los procesos relacionados con la administración del recurso humano.

Los procedimientos contenidos en este Manual requieren la participación coordinada de diversas Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales, cuyos responsables deberán cumplir las actividades y responsabilidades que les correspondan dentro de cada proceso. Esta coordinación contribuye al fortalecimiento del control interno, la adecuada gestión del recurso humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales, generando efectos tanto en el ámbito interno como en la prestación de los servicios que brinda la institución.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección, será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Departamento Administrativo	Jefe del Departamento Administrativo	Copia
Sección de Recursos Humanos	Jefa de la Sección de Recursos Humanos	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Planificación	Jefa de la Unidad de Planificación	Original

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 9
---	-------------------------	------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Este manual es propiedad de la INGE COP y se ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS Y ESPECÍFICACIONES

En este apartado se establecen las normas y especificaciones que deberán observarse para la correcta ejecución de las actividades y procedimientos a cargo de la Sección de Recursos Humanos.

8.1. Memoria de labores de la Sección de Recursos Humanos

La Sección de Recursos Humanos deberá recopilar y proporcionar la información relacionada con las actividades ejecutadas durante el período correspondiente, conforme al formato y lineamientos establecidos por la Unidad de Planificación.

La Memoria Anual de Labores deberá consolidar las actividades, resultados y logros alcanzados durante el ejercicio correspondiente y presentarse dentro del plazo y en el formato institucional requerido por la Unidad de Planificación

8.2. Préstamo y control de expedientes laborales del personal 011 y contratistas

La Sección de Recursos Humanos será responsable del resguardo, custodia y control de los expedientes laborales del personal permanente (renglón presupuestario 011) y contratistas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los mismos.

La Sección de Recursos Humanos deberá verificar la procedencia de la solicitud y registrar la entrega del expediente, consignando la fecha de préstamo, Unidad responsable, persona que recibe.

Los expedientes laborales únicamente podrán ser utilizados para actividades relacionadas con las funciones institucionales autorizadas, quedando prohibida su reproducción, extracción, divulgación o utilización para fines distintos a los establecidos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 10
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

La Unidad, Departamento, Sección y/o Sedes Regionales responsable del préstamo deberá devolver el expediente dentro del plazo establecido y en las mismas condiciones en que fue recibido, dejando constancia de la devolución en el registro correspondiente.

La Sección de Recursos Humanos deberá mantener un control actualizado de los expedientes prestados y realizar el seguimiento correspondiente para garantizar su oportuna devolución y adecuado resguardo.

Cuando se identifique pérdida, deterioro, alteración o falta de devolución de un expediente laboral, la Sección de Recursos Humanos deberá informar a la autoridad correspondiente para que se determinen las acciones administrativas que procedan.

8.3. Correspondencia de la Sección de Recursos Humanos y correspondencia interna y externa de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-

Para la recepción de correspondencia de la Sección de Recursos Humanos se deberán observar los siguientes requisitos:

- a) Toda la correspondencia que ingrese a la Sección de Recursos Humanos deberá ser recibida y registrada en el medio de control establecido, consignando la fecha de ingreso, remitente, asunto y número de folios, cuando corresponda.
- b) La documentación deberá clasificarse de acuerdo con su naturaleza y asignarse al responsable de su atención o trámite correspondiente.
- c) La Sección de Recursos Humanos deberá mantener un registro actualizado que permita la localización y consulta eficiente de la documentación recibida y de las gestiones realizadas.

La Recepción de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- será responsable de aplicar y cumplir las disposiciones establecidas para la recepción, registro, control y distribución de documentación y paquetería institucional, conforme a las normas siguientes:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 11
---	-------------------------	-------------

Arce

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- a) Toda la correspondencia que ingrese a la institución deberá ser recibida y registrada en el medio de control establecido, consignando la fecha de recepción, remitente, asunto y demás datos que correspondan.
- b) La correspondencia deberá clasificarse y distribuirse oportunamente al Despacho Superior, Unidades, Departamentos y Secciones responsables de su atención, dejando constancia de su entrega mediante los mecanismos de control establecidos.
- c) La Recepción deberá mantener un registro actualizado que permita identificar el estado y destino de cada documento recibido, facilitando su seguimiento y localización.
- d) Todas las Unidades, Departamentos y Secciones deberán entregar a la recepción la documentación debidamente firmada, sellada y completa para su envío.

8.4. Remisión de información a la Unidad de Información Pública

La entrega de la información a la Unidad de Información Pública deberá realizarse, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 57-2008, "Ley de Acceso a la Información Pública", y en el periodo establecido por la institución.

La Unidad de Información Pública verificará la recepción de la información y, en caso de detectar inconsistencias o información incompleta, solicitará las correcciones o ampliaciones correspondientes a la Unidad responsable.

Toda la documentación y registros relacionados con la entrega mensual de información deberán conservarse como respaldo administrativo y para atender requerimientos de auditoría, fiscalización o consultas de acceso a la información pública.

Cuando la Sección de Recursos Humanos reciba un requerimiento de información institucional, deberá aplicar las disposiciones siguientes para garantizar la recopilación, revisión y remisión oportuna de la información solicitada:

- a) La Sección de Recursos Humanos únicamente proporcionará información que obre en sus archivos físicos o electrónicos y que sea de su

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 12
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

competencia. Antes de remitir la información deberá verificarse que ésta sea completa, legible, vigente y corresponda exactamente a lo solicitado.

- b) Cuando la información contenga datos personales, sensibles o información con acceso restringido o confidencial, la Sección de Recursos Humanos deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Información Pública para que ésta determine el tratamiento correspondiente, conforme al Decreto No. 57-2008, "Ley de Acceso a la Información Pública" y demás normativa aplicable.
- c) Cuando la información requerida no obre en poder de la Sección de Recursos Humanos o corresponda a otra dependencia, deberá informarse inmediatamente a la Unidad de Información Pública, indicando la circunstancia correspondiente.
- d) La información deberá remitirse a la Unidad de Información Pública dentro del plazo establecido en la solicitud o, en su defecto, de ser necesario y debidamente justificado, solicitar la ampliación del plazo, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 57-2008, "Ley de Acceso a la Información Pública" y en el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Inspección General de Cooperativas - INGE COP-".
- e) Toda la información remitida deberá contar con el visto bueno o autorización del Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos cuando corresponda.

8.5. Control sobre constancias de Colegiado Activo

Los empleados públicos que, deban acreditar su calidad de colegiado activo, deberán presentar la constancia vigente a la Sección de Recursos Humanos dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, cuando corresponda.

Los empleados públicos profesionales que mantengan vigente su colegiado activo mediante pago anual deberán presentar la constancia correspondiente durante el período de su vigencia, sin necesidad de presentarla mensualmente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 13
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Cuando un empleado público obligado a presentar mensualmente la constancia no la entregue dentro del plazo establecido, el bono profesional no será incluido en la nómina de pago correspondiente.

Se archivarán únicamente los documentos vigentes y la Sección de Recursos Humanos verificará la documentación presentada, además, del diez (10) al quince (15) de cada mes, actualizará el registro de control interno de colegiados activos, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del empleado público
- b) Número de colegiado
- c) Nombre del Colegio Profesional al que pertenece
- d) Fecha de vigencia de la constancia de colegiado activo
- e) Descuento en nómina

La Sección de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el control interno de los empleados públicos que reciben el bono profesional, registrando la vigencia de las constancias presentadas.

8.6. Solvencia general

La Solvencia General es el documento emitido por la Sección de Recursos Humanos mediante el cual se certifica que el expleado público ha cumplido con las gestiones administrativas que le corresponden ante las dependencias de la Institución, como requisito para la finalización de la relación laboral.

El Técnico de la Sección de Recursos Humanos será responsable de elaborar la Solvencia General, utilizando el formato institucional correspondiente. Para su emisión, deberá consignar, como mínimo, la siguiente información:

- a) Número de correlativo del documento.
- b) Nombre del empleado o expleado público.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 14
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- c) Código único de identificación del documento personal de identificación del solicitante -DPI-
- d) Unidad, Departamento, Sección y/o sede regional donde prestó sus servicios.
- e) Sede o ubicación donde laboró.

8.7. Tipos de constancias

La Sección de Recursos Humanos podrá emitir las siguientes constancias, según la finalidad del trámite solicitado:

- a) Constancia Laboral y/o certificación de contratos: la constancia laboral es el Documento que certifica la relación laboral del empleado público o ex empleado público con la institución, conforme a la información registrada en su expediente; y la certificación de contratos, es el documento administrativo mediante el cual la institución hace constar oficialmente la existencia, vigencia y condiciones principales de un contrato suscrito entre la entidad y una persona contratada, se utiliza para acreditar la relación contractual de personal contratado bajo modalidades como:
 - Renglón presupuestario 029 (Servicios Técnicos o Profesionales).
 - Subgrupo 18 (Servicios Técnicos y Profesionales).
 - Otros contratos administrativos temporales cuando corresponda.

Los empleados o ex empleados públicos y las personas que hayan prestado servicios técnicos o profesionales en la INGE COP podrán solicitar constancia laboral, constancia de ingresos y certificación de contratos, según corresponda, vía telefónica, correo electrónico y/o nota dirigida a la INGE COP. Para gestionar la solicitud, deberán proporcionar la siguiente información:

1. Nombre Completo;

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 15
---	-------------------------	-------------

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

2. Código Único de Identificación (CUI) del Documento Personal de Identificación (DPI);
3. Período durante el cual laboraron o prestaron servicios técnicos o profesionales en la institución; y
4. Número de teléfono de contacto.

Los exmpleados públicos de la INGE COP deberán solicitar la emisión de la constancia correspondiente mediante el formulario INGE COP-RRHH-3050.

La constancia laboral o constancia de ingresos: será emitida únicamente para los empleados o exmpleados públicos bajo el renglón de gasto 011.

La certificación de contratos: será emitido únicamente para los contratistas que fueron contratados bajo los renglones de gasto 029 y/o subgrupo 18.

- b) Constancia para trámite en la Asociación de Cesantía del Empleado Público -ACEP-: Emitida para gestiones ante dicha entidad, debe consignar el registro del último descuento efectuado en nómina correspondiente al aporte realizado a la Asociación.
- c) Constancia laboral para realizar el trámite de Invalidez, Vejes y Sobrevivencia -IVS-, en el Instituto de Seguridad Social -IGSS-: requerida para trámites ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; además de los datos laborales, debe incluir el número de afiliación del empleado público y el número patronal de la Institución.
- d) Constancia laboral para realizar el trámite en la Contraloría General de Cuentas -CGC-: utilizada para gestiones de fiscalización y rendición de cuentas; requiere detallar el historial completo de puestos desempeñados y salarios devengados.

8.8. Formularios

Los formularios de la Sección de Recursos Humanos constituyen instrumentos administrativos oficiales utilizados para registrar, documentar, controlar y dar

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 16
---	-------------------------	-------------

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

seguimiento a las actuaciones derivadas de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

Su utilización es obligatoria cuando el procedimiento correspondiente así lo establezca y tiene como finalidad estandarizar los procesos, fortalecer el control interno, facilitar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales aplicables.

Los formularios autorizados para la Sección de Recursos Humanos son los siguientes:

- a) INGE COP – RRHH – 3050, Formulario solicitud de constancias laboral y/o constancia de ingresos;
- b) INGE COP – RRHH – 3052, Formulario de actualización de datos;
- c) INGE COP - RRHH – 3053, Formulario de Solicitud de Pago de Bolsa de Estudios;
- d) INGE COP - RRHH – 3054, Formulario de permiso oficial;
- e) INGE COP - RRHH – 3055, Formulario de permiso de asueto y descansos establecidos en la ley sin constancia;
- f) INGE COP - RRHH – 3056, Formulario de permiso de asueto y descansos establecidos en la ley con constancia;
- g) INGE COP - RRHH – 3057, Formulario de solicitud de permiso por un tiempo menor a un día;
- h) INGE COP - RRHH – 3058, Formulario de reposición de tiempo;

Para el formulario INGE COP-RRHH-3052 (Actualización de Datos), el empleado público deberá adjuntar copia legible de:

- 1. Documento Personal de Identificación (DPI).
- 2. Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 17
--	---------------------------------	--------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

3. Diplomas o acreditaciones de capacitaciones y cursos recibidos.

El requerimiento de actualización de datos debe realizarse una vez al año. La circular y/o memorando debe dirigirse a los Jefes de las Unidades, Departamentos y Sedes Regionales de la INGE COP. La misma estará firmada por el Jefe de Sección de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo.

En caso de requerir el trámite por vía telefónica para la emisión de Constancias Laborales y Certificaciones del formulario INGE COP-RRHH-3060 (IVS o ACEP), el encargado del trámite indicará al usuario que debe remitir su solicitud formal por correo electrónico adjuntando copia de DPI e indicando los datos mínimos del expediente:

1. Nombres y apellidos completos.
2. Último puesto nominal y funcional desempeñado.
3. Periodo o tiempo laborado.
4. Último salario devengado y partida presupuestaria.
5. Motivo de la baja o retiro institucional.
6. En caso de usuarios con más de diez (10) años de haber cesado relación laboral: La entrega de la constancia o certificación se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción completa de los requisitos.

8.9. Gafete institucional

El uso del gafete de identificación es estrictamente personal e intransferible. Su portación es de carácter obligatorio para todos los empleados públicos y contratistas de la institución, debiendo exhibirse en un lugar visible mientras permanezca dentro de las instalaciones institucionales y durante el desarrollo de actividades oficiales. El gafete deberá portarse como medio de identificación y control institucional.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 18
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

La Sección de Recursos Humanos solicitará la impresión del gafete de identificación institucional bajo los siguientes supuestos:

- i. Incorporación de personal de nuevo ingreso, cambios de Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales o promociones internas de los empleados públicos;
- ii. Reposición del gafete debido a deterioro físico, extravío o robo.
- iii. Cambio de nombre, fotografía o datos de identificación que requieran la actualización del gafete institucional.

Todo gafete institucional debe contar con un diseño estandarizado y aspectos técnicos que permitan portarlo adecuadamente. De forma obligatoria debe contener: fotografía reciente a color, nombres y apellidos completos del portador, el Código Único de Identificación (CUI) extraído de su DPI, y la Unidad, Departamento, Sección y/p Sedes Regionales al que pertenece.

Al finalizar la relación laboral o darse por concluido el contrato de prestación de servicios técnicos o profesionales, el empleado público o contratista está obligado a realizar la entrega física del gafete institucional a la Sección de Recursos Humanos de forma inmediata.

Robo, extravío o deterioro del gafete institucional

En caso de robo o extravío del gafete institucional, el empleado público o contratista deberá presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y, adjuntar copia de la denuncia presentada.

Cuando el gafete institucional presente deterioro que impida su adecuada identificación o utilización, el empleado público o contratista deberá entregarlo a la Sección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

8.10. Solicitud de vacaciones

Las solicitudes de vacaciones deberán presentarse mediante la boleta autorizada por la Sección de Recursos Humanos, la cual deberá estar debidamente completada y contar con la firma del jefe inmediato y demás autorizaciones que correspondan, previo a su trámite.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 19
---	-------------------------	-------------

Amey

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.11. Informe anual de vacaciones

Se deberá mantener actualizado el registro y control del período vacacional de los empleados públicos permanentes, con el propósito de verificar la disponibilidad de días de vacaciones y garantizar su otorgamiento conforme a la normativa vigente.

El cálculo y acumulación del período vacacional se realizará de acuerdo con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, considerando que por cada año de servicio se incrementará un (1) día de vacaciones al período anual correspondiente, hasta alcanzar un máximo de cuarenta (40) días hábiles, según lo dispuesto en dicho instrumento legal.

Los empleados públicos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- disfrutarán de su período de vacaciones a partir del mes de diciembre, conforme a la programación establecida por la Institución.

No obstante, cuando existan necesidades del servicio, carga laboral, actividades institucionales prioritarias o circunstancias que afecten la continuidad de las funciones de la Unidad, Departamento, Sección y/o sede regional, las vacaciones podrán ser reprogramadas por la autoridad competente, en coordinación con la Sección de Recursos Humanos y el jefe inmediato, garantizando el goce efectivo del período vacacional correspondiente.

Todo formulario de permiso a cuenta de vacaciones se debe presentar por lo menos con un día de antelación al permiso solicitado, a excepción que por causa de fuerza mayor no pudiere realizarlo el empleado público, tramitando dicho permiso inmediatamente al presente a sus labores;

Dentro del formulario se debe indicar el tipo de permiso a cuenta de vacaciones:

- Si son vacaciones adelantadas; o
- Por reposición de tiempo laborado en vacaciones

El informe anual de vacaciones constituirá un mecanismo de control interno para dar seguimiento al saldo de vacaciones de cada empleado público y facilitar la programación, autorización y registro del goce del descanso anual.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 20
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

8.12. Constancia de vacaciones

La constancia de vacaciones es el documento emitido por la Sección de Recursos Humanos para certificar el período de vacaciones autorizado a favor del empleado público, de conformidad con el registro institucional de vacaciones.

Para la emisión de la constancia, el personal responsable deberá verificar y actualizar la información correspondiente con base en el registro anual de vacaciones, considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Asignar el número correlativo correspondiente, de acuerdo con la sede que emite la constancia.
- b) Registrar la fecha de emisión del documento.
- c) Verificar y actualizar los datos del empleado público, incluyendo nombre, puesto nominal y puesto funcional, cuando corresponda.
- d) Consignar la cantidad de días de vacaciones autorizados para su goce, de conformidad con el registro institucional de vacaciones y la normativa aplicable.
- e) Descontar, cuando corresponda, los días de vacaciones otorgados de forma anticipada, a efecto de mantener actualizado el saldo disponible del empleado público.
- f) Actualizar las fechas de inicio, finalización y reincorporación a labores del período de vacaciones autorizado.

Todos los empleados públicos están obligados a firmar la constancia de haber disfrutado su periodo de vacaciones.

8.13. Inasistencias laborales

Las inasistencias laborales deberán justificarse conforme a la normativa institucional vigente y a los procedimientos establecidos por la Sección de Recursos Humanos, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 21
--	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- a) Inasistencia por enfermedad con atención IGSS: El empleado público deberá presentar el formulario de permiso correspondiente y adjuntar las constancias, certificado o suspensión emitidos por el IGSS, según corresponda.
- b) Inasistencia de uno (1) o dos (2) días con atención de médico particular: El empleado público deberá presentar una nota dirigida a la Jefatura de Recursos Humanos, indicando el motivo de la inasistencia, con el visto bueno del jefe inmediato, y adjuntar la constancia médica original, en la que se especifique el período de reposo recomendado. La justificación será evaluada por la Sección de Recursos Humanos, la cual podrá autorizar hasta dos (2) días de inasistencia por esta causa.
- c) Inasistencia de tres (3) o cuatro (4) días: el empleado público deberá presentar una nota dirigida al Despacho Superior, en la cual deberá incluir una constancia medica firmada y sellada por el médico o centro asistencial que lo asistió.
- d) En el caso de inasistencia cinco (5) días: El empleado público deberá presentar una nota dirigida al Despacho Superior, adjuntando el certificado médico que respalde la inasistencia, mismo que deberá contener el membrete y timbres de ley, para el análisis y resolución correspondiente.
- e) Inasistencia de seis (6) días o más: El empleado público deberá gestionar la atención médica ante el IGSS y presentar la suspensión o las constancias emitidas por dicha institución. En los casos que legal y administrativamente procedan, y previo análisis de la Sección de Recursos Humanos, la inasistencia podrá autorizarse con cargo al período de vacaciones del empleado público.

Cuando el empleado público incurra en una ausencia que no haya sido previamente autorizada, deberá presentar la justificación y la documentación de respaldo correspondiente ante la Sección de Recursos Humanos dentro del plazo establecido por la normativa institucional, a efecto de que se evalúe la procedencia de su justificación y se actualice el registro de asistencia.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 22
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.14. Suspensiones y Altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

El empleado público deberá trasladar a su Jefe Inmediato el aviso de suspensión de trabajo o informe de alta al patrono emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para que sea remitido de forma inmediata a la Sección de Recursos Humanos.

Cuando el empleado público preste sus servicios en una Sede Regional de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, deberá entregar el aviso de suspensión de trabajo o informe de alta al patrono al Jefe de la Sede Regional, quien deberá remitirlo de forma inmediata a la Sección de Recursos Humanos.

La Sección de Recursos Humanos notificará la recepción de las Suspensiones y Altas Médicas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) a las dependencias involucradas, con el propósito de garantizar el control de asistencia, la actualización de nóminas y la fiscalización del recurso humano.

La notificación deberá remitirse, según corresponda, a las siguientes Unidades administrativas:

- a) Despacho Superior: Para conocimiento de las novedades del personal de la Institución.
- b) Unidad, Departamento y/o Sede Regional: Para el control de asistencia, justificación de ausencias o reincorporación del empleado público a sus labores.
- c) Auxiliar de Recursos Humanos: Para efectuar los ajustes, descuentos o acreditaciones correspondientes en el pago de salarios.
- d) Unidad de Auditoría Interna: Para fines de fiscalización, control interno y auditoría nómico-laboral.

8.15. Permisos relacionados con el Sindicato de Trabajo

La Sección de Recursos Humanos deberá verificar que el solicitante corresponda al Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo, según corresponda, y que tenga derecho al beneficio solicitado de acuerdo con el Pacto Colectivo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.C. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 23
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

El otorgamiento de los permisos deberá ajustarse a los límites establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo o en la normativa institucional vigente, considerando los días autorizados para asuntos sindicales y para capacitaciones.

La Sección de Recursos Humanos deberá mantener un control actualizado de los permisos sindicales otorgados, a fin de verificar el cumplimiento de los límites establecidos y proporcionar información cuando sea requerida por las autoridades competentes.

La Sección de Recursos Humanos verificará que los permisos otorgados no excedan los límites establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, correspondientes a siete (7) días por asuntos sindicales y cinco (5) días por actividades de capacitación para los miembros del comité ejecutivo del Sindicato. Asimismo, deberá mantener un registro actualizado de las asambleas ordinarias y extraordinarias, así como del personal participante, con el fin de garantizar un adecuado control y disponibilidad de la información cuando sea requerida por las autoridades competentes.

8.16. Nombramientos de comisión

Todo nombramiento de comisión deberá emitirse por la autoridad competente y contener el nombre del empleado público, cargo, lugar de comisión, objeto de la actividad, fechas y período autorizado.

La Sección de Recursos Humanos deberá mantener un control interno de los nombramientos de comisión que permita el seguimiento y consulta de la información, registrando como mínimo el mes, número de nombramiento, nombre del empleado público, puesto funcional, período de la comisión.

Todas las Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes solicitantes deberán remitir el nombramiento de comisión a la Sección de Recursos Humanos para su registro y control previo al desarrollo de la actividad.

8.17. Marcaje reloj biométrico

El personal de la institución deberá registrar su asistencia mediante el reloj biométrico, conforme a los horarios de la jornada laboral establecidos por la Institución, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 24
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- a) Ingreso a la jornada laboral: 08:00 horas.
- b) Período de almuerzo: Se establecen dos horarios, de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas, según la distribución autorizada por el jefe(a) y/o superior jerárquico.
- c) Salida de la jornada laboral: 16:00 horas

Los horarios de ingreso, salida y períodos de descanso establecidos por la Institución podrán ser modificados cuando las necesidades del servicio, la organización del trabajo, disposiciones legales y administrativas así lo requieran.

Dichas modificaciones serán autorizadas por la autoridad competente y comunicadas oportunamente al personal, procurando garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del servicio, así como el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida en la normativa aplicable.

8.18. Entrega de acuerdos de nombramientos

La Sección de Recursos Humanos será responsable de distribuir los acuerdos de nombramiento a las Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales, que, de acuerdo con sus funciones, deban conocerlos para la ejecución de los procesos administrativos, financieros, legales y de control institucional.

Los acuerdos de nombramiento deberán remitirse a las siguientes Unidades administrativas:

- a) Unidad Auditoría Interna.
- b) Unidad de Asesoría Jurídica.
- c) Departamento Administrativo.
- d) Departamento Financiero.
- e) Auxiliar de Recursos Humanos.
- f) Auxiliar de Inventarios.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 25
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

g) Sección de Presupuesto.

h) Unidad, Departamento, Sección y/o sede regional donde laborará el empleado público.

8.19. Llamadas de atención

Las llamadas de atención constituyen una medida administrativa de carácter preventivo y correctivo, cuyo propósito es orientar al personal sobre el cumplimiento de sus obligaciones y fomentar la observancia de las normas institucionales. Procederán cuando se identifiquen incumplimientos a las disposiciones internas, siempre que la conducta no amerite el inicio de un procedimiento disciplinario conforme a la normativa vigente.

La aplicación de amonestaciones escritas deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento, normativa institucional aplicable y demás disposiciones administrativas vigentes.

Las llamadas de atención se notificarán mediante oficio emitido por la autoridad competente y tendrán por objeto prevenir la reincidencia en conductas que afecten el adecuado desempeño de las funciones. Podrán emitirse por las siguientes circunstancias:

Suspensión de dos (2) días sin goce de Salario, se notifica a través de un oficio:

- a) Entrada tarde.
- b) Falta de marcaje.
- c) Excederse del tiempo de almuerzo

La primera llamada de atención será emitida por el jefe inmediato del empleado público. En caso de reincidencia o de incumplimientos posteriores, las siguientes llamadas de atención serán emitidas por la Sección de Recursos Humanos.

Cuando la conducta persista y amerite la aplicación de una última llamada de atención, esta será emitida por la Máxima Autoridad Administrativa de la

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 26
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Institución o por quien tenga delegada dicha competencia, previo análisis de los antecedentes y de conformidad con la normativa aplicable

Las llamadas de atención verbal y/o escrita deben aplicarse únicamente al personal contratado bajo los renglones de gasto 011 "Personal Permanente".

8.20. Permiso de estudio

El permiso de estudios con goce de salario se otorgará conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil y en el artículo 15, literal I), del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

El empleado público deberá presentar solicitud por escrito dirigida al Despacho Superior, adjuntando la documentación correspondiente que respalde la práctica profesional, ejercicio profesional supervisado, examen técnico profesional u otra actividad académica que motive la solicitud. La solicitud deberá indicar el período, fechas y horario para los cuales se requiere el permiso.

La Sección de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos antes de emitir el proyecto de Acuerdo Interno correspondiente.

Autorizado el permiso, el empleado público deberá presentar a la Sección de Recursos Humanos la constancia de finalización, asistencia o cumplimiento de la actividad académica, dentro del plazo establecido por la institución.

8.21. Convocatoria interna para personal 011

La Sección de Recursos Humanos deberá de informar mensualmente al Despacho Superior sobre las plazas vacantes. Deberá solicitar autorización al Despacho Superior para iniciar el proceso de convocatoria interna.

La Sección de Recursos Humanos será la responsable de coordinar la convocatoria, la logística y la aplicación de las evaluaciones correspondientes al proceso de selección de personal.

La Sección de Recursos Humanos elaborará los oficios dirigidos a las organizaciones sindicales que correspondan, de conformidad con la normativa institucional, así como el oficio dirigido a la Jefatura donde exista la plaza vacante,

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 27
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

a efecto de que designe un observador para presenciar el desarrollo de las evaluaciones, cuando proceda.

La plaza objeto de convocatoria deberá contar con disponibilidad presupuestaria y cumplir con la estructura organizacional vigente.

La convocatoria deberá contener, como mínimo, la denominación del puesto, funciones principales, perfil requerido, requisitos académicos y de experiencia, plazo para la recepción de expedientes y criterios generales de evaluación.

La publicación deberá realizarse por los medios oficiales de comunicación interna de la institución, garantizando el acceso oportuno a la información por parte del personal interesado.

Todos los candidatos que participen en procesos de promoción interna deberán cumplir, sin excepción, con los requisitos del puesto, el perfil académico, la experiencia, las competencias laborales y demás condiciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos y en la convocatoria respectiva.

En la realización y calificación de las pruebas, el jefe/a de la Sección de Recursos Humanos convocará a un delegado del Departamento donde se dé la vacante y un delegado por parte del Sindicato que será nombrado por el Comité Ejecutivo del mismo, ambos con carácter de observadores para dar fe de la pureza de la prueba. La Designación debe hacerse por escrito y se entregará al jefe/a de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación lo que constituirá la acreditación como tal para su participación en el desarrollo del evento

La designación deberá emitirse por escrito y presentarse ante la Jefatura de Recursos Humanos con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas al inicio del evento. La designación constituirá el documento oficial que acreditará a la persona designada para participar en el proceso correspondiente.

El proceso de selección de personal concluirá con la adjudicación de la plaza al candidato que obtenga el mejor resultado y cumpla con todos los requisitos establecidos, sin perjuicio del cumplimiento de los trámites administrativos posteriores para su nombramiento.

Los candidatos deberán presentarse personalmente para la entrega de la documentación requerida y para realizar las diligencias relacionadas con el

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 28
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

proceso de selección. No se aceptará documentación presentada por terceras personas, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la autoridad competente.

La Sección de Recursos Humanos notificará al candidato seleccionado el resultado del proceso de selección dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la emisión del acta final de resultados o de la resolución mediante la cual se adjudique la plaza, según corresponda. La notificación se efectuará por los medios institucionales establecidos, dejando constancia en el expediente administrativo.

8.22. Convocatoria externa para personal 011

Previo al inicio del proceso de Convocatoria Externa, la Sección de Recursos Humanos deberá contar con el Acta de Declaración de Convocatoria Interna Desierta o con el Acta de Cierre de Convocatoria Interna, según corresponda, cuando se determine la inexistencia de candidatos elegibles que cumplan con los requisitos y el perfil del puesto.

En caso de que la Convocatoria Externa concluya sin candidatos elegibles, la Sección de Recursos Humanos elaborará el Acta de Cierre de Convocatoria Externa y la notificará a la Unidad, Departamento y/o a Sedes Regionales donde exista la plaza vacante. Si persiste la necesidad institucional de cubrir el puesto, el Jefe de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales deberá presentar una nueva solicitud mediante oficio dirigido a la Sección de Recursos Humanos, a efecto de iniciar un nuevo proceso de convocatoria, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, la autorización de la autoridad competente y las disposiciones administrativas aplicables.

La convocatoria deberá incluir, como mínimo, la denominación del puesto, funciones principales, perfil requerido, requisitos académicos y de experiencia, documentación a presentar, plazo de recepción de expedientes y criterios generales de evaluación.

La publicación deberá efectuarse a través de los medios de comunicación institucionales y otros mecanismos que permitan una adecuada difusión para garantizar la participación de candidatos externos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Los aspirantes deberán presentar la documentación solicitada dentro del plazo establecido y acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.

Concluido el proceso de selección y emitido el Acuerdo Interno o la resolución que formalice la adjudicación de la plaza, la Sección de Recursos Humanos notificará al candidato seleccionado por los medios institucionales establecidos, dejando constancia de la notificación en el expediente administrativo. Posteriormente, realizará las gestiones administrativas necesarias para formalizar la contratación e informará al Despacho Superior para los efectos administrativos correspondientes.

8.23. Personal de primer ingreso

El aspirante que resulte seleccionado para ocupar una plaza de primer ingreso deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto, de conformidad con la convocatoria y la normativa institucional aplicable. La documentación mínima requerida es la siguiente:

- a) Solicitud de empleo debidamente firmada.
- b) Hoja de vida (currículum vitae) actualizada, firmada y fechada.
- c) Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación (DPI).
- d) Fotocopia legible del título de nivel diversificado y/o universitario, según los requisitos del puesto, por ambos lados.
- e) Constancia original de colegiado activo, cuando el puesto lo requiera.
- f) Constancias o certificaciones de cursos de nivel universitario, cuando correspondan al perfil del puesto.
- g) Constancia original de carencia de antecedentes penales vigente.
- h) Constancia original de carencia de antecedentes policiales vigente.
- i) Boleto de Ornato vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 30
--	---------------------------------	--------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- j) Fotocopia del carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) o constancia de inscripción, cuando corresponda.
- k) Constancia de inexistencia de cargos (Finiquito) emitida por la autoridad competente.
- l) Cualquier otro documento que, de conformidad con la normativa vigente o las necesidades institucionales, sea requerido para formalizar la contratación.

La Unidad de Recursos Humanos deberá verificar que la documentación presentada esté completa, vigente y cumpla con los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

El expediente del empleado público deberá integrarse y resguardarse en los archivos de Recursos Humanos, asegurando la adecuada custodia y confidencialidad de la información.

Entrega de documentación institucional

Una vez formalizado el nombramiento o la contratación, la Sección de Recursos Humanos entregará al empleado público la documentación institucional correspondiente, dejando constancia de su recepción en el expediente personal. Dicha documentación comprenderá, como mínimo, la siguiente:

- a) Copia del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, cuando sea aplicable.
- b) Copia del Reglamento de Personal vigente.
- c) Copia del Código de Ética Institucional.
- d) Copia certificada o autorizada del perfil y descriptor del puesto que desempeñará.
- e) Manual de Organización y Funciones de la Unidad, Departamento o Sección de adscripción, para su conocimiento y observancia en el desempeño de sus funciones.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 31
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- f) Organigrama institucional, con el propósito de que conozca la estructura organizacional, los niveles jerárquicos y las Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales que conforman la Institución.

La Sección de Recursos Humanos deberá dejar constancia por medio de oficio, mediante firma del empleado público, de la recepción de la documentación institucional indicada, la cual formará parte de su expediente personal.

8.24. Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos o profesionales"

Solicitud de contratación de servicios técnicos y profesionales

Las jefaturas de las Unidades, Departamentos y Sedes Regionales que requieran la contratación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18 deberán presentar la solicitud correspondiente a la Sección de Recursos Humanos, adjuntando los Términos de Referencia en formato digital, los cuales deberán contener, como mínimo, la información siguiente:

- a) Antecedentes.
- b) Justificación de la Contratación.
- c) Objeto del Contrato.
- d) Obligaciones de INGE COP.
- e) Obligaciones del contratista, incluyendo las actividades que deberá desarrollar la persona contratada bajo el renglón presupuestario 029 y los productos o entregables que deberá presentar el contratista contratado bajo el subgrupo 18.
- f) Plazo de la contratación.
- g) Monto de la contratación.
- h) Honorarios.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

i) Perfil Técnico requerido.

Corresponderá a la jefatura de la Unidad, Departamento y Sedes Regionales elaborar y completar la información relacionada con las literales de la a); a la f), conforme a la necesidad institucional y las actividades requeridas.

La información correspondiente a las literales de la g) a la i) será elaborada por la Sección de Recursos Humanos, en coordinación con el Despacho Superior y las Unidades, Departamentos y Sedes Regionales que correspondan, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.

Los Términos de Referencia deberán estar debidamente rubricados en cada una de sus hojas por el jefe de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales solicitantes y contar con la firma de la autoridad competente en la última hoja, previo a continuar con el trámite administrativo correspondiente.

8.25. Requisitos para la contratación bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos o profesionales"

Para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo a los renglones 029 y subgrupo 18, el contratista deberá cumplir con los requisitos administrativos, técnicos y legales establecidos en la normativa aplicable y presentar la documentación siguiente:

- a) Hoja de vida actualizada, con fotografía formal a color o blanco y negro.
- b) Documentación que acredite la formación académica requerida para el servicio a contratar:
 - Copia del título o constancia del último grado académico aprobado, avalado por el Ministerio de Educación, cuando corresponda a servicios técnicos.
 - Copia de constancia de cursos aprobados, cierre de pensum universitario o documentación equivalente, cuando corresponda a servicios técnicos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 33
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

- Copia del título universitario, cuando corresponda a servicios profesionales.
- c) Constancia original de colegiado activo vigente, cuando corresponda a servicios profesionales.
- d) Constancia original de carencia de antecedentes penales vigente, con una fecha de emisión no mayor a seis (6) meses.
- e) Constancia original de carencia de antecedentes policiales vigente, con una fecha de emisión no mayor a seis (6) meses.
- f) Fotocopia de la constancia de inscripción y actualización del Registro Tributario Unificado (RTU).
- g) Solvencia Fiscal emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), gestionada durante el mes de la contratación o el mes inmediato anterior.
- h) Constancia de inscripción vigente ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
- i) Declaración jurada del contratista mediante la cual manifieste no encontrarse comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- j) Contrato administrativo de servicios técnicos o profesionales y Términos de Referencia (TDR) correspondientes.
- k) Fianza de cumplimiento constituida conforme a lo establecido en el contrato administrativo y la normativa aplicable.
- l) Constancia de actualización ante la Contraloría General de Cuentas (CGC).
- m) Copia del boleto de ornato por el valor que corresponda, de conformidad con los honorarios pactados y la normativa vigente aplicable.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 34
--	--	-----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.26. Documentos requeridos para la recepción de informes y facturas del renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

Para la gestión de pago de los servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, el contratista deberá presentar la documentación establecida en el contrato administrativo y los Términos de Referencia, conforme a la naturaleza del servicio contratado.

Para el renglón presupuestario 029, deberá presentar informe de actividades realizadas durante el período correspondiente, en el cual se detalle el cumplimiento de las obligaciones y servicios técnicos o profesionales contratados, adjuntando la factura correspondiente y la documentación de respaldo que evidencie la prestación del servicio, cuando corresponda.

Para las contrataciones bajo el subgrupo 18, deberá presentar informe de productos o entregables, conforme a los resultados establecidos en los Términos de Referencia y contrato respectivo, adjuntando la factura correspondiente y la documentación que acredite la recepción y aceptación de los productos entregados.

La documentación presentada deberá contar con la revisión y aprobación de la Unidad, Departamento, Sección y Sedes Regionales responsables, previo a continuar con el trámite de pago correspondiente.

Contenido del informe y documentación para trámite de pago

El contratista deberá presentar el informe correspondiente de conformidad con lo establecido en el contrato administrativo y los Términos de Referencia (TDR). La documentación deberá describir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y contar con la documentación de respaldo correspondiente.

a) Informe mensual

El informe mensual es el documento mediante el cual el contratista detalla las actividades realizadas durante el mes correspondiente, permitiendo evidenciar el cumplimiento de las obligaciones, avances, resultados y logros obtenidos conforme a los Términos de Referencia establecidos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 35
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Los informes deberán estar firmados por el contratista en cada una de sus hojas y serán revisados por el responsable inmediato de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales solicitantes o, en su ausencia, por el responsable jerárquico correspondiente, previo a la emisión del visto bueno de la autoridad competente.

Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Recursos Humanos verificar que la documentación trasladada para el trámite correspondiente se encuentre completa y sin errores, incluyendo el informe de actividades y la factura respectiva.

Durante la contratación de servicios podrán presentarse los siguientes informes:

b) Informe final

Documento que consolida el historial de actividades realizadas durante el período contractual y deberá presentarse al finalizar la contratación por vencimiento del plazo, renuncia, rescisión u otra causa que determine la finalización anticipada del contrato.

El informe final deberá contener la recopilación cronológica de los informes mensuales de ejecución de actividades presentados durante la vigencia contractual, ordenados del período más antiguo al más reciente, incluyendo las actividades realizadas hasta la fecha efectiva de finalización de los servicios.

El informe deberá estar firmado por el contratista en cada una de sus hojas y contar con el visto bueno por el responsable inmediato de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales solicitante y de la autoridad competente. Deberá presentarse en formato físico conforme al formato institucional establecido, adjuntando los informes mensuales de ejecución correspondientes.

c) Factura y presentación

La factura es el documento tributario que acredita la prestación del servicio contratado entre el contratista y la entidad contratante. Para efectos del trámite

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 36
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

de pago, deberá presentarse Factura Electrónica en Línea (FEL), emitida conforme a las disposiciones tributarias vigentes.

La factura deberá estar debidamente razonada y firmada en el reverso por el contratista, con el visto bueno de la autoridad competente, y en el anverso deberá consignar la información requerida para su trámite administrativo.

Las especificaciones relacionadas con el formato, requisitos adicionales de presentación y demás lineamientos para la entrega de la factura serán comunicadas por la Sección de Recursos Humanos mediante oficio o circular administrativa emitida para el efecto, de conformidad con las disposiciones institucionales y normativa vigente aplicable.

d) Documentos requeridos para la realización del primer pago de honorarios y/o servicios contratados

Para gestionar el primer pago correspondiente a los servicios técnicos, profesionales y servicios contratados bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, el expediente administrativo deberá encontrarse integrado con la documentación siguiente:

- Fotocopia del contrato administrativo de servicios técnicos, profesionales o servicios contratados, según corresponda.
- Fotocopia del Acuerdo de aprobación del contrato.
- Fotocopia de la fianza de cumplimiento.
- Fotocopia de los Términos de Referencia (TDR).
- Factura original o documento tributario electrónico correspondiente, emitido conforme a la normativa vigente.
- Informe correspondiente debidamente firmado por el contratista, revisado y aprobado por el responsable inmediato de la Unidad, Departamento, Sección y Sedes Regionales solicitante o, en su ausencia, por el responsable jerárquico correspondiente, con el visto bueno de la autoridad competente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 37
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.27. Rescisión de contratos bajo el Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18

La rescisión de los contratos bajo el Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 18 deberá realizarse de conformidad con las condiciones y cláusulas establecidas en el contrato respectivo y demás normativa aplicable.

La solicitud o instrucción para la rescisión del contrato deberá presentarse por escrito y trasladarse a la Sección de Recursos Humanos para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

La Sección de Recursos Humanos deberá verificar la vigencia del contrato y las condiciones establecidas para su rescisión, previo a continuar con el trámite.

La rescisión deberá ser autorizada por el Despacho Superior y formalizarse mediante el documento administrativo que proceda.

El contratista deberá ser notificado formalmente de la rescisión del contrato, dejando constancia de la notificación en el expediente correspondiente.

La documentación generada como consecuencia de la rescisión deberá incorporarse al expediente del contratista para su registro, control y resguardo.

8.28. Creación de puestos nominales

La Sección de Recursos Humanos, cuando identifique la necesidad institucional de crear puestos nominales o cuando dicha necesidad derive de la implementación o modificación del Reglamento Orgánico Interno (ROI), elaborará el análisis técnico correspondiente y gestionará, mediante oficio, la autorización del Despacho Superior para la creación de los puestos nominales. En estos casos, la autorización podrá gestionarse sin que previamente se requiera la emisión de la disponibilidad presupuestaria, la cual deberá verificarse conforme a las etapas posteriores del procedimiento.

Las solicitudes para la creación de puestos nominales que no se deriven de la implementación o modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- deberán ser requeridas por la Unidad, Departamento, Sección y/o Sede Regional, mediante oficio dirigido al Despacho Superior, el cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 38
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- i. Título del puesto (s) nominal (es) y funcional, dependencia organizativa a la que pertenece.
- ii. Ubicación geográfica del puesto nominal.
- iii. Justificación de la solicitud.

La Sección de Recursos Humanos, previo a iniciar la gestión ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, solicitará mediante oficio al área financiera/presupuestaria la disponibilidad presupuestaria correspondiente, con el objeto de determinar la viabilidad financiera para la creación del puesto nominal.

La Sección de Recursos Humanos realizará el análisis de viabilidad de la solicitud y, de ser procedente, gestionará ante el Despacho Superior la autorización para iniciar el trámite de creación del puesto nominal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -DTP-, de conformidad con los requisitos y disposiciones establecidos por dichas entidades.

Una vez obtenida la resolución o aprobación correspondiente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -DTP-, la creación del puesto nominal deberá formalizarse mediante Acuerdo Interno, dicho proyecto lo realizará la Sección de Recursos Humanos con la aprobación del Despacho Superior. Asimismo, deberá actualizar los registros institucionales correspondientes y notificar a las Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales involucradas. El Acuerdo Interno podrá incluir uno o más puestos nominales, según corresponda.

8.29. Supresión de puestos nominales

La supresión de puestos nominales podrá originarse por modificaciones al Reglamento Orgánico Interno -ROI-, procesos de reorganización institucional o por necesidades debidamente justificadas y autorizadas por el Despacho Superior.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 39
---	-------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

El Departamento Financiero y la Sección de Presupuesto deberán efectuar las acciones administrativas y presupuestarias que correspondan para la supresión de los puestos nominales.

Una vez obtenida la resolución o aprobación correspondiente de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -DTP-, la supresión del puesto nominal deberá formalizarse mediante Acuerdo Interno, dicho proyecto lo realizará la Sección de Recursos Humanos con la aprobación del Despacho Superior. Asimismo, deberá actualizar los registros institucionales correspondientes y notificar a las Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales involucradas. El Acuerdo Interno podrá incluir uno o más puestos nominales, según corresponda

8.30. Reasignación de puestos nominales

La reasignación de puestos nominales deberá estar debidamente justificada por necesidades institucionales o por modificaciones a la estructura organizacional aprobadas por el Despacho Superior.

El Departamento Financiero y la Sección de Presupuesto deberán verificar y realizar las acciones presupuestarias necesarias para la reasignación de los puestos nominales.

La reasignación de puestos nominales deberá formalizarse mediante Acuerdo Interno aprobado y firmado por el Despacho Superior.

8.31. Traslado de puestos nominales

Para efectuar el traslado de puestos nominales ocupados deberá observarse lo establecido en el artículo 35 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente y demás normativa institucional aplicable.

En los casos de puestos nominales ocupados, la solicitud de traslado podrá ser presentada por el empleado público o promovida por necesidades institucionales, debiendo contar con el análisis de la Sección de Recursos Humanos y la aprobación del Despacho Superior.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 40
---	-------------------------	-------------

Man

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Cuando el puesto nominal se encuentre vacante, la Sección de Recursos Humanos elaborará la justificación técnica que sustente la necesidad de su traslado, con base en modificaciones al Reglamento Orgánico Interno (ROI) o en necesidades organizacionales debidamente acreditadas. El expediente será remitido al Despacho Superior para su análisis y aprobación, previo a la continuación del procedimiento administrativo.

Todo traslado de puesto nominal deberá contar con la viabilidad presupuestaria correspondiente y formalizarse mediante Acuerdo Interno aprobado por el Despacho Superior.

El traslado de un puesto nominal no implica la creación automática de una nueva plaza en la dependencia de origen ni la sustitución inmediata del puesto trasladado.

8.32. Complemento al salario del personal permanente (Renglón Presupuestario 011)

La Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, en su calidad de Autoridad Nominadora y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, podrá solicitar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- la asignación de complemento personal al salario, conforme a la Escala de Bonos Monetarios y Complemento Personal al Salario vigente y demás normativa aplicable, para los empleados que hayan concluido satisfactoriamente el período de prueba establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y cumplan con los demás requisitos legales y administrativos aplicables.

Para la gestión del complemento al salario del personal permanente contratado bajo el renglón presupuestario 011, la Sección de Recursos Humanos deberá conformar el expediente administrativo correspondiente, el cual deberá contener la documentación siguiente:

- a) Fotocopia certificada de la nómina del mes vigente.
- b) Fotocopia certificada del Acuerdo de nombramiento y/o promoción del empleado público.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 41
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

- c) Fotocopia certificada de las evaluaciones de desempeño correspondientes de cada empleado público: dos (2) evaluaciones cuando corresponda a promoción y tres (3) evaluaciones cuando se trate de nombramiento.
- d) Oficio de confirmación en el puesto o de empleado público regular, correspondiente a cada empleado público con el visto bueno de la Autoridad Superior.
- e) Certificación original que haga constar que el empleado público desempeña sus funciones en el puesto para el cual fue nombrado o promovido.
- f) Justificación técnica y administrativa del nombramiento y/o promoción del empleado público.
- g) Oficio original del informe de disponibilidad presupuestaria emitido por la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero.
- h) Oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se solicita el complemento al salario del personal permanente.
- i) Verificar el puntaje obtenido en la evaluación de desempeño. Cuando el empleado público obtenga un resultado superior a setenta y cinco (75) puntos, se continuará con el trámite correspondiente; en caso contrario, se informará a la autoridad, Departamento y/o sede regional competente para los efectos administrativos que correspondan. En caso de inconformidad de un empleado público que no haya sido ascendido o promovido, tiene el derecho de solicitar revisión sobre la prueba realizada, que se otorgará inmediatamente, revisión que se hará conjuntamente entre los delegados de personal sindical y el agraviado.
- j) Cuadro situacional del personal, el cual deberá contener la información siguiente:
 - Ubicación nominal.
 - Puesto nominal.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 42
--	--	-----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Código del puesto conforme al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
- Nombre completo del empleado público.
- Salario actual.
- Salario proyectado.

8.33. Permuta de puestos nominales

Para efectuar las acciones de permutas de puestos nominal, debe observarse el cumplimiento de lo consignado en el Pacto Colectivo de Condiciones Laborales Artículos 36.

Para efectuar una acción de Permuta ambos empleados públicos deben tener igual puesto y categoría de sueldo.

Debe existir anuencia de los empleados públicos que participan en el intercambio, así como de los jefes inmediatos de las áreas de trabajo involucradas.

Las permutas de plaza pueden realizarse entre dependencias organizativas de la misma familia.

El Despacho Superior aprobará el Acuerdo Interno para realizar la acción de Permuta de puestos nominales.

La solicitud de permuta debe contar con la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de acción de permuta, emitido por el personal interesado.
- Formularios debidamente llenados y firmados por el personal afecto a la permuta (Anexo 11)
- Formulario de anuencia de las jefaturas de las áreas involucradas en la permuta (Anexo 12)
- Currículo Vitae, actualizado y firmado por los solicitantes

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.C. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 43
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- iv. Certificación de estudios que avalen los conocimientos adquiridos.
- v. Diplomas de cursos, talleres, seminarios u otros que avalen las habilidades o conocimientos adquirido y que estén relacionados con el puesto nominal y dependencia organizativa que será objeto de la recepción del puesto nominal objeto de permuta.

Cualquiera de los solicitantes puede desistir del trámite de permuta, siempre y cuando no se haya emitido Acuerdo Interno de Aprobación de la Acción.

Si en el transcurso del trámite, uno de los solicitantes fallece o es declarado en estado de interdicción por tribunal competente, deberá darse por concluido el trámite y se archivará el expediente.

El área Recursos Humanos, como parte las acciones para el desarrollo para los empleados públicos, creara una base con los datos de las personas que están interesados/as en participar en una permuta y en el momento de encontrar compatibilidad se establecerán los contactos para explorar la viabilidad de la permuta. Esta práctica favorecerá el ambiente laboral, desarrollo de conocimiento y habilidades en tanto que, las áreas de trabajo involucradas pueden enriquecerse con nuevos talentos.

8.34. Bono de antigüedad

El bono de antigüedad constituye un beneficio económico otorgado a los empleados públicos permanentes de la Institución, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

El Bono de Antigüedad se otorgará al personal que cumpla los requisitos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, debiendo aplicarse los montos y condiciones que se encuentren aprobados y vigentes conforme a dicho instrumento al momento de realizar el pago correspondiente.

- 1) empleados públicos que hayan laborado de manera continua e ininterrumpida un periodo de 5 a 9 años: Q. 900.00
- 2) empleados públicos que hayan laborado de manera continua e ininterrumpida un periodo de más de 9 años, hasta 14 años: Q. 1,600.00

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 44
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

- 3) empleados públicos que hayan laborado de manera continua e ininterrumpida un periodo de más de 14 años en adelante: Q. 2,500.00.

La Sección de Recursos Humanos será responsable de verificar el tiempo de servicio de cada empleado público.

El informe de seguimiento del bono por antigüedad debe contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos del empleado público;
- b) Fecha de ingreso a la Institución;
- c) Cantidad de años laborados, para efectos del bono que le corresponde

La actualización de la base de datos del bono por antigüedad se realizará cada mes, teniendo en consideración el personal de nuevo ingreso; así como, el personal que dejó de laborar para la Institución.

8.35. Aplicación y remisión de descuentos salariales

Descuentos de nómina a favor de entidades bancarias

Se deberá verificar mensualmente el listado de empleados públicos que cuentan con descuentos autorizados a favor de entidades financieras-bancarias.

Los montos descontados en nómina deben coincidir con los registros y autorizaciones correspondientes.

Remisión de aportes laborales y patronales al régimen de Montepío

Se deberá aplicar la retención correspondiente en la nómina mensual de cada empleado público basándose en las tablas salariales y porcentajes autorizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

El porcentaje de deducción se aplica de forma progresiva según tu nivel salarial y el Acuerdo Gubernativo 1220-88:

- Q 1.00 a Q 400.00: 9%
- Q 400.01 a Q 2,000.00: 10%

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 45
--	---------------------------------	--------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Q 2,000.01 a Q 4,000.00: 11%
Q 4,000.01 a Q 6,000.00: 12%
Q 6,000.01 a Q 8,000.00: 13%
Q 8,000.01 a Q 10,000.00: 14%
Q 10,000.01 en adelante: 15%

Las retenciones judiciales consolidadas deberán registrarse en los formularios y sistemas correspondientes, y el pago respectivo deberá efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período liquidado, conforme a la resolución judicial y la normativa financiera aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de la obligación y evitar sanciones o reparos administrativos.

Se deberá tomar como base el descuento legalizado y aplicado a cada empleado público, bajo las tasas y autorizaciones normadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, calculando de forma paralela la cuota patronal correspondiente a cargo de la institución.

El proceso de liquidación, la emisión de los formularios oficiales y el pago efectivo en la entidad bancaria respectiva deberán completarse obligatoriamente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al devengado, garantizando el registro oportuno de las cuotas del personal.

Remesas de prima de fianza, impuesto sobre la renta, COFIS, seguro, Sindicato, ACEP y timbre profesional

Se deberá generar mensualmente el reporte analítico de egresos y retenciones de nómina, clasificando y desglosando los montos correspondientes a deducciones obligatorias por ley (Impuesto Sobre la Renta —ISR—, Primas de Fianza y Timbres Profesionales) y a descuentos adquiridos por conveniencia o afiliación del personal (Seguros, cuotas de Sindicato, ACEP y COFIS).

Pago de la cuota patronal y laboral del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Cuota patronal

Se deberá entregar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- dentro de los 20 días de cada mes la Planilla de Seguridad Social y sus soportes

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 46
--	--	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior, para generar el derecho a las prestaciones reglamentarias del IGSS.

Cuota laboral

La Planilla de Seguridad Social (fichero electrónico), sus soportes documentales respectivos y los fondos correspondientes a las cuotas laborales retenidas sobre los salarios pagados en el mes calendario anterior, deben entregarse y pagarse al IGSS de forma obligatoria dentro de los quince (15) días de cada mes.

El procedimiento toma como base las retenciones monetarias aplicadas de manera previa y directa a los salarios nominales de los empleados públicos permanentes y temporales durante el ciclo de nómina mensual.

El monto total de las retenciones laborales reflejado en el cuadro de Excel para el IGSS debe coincidir matemáticamente a exactitud con los reportes de deducciones de las nóminas institucionales autorizadas del periodo correspondiente.

8.36. Trámite de la bolsa de estudios

La edad escolar para solicitar la bolsa de estudios es de 4 años hasta que el hijo (s) del empleado público obtengan el título a nivel medio o en su caso, hasta antes del cumplimiento de los dieciocho (18) años.

El beneficio de Bolsa de Estudios se otorgará conforme a los requisitos, condiciones, montos y demás disposiciones establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente y la normativa institucional aplicable.

Las gestiones para el otorgamiento del beneficio deberán programarse y ejecutarse conforme al calendario escolar oficial establecido por el Ministerio de Educación para cada ciclo lectivo. El empleado público deberá presentar ante la Sección de Recursos Humanos la constancia oficial de inscripción vigente de cada hijo, emitida por el centro educativo correspondiente, como requisito indispensable para la integración del expediente y la autorización del pago del beneficio.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 47
--	---------------------------------	--------------------

Amel

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Cuando el empleado público gestione por primera vez el beneficio de Bolsa de Estudios, deberá adjuntar al expediente la certificación de nacimiento de cada hijo beneficiario, con el fin de acreditar el vínculo filial y el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

8.37. Cédula de notificación

La cédula de notificación será elaborada por el Técnico de la Sección de Recursos Humanos, utilizando el formato oficial establecido por la Institución, cuyo archivo digital se encuentra disponible en la carpeta compartida destinada para tal efecto. Para su emisión, deberán consignarse, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Número correlativo de la cédula de notificación.
- b) Lugar y fecha en que se practica la notificación.
- c) Nombre completo de la persona notificada, indicando el cargo o puesto que desempeña cuando corresponda.
- d) Dirección o lugar de la notificación.
- e) Identificación del documento que se notifica, indicando como mínimo:
 - a. Tipo de documento (acuerdo, resolución, oficio, providencia, memorándum, etc.).
 - b. Número de documento.
 - c. Fecha de emisión.
- f) Descripción del acto de notificación, indicando que se hace entrega de copia íntegra del documento correspondiente.
- g) Nombre, cargo y firma de la persona que practica la notificación.
- h) Espacio para la firma de recibido de la persona notificada, indicando la fecha y hora de recepción.
- i) Observaciones, cuando corresponda, por ejemplo:
 - a. Si la persona se negó a firmar.
 - b. Si no fue localizada.
 - c. Si la notificación se realizó por otro medio autorizado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 48
--	--	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

d. Cualquier otra circunstancia relevante.

j) Firma y sello institucional, cuando la normativa interna así lo requiera.

8.38. Baja por remoción, renuncia y/o retiro voluntario

Se deberá contar con la documentación que respalde la finalización de la relación laboral, tales como acuerdos de remoción, renuncia, retiro voluntario o cualquier otro documento legalmente procedente.

La Sección de Recursos Humanos deberá verificar el tiempo de servicio, salario devengado y demás elementos necesarios para el cálculo de las prestaciones laborales que correspondan.

Para el pago de prestaciones, se deberá conformar y presentar un expediente que contenga los siguientes documentos:

- Solvencia general;
- Acta de entrega de cargo;

El Acuerdo Interno será entregado al empleado público mediante cédula de notificación, dejando constancia de su recepción. En ausencia del Jefe de la Sección de Recursos Humanos, el Técnico de la Sección de Recursos Humanos podrá realizar la notificación y las diligencias administrativas correspondientes, conforme a las funciones que le hayan sido asignadas.

Los empleados públicos que cuenten con más de cuatro años de servicio continuo podrán acogerse al retiro voluntario para dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad de su parte, teniendo derecho al pago de la indemnización y demás prestaciones que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente y la normativa aplicable.

El empleado público que decida presentar su renuncia o solicitar su retiro voluntario deberá hacerlo por escrito, con al menos quince (15) días de anticipación, mediante oficio dirigido al Despacho Superior. La solicitud deberá ser presentada en la Sección de Recursos Humanos, la cual será responsable de recibirla y realizar las gestiones administrativas correspondientes para su trámite.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 49
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Una vez notificada la remoción, renuncia o retiro voluntario del empleado público, la Sección de Recursos Humanos comunicará dicha circunstancia a las siguientes Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales, a efecto de que realicen las acciones que correspondan dentro del ámbito de sus competencias.

- a) Unidad, Departamento o Sección administrativa donde brindo sus servicios.
- b) Inventarios.
- c) Auxiliar de Recursos Humanos para efecto de nóminas.
- d) Departamento Financiero.
- e) Departamento Administrativo.
- f) Unidad de Auditoría Interna.
- g) Unidad de Asesoría Jurídica.
- h) Unidad de Información Pública.
- i) Sección de Presupuesto

8.39. Capacitaciones del personal

La Sección de Recursos Humanos deberá identificar y priorizar las necesidades de capacitación del personal, de conformidad con los requerimientos institucionales y las áreas de mejora detectadas.

Los talleres y capacitaciones deberán programarse mediante una planificación o calendarización que permita su adecuada organización y ejecución. Las actividades de capacitación deberán orientarse al fortalecimiento de conocimientos, habilidades, competencias laborales y desarrollo personal de los empleados públicos.

La Sección de Recursos Humanos podrá coordinar la participación de facilitadores internos o externos, según la naturaleza de los temas a impartir. Si durante la

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 50
---	-------------------------	-------------

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

ejecución de la actividad es necesario la entrega de refacción o material didáctico, se debe coordinar con la Sección de compras y almacén, para la adquisición de insumos correspondientes.

8.40. Evaluaciones de desempeño

Período de prueba

La evaluación del periodo de prueba la hará la Sección de Recursos Humanos con la anuencia del Jefe del Departamento a cuyo servicio sea asignado el empleado público.

Si el empleado público propuesto ha suplido la vacante de forma satisfactoria con anterioridad y el periodo fue menor de sesenta días, ese tiempo se computará como periodo de prueba; si excediere el periodo de prueba, se dará por satisfecho tal requisito.

En caso de inconformidad de un empleado público que no haya sido ascendido o promovido, tiene el derecho de solicitar revisión sobre la prueba realizada, que se otorgará inmediatamente, revisión que se hará conjuntamente entre los delegados de personal sindical y el agraviado.

Evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)

La Sección de Recursos Humanos será la responsable de planificar, coordinar, supervisar y resguardar todo el proceso de Evaluación del Desempeño Institucional.

La Evaluación del Desempeño deberá aplicarse, como mínimo, una vez por año a todo el personal permanente de la institución, tanto de Sede Central como de las Sedes Regionales

Previo al inicio del proceso, la Sección de Recursos Humanos deberá socializar la metodología, instrumentos y criterios de evaluación con el personal involucrado.

Los evaluadores deberán aplicar los instrumentos de evaluación de manera objetiva, imparcial y confidencial, fundamentando las calificaciones asignadas conforme al desempeño observado durante el período evaluado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 51
---	-------------------------	-------------

Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

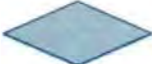
Toda la documentación generada durante el proceso deberá incorporarse al expediente laboral del empleado público y conservarse conforme a las disposiciones institucionales de administración documental.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 52
--	--	--------------------

Man

9. SIMBOLOGÍA

La presentación gráfica de los procedimientos contenidos en este manual se efectúa mediante la utilización de la simbología de normas ANSI, para la realización de los flujogramas y se describe a continuación:

SÍMBOLOGÍA ANSI		
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio y/o fin	Representa donde inicia o termina un procedimiento dentro de un flujograma
	Operación, actividad o proceso	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo, en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
	Inspección, revisión o verificación	Representa la realización de inspecciones, revisiones o verificaciones en la ejecución del procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Archivo	Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	Conector dentro de página	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo, con otra parte lejana del mismo

Amu

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual son los siguientes:

Sección I. Gestión administrativa, documental e información institucional

Comprende los procedimientos relacionados con la administración documental, control de expedientes laborales, recepción y distribución de correspondencia, atención de requerimientos de información institucional, emisión de constancias y documentos administrativos, así como la gestión de controles documentales propios de la Sección de Recursos Humanos.

Procedimientos:

- 10.1. Procedimiento para la elaboración de la memoria anual de labores de la Sección de Recursos Humanos
- 10.2. Procedimiento para el préstamo y control de expedientes laborales del personal 011 y contratistas
- 10.3. Procedimiento para la recepción, registro y control de correspondencia de la Sección de Recursos Humanos
- 10.4. Procedimiento para la recepción, registro, distribución y control de correspondencia institucional interna
- 10.5. Procedimiento para la recepción, registro y despacho de mensajería externa
- 10.6. Procedimiento para la recopilación, consolidación y remisión mensual de información a la Unidad de Información Pública
- 10.7. Procedimiento para la recepción, preparación y remisión de información requerida por la Unidad de Información Pública
- 10.8. Procedimiento para el registro y control de las constancias de Colegiado Activo
- 10.9. Procedimiento para la elaboración, gestión y entrega de la Solvencia General Institucional

Handwritten signature in blue ink.

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

- 10.10. Procedimiento para la emisión de constancia laboral, constancia de ingresos y certificación de contratos
- 10.11. Procedimiento para la actualización anual de datos y documentación del personal permanente
- 10.12. Procedimiento para la emisión, reposición y control del Gafete de identificación institucional

Sección II. Administración y control del personal permanente

Comprende los procedimientos orientados a la administración del personal permanente de la institución, incluyendo la gestión de permisos, vacaciones, inasistencias, suspensiones médicas, actividades sindicales, nombramientos de comisión, medidas disciplinarias y otros controles administrativos relacionados con la relación laboral vigente.

Procedimientos:

- 10.13. Procedimiento para la solicitud, trámite y autorización de permisos del personal permanente (Renglón Presupuestario 011)
- 10.14. Procedimiento para la solicitud, autorización y control de permisos a cuenta de vacaciones del personal permanente
- 10.15. Procedimiento para la programación anual de vacaciones del personal permanente
- 10.16. Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente
- 10.17. Procedimiento para el control y justificación de inasistencias laborales del personal 011
- 10.18. Procedimiento para la recepción, registro y control de suspensiones y altas médicas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal permanente
- 10.19. Procedimiento para el control de permisos sindicales y de capacitación sindical

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 55
--	--	-----------------------------------

Handwritten signature in blue ink.

 INGE COP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---

10.20. Procedimiento para el registro y control de asistencia a asambleas sindicales

10.21. Procedimiento para el registro y control de nombramientos de comisión

10.22. Procedimiento para la emisión de llamadas de atención derivadas de los reportes del sistema de reloj biométrico

10.23. Procedimiento para la aplicación de amonestaciones escritas al personal permanente (Renglón Presupuestario 011)

10.24. Procedimiento para la gestión de permisos de estudio con goce de salario

Sección III. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal

Comprende los procedimientos relacionados con la incorporación de nuevo personal a la institución, incluyendo procesos de convocatoria interna y externa, selección de candidatos, contratación de personal temporal bajo los diferentes regímenes aplicables e inducción del personal de primer ingreso.

Procedimientos:

10.25. Procedimiento para realizar convocatoria interna de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

10.27. Procedimiento para la inducción al personal de primer ingreso

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18

10.29. Procedimiento para la entrega de informes y facturas del personal temporal, con cargo al renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18)

Sección IV. Administración de puestos y compensaciones salariales

Comprende los procedimientos relacionados con la administración de la estructura organizacional institucional, incluyendo la creación, supresión, reasignación, traslado y

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 56
--	--	-----------------------------------

[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

permuta de puestos nominales, así como la gestión de beneficios económicos vinculados a la remuneración del personal permanente.

Procedimientos:

- 10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional
- 10.31. Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional
- 10.32. Procedimiento para la reasignación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional
- 10.33. Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional
- 10.34. Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional
- 10.35. Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)

Sección V. Nómina, remuneraciones, descuentos y beneficios económicos

Comprende los procedimientos relacionados con la administración de la nómina institucional, elaboración y gestión de pagos, aplicación de descuentos, generación de remesas, aportes laborales y patronales, acreditación salarial, gastos de representación y beneficios económicos derivados de la relación laboral.

Procedimientos:

- 10.36. Procedimiento para la elaboración, autorización y gestión del pago de nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño
- 10.37. Procedimiento para el control y pago del bono por antigüedad
- 10.38. Procedimiento para la elaboración, revisión, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal permanente

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 57
---	-------------------------	-------------

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- 10.39. Procedimiento para la gestión de descuentos de nómina autorizados por el personal a favor de entidades financieras-bancarias
- 10.40. Procedimiento para la aplicación y remisión de descuentos judiciales
- 10.41. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas laborales y patronales al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío)
- 10.42. Procedimiento para registro de acreditación electrónica de salarios en cuentas bancarias del personal permanente
- 10.43. Procedimiento para la gestión y pago de gastos de representación a Autoridades Superiores
- 10.44. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- 10.45. Procedimiento para el trámite, integración del expediente y pago del beneficio de Bolsa de Estudios

Sección VI. Terminación de la relación laboral y desvinculación institucional

Comprende los procedimientos relacionados con la finalización de la relación laboral o contractual del personal de la institución, incluyendo la gestión administrativa de la baja, integración de expedientes, cálculo y pago de prestaciones laborales, así como la emisión de documentación derivada del cierre de la relación laboral.

Procedimientos:

- 10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral
- 10.47. Procedimiento para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación a contratistas por servicios técnicos y profesionales

Sección VII. Desarrollo, capacitación y evaluación del desempeño

Comprende los procedimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades del personal institucional, mediante la planificación y ejecución de actividades de

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 58
---	-------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

capacitación, así como la aplicación de mecanismos de evaluación del desempeño durante el período de prueba y de forma anual.

Procedimientos:

10.48. Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal

10.49. Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño durante el período de prueba

10.50. Procedimiento para la gestión de la evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)

gma

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.1. Procedimiento para la elaboración de la memoria anual de labores de la Sección de Recursos Humanos

Establece la secuencia de actividades para la recopilación, consolidación, revisión, validación y presentación de la Memoria Anual de Labores de la Sección de Recursos Humanos, integrando las actividades, resultados y acciones desarrolladas durante el período correspondiente, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Unidad de Planificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Emite documento para solicitar memoria de labores a las jefaturas de Unidades, Departamentos y jefaturas de Sedes Regionales.
2	Departamento Administrativo	Traslada memorándum y/o circular solicitando la memoria de labores sobre las actividades anuales de la Sección de Recursos Humanos.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe el requerimiento para la elaboración de la Memoria Anual de Labores e inicia la recopilación de la información correspondiente.
4		Solicita al personal de la Sección de Recursos Humanos información de las actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal en el formato establecido.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Consolida la información recibida por el personal y actualiza el cuadro general correspondiente a la Memoria de Labores del año finalizado y traslada.
6	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa la información de la memoria de labores. ¿Está completa? Sí, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7.
7		Devuelve al Técnico/a con las correcciones necesarias, regresa a la actividad No. 5
8		Aprueba y firma la Memoria Anual de Labores y el oficio de remisión.

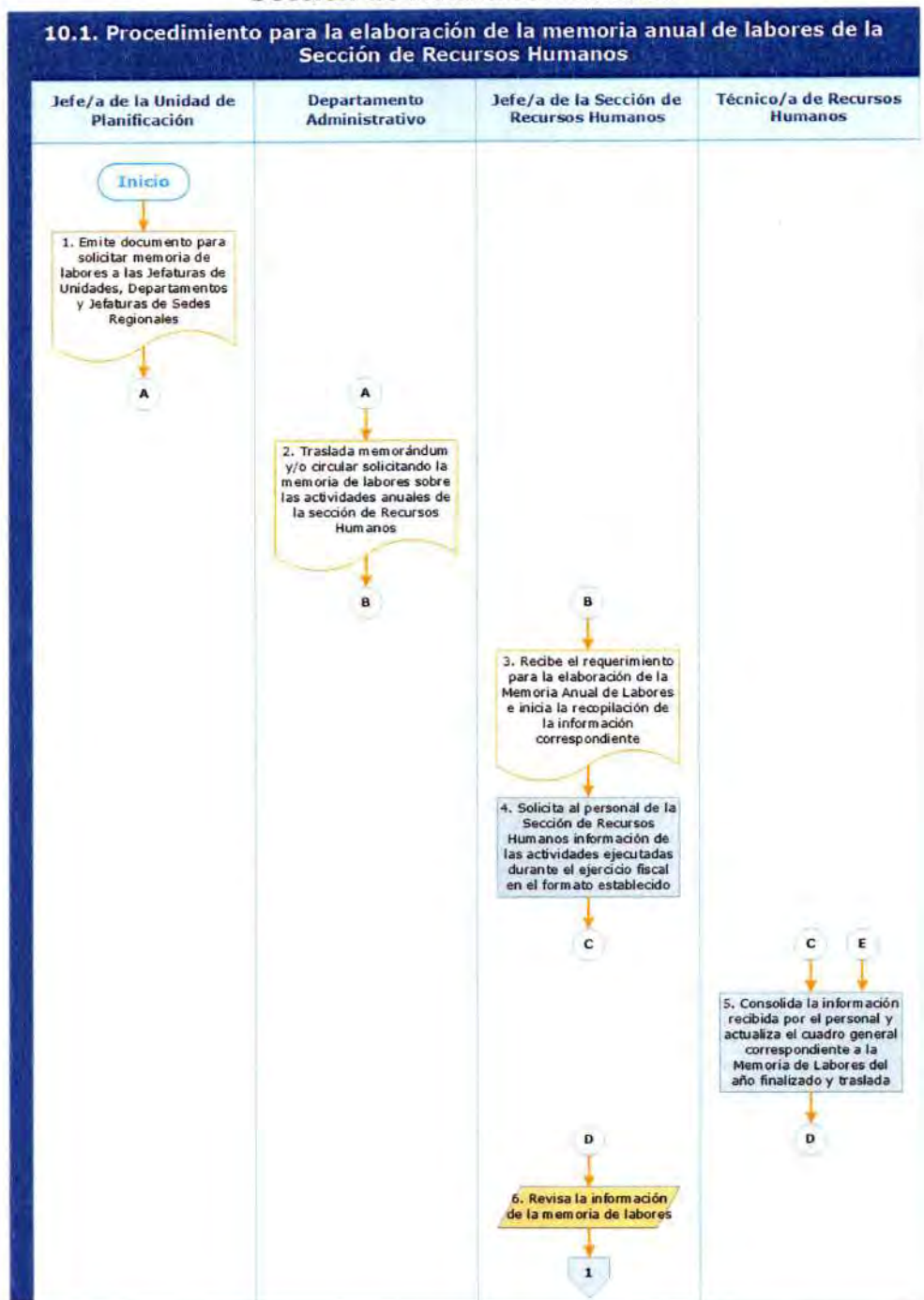


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Remite la Memoria Anual de Labores al Departamento Administrativo dentro del plazo establecido, para hacer entregado a la Unidad de Planificación.
10		Archiva la copia de la memoria de labores anual en el archivo de la Sección para su resguardo.
Fin del procedimiento		

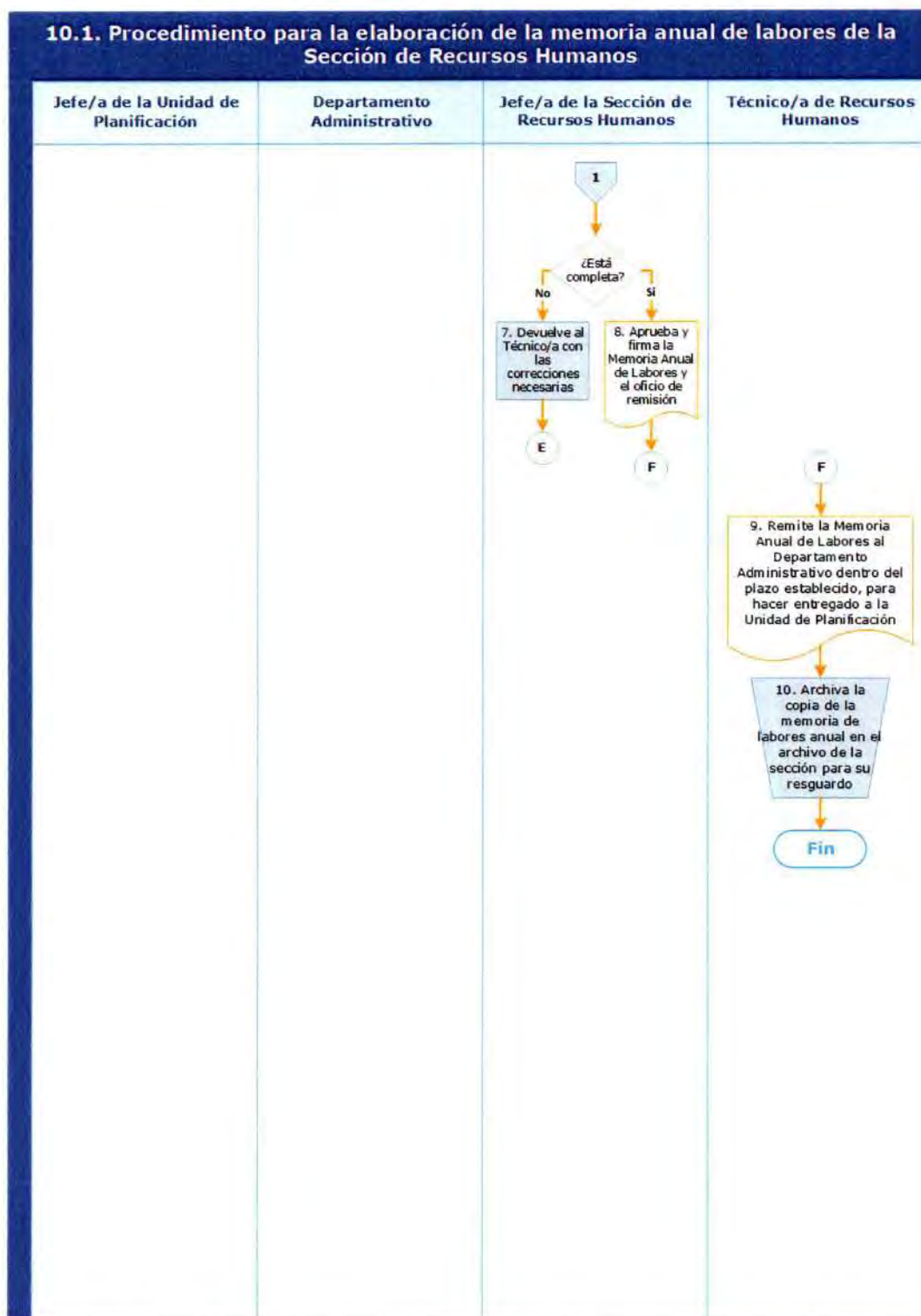


**Procedimiento para la elaboración de la memoria anual de labores de la
Sección de Recursos Humanos**



Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---



Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2. Procedimiento para el préstamo y control de expedientes laborales del personal 011 y contratistas

Establece la secuencia de actividades para la solicitud, autorización, entrega, control y devolución de los expedientes laborales del personal contratado bajo el renglón 011 y de los contratistas de la institución, con el propósito de garantizar su adecuada custodia, confidencialidad e integridad, permitiendo su consulta únicamente a las Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales autorizadas y para fines estrictamente institucionales.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Solicitante a: Unidad, Departamento, Sección y/o Sedes Regionales interesada en la revisión de los expedientes laborales del personal 011 y contratistas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Realiza solicitud de préstamo de expediente laboral a la Sección de Recursos Humanos.
2	Técnico/a Recursos Humanos	Recibe la solicitud de préstamo de expediente y la traslada a la Jefatura para su evaluación.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Analiza la procedencia de la solicitud para fines institucionales. ¿Se autoriza el préstamo? Sí: continúa en la actividad No. 4. No: continúa en la actividad No. 5.
4		Deniega la solicitud y notifica al solicitante indicando los motivos de la negativa por medio de oficio, avanza a actividad 9.
5		Autoriza el egreso y traslada al Técnico para su entrega.
6	Técnico/a Recursos Humanos	Registra el préstamo del expediente en el control interno correspondiente y entrega el expediente al solicitante, dejando constancia de la recepción
7	Solicitante	Utiliza el expediente para los fines autorizados y, al finalizar la gestión, lo devuelve a la Sección de Recursos Humanos por medio de instrumentos oficiales.

Handwritten signature

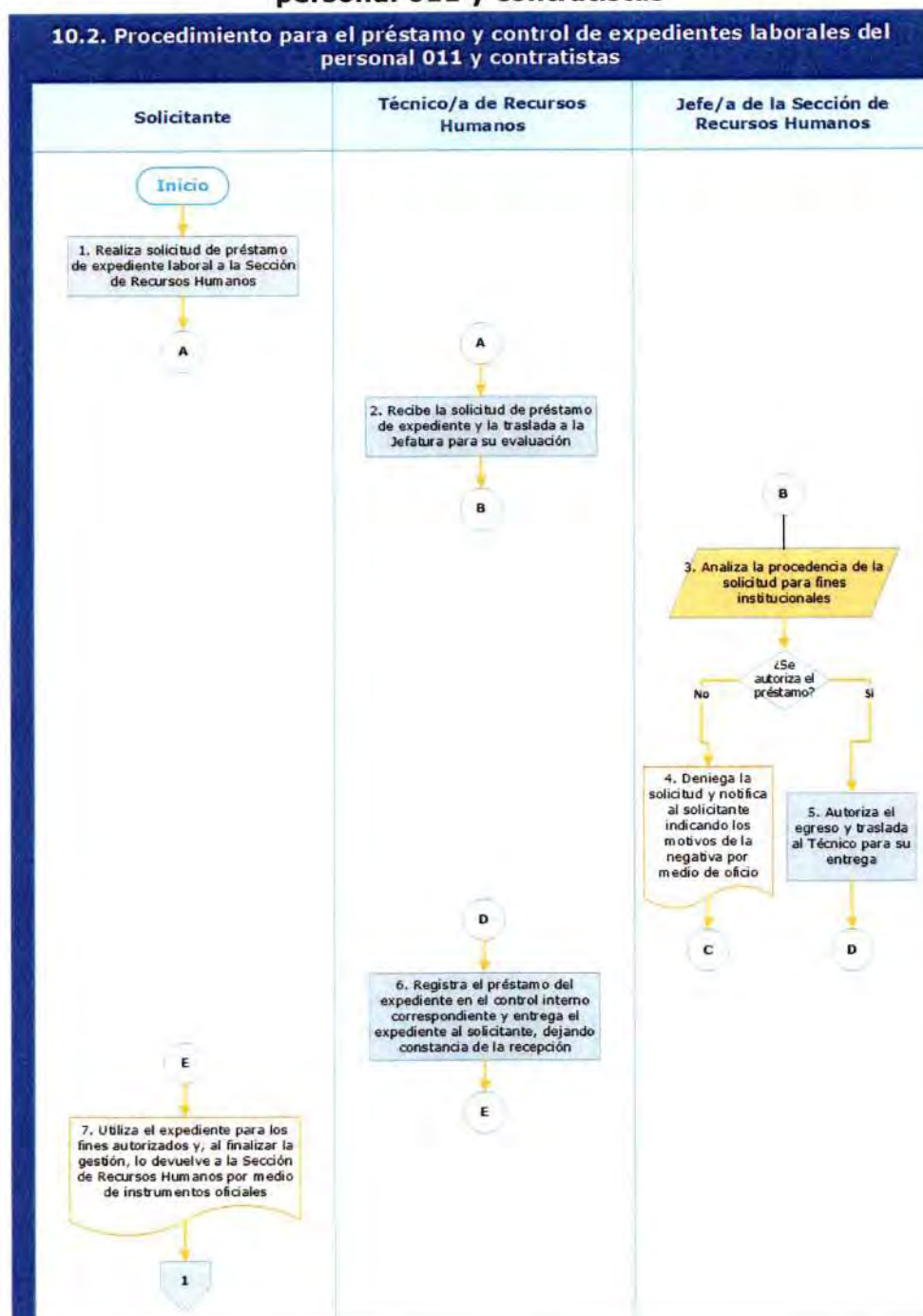
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

8	Técnico/a Recursos Humanos	Recibe el expediente, verifica que esté íntegro y actualiza el control interno.
9		Integra y archiva la documentación para su resguardo.
Fin del procedimiento		

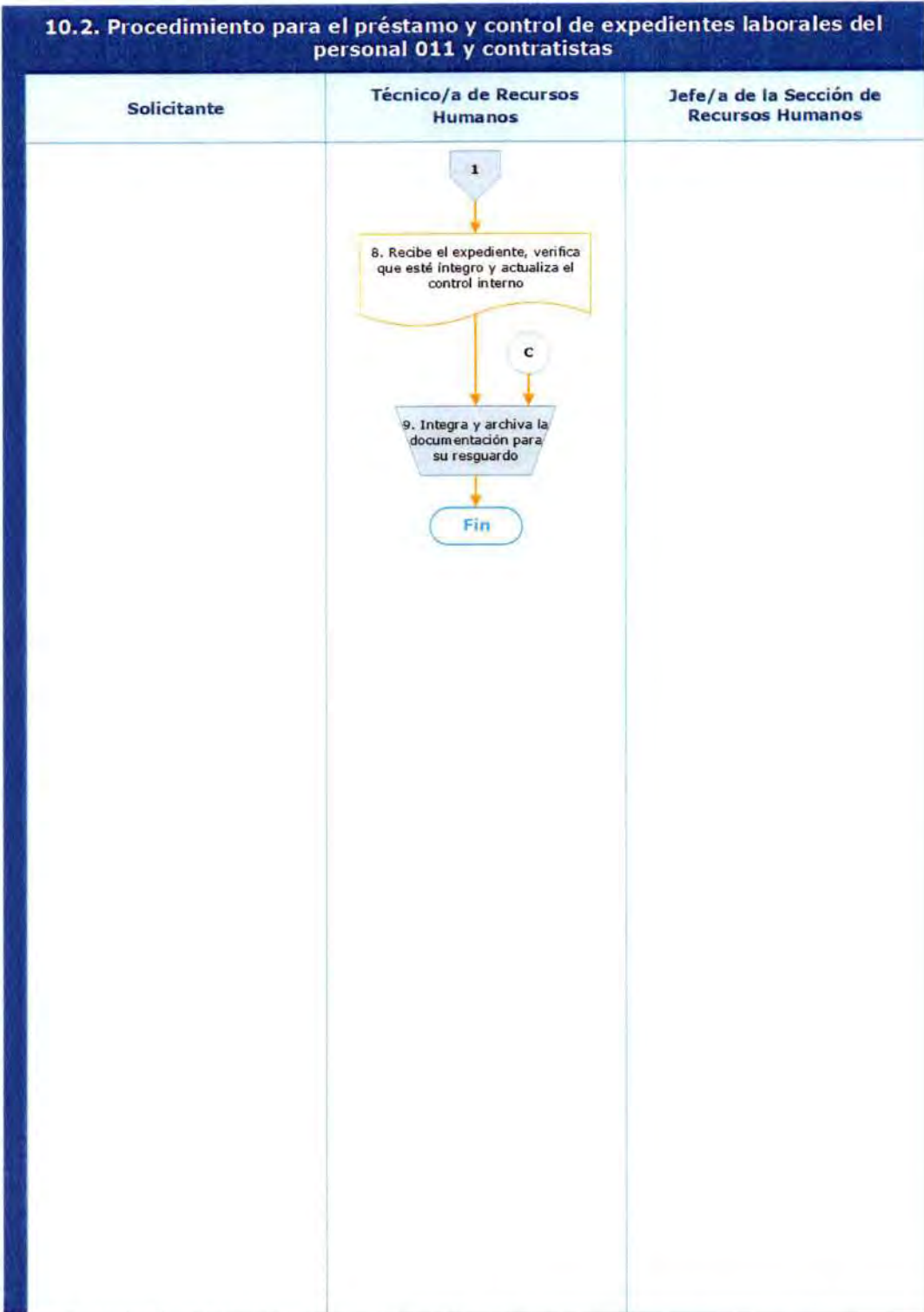
Amor

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para el préstamo y control de expedientes laborales del personal 011 y contratistas



Amor



Man

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.3. Procedimiento para la recepción, registro y control de correspondencia de la Sección de Recursos Humanos

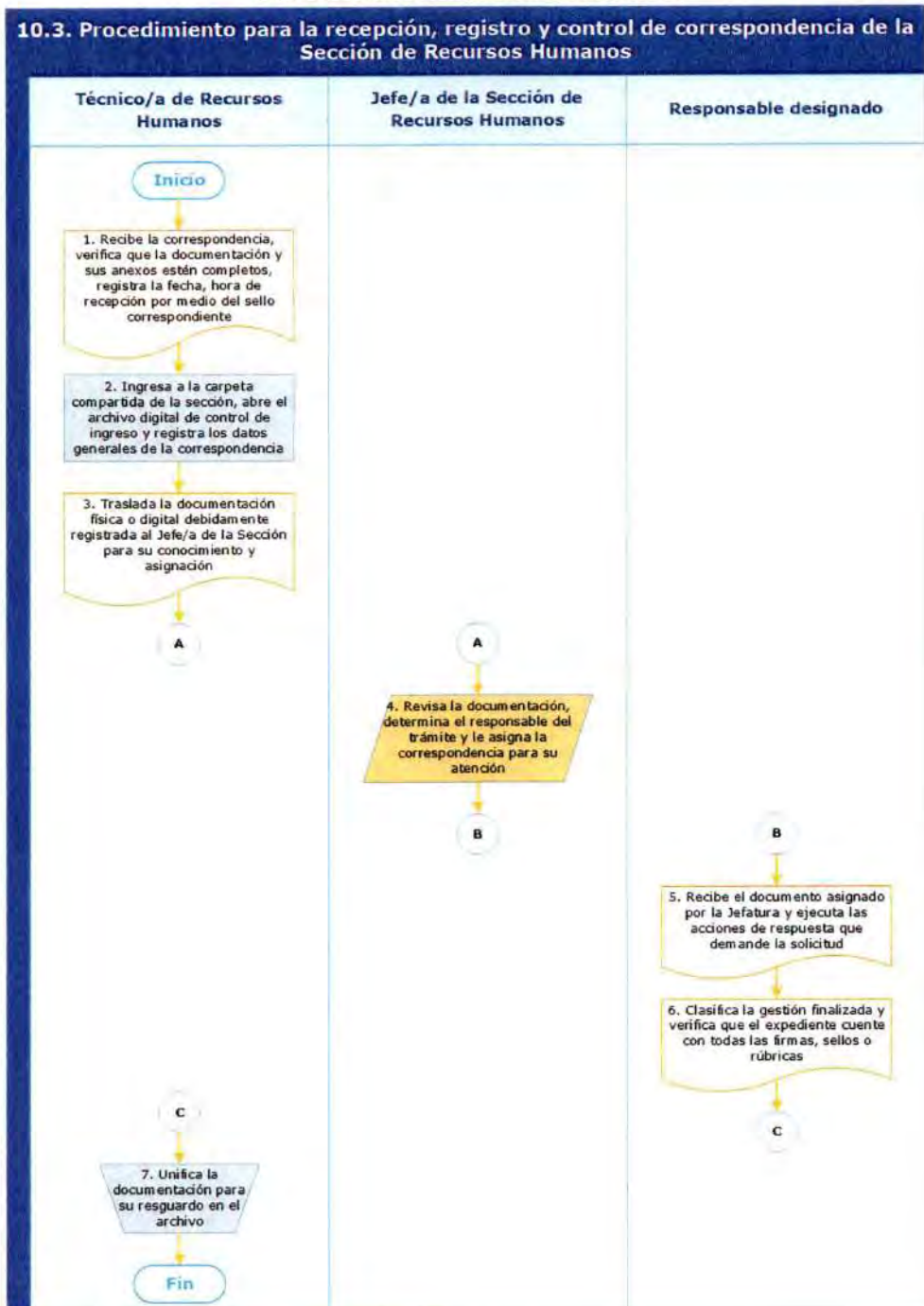
Establece la secuencia de actividades para la recepción, registro, clasificación, distribución y resguardo de la correspondencia que ingresa a la Sección de Recursos Humanos, con el propósito de mantener un control adecuado de la documentación recibida, facilitar su localización, dar seguimiento oportuno a las solicitudes y garantizar una gestión documental ordenada y eficiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la correspondencia, verifica que la documentación y sus anexos estén completos, registra la fecha, hora de recepción por medio del sello correspondiente.
2		Ingresa a la carpeta compartida de la Sección, abre el archivo digital de control de ingreso y registra los datos generales de la correspondencia ¹ .
3		Traslada la documentación física o digital debidamente registrada al Jefe/a de la Sección para su conocimiento y asignación.
4	Jefa de la Sección de Recursos Humanos	Revisa la documentación, determina el responsable del trámite y le asigna la correspondencia para su atención.
5	Responsable designado	Recibe el documento asignado por la Jefatura y ejecuta las acciones de respuesta que demande la solicitud.
6		Clasifica la gestión finalizada y verifica que el expediente cuente con todas las firmas, sellos o rúbricas.
7	Técnico/a de Recursos Humanos	Unifica la documentación para su resguardo en el archivo.
Fin del procedimiento		

¹ Ver requisitos de recepción de correspondencia de la Sección de Recursos Humanos, inciso a, página 11.



Procedimiento para la recepción, registro y control de correspondencia de la Sección de Recursos Humanos



Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.4. Procedimiento para la recepción, registro, distribución y control de correspondencia institucional interna

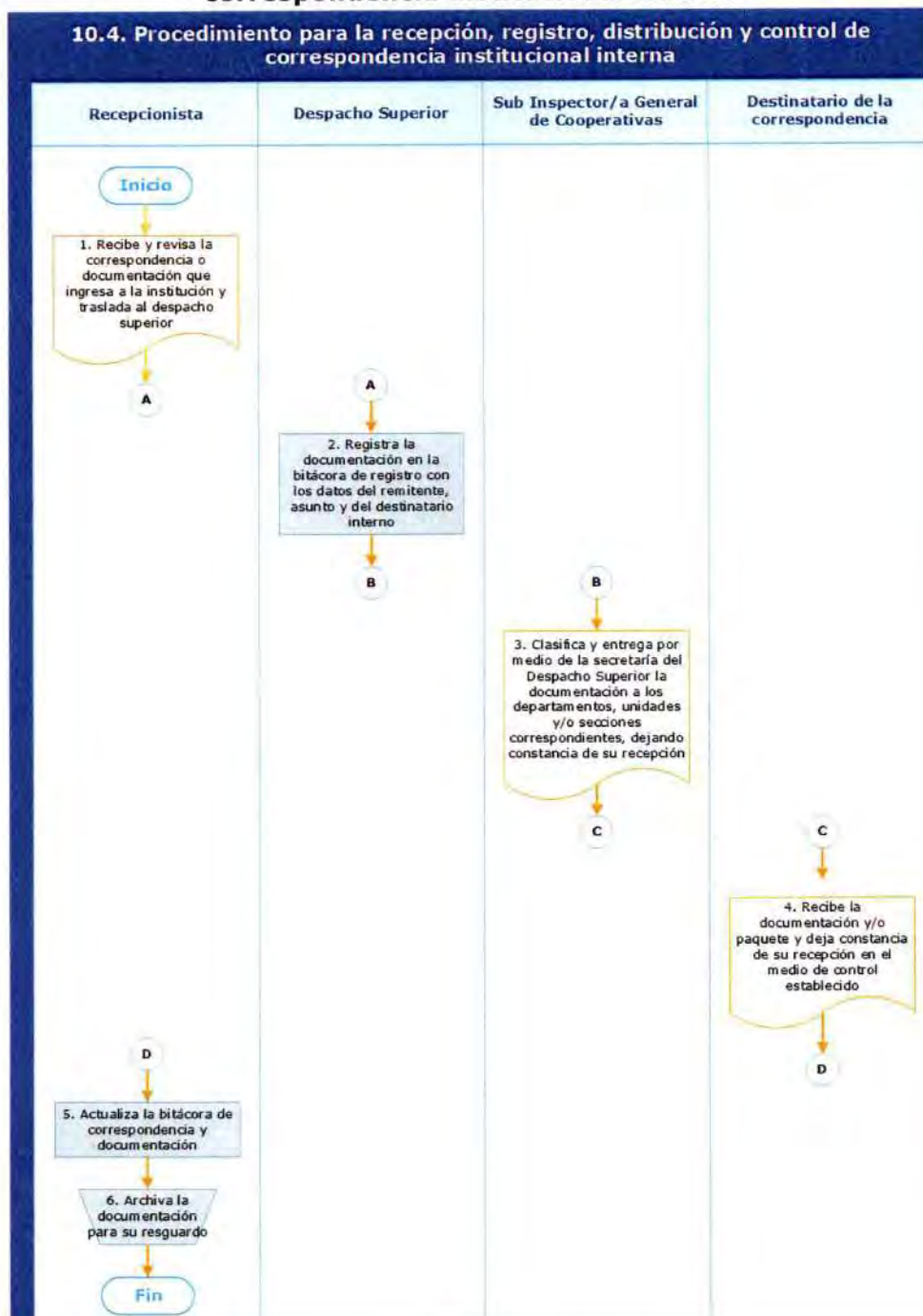
Establece la secuencia de actividades para la recepción, registro, clasificación, distribución y control de toda la correspondencia y documentación que ingresa al área de Recepción de la institución, con el propósito de garantizar su adecuado manejo y entrega oportuna a las Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales correspondientes, fortaleciendo el control documental y la gestión institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepcionista	Recibe y revisa la correspondencia o documentación que ingresa a la institución y traslada al Despacho Superior.
2	Despacho Superior	Registra la documentación en la bitácora de registro con los datos del remitente, asunto y del destinatario interno.
3	Sub Inspector/a General de Cooperativas	Verifica y clasifica la papelería y la margina y devuelve la documentación por medio de la secretaría del Despacho Superior.
4	Recepcionista	Recibe la documentación y distribuye a los Departamentos, Unidades y/o Secciones correspondientes, dejando constancia de su recepción.
5	Destinatario de la correspondencia	Recibe la documentación y/o paquete y deja constancia de su recepción en el medio de control establecido.
6	Recepcionista	Actualiza la bitácora de correspondencia y documentación.
7		Archiva la documentación para su resguardo.
Fin del procedimiento		

Amel

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Procedimiento para la recepción, registro, distribución y control de correspondencia institucional interna



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.5. Procedimiento para la recepción, registro y despacho de mensajería externa

Establece las actividades que deben realizarse para la recepción, registro, control y despacho de la correspondencia y documentación oficial que las diferentes Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales entregan al área de Recepción para envío externo de la institución.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Solicitante a: Instituciones públicas y privadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega a Recepción el paquete y/o documentos oficiales que su Unidad necesita trasladar de forma externa, adjuntando la copia para su respectivo acuse de recibo institucional cuando corresponda.
2	Recepcionista	Recibe y revisa que la documentación o paquete cumpla con las formalidades solicitadas. ¿Cumple las formalidades? Sí: continúa en la actividad No.4. No: continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve la documentación o paquete para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
4		Registra la gestión llenando detalladamente la bitácora de control.
5		Coordina el despacho de la documentación y la entrega al mensajero institucional para su distribución.
6	Mensajero	Realiza la entrega de la documentación o paquete a su destinatario y devuelve la copia de recibido a recepción.
7	Recepcionista	Recibe la evidencia de entrega o documento con sello de recibido.

[Handwritten signature]

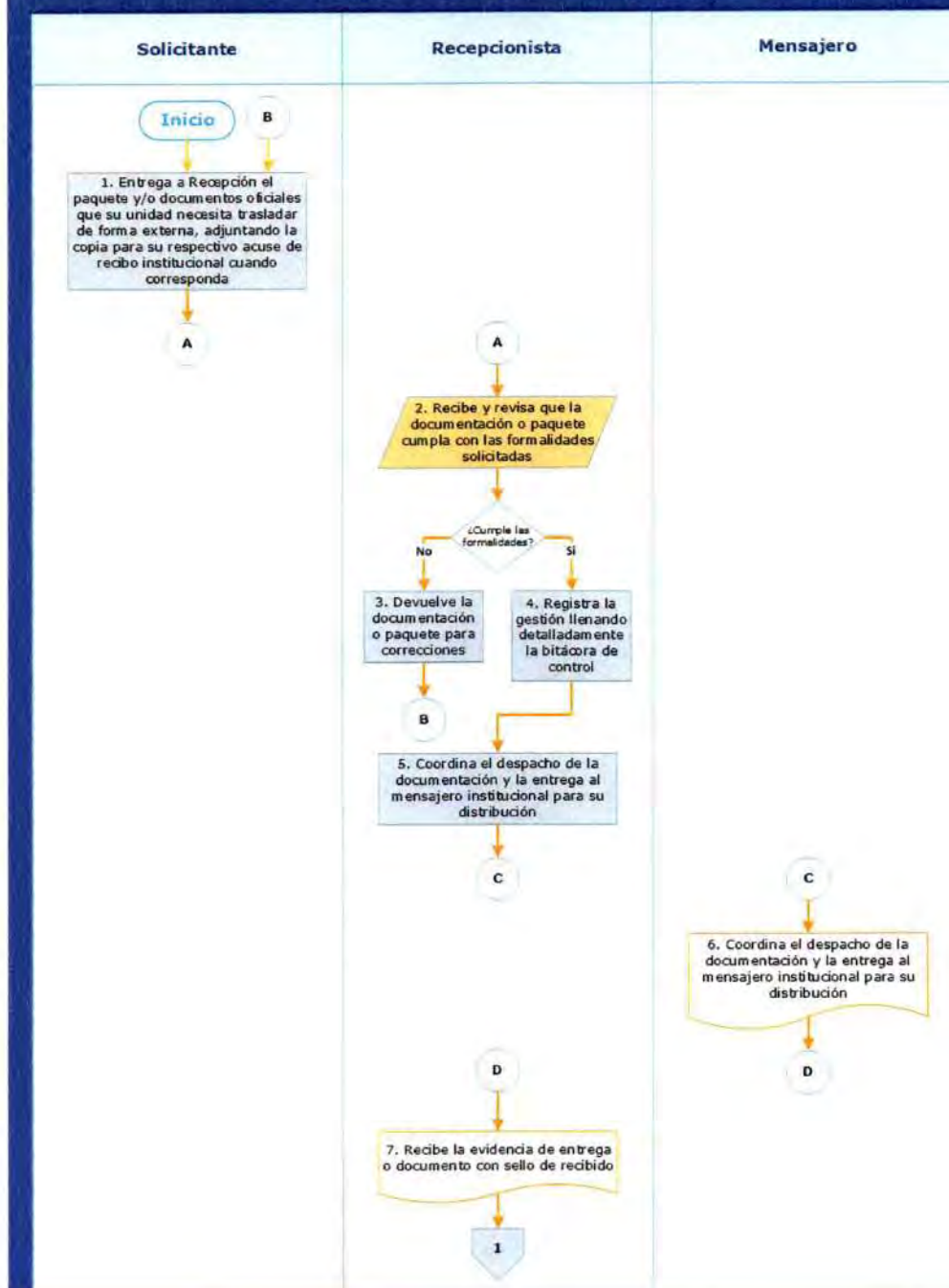
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Recepcionista	Entrega la constancia al solicitante remitente, cuando corresponda.
9	Solicitante	Revisa el documento con sello de recibido.
10	Recepcionista	Archiva la documentación para resguardo.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la recepción, registro y despacho de mensajería externa

10.5. Procedimiento para la recepción, registro y despacho de mensajería externa



Man

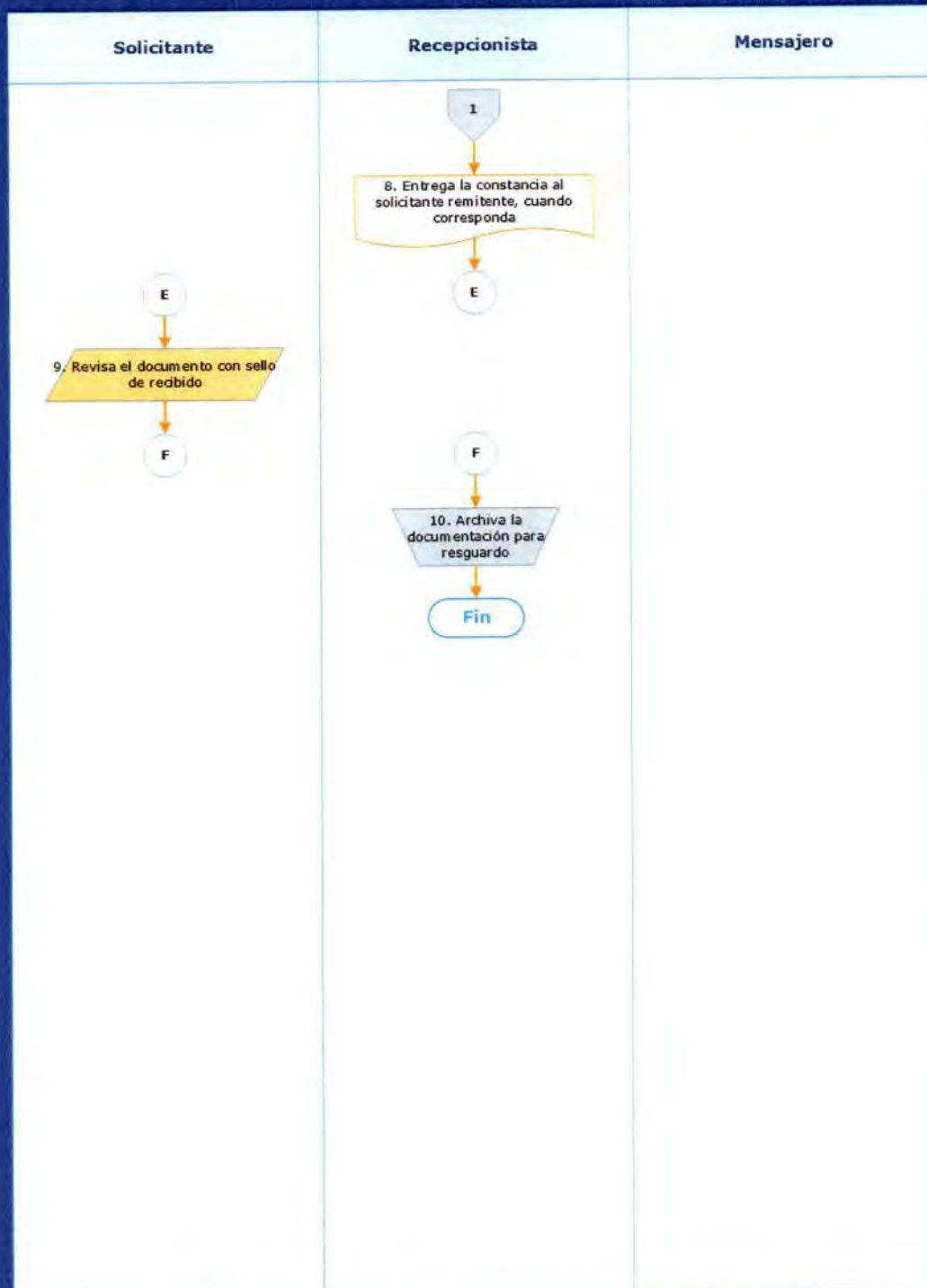


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.5. Procedimiento para la recepción, registro y despacho de mensajería externa



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

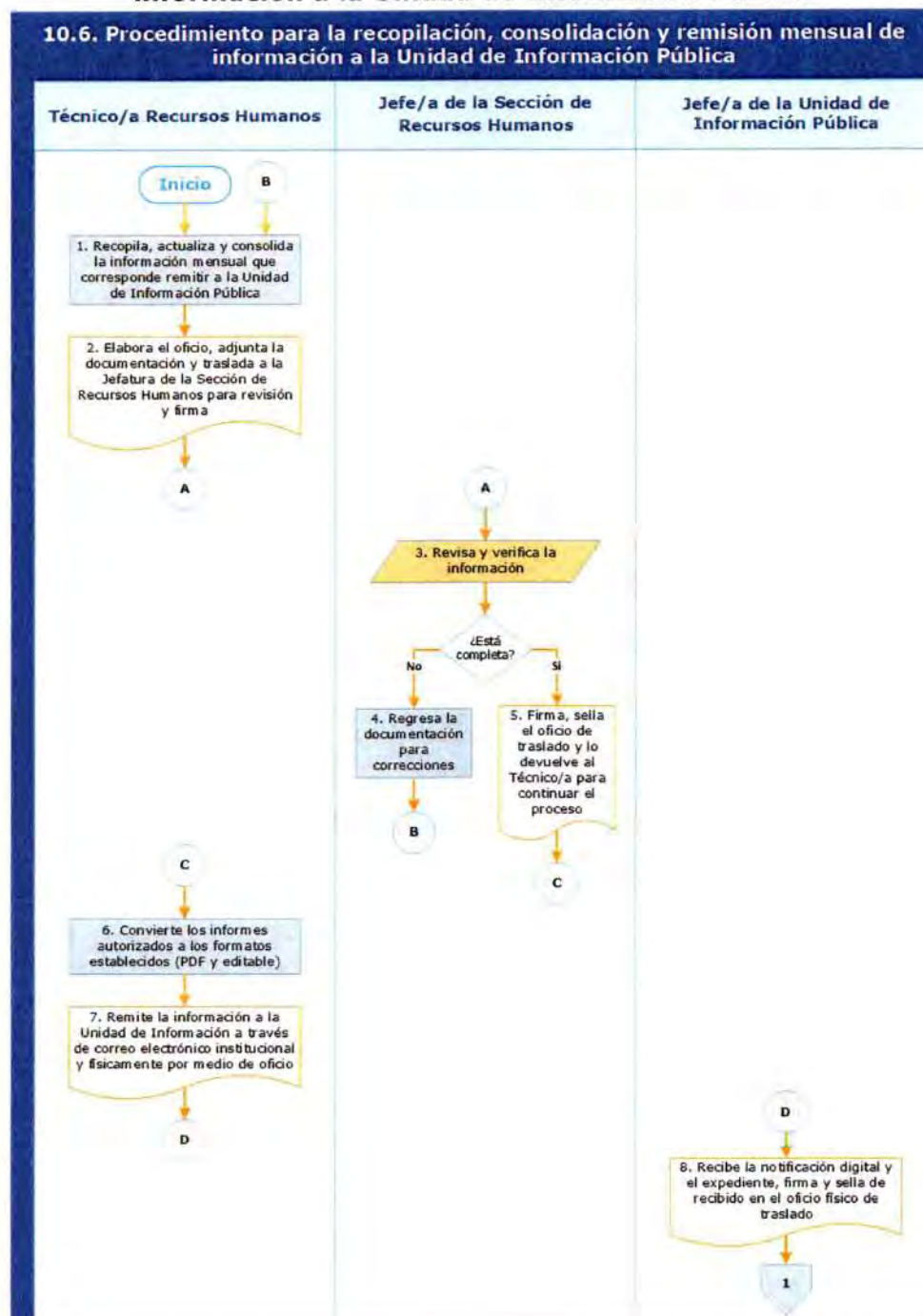
10.6. Procedimiento para la recopilación, consolidación y remisión mensual de información a la Unidad de Información Pública

Establece la secuencia de actividades para la recopilación, verificación, consolidación y remisión de la información mensual que la Sección de Recursos Humanos debe proporcionar a la Unidad de Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Decreto No. 57-200, Ley de Acceso a la Información Pública.

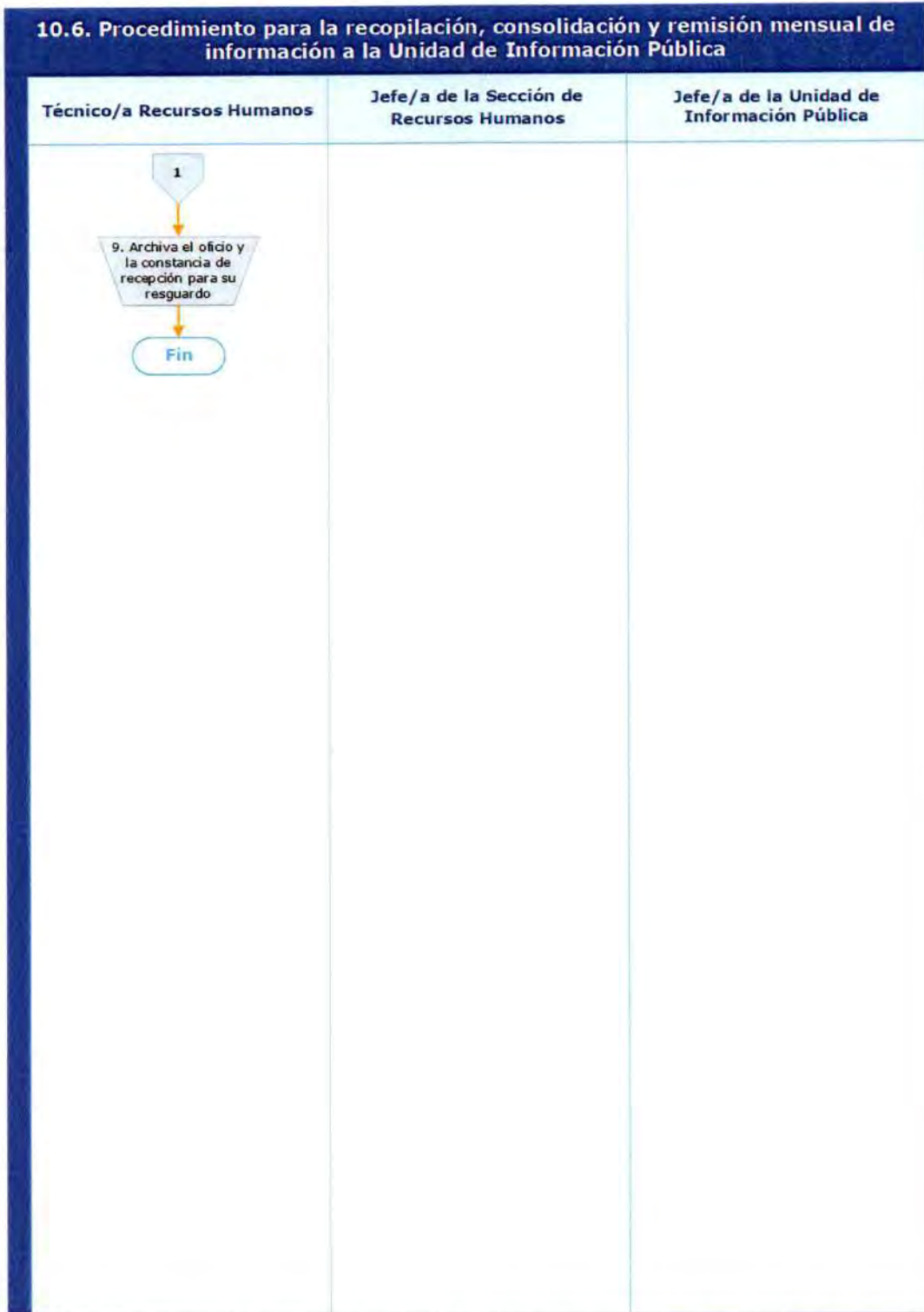
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a Recursos Humanos	Recopila, actualiza y consolida la información mensual que corresponde remitir a la Unidad de Información Pública.
2		Elabora el oficio, adjunta la documentación y traslada a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos para revisión y firma.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa y verifica la información. ¿Está completa? Sí: continúa en la actividad No. 5. No: continúa en la actividad No. 4.
4		Regresa la documentación para correcciones, regresa a actividad No. 1.
5		Firma, sella el oficio de traslado y lo devuelve al Técnico/a para continuar el proceso.
6	Técnico/a Recursos Humanos	Convierte los informes autorizados a los formatos establecidos (PDF y editable).
7		Remite la información a la Unidad de Información a través de correo electrónico institucional y físicamente por medio de oficio.
8	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Recibe la notificación digital y el expediente, firma y sella de recibido en el oficio físico de traslado.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva el oficio y la constancia de recepción para su resguardo.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la recopilación, consolidación y remisión mensual de información a la Unidad de Información Pública



[Handwritten signature]




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.7. Procedimiento para la recepción, preparación y remisión de información requerida por la Unidad de Información Pública

Establece la secuencia de actividades para la recepción, verificación, recopilación y remisión de la información requerida por la Unidad de Información Pública, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable, garantizando la entrega oportuna, íntegra y veraz de la información institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información Pública	Recibe la solicitud de acceso a la información pública y emite requerimiento a la Sección de Recursos Humanos.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe el requerimiento y lo traslada al empleado público responsable para la recopilación de la información.
3	Responsable de la información	Localiza, recopila y verifica la información requerida en los archivos físicos o electrónicos y traslada para revisión y autorización.
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la información recopilada. ¿Está completa y correcta? Si, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.
5		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 3.
6		Firma y sella el oficio de entrega, autorizando la remisión de la información y devuelve las actuaciones autorizadas.
7	Responsable de la información	Traslada las actuaciones digital y físicamente en el plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
8	Unidad de Información Pública	Recibe digital y físicamente la información de la Sección de Recursos Humanos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 79
---	-------------------------	-------------

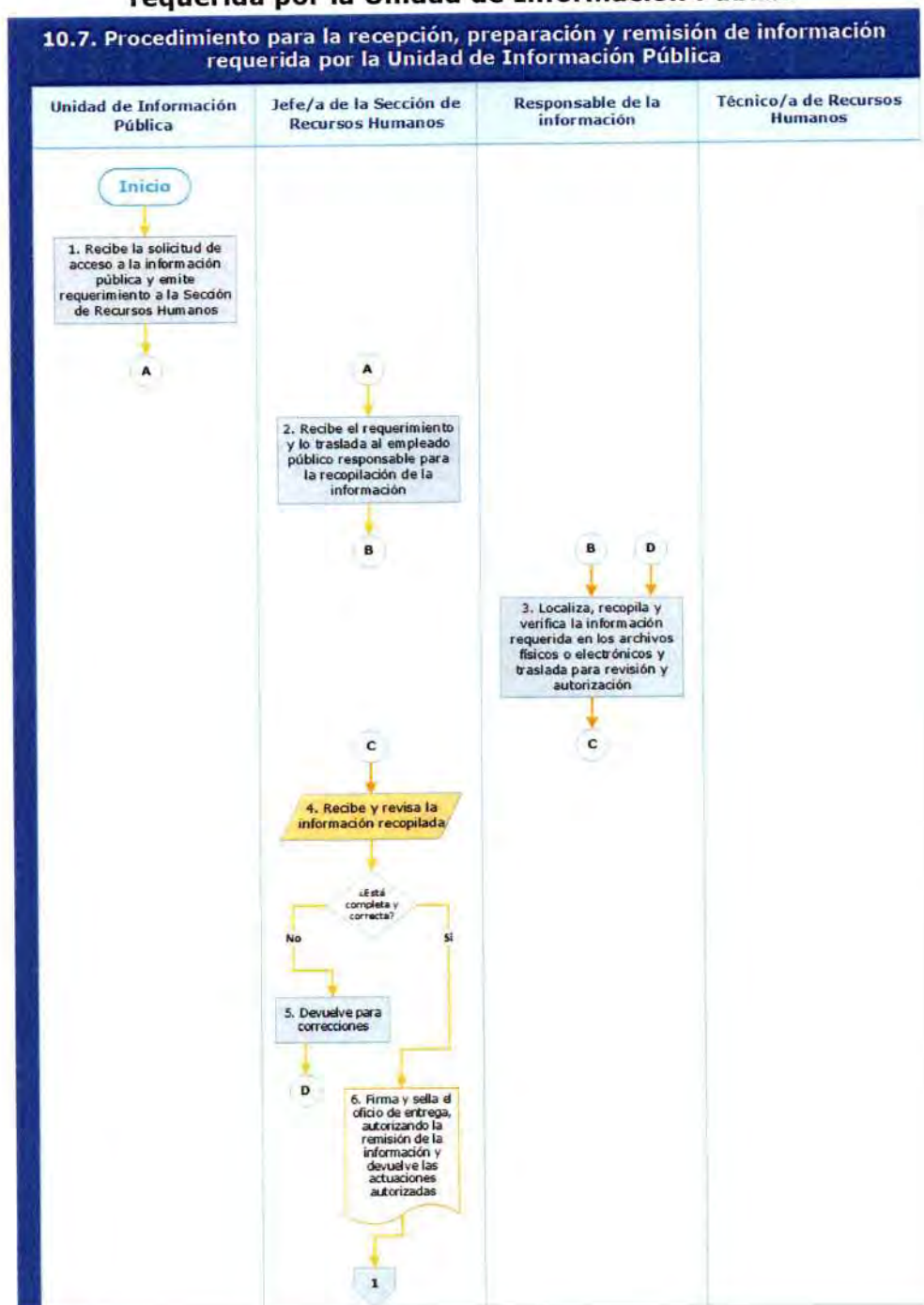
Amor

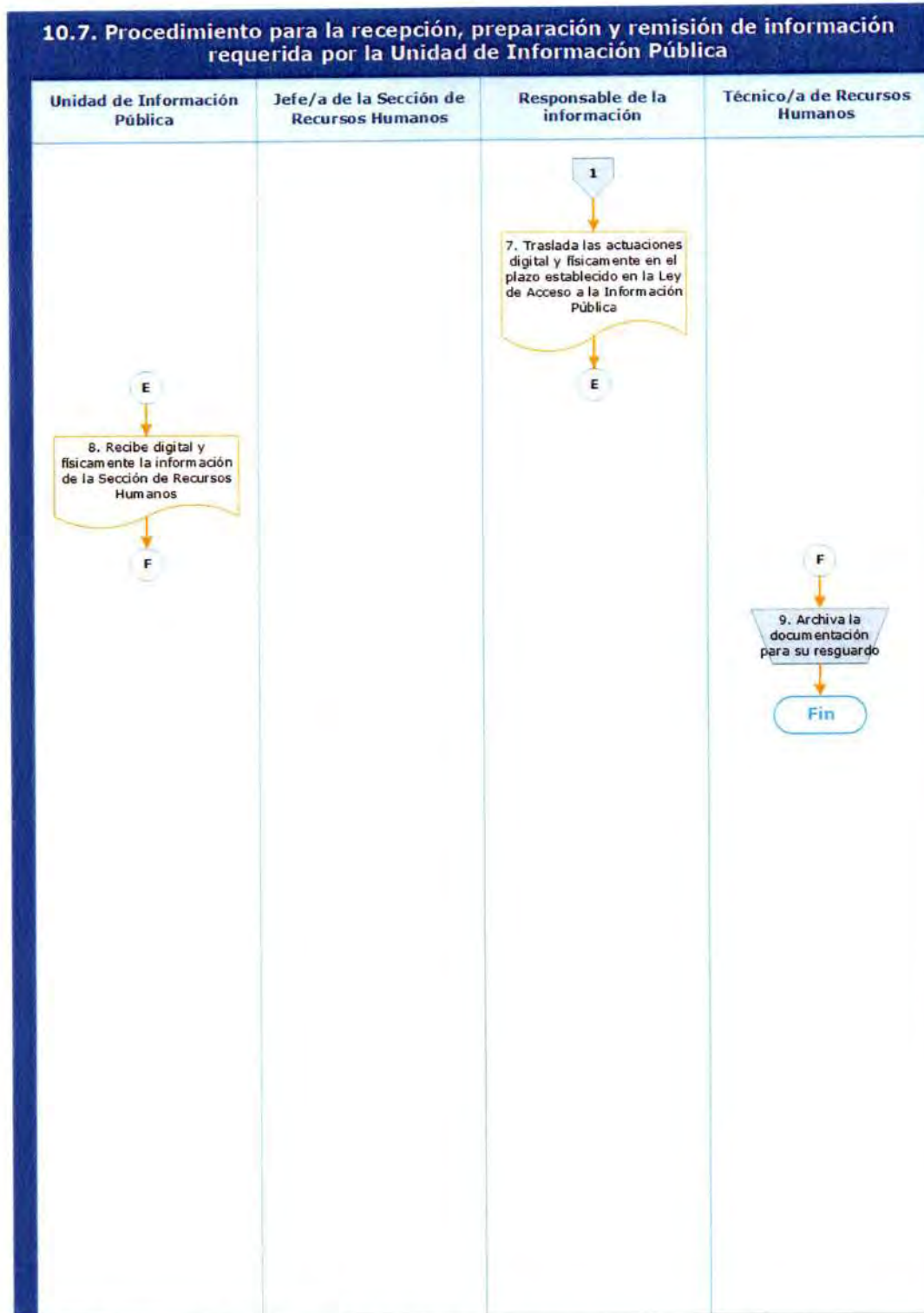
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

9	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva la documentación para su resguardo.
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

**Procedimiento para la recepción, preparación y remisión de información
requerida por la Unidad de Información Pública**



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.8. Procedimiento para el registro y control de las constancias de Colegiado Activo

Establece la serie de pasos para la recepción, registro, control y resguardo de las constancias de Colegiado Activo presentadas por los empleados públicos profesionales de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, con el propósito de mantener actualizado el control correspondiente y respaldar el pago del bono profesional

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado público	Presenta a la Sección de Recursos Humanos la constancia vigente de colegiado activo, de acuerdo con la modalidad de pago correspondiente.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce copia de la constancia de colegiado activo.
3		Registra la constancia en el control interno de "Colegiados Activos", del periodo correspondiente.
4		Resguarda original en el archivo de constancias y copia en el expediente laboral del empleado público.
5		Evalúa el listado consolidado para identificar si algún empleado público omitió la presentación de su constancia vigente: ¿Alguien omitió la presentación de constancia? Si, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6.
6		Actualiza la base de datos correspondiente, ingresando los datos actualizados. Continúa en actividad No. 11.
7		Elabora oficio dirigido al empleado público que no cumplió con la presentación de la constancia, en la fecha estipulada, indicando la que no se hará efectivo su bono profesional y traslada.
8	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Firma el oficio y devuelve para notificarle al empleado público.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce el oficio y notifica al empleado público.

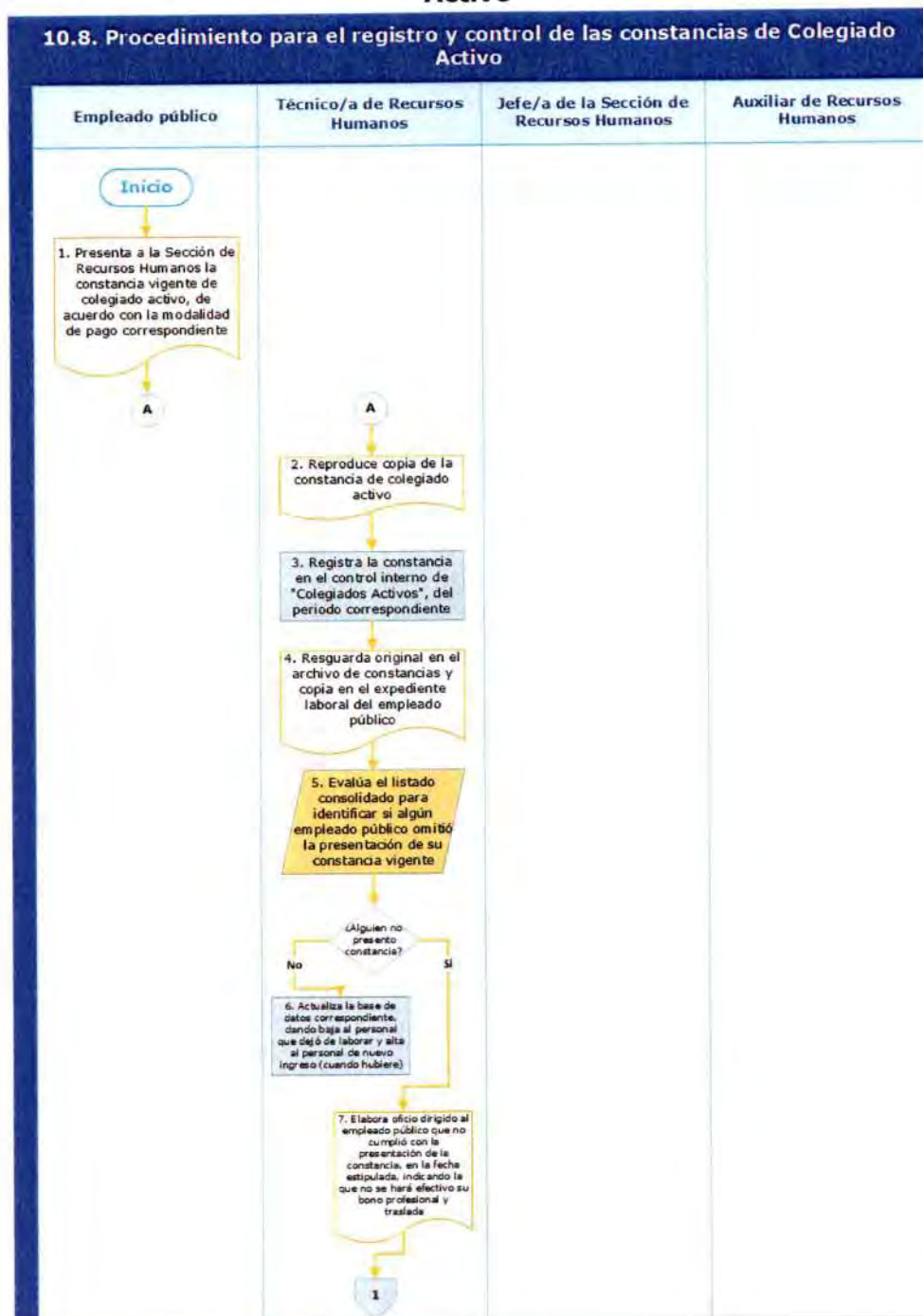
[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Empleado público	Recibe oficio y firma de enterado.
11	Técnico/a de Recursos Humanos	Emite oficio dirigido al Jefe/a de Recursos Humanos, para trasladar el cuadro actualizado de Colegiados Activos.
12	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa el cuadro. ¿Esta correcto? Sí, continúa en la actividad No. 14. No, continúa en la actividad No. 13.
13		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 11.
14		Firma, sella de visto bueno y traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para continuar con el proceso de pago de nómina.
15	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza el proceso correspondiente de pago mensual de nómina.
16	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva los documentos donde corresponden.
Fin del procedimiento		

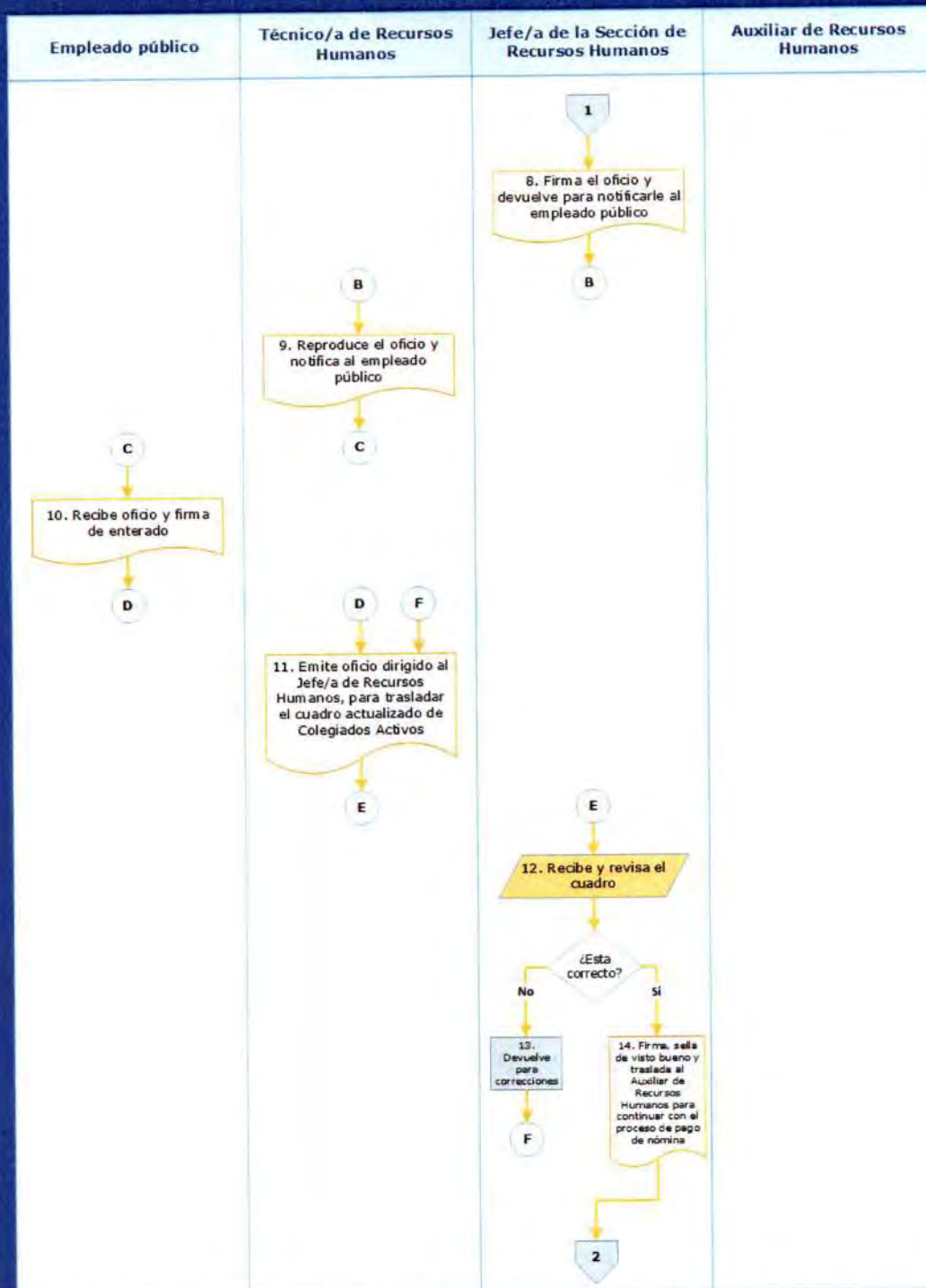
Amor

Procedimiento para el registro y control de las constancias de Colegiado Activo

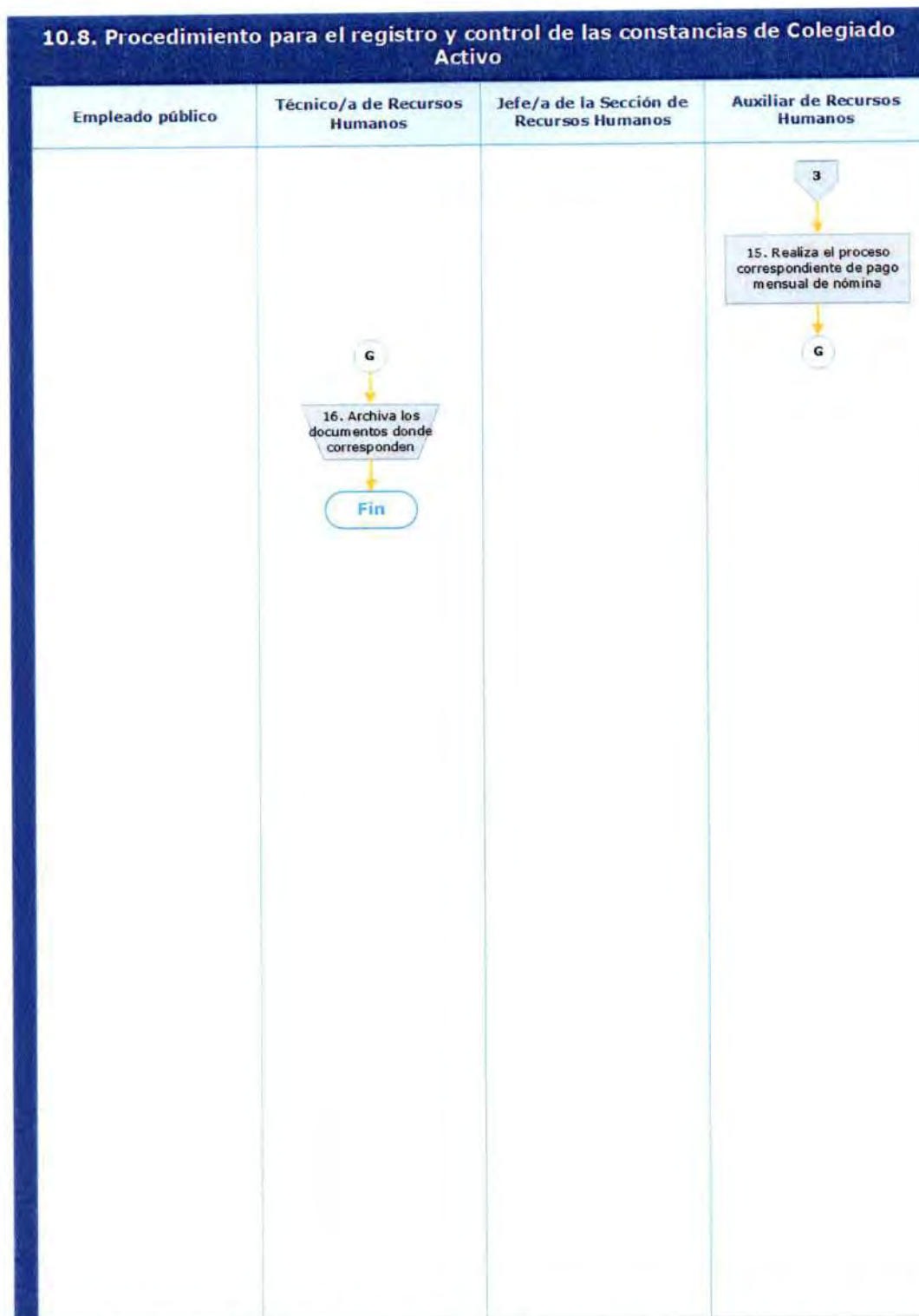


Amor

10.8. Procedimiento para el registro y control de las constancias de Colegiado Activo



Amor



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.9. Procedimiento para la elaboración, gestión y entrega de la Solvencia General Institucional

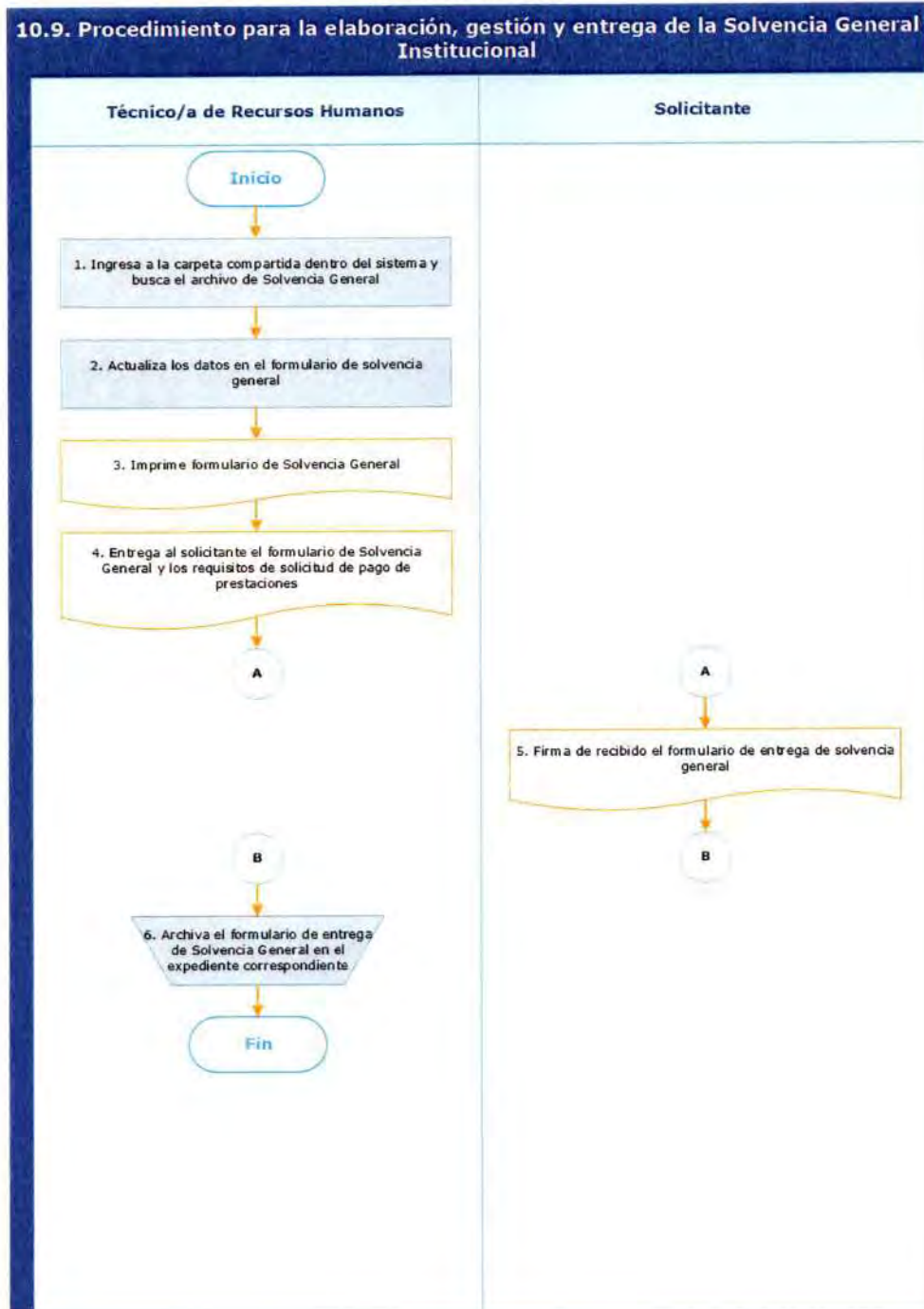
Establece la secuencia de actividades que deben cumplirse para la recepción, gestión, verificación e integración de la Solvencia Institucional, mediante la cual las distintas Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- hacen constar que la persona no posee bienes, documentos, obligaciones, responsabilidades o asuntos pendientes con la institución, previo a la finalización de la relación laboral o contractual.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Solicitante a: empleado o ex empleado público de la Inspección General de Cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Ingresa a la carpeta compartida dentro del sistema y busca el archivo de Solvencia General.
2		Actualiza los datos en el formulario de Solvencia General.
3		Imprime formulario de Solvencia General.
4		Entrega al solicitante el formulario de Solvencia General y los requisitos de solicitud de pago de prestaciones.
5	Solicitante	Firma de recibido el formulario de entrega de Solvencia General.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva el formulario de entrega de Solvencia General en el expediente correspondiente.
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

Procedimiento para la elaboración, gestión y entrega de la Solvencia General Institucional



Amu

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.10. Procedimiento para la emisión de constancia laboral, constancia de ingresos y certificación de contratos

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para dar respuesta a la solicitud de constancia laboral, constancia de ingresos y/o certificación de contratos del personal que labora o laboró, presta o prestó sus servicios técnicos y/o profesionales en la Institución.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Solicitante a: empleado público, ex empleado público o persona que presta o haya prestado servicios técnicos o profesionales en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Realiza solicitud de constancia laboral, constancia de ingresos y/o certificación de contratos, por los medios correspondientes a la Sección de Recursos Humanos.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica y analiza la solicitud para establecer qué tipo de documento emitirá.
3		Ingresa la solicitud al correlativo general para control interno.
4		Verifica en el archivo correspondiente la existencia de constancias o certificaciones. ¿Hay existencia? Si, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 5.
5		Requiere la información del solicitante al área de archivo, para las acciones subsiguientes.
6	Área de Archivo	Remite la información solicitada a la Sección de Recursos Humanos
7	Técnico/a de Recursos Humanos	Realiza copia de la última constancia o certificación (actualiza la información de ser necesario)

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 90
---	-------------------------	-------------

Amor

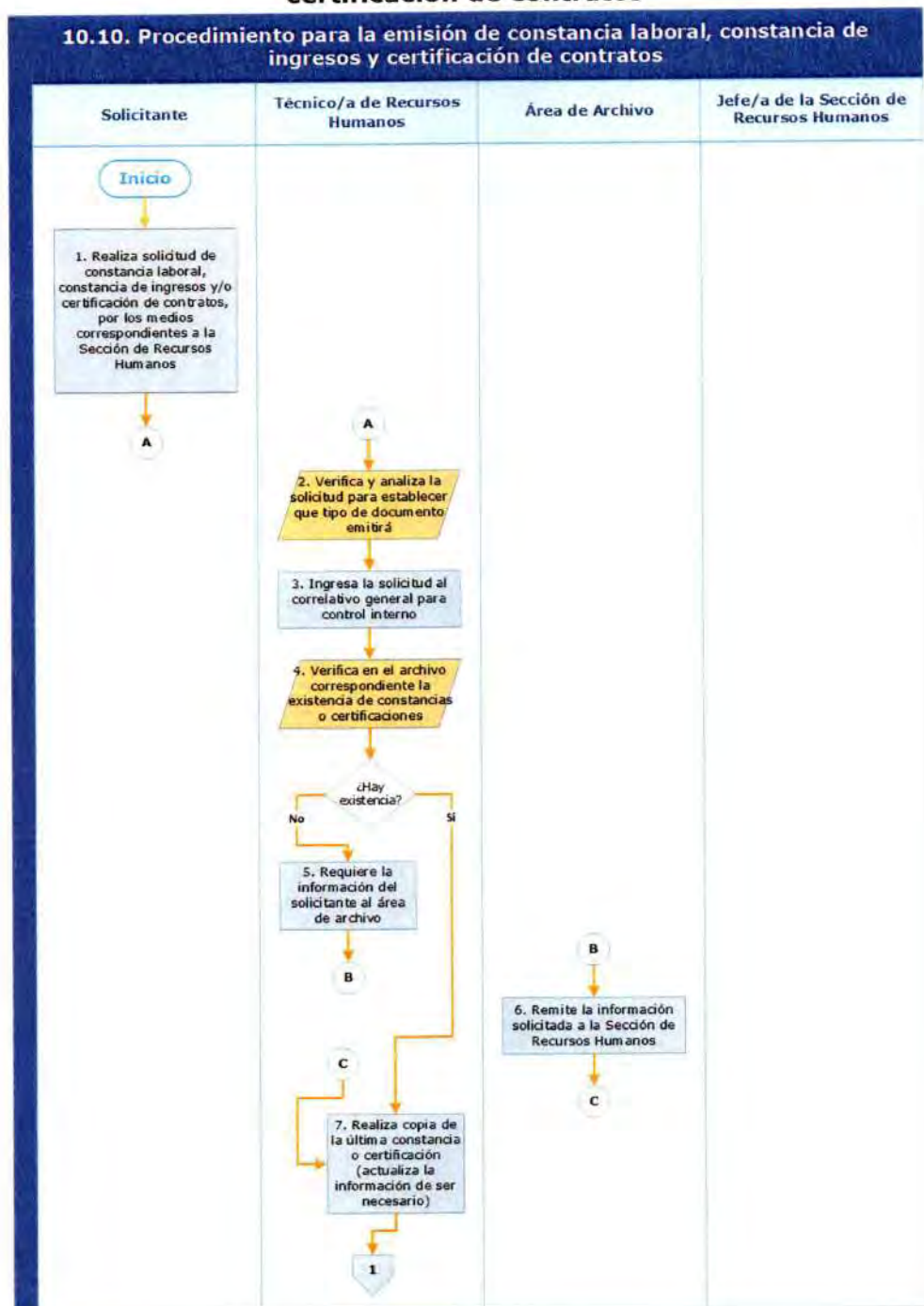
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Técnico/a de Recursos Humanos	Certifica, firma y sella la constancia laboral, constancia de ingresos y/o certificación de contratos y traslada.
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe constancia laboral, constancia de ingresos y/o certificación de contratos, firma de visto bueno y devuelve.
10	Técnico/a de Recursos Humanos	Informa al solicitante que la constancia laboral y/o certificación de contratos se encuentra finalizada y entrega.
11	Solicitante	Firma de recibido la copia de constancia laboral y/o, certificación de contratos y entrega.
12	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva en el expediente del solicitante.
Fin del procedimiento		

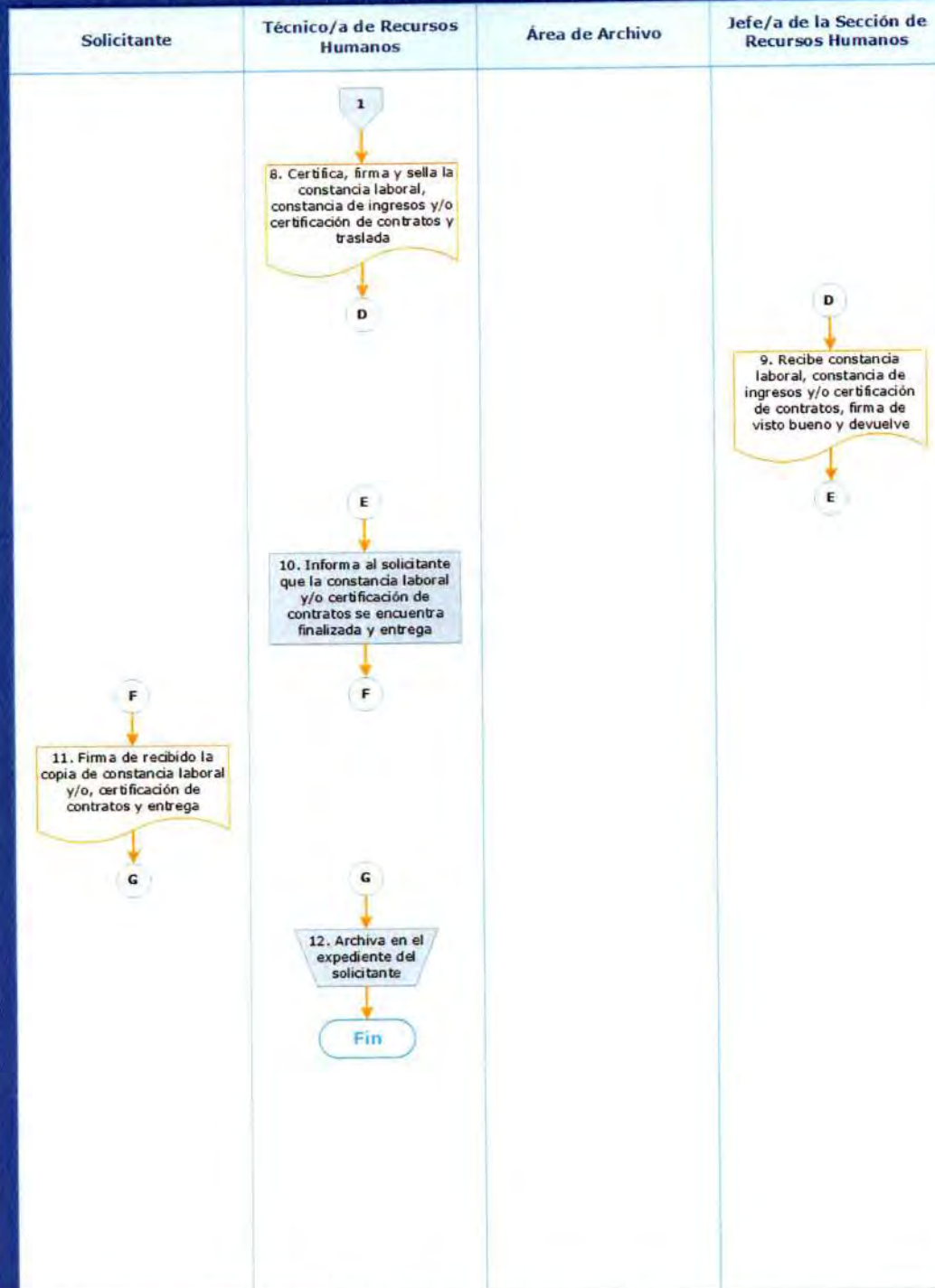
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 91
---	-------------------------	-------------

[Handwritten signature]

**Procedimiento para la emisión de constancia laboral, constancia de ingresos y
certificación de contratos**




10.10. Procedimiento para la emisión de constancia laboral, constancia de ingresos y certificación de contratos




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.11. Procedimiento para la actualización anual de datos y documentación del personal permanente

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para realizar la solicitud de actualización de documentos del personal bajo el renglón de gasto 011 "Personal Permanente".

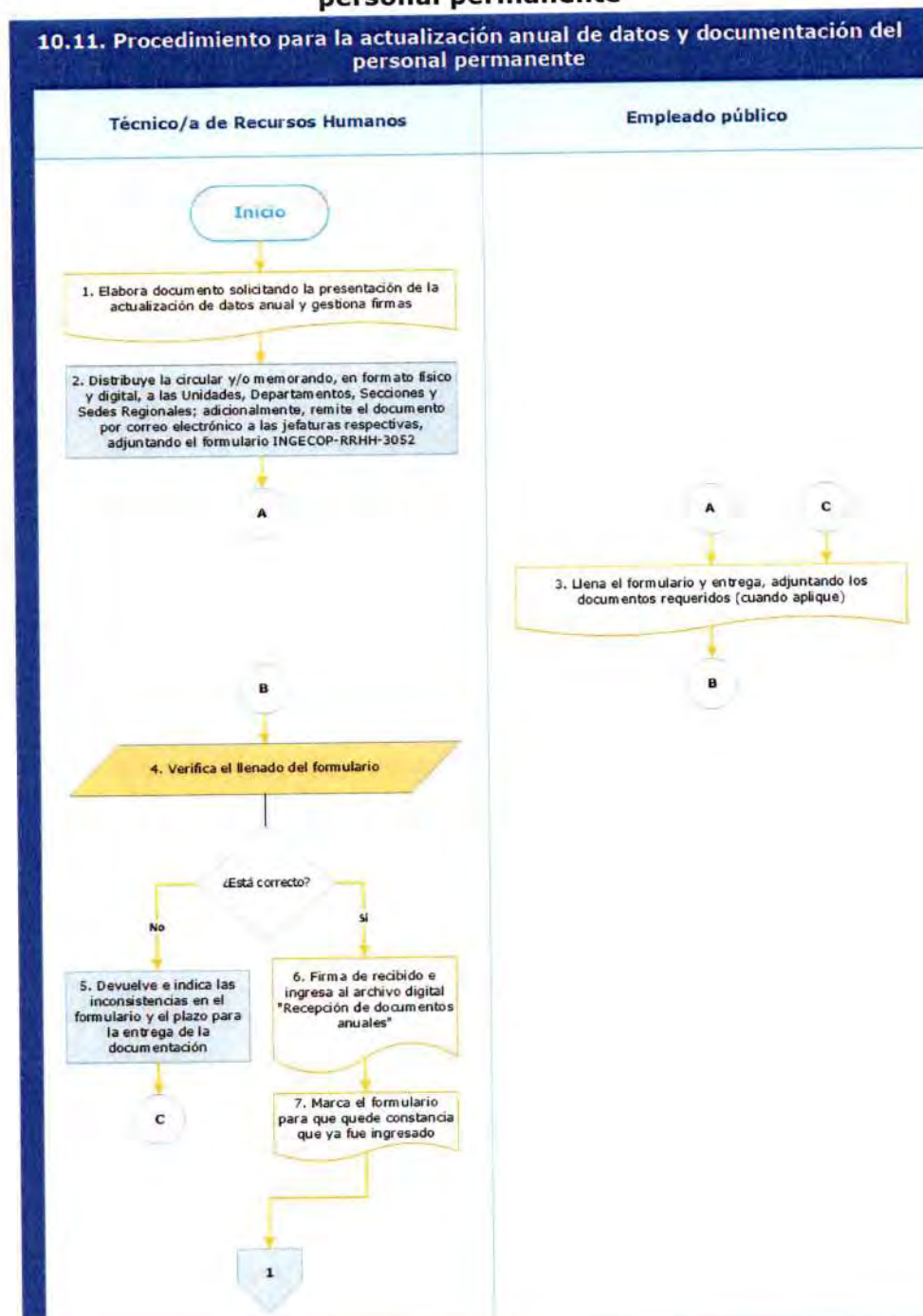
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora documento solicitando la presentación de la actualización de datos anual y gestiona firmas.
2		Distribuye la circular y/o memorando, en formato físico y digital, a las Unidades, Departamentos, Secciones y Sedes Regionales; adicionalmente, remite el documento por correo electrónico a las jefaturas respectivas, adjuntando el formulario INGE COP-RRHH-3052.
3	Empleado público	Llena el formulario y entrega, adjuntando los documentos requeridos (cuando aplique).
4	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica el llenado del formulario. ¿Está correcto? Sí, continúa en la actividad No. 6. No, continúa en la actividad No. 5.
5		Devuelve e indica las inconsistencias en el formulario y el plazo para la entrega de la documentación. Regresa a la actividad No. 3.
6		Firma de recibido e ingresa al archivo digital "Recepción de documentos anuales".
7		Marca el formulario para que quede constancia que ya fue ingresado.
8		Actualiza la base de datos general del personal e ingresa la información de ser necesario.
9		Archiva en el expediente del empleado público.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 94
---	-------------------------	-------------

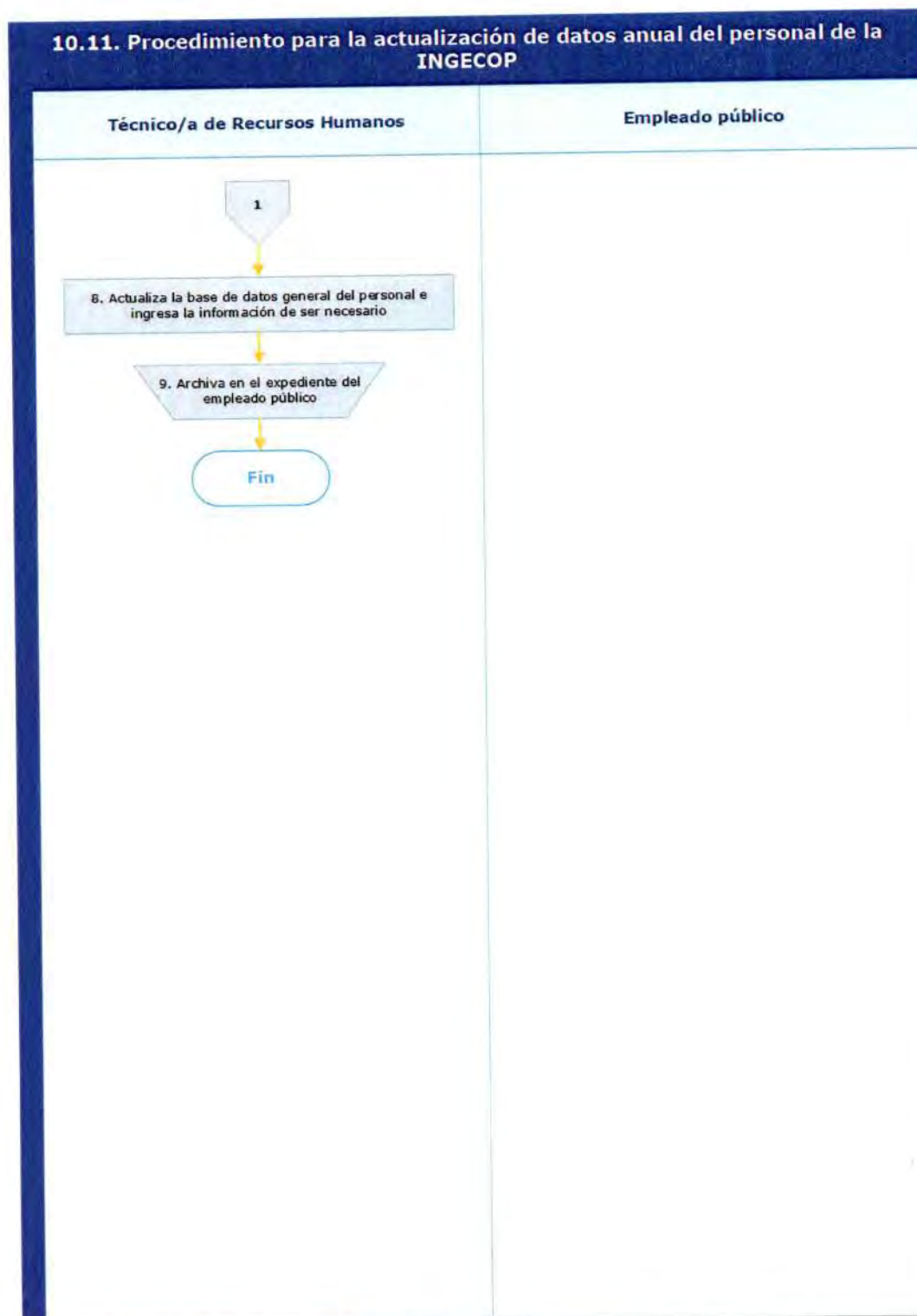
[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Procedimiento para la actualización anual de datos y documentación del personal permanente



Handwritten signature



Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.12. Procedimiento para la emisión, reposición y control del Gafete de identificación institucional

Establece las actividades necesarias para la emisión, reposición, entrega, control y resguardo de los gafetes de identificación institucional de los empleados públicos y prestadores de servicios técnicos o profesionales de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, con el fin de garantizar su correcta identificación dentro de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado público y/o contratista	Se presenta a la Sección de Recursos Humanos para tramitar su gafete.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Analiza y evalúa el origen del trámite para definir la ruta ² . ¿Es gafete nuevo ingreso? Si, continúa en la actividad No. 6. No, continúa en la actividad No. 3.
3	Técnico/a de Recursos Humanos	Solicita el gafete dañado o documentación de soporte para reposición gafete de identificación.
4	Empleado público y/o contratista	Se presenta a la Sección de Recursos Humanos y hace entrega física del gafete dañado o desgastado o en su defecto, acude antes las autoridades competentes e interpone la denuncia.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la documentación de soporte (copia de la denuncia o el gafete deteriorado) y procede con el proceso de reposición.
6	Profesional de Comunicación Organizacional	Recibe la solicitud de elaboración de gafete.
7		Diseña y elabora el gafete de identificación.
8		Convoca al interesado y procede a la toma de la fotografía digital reciente.

² Ver supuestos para solicitar gafete nuevo o reposición, segundo párrafo, página 19.

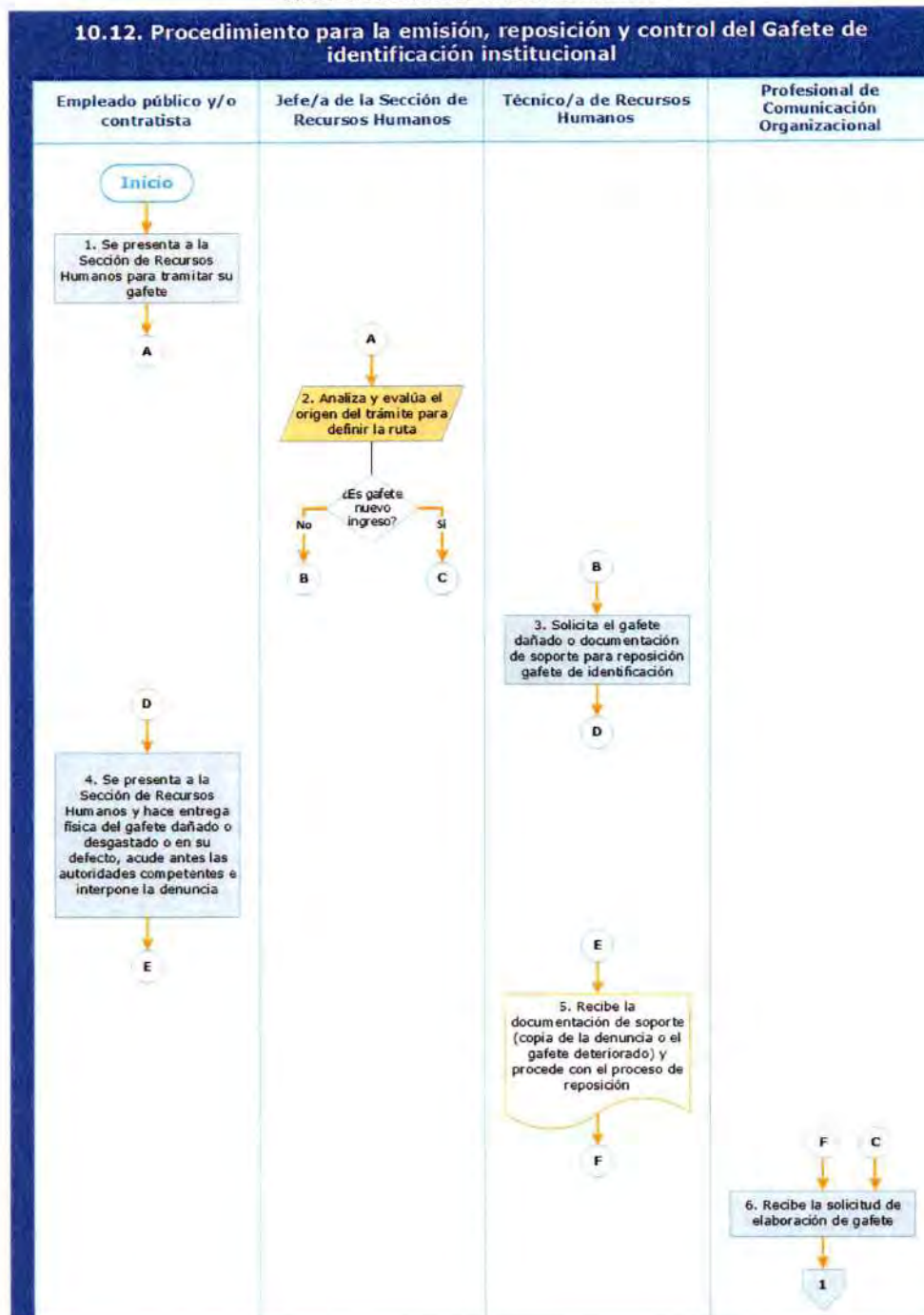
[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

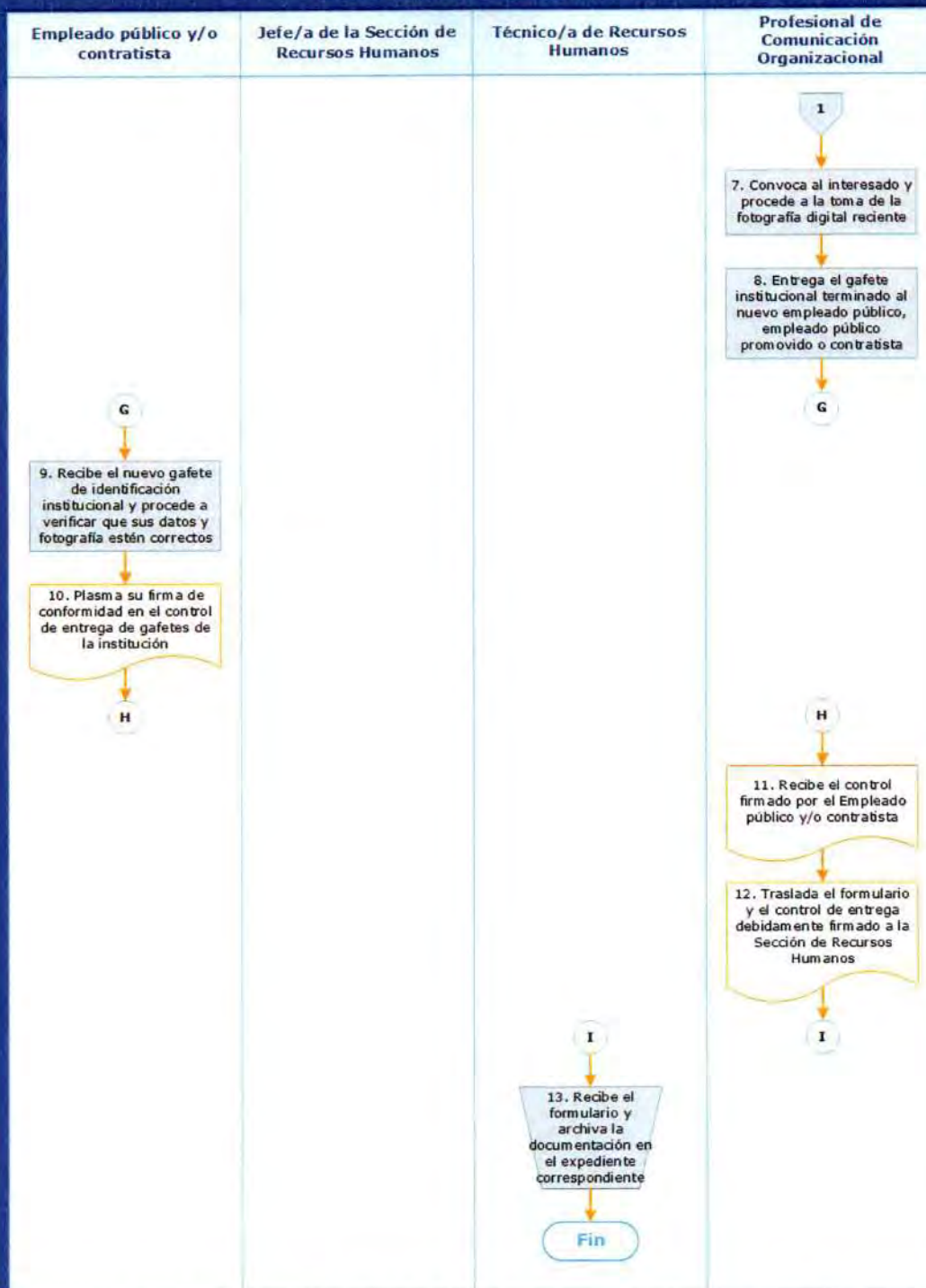
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Entrega el gafete institucional terminado al nuevo empleado público, empleado público promovido o contratista.
10	Empleado público y/o contratista	Recibe el nuevo gafete de identificación institucional y procede a verificar que sus datos y fotografía estén correctos.
11		Plasma su firma de conformidad en el control de entrega de gafetes de la institución.
12	Profesional de Comunicación Organizacional	Recibe el control firmado por el Empleado público y/o contratista.
13		Traslada el formulario y el control de entrega debidamente firmado a la Sección de Recursos Humanos.
14	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el formulario y archiva la documentación en el expediente correspondiente.
Fin del procedimiento		



**Procedimiento para la emisión, reposición y control del Gafete de
identificación institucional**



10.12. Procedimiento para la emisión, reposición y control del Gafete de identificación institucional



Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

10.13. Procedimiento para la solicitud, trámite y autorización de permisos del personal permanente (Renglón Presupuestario 011)

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la ruta y la secuencia de actividades para la presentación, recepción, revisión, autorización, control y registro de las solicitudes de permiso presentadas por el personal permanente contratado bajo el renglón presupuestario 011 de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, de conformidad con la normativa institucional aplicable.

- a. El empleado público deberá utilizar el formulario correspondiente, según el tipo de permiso solicitado:
 1. Formulario No. INGE COP-RRHH-3054. Permiso oficial.
 2. Formulario No. INGE COP-RRHH-3055. Permisos de asueto y descansos establecidos en la ley sin constancia.
 3. Formulario No. INGE COP-RRHH-3056. Permisos de asueto y descansos establecidos en la ley con constancia.
 4. Formulario No. INGE COP-RRHH-3057. Solicitud de permiso por un tiempo menor a un día.
 5. Formulario No. INGE COP-RRHH-3058. Formulario de reposición de tiempo.
- b. El empleado público debe adjuntar la documentación de respaldo en los casos siguientes:
 1. Fallecimiento de padre, madre, hijos, conyugue o conviviente de hecho o;
 2. Fallecimiento de hermanos;
 3. Contraer matrimonio;
 4. Nacimiento de hijo;
 5. Por citaciones administrativas o judiciales;



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

6. Por asistir a consultas o citaciones médicas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS);
7. Otros casos no contemplados. Podrán autorizarse permisos en situaciones no previstas expresamente en el presente procedimiento, siempre que existan circunstancias debidamente justificadas y la solicitud sea evaluada y autorizada por la autoridad competente, conforme a la normativa institucional aplicable.

Presentación de documentación de respaldo. Cuando la naturaleza del permiso requiera la presentación de constancia, certificado u otro documento de respaldo posterior a su autorización, el empleado público deberá entregarlo a la Sección de Recursos Humanos dentro del plazo establecido por la Institución, a efecto de completar el trámite administrativo y mantener actualizado el registro y control correspondiente.

- c. Los permisos por asuntos personales podrán solicitarse hasta un máximo de dos (2) veces por mes, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- d. Cuando el permiso se otorgue por motivos de salud y la atención haya sido brindada por un médico particular, el empleado público deberá presentar a la Sección de Recursos Humanos la constancia médica correspondiente, firmada y sellada por el profesional tratante, indicando la fecha de atención y el período de reposo o incapacidad recomendado, a efecto de completar el trámite administrativo y mantener actualizado el control de permisos y ausencias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado público	Solicita a la Sección de Recursos Humanos el formulario correspondiente al tipo de permiso requerido.
2		Completa el formulario y gestiona las firmas respectivas para la autorización del permiso y entrega.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

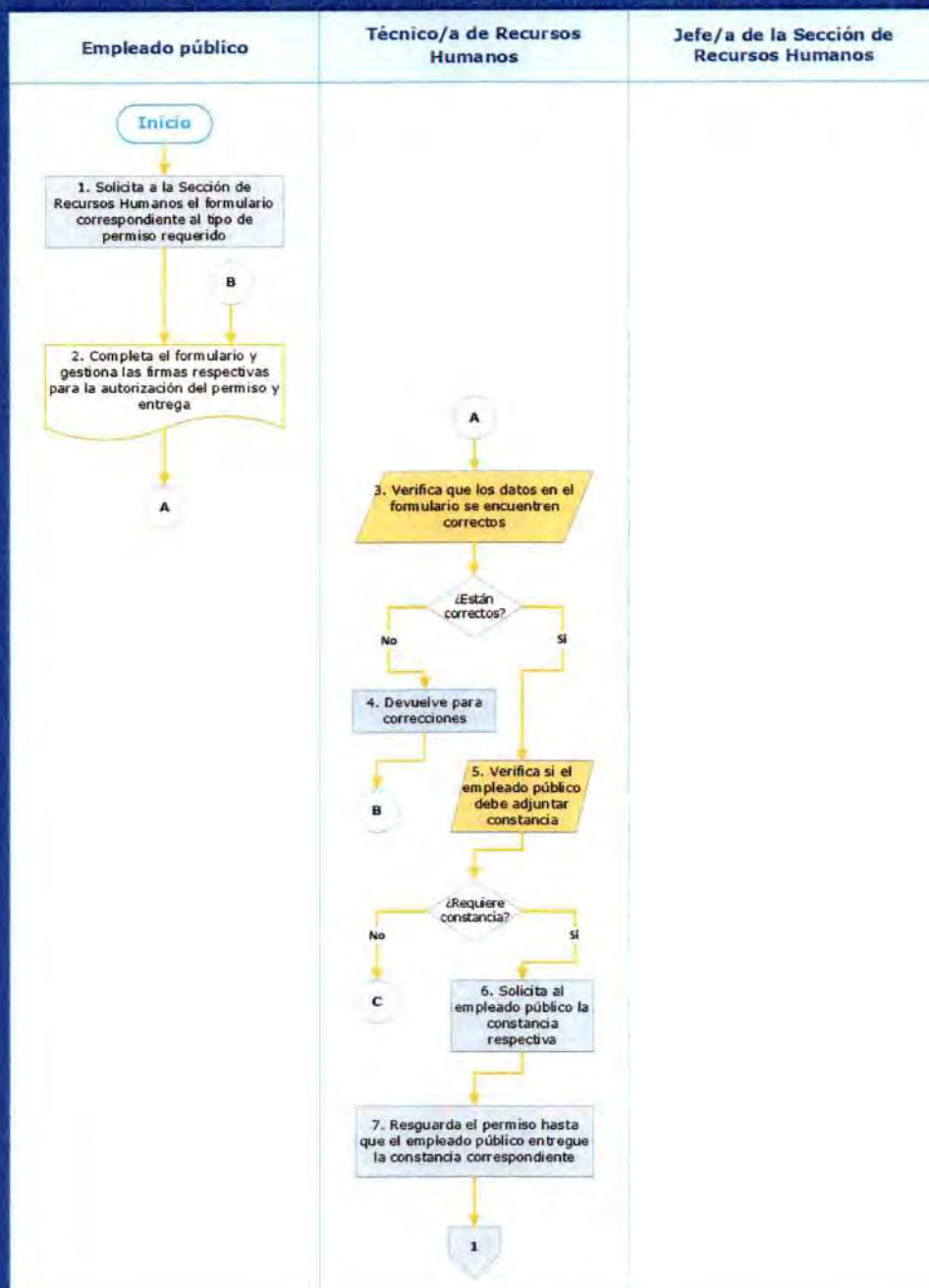
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica que los datos en el formulario se encuentren correctos. ¿Están correctos?: Sí, continúa en la actividad No. 5 No, continúa en la actividad No. 4
4		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
5		Verifica si el empleado público debe adjuntar constancia. ¿Requiere constancia? Sí, continúa en la actividad No. 6. No, continúa en la actividad No. 9.
6		Solicita al empleado público la constancia respectiva.
7		Resguarda el permiso hasta que el empleado público entregue la constancia correspondiente.
8	Empleado público	Entrega constancia del permiso solicitado y anota la hora de ingreso (según marcaje en reloj biométrico, cuando corresponda) en el formulario.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Registra el permiso en el control general de permisos, marca de ingresado y traslada para firma y revisión.
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa y firma el permiso y lo devuelve.
11	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva en el expediente del empleado público.
Fin del procedimiento		

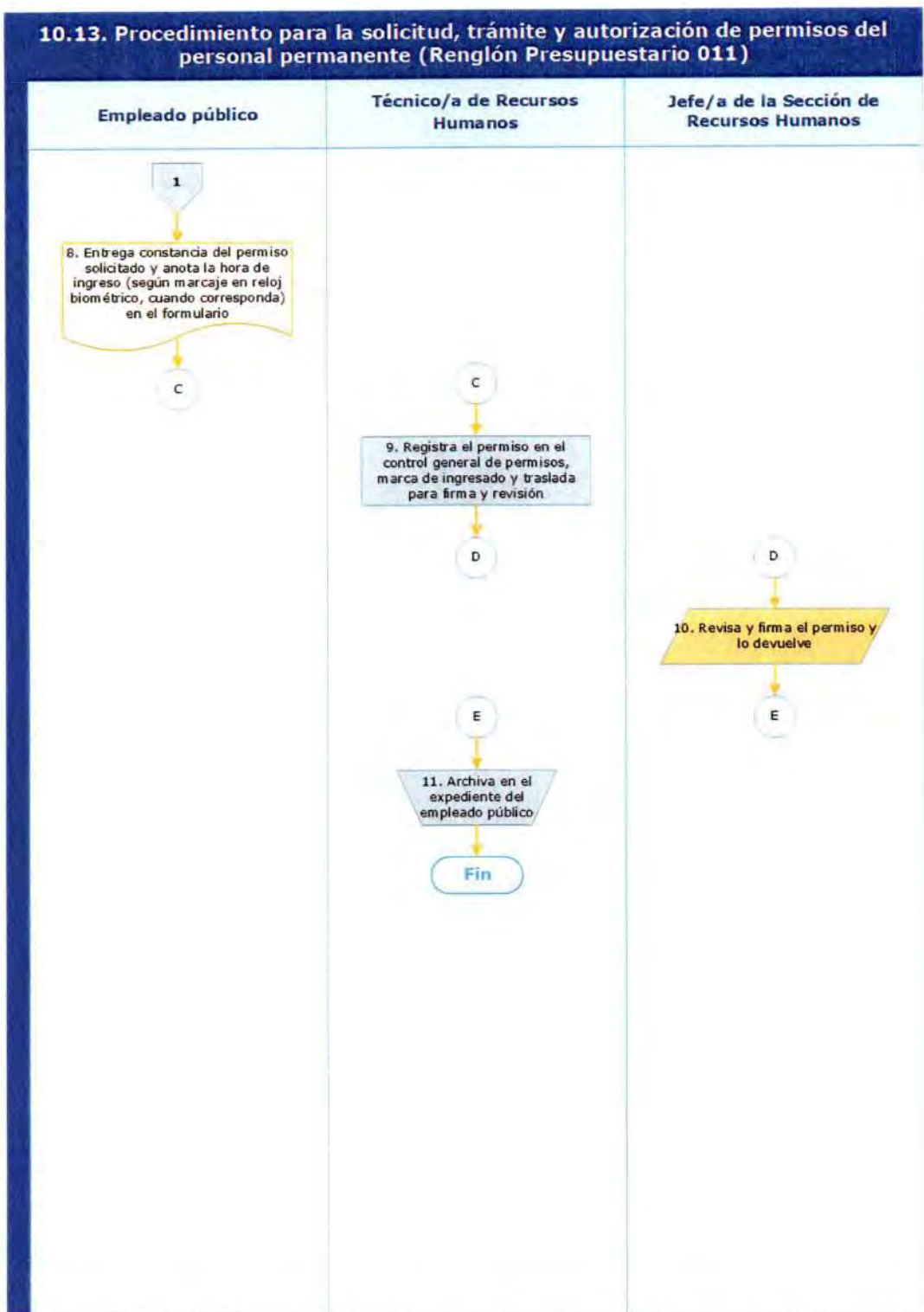
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 103
---	-------------------------	--------------



Procedimiento para la solicitud, trámite y autorización de permisos del personal permanente (Renglón Presupuestario 011)

10.13. Procedimiento para la solicitud, trámite y autorización de permisos del personal permanente (Renglón Presupuestario 011)



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.14. Procedimiento para la solicitud, autorización y control de permisos a cuenta de vacaciones del personal permanente

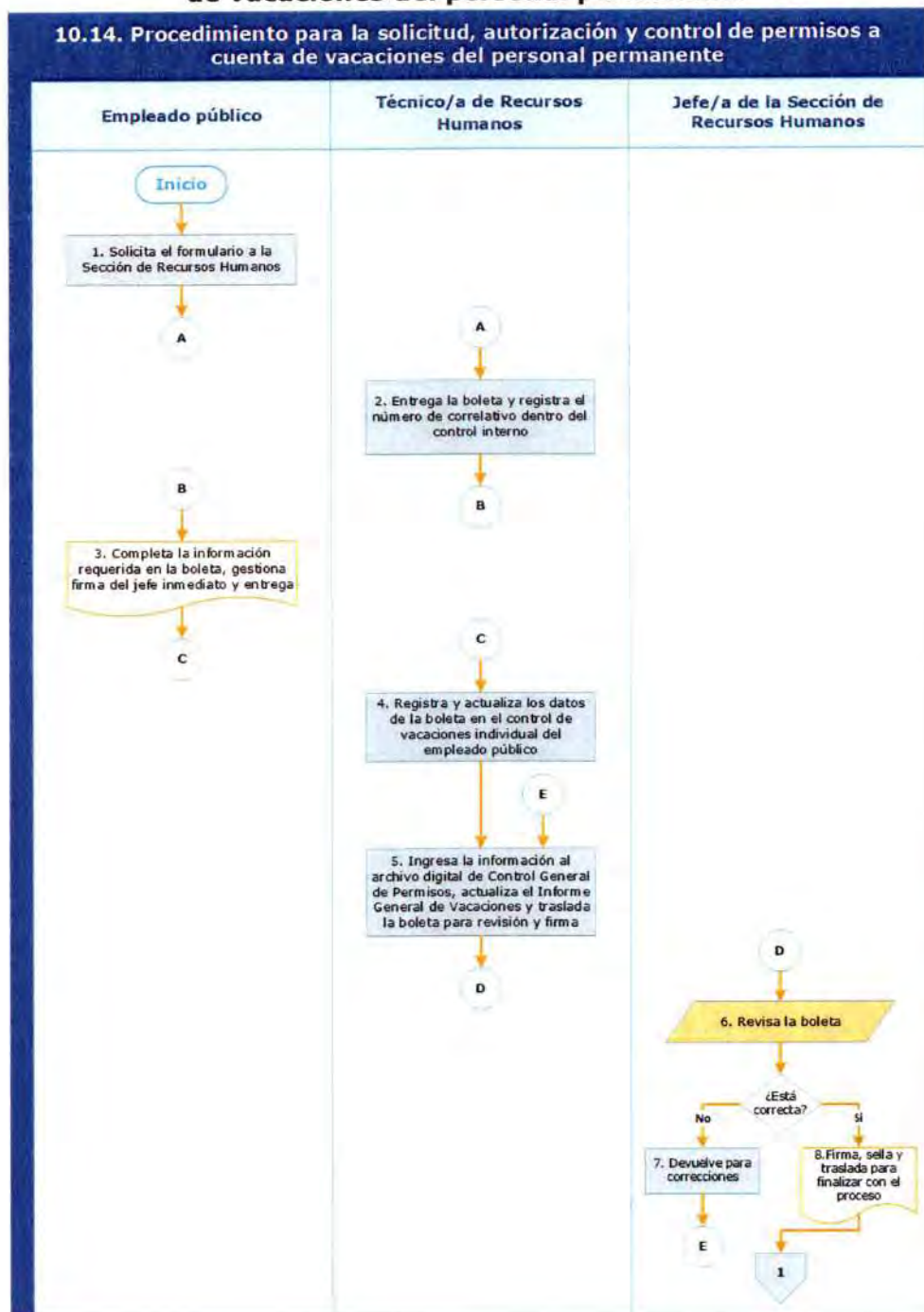
Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para solicitar permiso a cuenta de vacaciones del personal permanente que labora en la INGE COP, el que puede ser por reposición de tiempo laborado en vacaciones o vacaciones adelantadas.

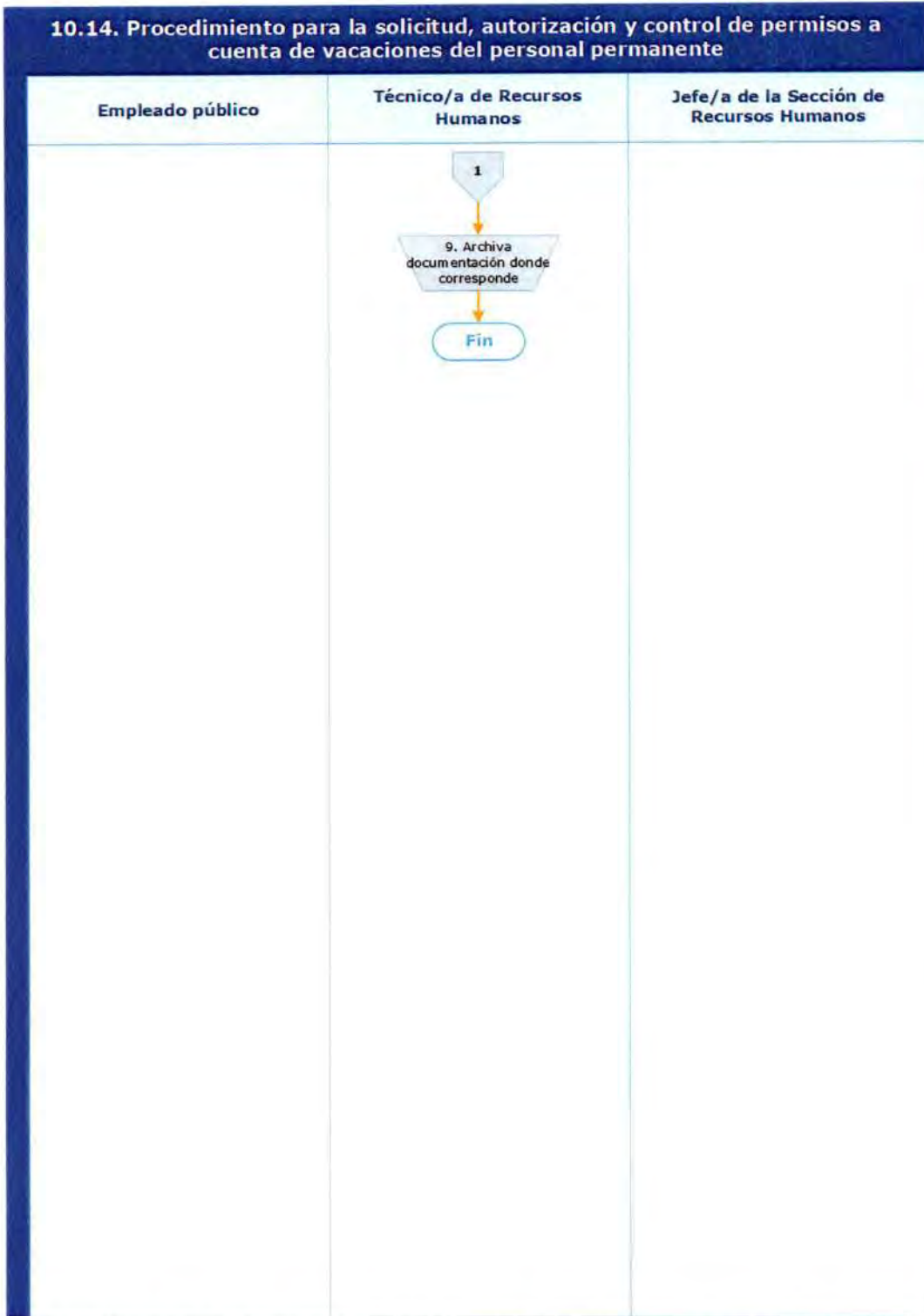
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado público	Solicita el formulario a la Sección de Recursos Humanos.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Entrega la boleta y registra el número de correlativo dentro del control interno.
3	Empleado público	Completa la información requerida en la boleta, gestiona firma del jefe inmediato y entrega.
4	Técnico/a de Recursos Humanos	Registra y actualiza los datos de la boleta en el control de vacaciones individual del empleado público.
5		Ingresa la información al archivo digital de Control General de Permisos, actualiza el Informe General de Vacaciones y traslada la boleta para revisión y firma.
6	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa la boleta. ¿Está correcta? Si, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7.
7		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 5.
8	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Firma, sella y traslada para finalizar con el proceso.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva documentación donde corresponde.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 106
---	-------------------------	--------------

Amor

Procedimiento para la solicitud, autorización y control de permisos a cuenta de vacaciones del personal permanente



Amc

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.15. Procedimiento para la programación anual de vacaciones del personal permanente

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para contabilizar el período vacacional total del que pueden gozar los Empleados Públicos de la INGE COP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el informe de vacaciones y traslada.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa el informe. ¿Esta correcto? Sí, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
4		Firma, sella y traslada para los efectos correspondientes.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe y redacta documento dirigido a Jefes de Unidades y Departamentos, solicitando la programación de vacaciones del personal bajo su cargo.
6	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa documento. ¿Esta correcto? Sí, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7.
7		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 5.
8		Firma, sella y traslada para los efectos correspondientes.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Entrega a las Unidades y Departamentos la circular y/o memorando de forma física y digital, envía vía correo electrónico el documento a las jefaturas de las Sedes Regionales, incluyendo informe de vacaciones y boleta de solicitud de vacaciones, para goce de vacaciones pendiente de periodos anteriores.

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales	Recibe informe y elabora la programación de vacaciones del personal bajo su cargo.
11		Traslada boleta de solicitud de vacaciones, para goce de vacaciones pendiente de periodos anteriores al personal bajo su cargo.
12	Empleado público	Llena la boleta con los datos proporcionados por la Sección de Recursos Humanos, firma y traslada para firma a su jefe/a inmediato (cuando corresponda).
13	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales	Traslada a la Sección de Recursos Humanos: • Programación de vacaciones del personal bajo su cargo; • Boleta de solicitud de vacaciones, para goce de vacaciones pendiente de periodos anteriores.
14		Recibe y resguarda en el control de correspondencia la programación de vacaciones.
15	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora constancia de vacaciones anual consignando los días que le corresponden según los años cumplidos y traslada para revisión y aprobación.
16	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la constancia. ¿Esta correcta? Sí, realiza la actividad No. 18. No, continúa en la actividad No. 17.
17		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 15.
18		Firma, sella la constancia de vacaciones y devuelve.
19	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce y distribuye certificación de la constancia de la siguiente manera: • Una copia para el empleado público; • Una copia para el archivo de la Sección de Recursos Humanos.
20	Empleado público	Recibe y firma la certificación de haber disfrutado su periodo de vacaciones y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 110
---	-------------------------	--------------

Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce y archiva la certificación firmada por el empleado público; original en expediente activo y copia en el expediente de vacaciones.
22		Archiva demás documentación donde corresponde.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 111
---	-------------------------	--------------

Amor

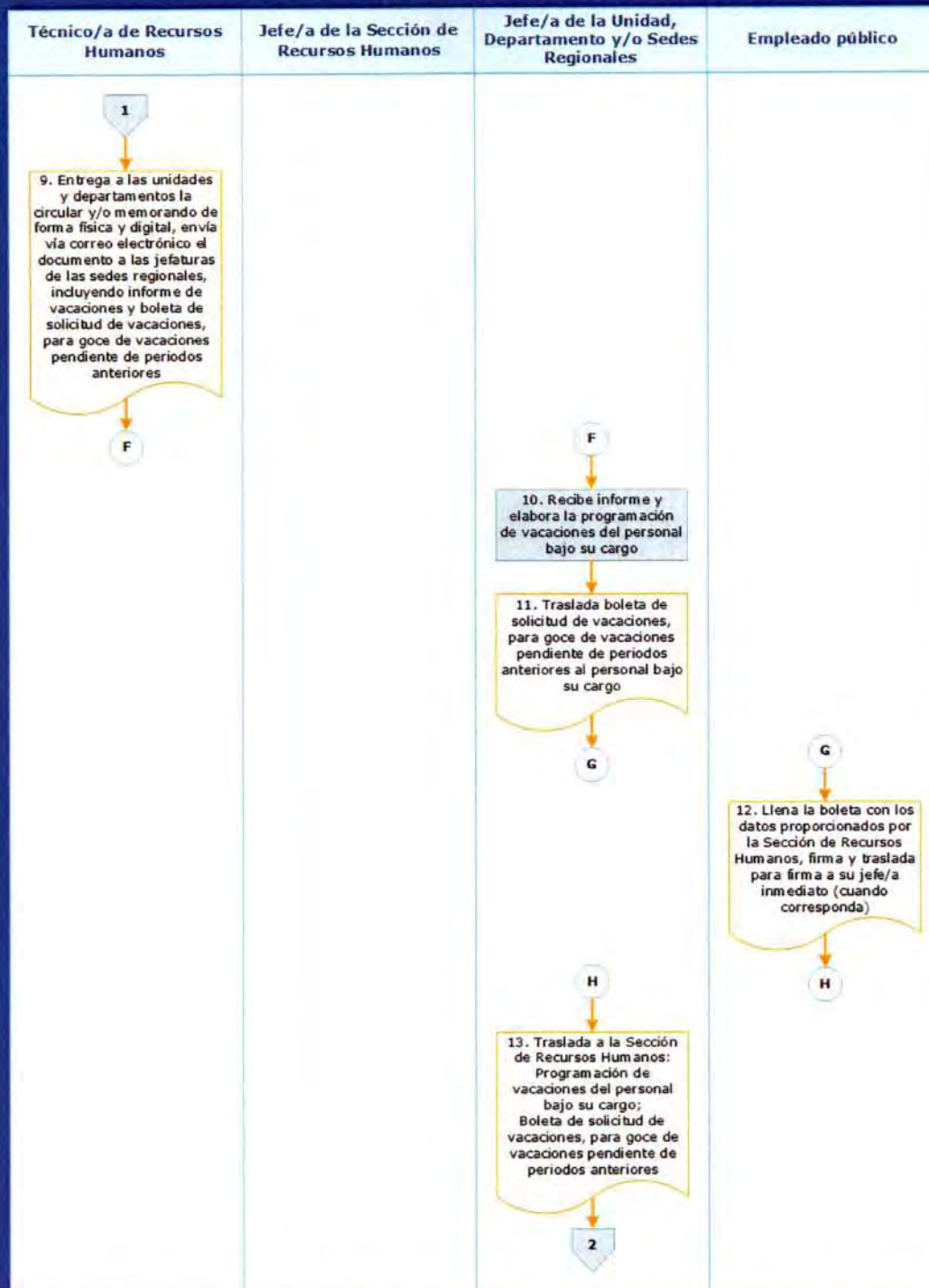


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.15. Procedimiento para la programación anual de vacaciones del personal permanente



[Firma manuscrita]

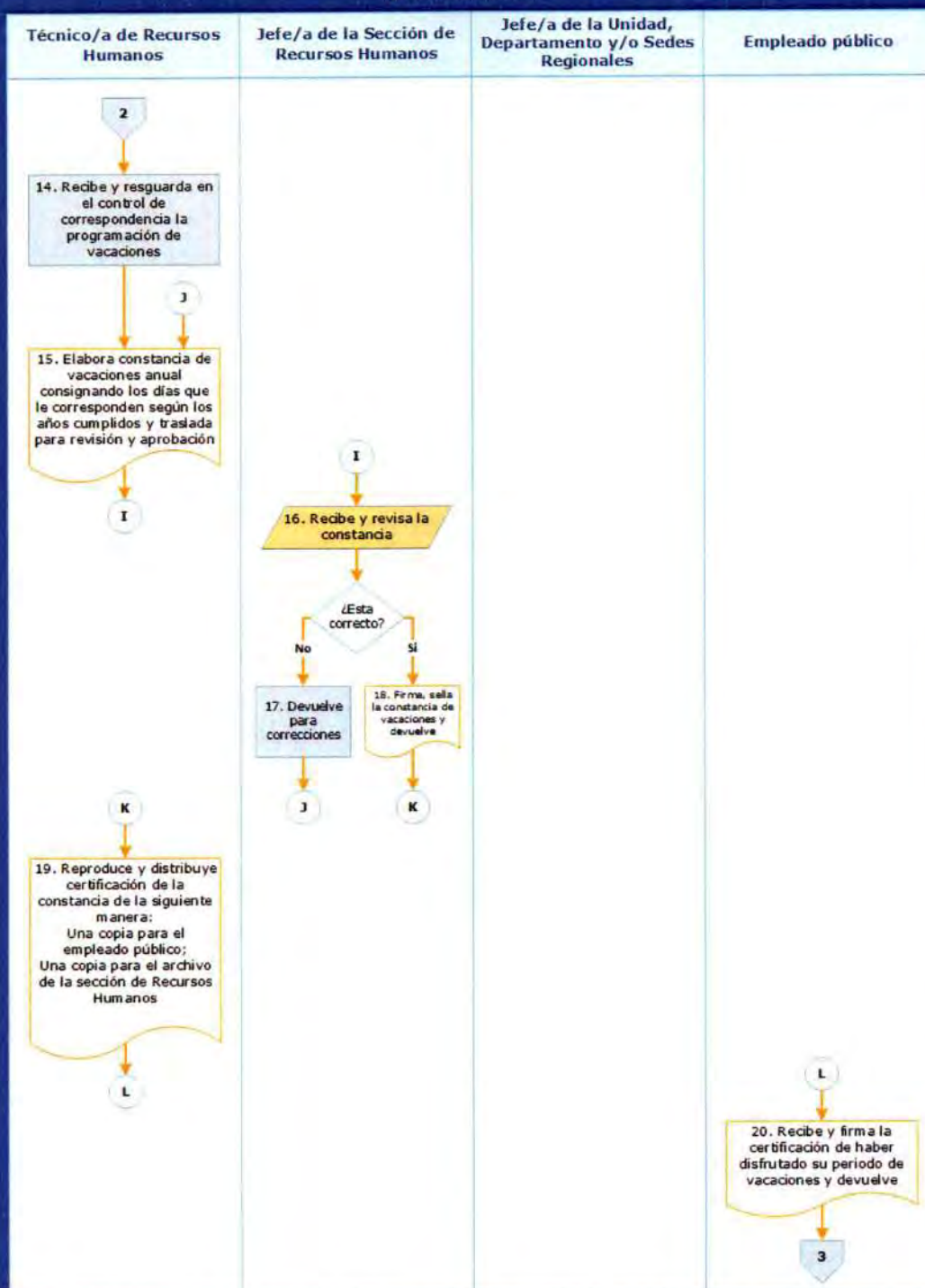


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

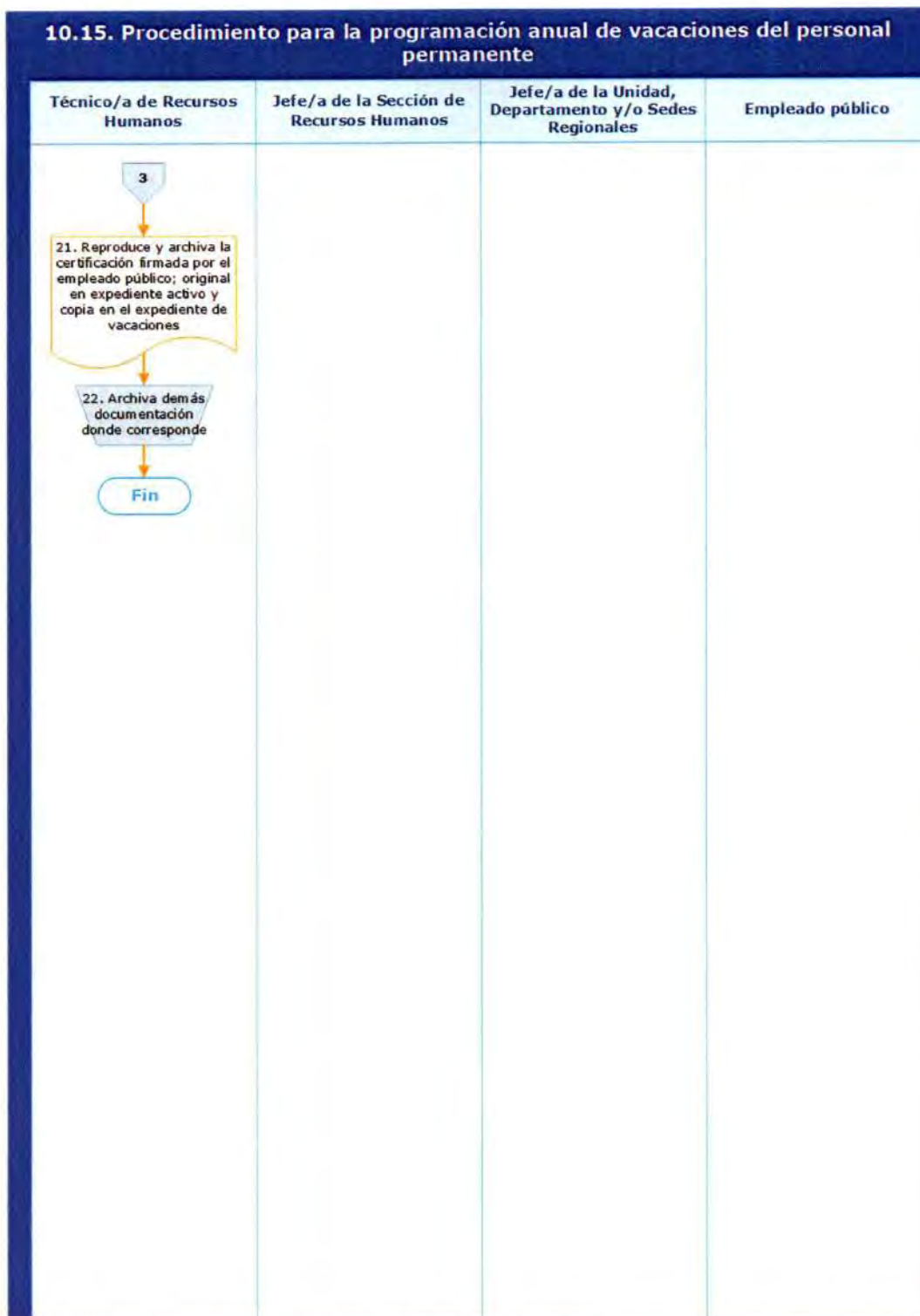
**DE USO
INTERNO**

10.15. Procedimiento para la programación anual de vacaciones del personal permanente



mae

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---



ma

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.16. Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para generar la constancia de vacaciones que ha disfrutado el empleado público de la INGE COP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Solicita el informe de vacaciones del personal bajo su cargo a través de oficio dirigido a la Sección de Recursos Humanos.
2	Empleado público	Llena la boleta con los datos proporcionados por la Sección de Recursos Humanos, firma y traslada para firma a su jefe/a inmediato (cuando corresponda).
3	Jefe/a Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Traslada a la Sección de Recursos Humanos: • Programación de vacaciones del personal bajo su cargo; • Boleta de solicitud de vacaciones, para goce de vacaciones pendiente de periodos anteriores.
4	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe programación de vacaciones de la Unidad, Departamento, Sección o Sedes Regionales y Localiza el expediente de vacaciones del empleado público.
5		Realiza el conteo de los días que le corresponden al empleado público, revisando de forma precisa que coincida con los días de vacaciones que está asignando el jefe inmediato.
6		Actualiza el formato de vacaciones según el año que corresponda.
7		Revisa, imprime y reproduce constancia, las firma, sella y la traslada con el expediente.
8	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la constancia ¿Esta correcta? Sí, continúa en la actividad No. 10. No, continúa en la actividad No. 9.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

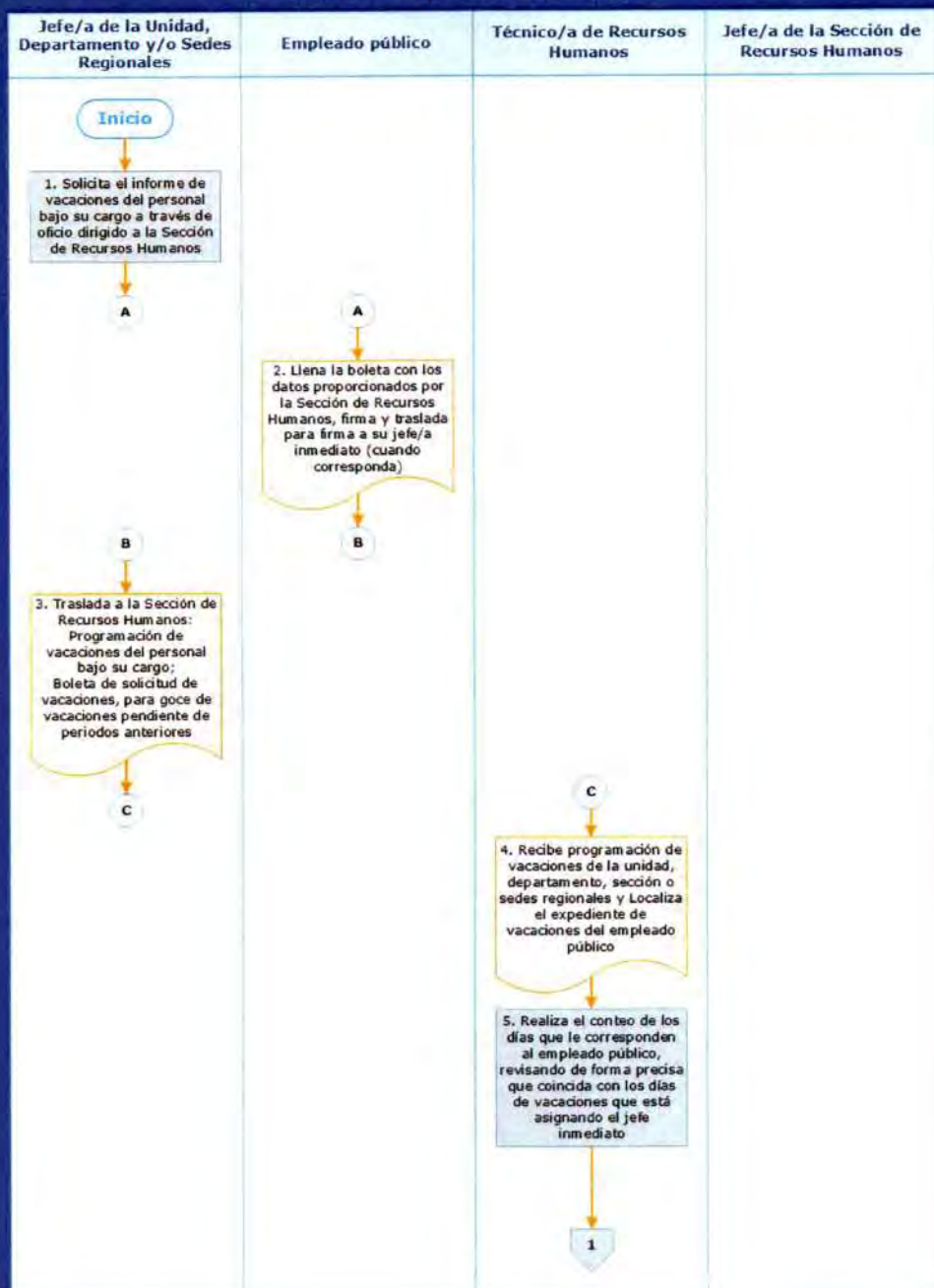
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 7.
10		Firma, sella la constancia de finalización de días de vacaciones y devuelve.
11	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce y distribuye certificación de la constancia de la siguiente manera: • Una copia para el empleado público; • Una copia para el archivo de la Sección de Recursos Humanos.
12	Empleado público	Recibe y firma la certificación de haber disfrutado su periodo de vacaciones y devuelve.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce y archiva la certificación firmada por el empleado público; original en expediente activo y copia en el expediente de vacaciones.
14		Archiva demás documentación donde corresponde.
Fin del procedimiento		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente

10.16. Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente



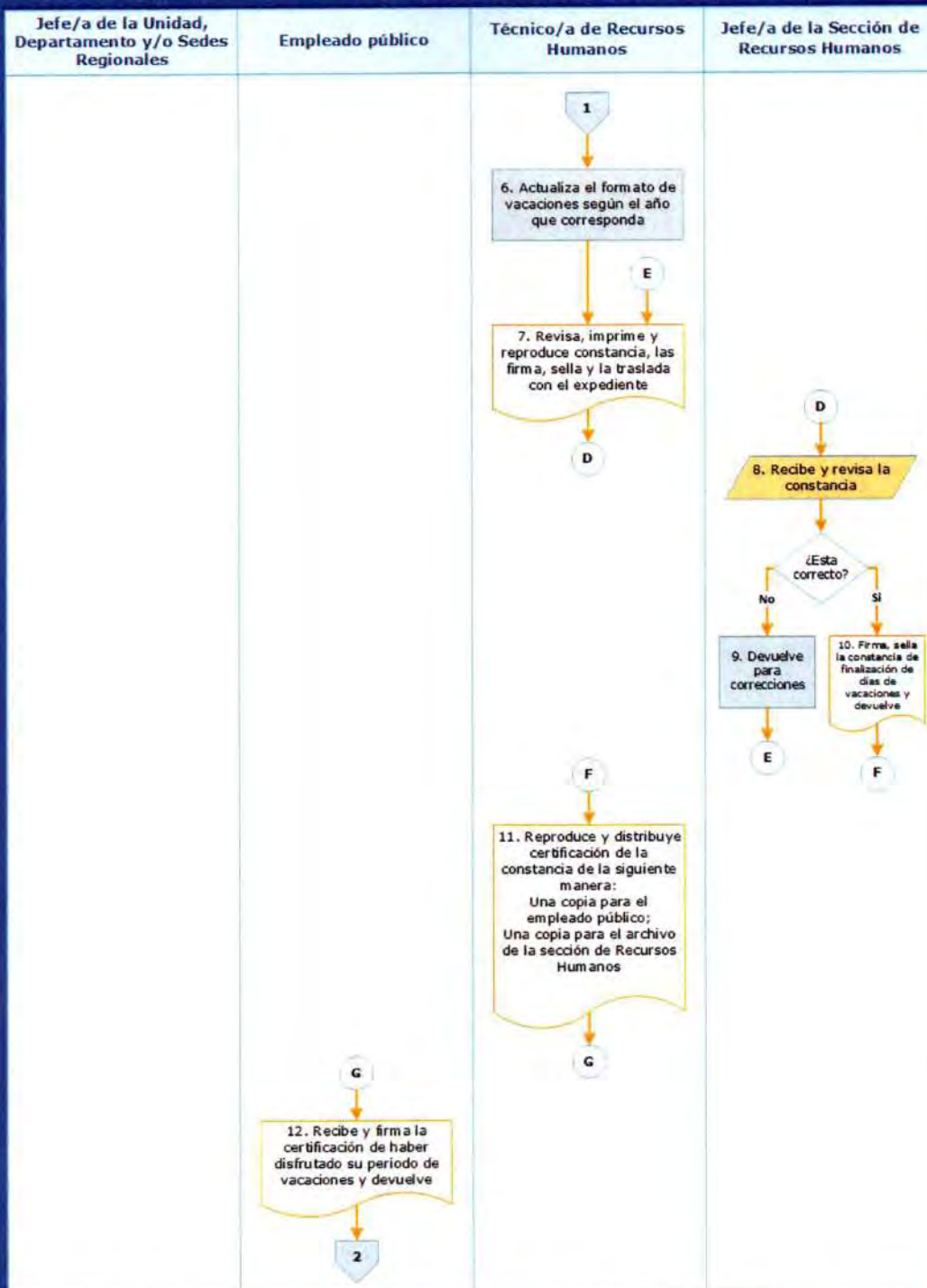



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.16. Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente



[Handwritten signature]



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.16. Procedimiento para la solicitud, elaboración y emisión de constancias de vacaciones del personal permanente

Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sedes Regionales	Empleado público	Técnico/a de Recursos Humanos	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos
		2 13. Reproduce y archiva la certificación firmada por el empleado público; original en expediente activo y copia en el expediente de vacaciones 14. Archiva demás documentación donde corresponde Fin	

Amal

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.17. Procedimiento para el control y justificación de inasistencias laborales del personal 011

Establece la secuencia de actividades para el registro, control y seguimiento de las inasistencias del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, con el propósito de mantener un control de la asistencia laboral, determinar la justificación o no de las ausencias y realizar las gestiones administrativas que correspondan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado público	Informa a su jefe inmediato el motivo de su inasistencia, cuando las circunstancias lo permitan.
2	Jefe inmediato	Notifica por medio de correo electrónico a la Sección de Recursos Humanos sobre la inasistencia reportada por el colaborador, detallando el motivo y las medidas tomadas para solventar la cobertura de las funciones del puesto.
3	Técnico/a de Recursos Humanos	Ingresa la incidencia en la base de datos del "Control de Inasistencias".
4		En caso de que el jefe inmediato no hubiese informado, extrae el reporte técnico directamente del sistema del reloj biométrico para verificar la falta de marcaje.
5	Empleado público	Se presenta a la Sección de Recursos Humanos al reincorporarse a sus labores y presenta la justificación y la documentación de respaldo correspondiente a la inasistencia.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la documentación de soporte, revisa detalladamente que cumpla con los plazos y requisitos legales, firma de recibido y traslada el expediente a la Jefatura de la Sección.
7	Jefa de la Sección de Recursos Humanos	Analiza la documentación y los fundamentos expuestos de justificación de la ausencia. ¿Es válida la justificación? Sí, continúa en la actividad No. 9. No, continúa en la actividad No. 8.

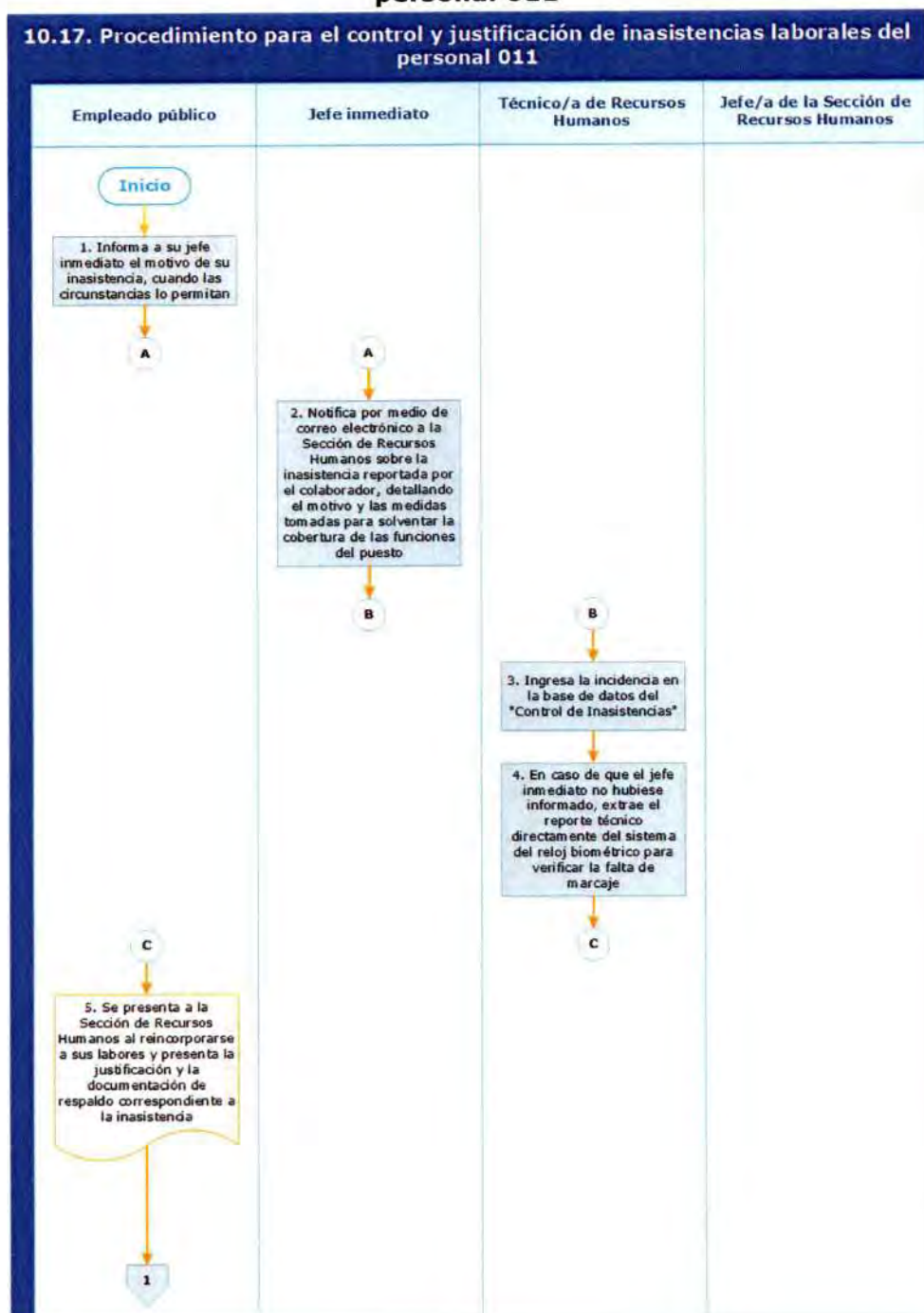
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 121
---	-------------------------	--------------



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefa de la Sección de Recursos Humanos	Rechaza el expediente de justificación, emite la providencia de no autorización. Continúa en la actividad No. 10.
9		Firma y sella el visto bueno y/o la autorización correspondiente en el expediente. Continúa en la actividad No. 11
10	Técnico/a de Recursos Humanos	Notifica al empleado público por medio de correo electrónico el rechazo de la justificación para los efectos administrativos que correspondan. Continúa con la actividad No. 13.
11		Registra la solvencia de la inasistencia en la base de datos, ingresa formalmente el permiso autorizado en el control general.
12		Incorpora la documentación al expediente laboral del empleado público.
13		Archiva el expediente correspondiente.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para el control y justificación de inasistencias laborales del personal 011



[Signature]

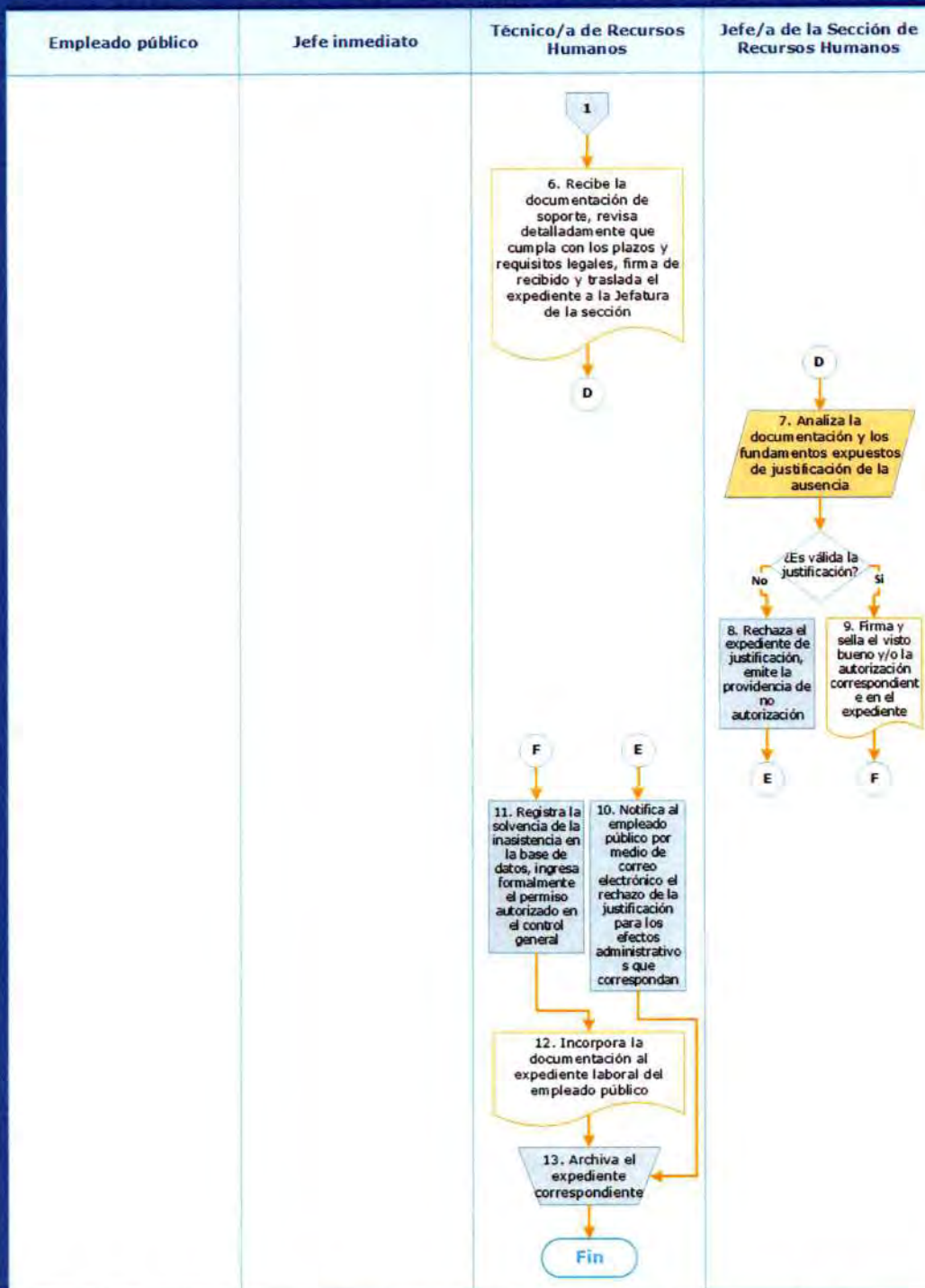


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.8. Procedimiento para el registro y control de las constancias de Colegiado Activo



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.18. Procedimiento para la recepción, registro y control de suspensiones y altas médicas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal permanente

Establece la ruta o secuencia de pasos y controles operativos que deben cumplirse para la recepción, validación, registro interno y archivo de los avisos de suspensión de trabajo e informes de alta emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- a los empleados públicos de la institución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa de manera periódica el correo electrónico institucional para verificar si el IGSS ha enviado alguna notificación de suspensión o alta médica de un empleado público.
2		Realiza la descarga del aviso de suspensión o del documento de alta correspondiente y traslada el documento.
3	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el documento, realiza el ingreso y registro de los datos del documento en el control de correspondencia respectivo de la Sección.
4		Reproduce las fotocopias del aviso de suspensión o el alta médica del empleado público para las comunicaciones internas.
5		Elabora y envía los oficios o memorándums a las distintas Unidades, Departamentos, Secciones, Sedes Regionales y Despacho Superior de la institución que resulten afectadas por la ausencia o el retorno del empleado público.
6		Recibe las constancias y copia de los oficios o memorándum que ya cuentan con todas las firmas y sellos de notificación de las Unidades, Departamentos, Secciones, Despacho Superior involucradas. Sedes Regionales vía correo electrónico.



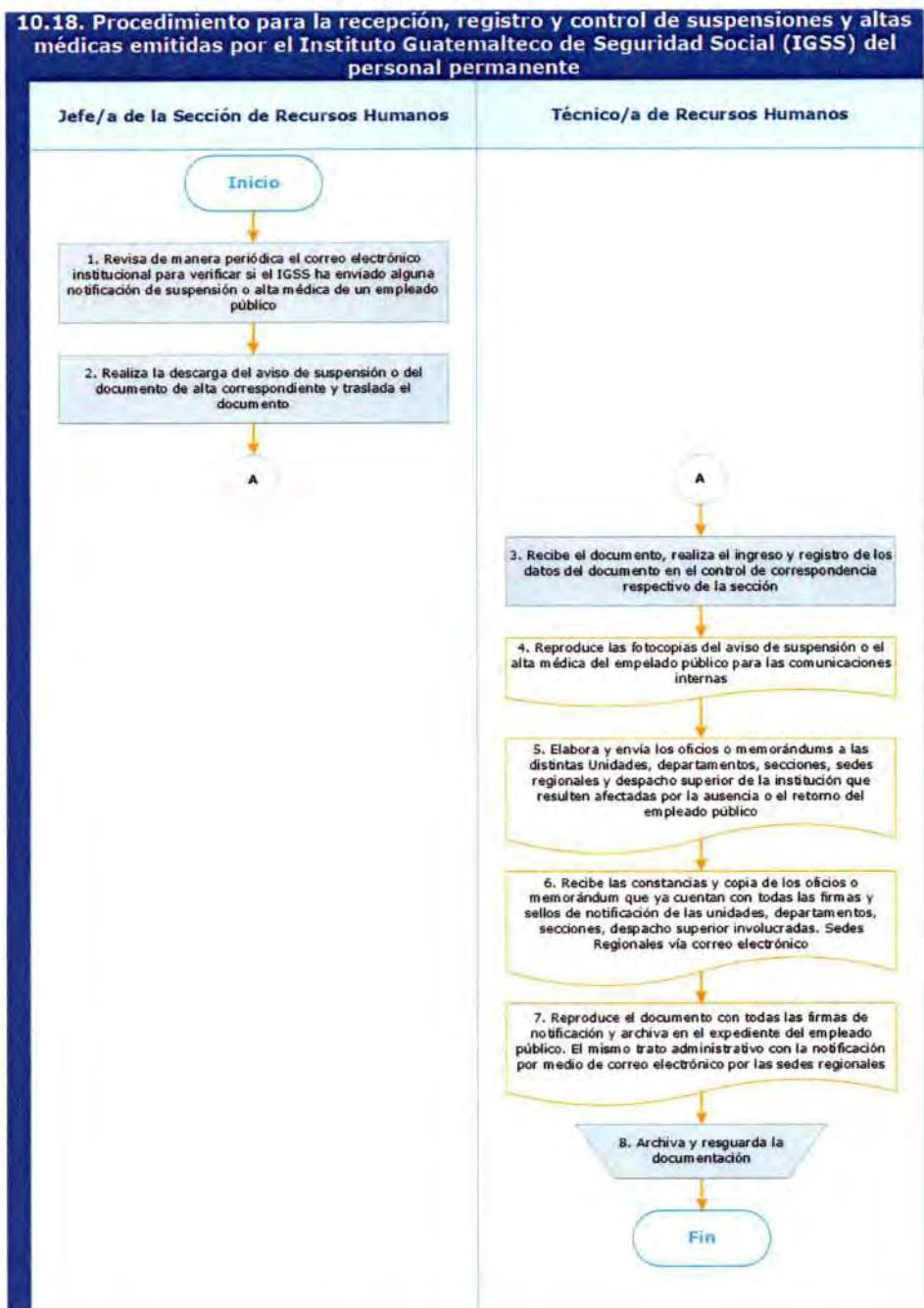
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce el documento con todas las firmas de notificación y archiva en el expediente del empleado público. El mismo trato administrativo con la notificación por medio de correo electrónico por las Sedes Regionales.
8		Archiva y resguarda la documentación.
Fin del procedimiento		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Procedimiento para la recepción, registro y control de suspensiones y altas médicas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) del personal permanente




	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.19. Procedimiento para el control de permisos sindicales y de capacitación sindical

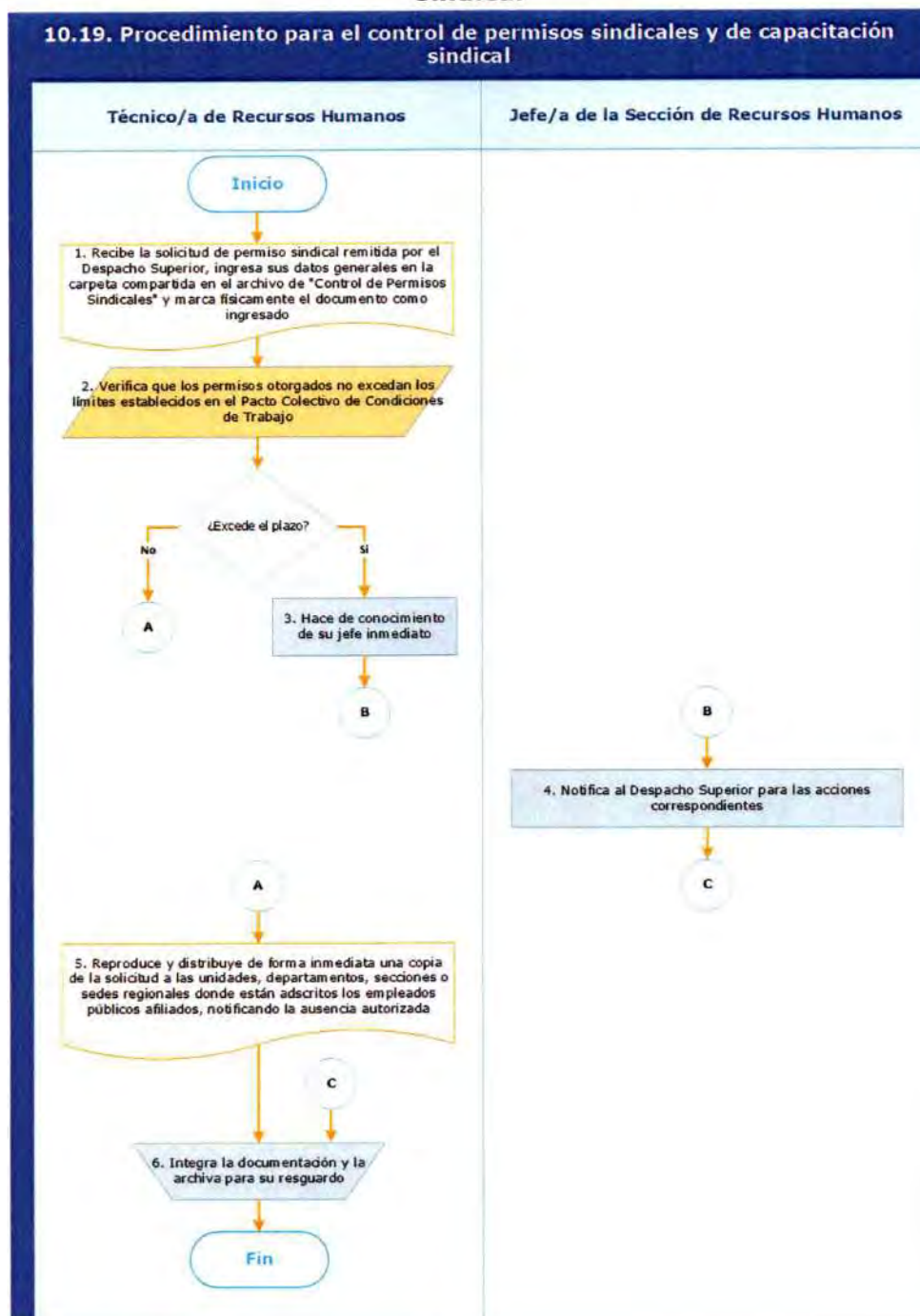
Establece la secuencia de actividades para el registro y control de los permisos del personal afiliado a los sindicatos de la institución para la atención de asuntos sindicales y participación en actividades de capacitación, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y demás normativa aplicable, garantizando un adecuado control de los días utilizados y el cumplimiento de los límites establecidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de permiso sindical remitida por el Despacho Superior, ingresa sus datos generales en la carpeta compartida en el archivo de "Control de Permisos Sindicales" y marca físicamente el documento como ingresado.
2		Verifica que los permisos otorgados no excedan los límites establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. ¿Excede el plazo? Si, continúa en la actividad No. 3. No, continúa en la actividad No. 5.
3		Hace de conocimiento de su jefe inmediato.
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Notifica al Despacho Superior para las acciones correspondientes. Avanza a la actividad No. 6.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce y distribuye de forma inmediata una copia de la solicitud a las Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales donde están adscritos los empleados públicos afiliados, notificando la ausencia autorizada.
6		Integra la documentación y la archiva para su resguardo.
Fin del procedimiento		



 INGE COP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---

Procedimiento para el control de permisos sindicales y de capacitación sindical



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.20. Procedimiento para el registro y control de asistencia a asambleas sindicales

Establece la secuencia de actividades para el registro y control de la participación del personal afiliado a los sindicatos de la institución en asambleas ordinarias y extraordinarias, de conformidad con los derechos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, garantizando un adecuado control de las ausencias laborales derivadas de dichas actividades y el cumplimiento de las disposiciones institucionales aplicables.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el permiso sindical y la convocatoria de la asamblea.
2		Ingresa a la carpeta compartida en la red institucional, abre el archivo de "Control de Asambleas Sindicales" y registra los datos generales de la convocatoria, marcando el documento como ingresado.
3		Se realiza circular informando de la asamblea por parte del sindicato a todas las Unidades, Departamentos de la institución.
4		Traslada el expediente a la Jefatura de la Sección para su conocimiento.
5	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Toma conocimiento del permiso, firma de enterado y devuelve la documentación a la Sección de Recursos Humanos para continuar con el control administrativo.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica, registra y lleva el control del personal que no se presentó a laborar con motivo de su participación en la asamblea sindical, conforme a la convocatoria y documentación de respaldo correspondiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 130
--	-------------------------	--------------

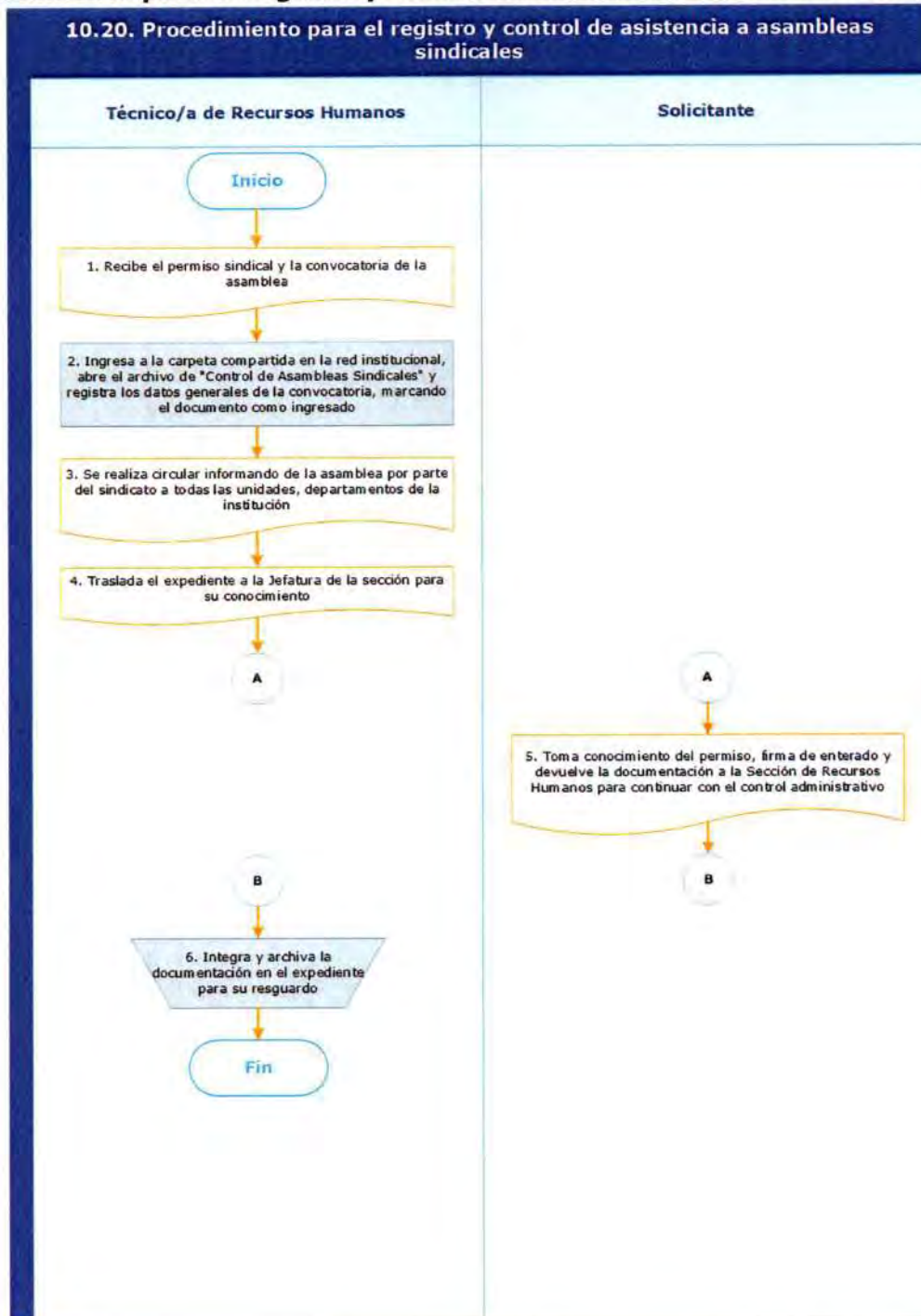


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Técnico/a de Recursos Humanos	Integra y archiva la documentación en el expediente para su resguardo.
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

Procedimiento para el registro y control de asistencia a asambleas sindicales




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.21. Procedimiento para el registro y control de nombramientos de comisión

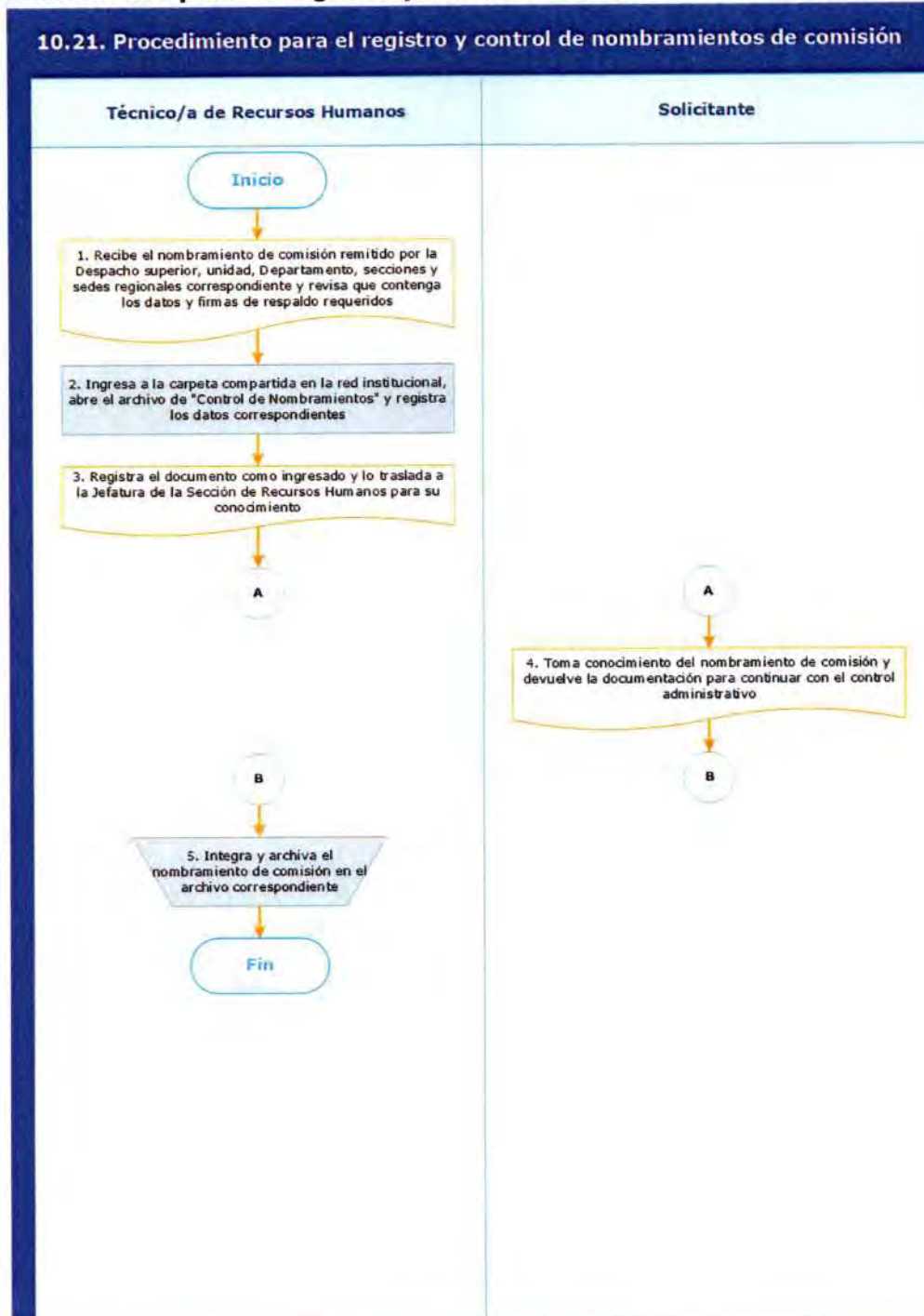
Establece la secuencia de actividades para el registro, control y resguardo de los nombramientos de comisión emitidos al personal de la institución para el desempeño de actividades oficiales en el área central o en los distintos Departamentos de la República de Guatemala, con el fin de respaldar las inasistencias y mantener un adecuado control administrativo de las comisiones asignadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el nombramiento de comisión remitido por la Despacho Superior, Unidad, Departamento, Secciones y Sedes Regionales correspondiente y revisa que contenga los datos y firmas de respaldo requeridos.
2		Ingresa a la carpeta compartida en la red institucional, abre el archivo de "Control de Nombramientos" y registra los datos correspondientes.
3		Registra el documento como ingresado y lo traslada a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos para su conocimiento.
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Toma conocimiento del nombramiento de comisión y devuelve la documentación para continuar con el control administrativo.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Integra y archiva el nombramiento de comisión en el archivo correspondiente.
Fin del procedimiento		

[Handwritten signature]

 INGE COP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---

Procedimiento para el registro y control de nombramientos de comisión



[Handwritten signature]

10.22. Procedimiento para la emisión de llamadas de atención derivadas de los reportes del sistema de reloj biométrico

Establece la secuencia de actividades para la verificación, registro, notificación y control de las llamadas de atención aplicables por atrasos en el registro de asistencia mediante el sistema de reloj biométrico institucional, conforme a la normativa interna y demás disposiciones legales aplicables, con el fin de promover el cumplimiento del horario de trabajo y el adecuado control de asistencia del personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Descarga la información del reloj biométrico.
2		Revisa el marcaje de cada empleado público, anotando las entradas tardes, falta de marcaje, exceso en el tiempo de almuerzo o si existe algún permiso y elabora el informe correspondiente.
3		Elabora formato de llamadas de atención de acuerdo con la falta cometida con número de correlativo, según la llamada de atención que corresponda.
4		Deja constancia del marcaje del empleado público y traslada para firma.
5	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Verifica la llamada de atención. ¿Esta correcto? Sí, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6.
6	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 3.
7		Firma, sella y traslada para realizar las gestiones correspondientes.
8	Técnico/a de Recursos Humanos	Entrega a la Unidad, Departamento o Sedes Regional del empleado público el formato de llamada de atención.
9	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Aplica la sanción que corresponda.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

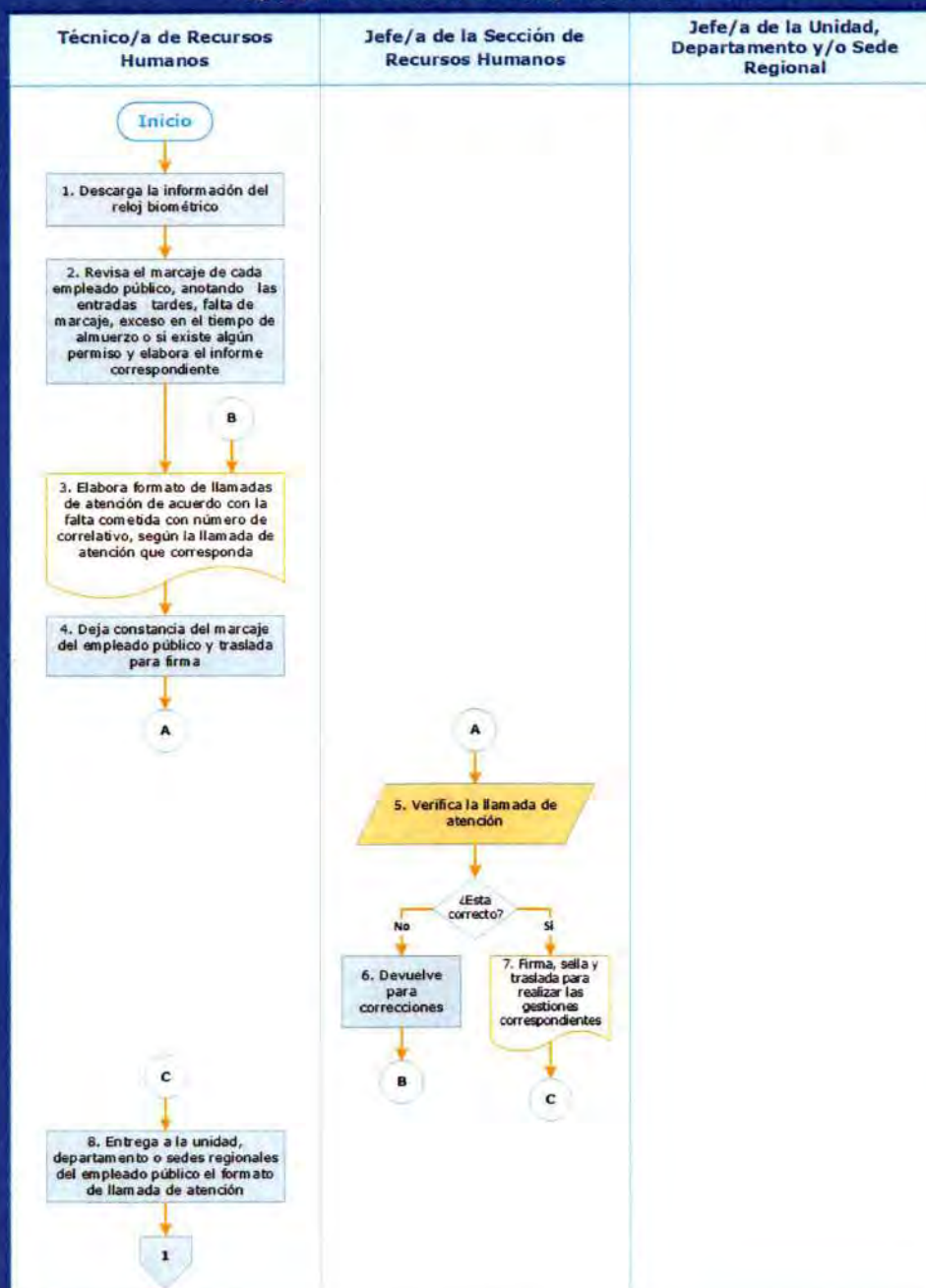
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Entrega una copia al empleado público de dicha sanción administrativa.
11		Envía procedimiento realizado a la Sección de Recursos Humanos.
12	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la llamada de atención aplicada, adjunta y archiva en el expediente del empleado público.
13		Registra y archiva documentación donde corresponda.
Fin del procedimiento		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Procedimiento para la emisión de llamadas de atención derivadas de los reportes del sistema de reloj biométrico

10.22. Procedimiento para la emisión de llamadas de atención derivadas de los reportes del sistema de reloj biométrico



Handwritten signature

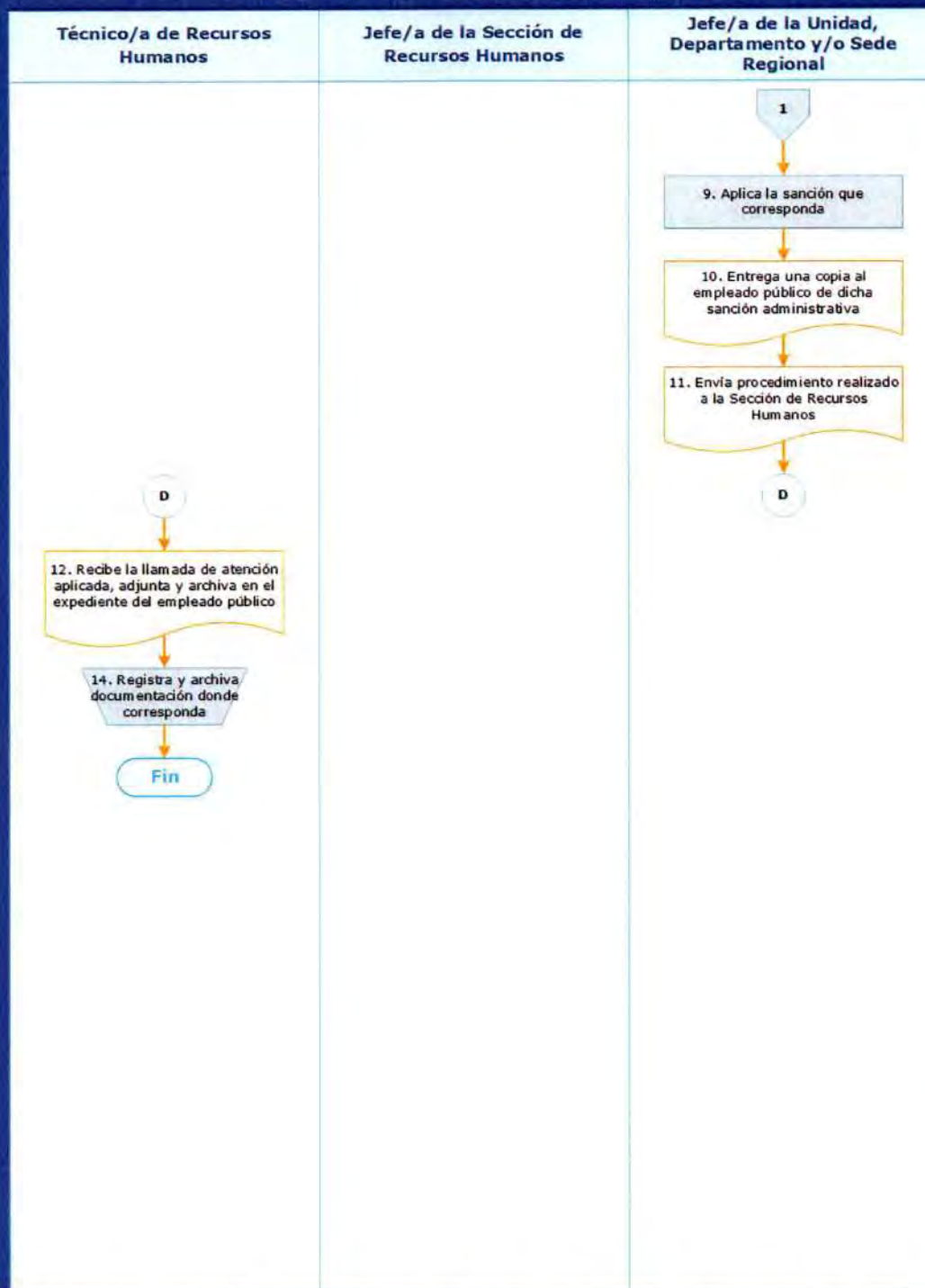


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DE USO
INTERNO**

10.22. Procedimiento para la emisión de llamadas de atención derivadas de los reportes del sistema de reloj biométrico



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.23. Procedimiento para la aplicación de amonestaciones escritas al personal permanente (Renglón Presupuestario 011)

Establecer las actividades para la identificación, documentación, emisión, notificación y registro de amonestaciones escritas aplicadas al personal permanente de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, derivadas del incumplimiento de obligaciones laborales, disposiciones institucionales o normativa aplicable, garantizando el debido proceso y la adecuada integración del expediente laboral

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe inmediato	Identifica el incumplimiento laboral cometido por el empleado público y recopila la documentación o evidencia relacionada con los hechos.
2		Elabora informe circunstanciado describiendo los hechos ocurridos, fecha, lugar, normativa incumplida y documentación de respaldo, y lo traslada a la Sección de Recursos Humanos.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y analiza la documentación presentada, verificando que contenga los elementos necesarios para continuar con el trámite de amonestación escrita. ¿Contiene la información suficiente? Sí, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Solicita al jefe inmediato superior completar o ampliar la información requerida. Regresa a la actividad No. 2.
5		Elabora el proyecto de amonestación escrita conforme a la información proporcionada y normativa aplicable.
6		Notifica al empleado público la amonestación escrita, entregando copia del documento y dejando constancia de recibido.
7	Empleado público	Recibe la cedula de notificación. ¿Firma de recibido? Sí, continúa en la actividad número 9. No, continúa en la actividad número 8.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

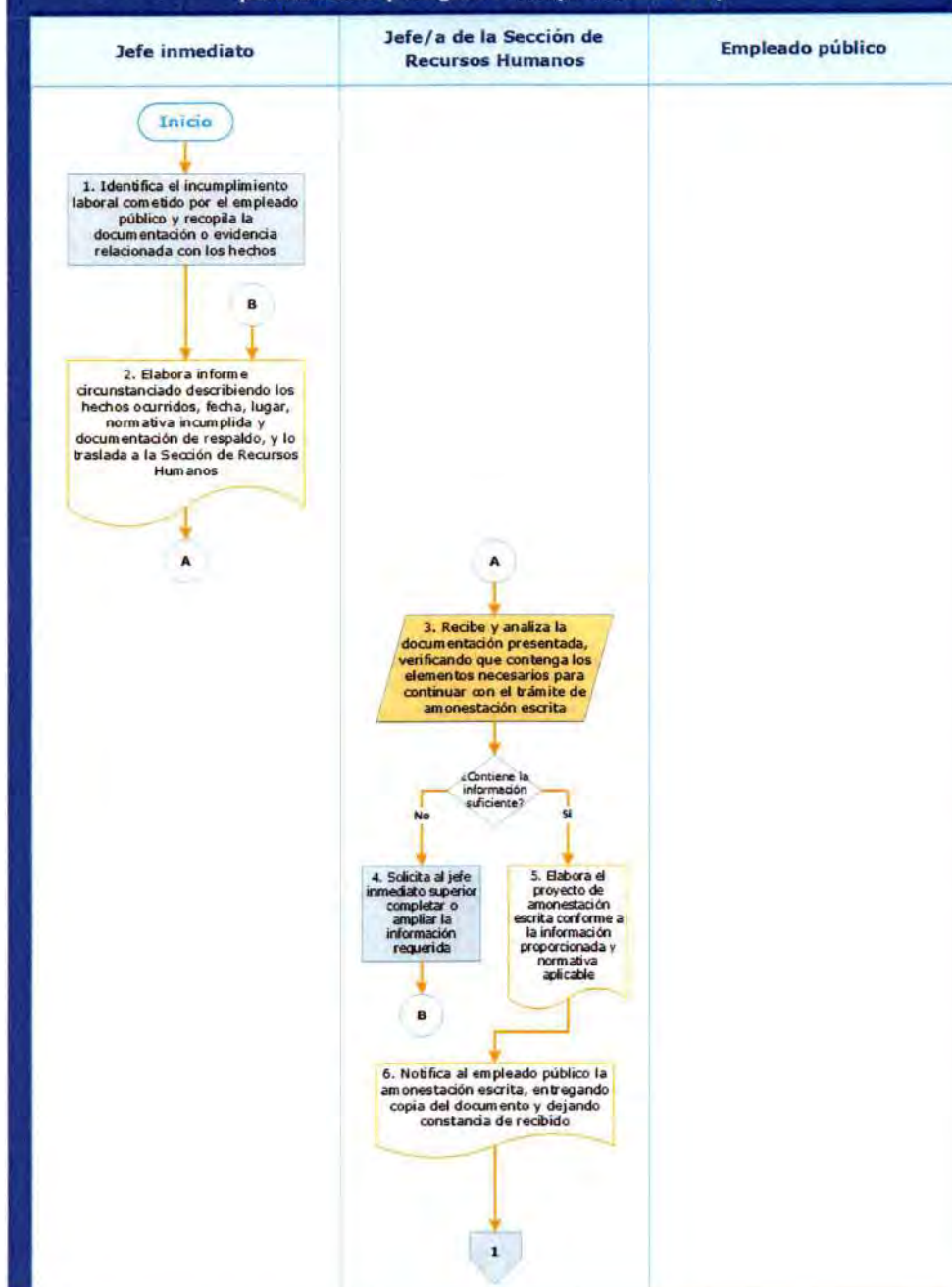
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Firma y sella, razonando la negativa de la firma del Empleado público.
9		Incorpora la amonestación escrita al expediente laboral del empleado público y actualiza los controles internos correspondientes.
10		Registra y archiva documentación donde corresponda.
Fin del procedimiento		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para la aplicación de amonestaciones escritas al personal permanente (Renglón Presupuestario 011)

10.23. Procedimiento para la aplicación de amonestaciones escritas al personal permanente (Renglón Presupuestario 011)



Amor

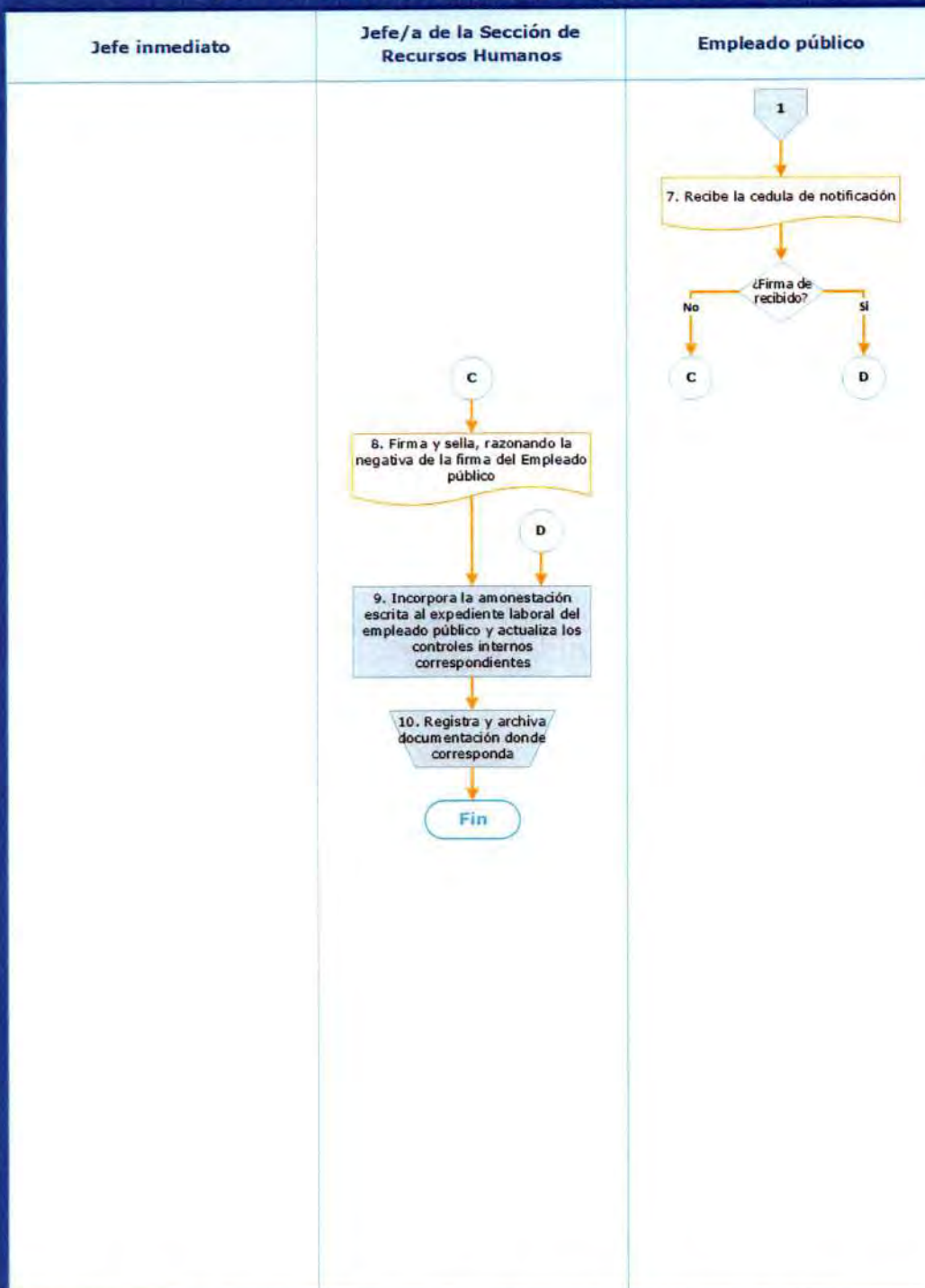


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.23. Procedimiento para la aplicación de amonestaciones escritas al personal permanente (Renglón Presupuestario 011)



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.24. Procedimiento para la gestión de permisos de estudio con goce de salario

Establece la secuencia de actividades para la recepción, análisis, verificación de requisitos, autorización, registro y control de las solicitudes de permiso de estudios con goce de salario presentadas por los empleados públicos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, garantizando su tramitación conforme a la normativa aplicable y la actualización de los registros administrativos correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleado público	Presenta solicitud dirigida a Sección de Recursos Humanos, adjuntando la documentación que respalda la práctica profesional, ejercicio profesional supervisado, examen técnico profesional u otra actividad académica.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Verifica la documentación presentada y el cumplimiento de los requisitos legales. ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
4		Instruye al Técnico/a para que traslade el expediente al Despacho Superior para su análisis, revisión y autorización.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Conforma expediente con la documentación de soporte y traslada.
6	Despacho Superior	Recibe y evalúa el expediente. Con base en el análisis efectuado, emite oficio. ¿Autoriza la continuidad del procedimiento? Si, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7.
7		Por conducto de la Secretaría, comunica por medio de oficio que deja sin efecto la solicitud, devolviendo el expediente a la Sección de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento. Continúa en la actividad No. 23.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Despacho Superior	Por conducto de la Secretaría, traslada oficio a la Sección de Recursos Humanos, mediante el cual autoriza continuar con el procedimiento.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el proyecto de Acuerdo Interno de autorización del permiso de estudios con goce de salario y lo remite expediente para revisión y firma.
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 12. No, continúa en la actividad No. 11.
11		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 9.
12		Valida el documento y gira instrucciones para que el expediente se traslade a la Unidad de Asesoría Jurídica.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada mediante oficio el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su respectiva revisión.
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo Interno. ¿Es jurídicamente viable? Sí: continúa en la actividad No. 16. No: continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve el expediente solicitando correcciones. Regresa a la actividad No. 9.
16		Emite opinión favorable y devuelve el expediente a Recursos Humanos.
17	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente por el área jurídica, elabora el oficio para aprobación de Acuerdo Interno y traslada.
18	Despacho Superior	Recibe expediente y aprueba mediante firma el Acuerdo Interno de aprobación para permiso de estudios con goce de salario.
19		Elabora providencia de notificación y traslada el expediente original con el Acuerdo Interno debidamente firmado.



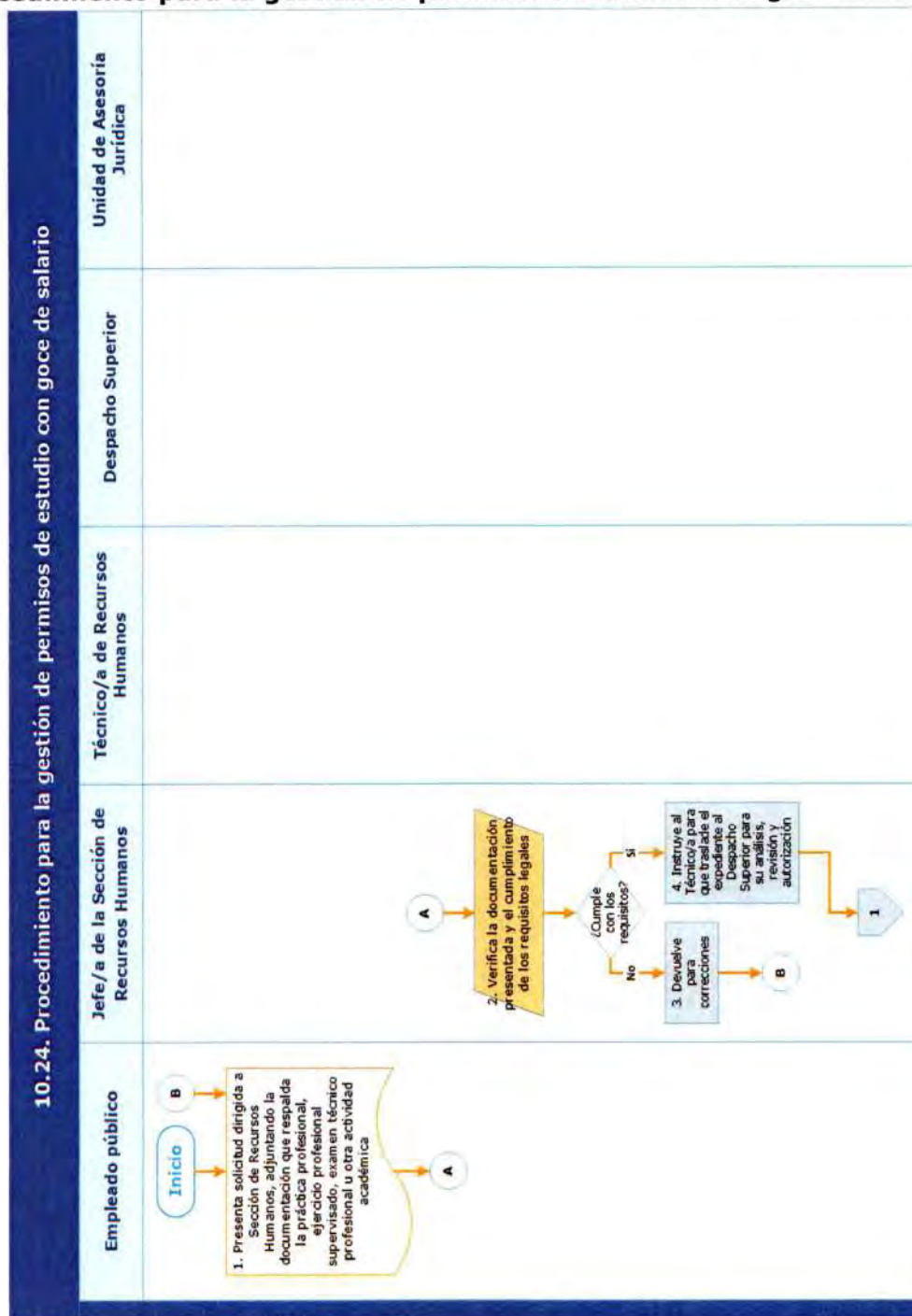
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Notifica el acuerdo de permiso con goce de salario al empleado público, e informa la obligación de presentar la constancia de finalización de la actividad académica.
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las actuaciones y distribuye copias del Acuerdo Interno a las siguientes áreas: Unidad donde labora el empleado público, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.
22		Incorpora copia del Acuerdo firmado por el empleado público en su expediente laboral personal y remite el acuerdo interno con las firmas de recibido al Despacho Superior.
23		Integra la documentación y archiva para su resguardo.
Fin del procedimiento		

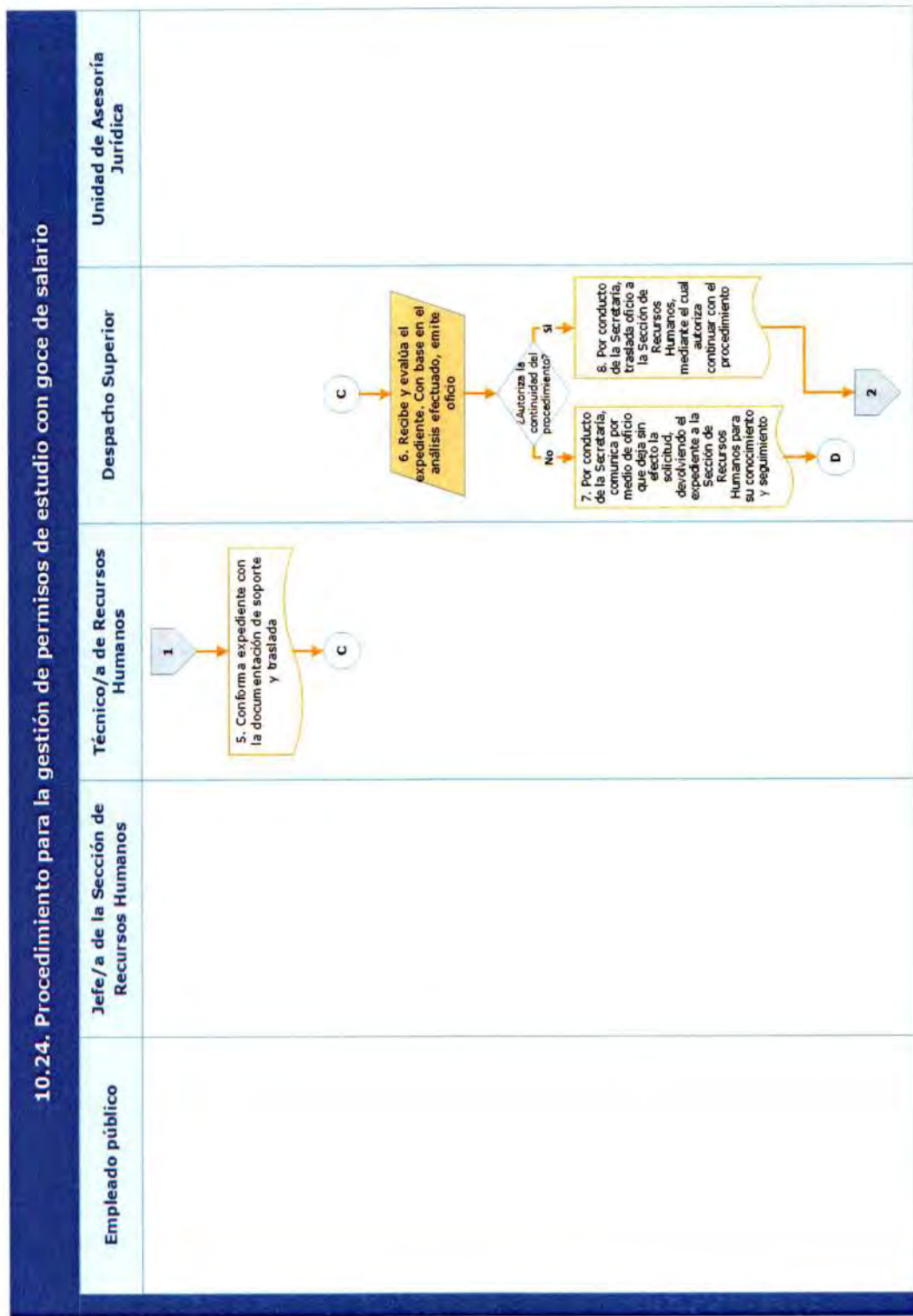


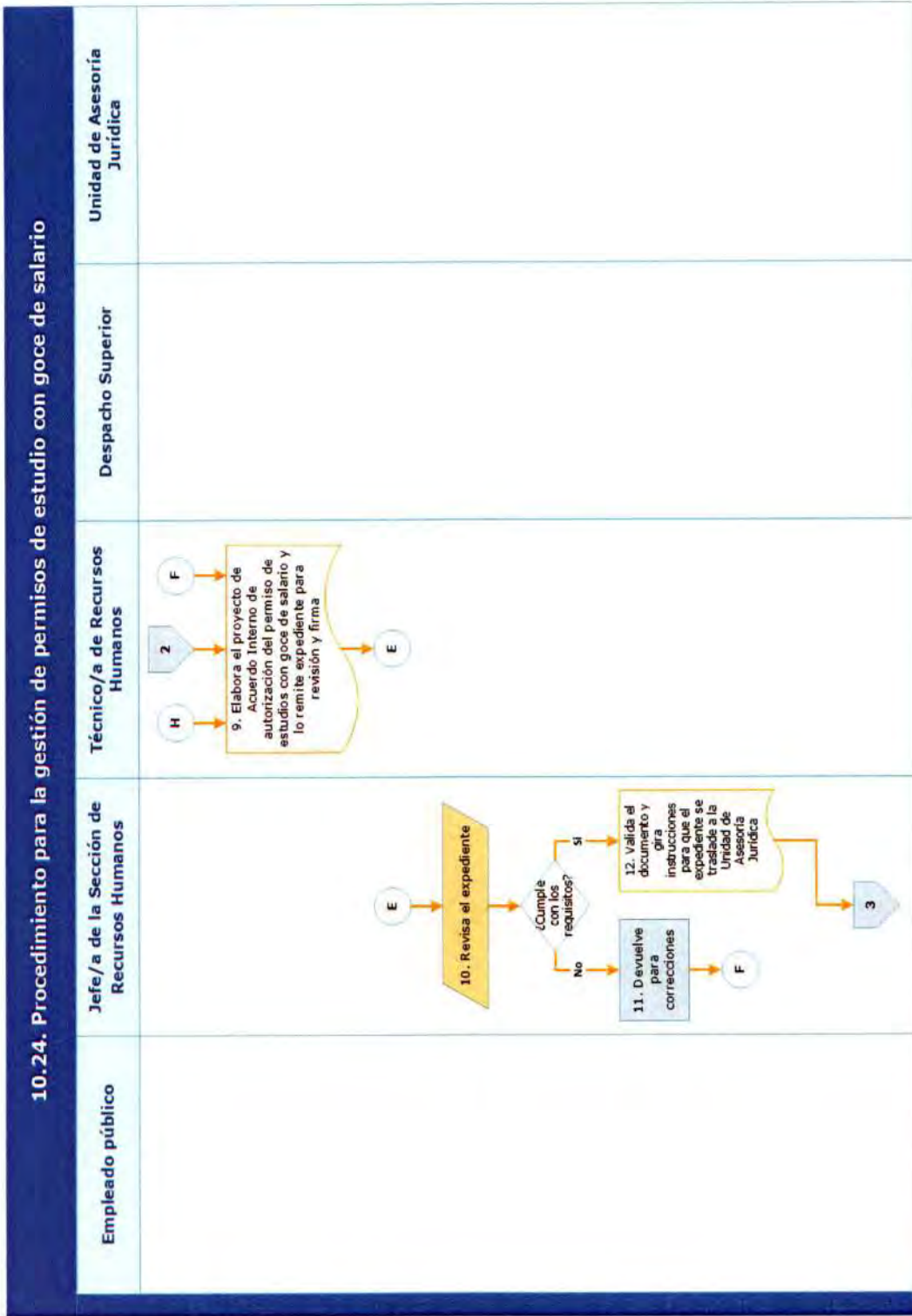
 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para la gestión de permisos de estudio con goce de salario

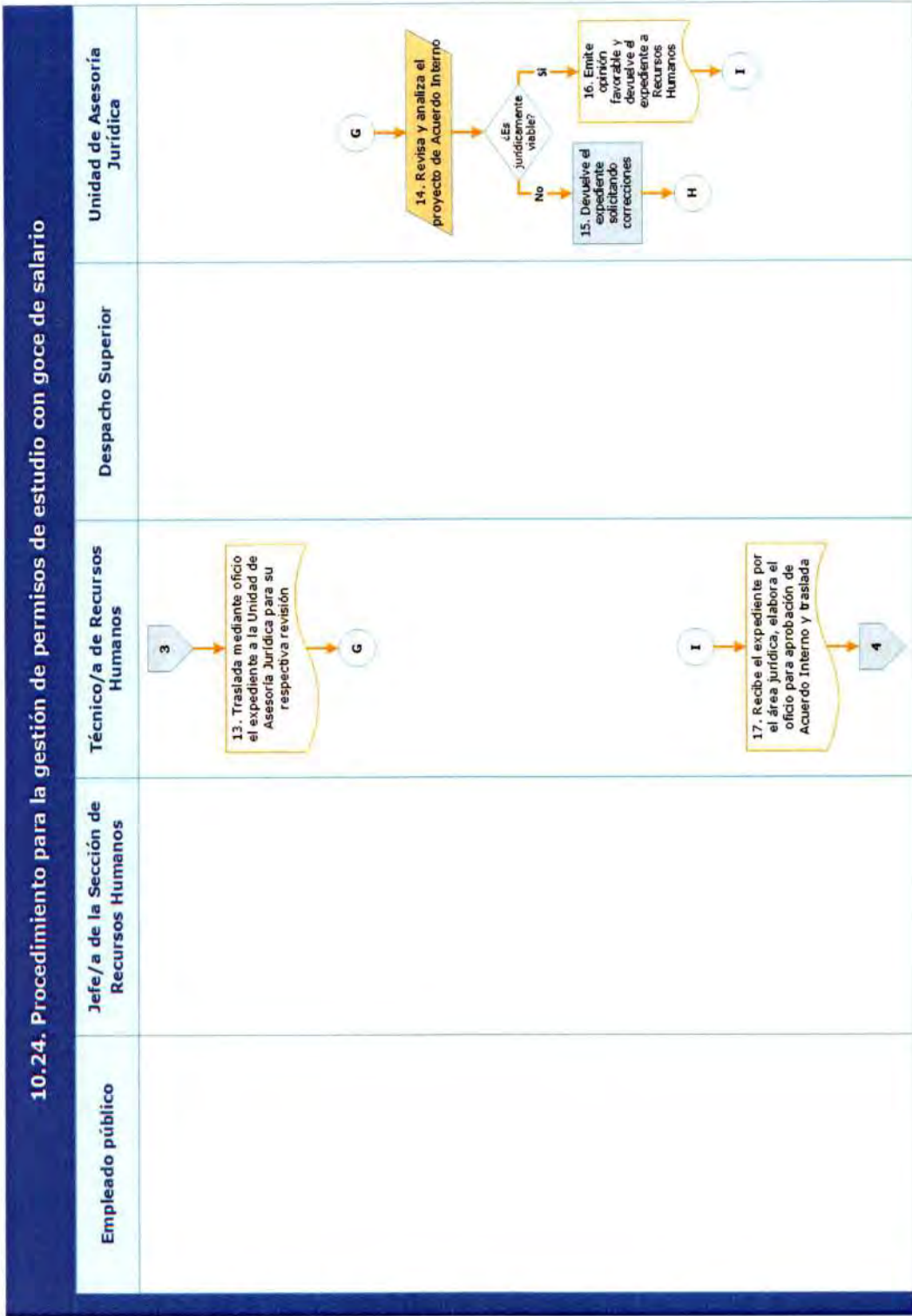


[Handwritten signature]

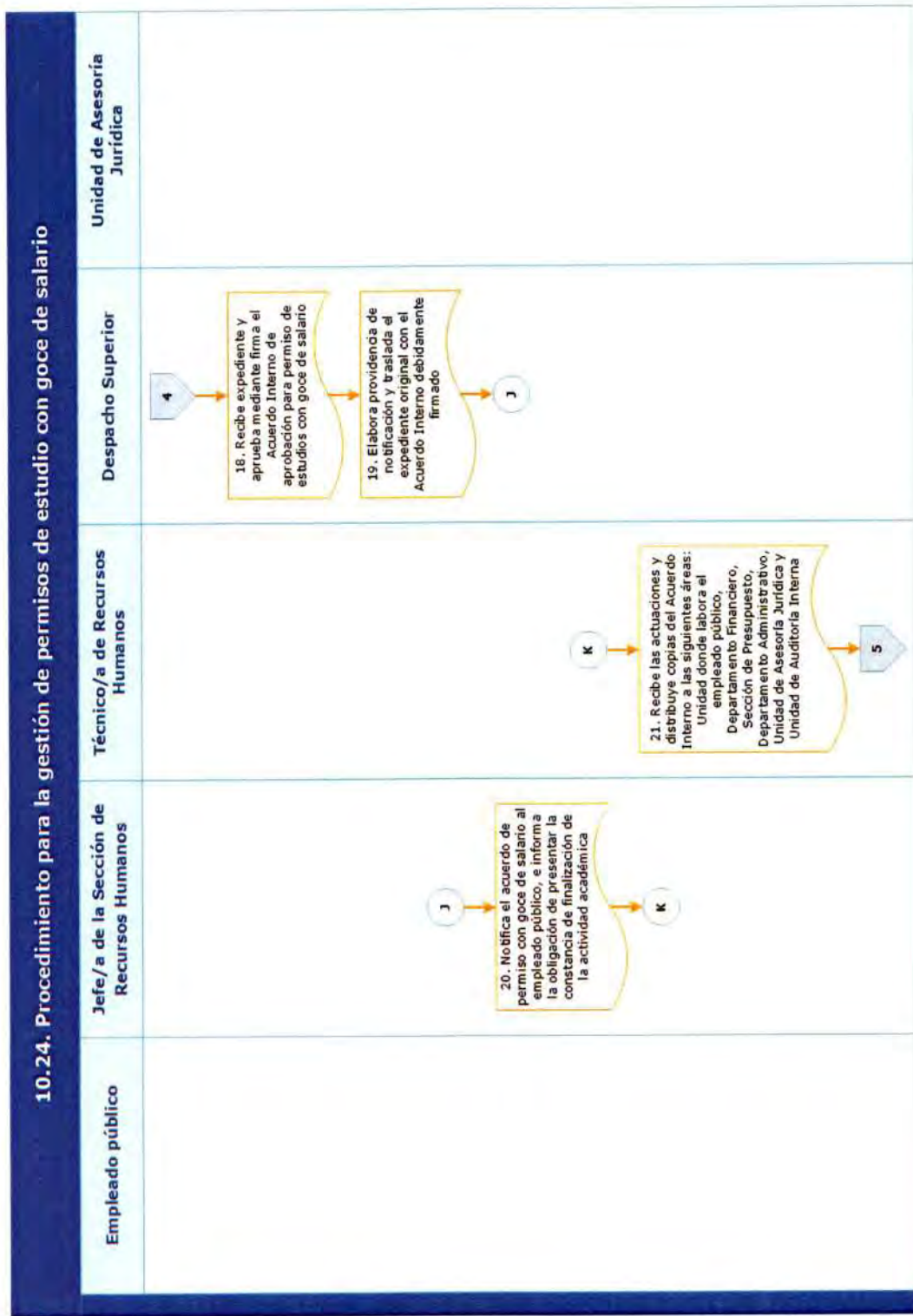




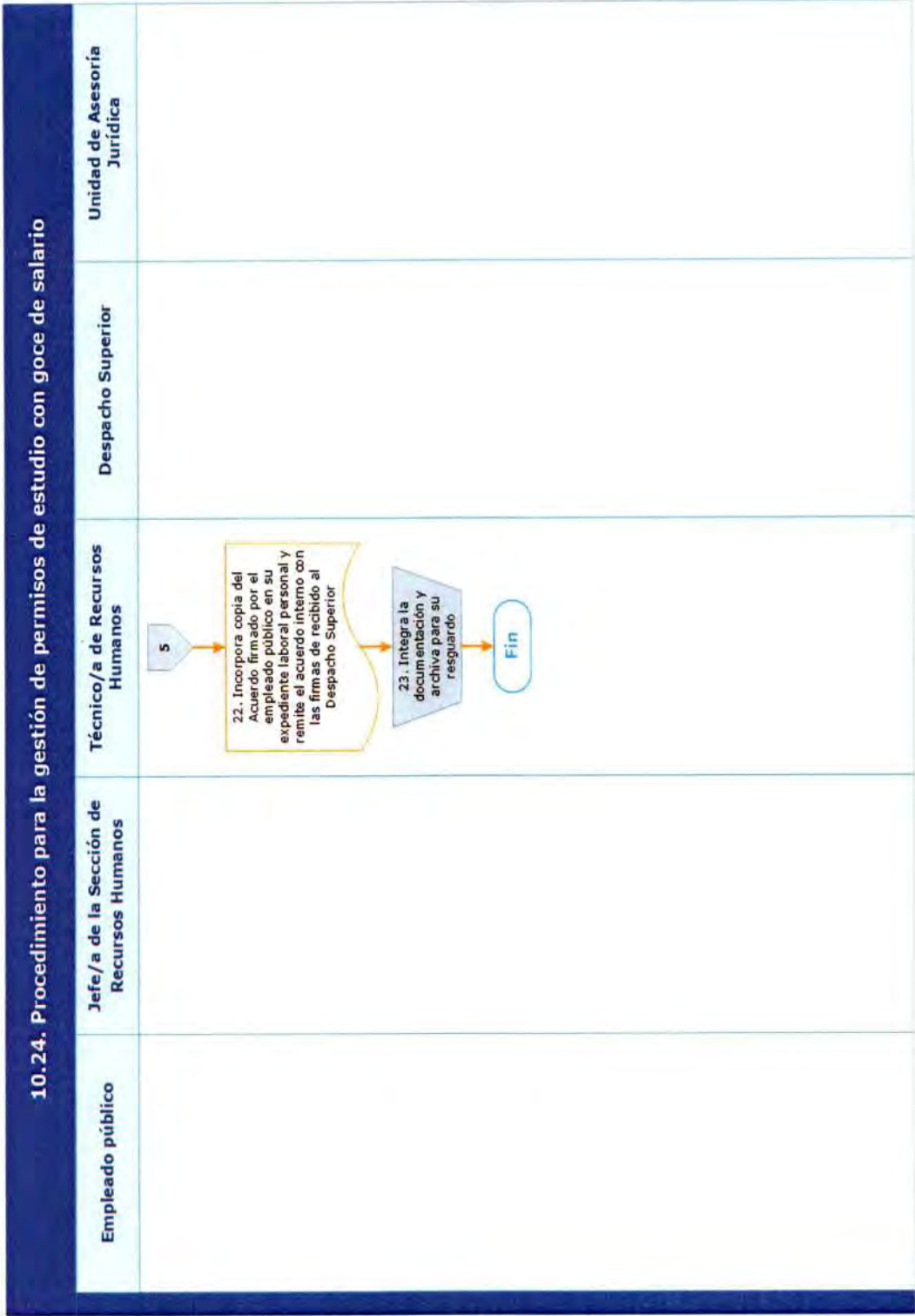
[Handwritten signature]



Amor



Handwritten signature in blue ink.



 INGE COP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.25. Procedimiento para realizar convocatoria interna de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Establece la secuencia de actividades para la planificación, autorización, publicación, recepción, evaluación y resolución de las convocatorias internas dirigidas al personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, para optar a plazas vacantes, garantizando la igualdad de oportunidades, la transparencia, la objetividad del proceso y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Identifica las plazas vacantes existentes y presenta al Despacho Superior la necesidad de ocuparlas, indicando puesto, renglón presupuestario y justificación correspondiente.
2	Despacho Superior	Conoce la solicitud de ocupación de plazas vacantes y autoriza continuar con el proceso de convocatoria interna.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la instrucción y solicita a la Sección de Presupuesto la confirmación de disponibilidad presupuestaria para ocupar la plaza vacante.
4	Departamento Financiero	Emite constancia o informe de disponibilidad presupuestaria correspondiente.
5	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la confirmación presupuestaria e instruye al personal responsable para iniciar la elaboración de la convocatoria interna.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Diseña y elabora el proyecto de las bases de Convocatoria Interna conforme a los descriptores de puestos y traslada para la firma respectiva.
7	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el contenido del documento de la Convocatoria Interna. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 9. No, continúa en la actividad No. 8.
8		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 6.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 152
---	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Firma en señal de responsabilidad y traslada el expediente.
10	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe el expediente, revisa, firma de visto bueno y traslada la convocatoria autorizada para continuar con el proceso.
11	Profesional de Comunicación Organizacional	Pública la convocatoria a través de los medios oficiales de comunicación interna y recibe las postulaciones dentro del plazo establecido.
12	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica la presentación de aspirantes. ¿Se presentaron? Sí, avanza a la actividad No. 13. No, avanza a la actividad No. 32.
13		Verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y conforma los expedientes para el proceso de evaluación.
14		Solicita la designación de los delegados o representantes que participarán en el proceso de evaluación al Sindicato y al Jefe/a del Departamento donde se da la vacante.
15	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Coordina de forma conjunta con el Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional de la plaza vacante el contenido de la prueba específica relacionada con las atribuciones del puesto a ocupar.
16		Realiza el proceso de evaluación de los candidatos y califica las pruebas correspondientes.
17		Suscribe el acta administrativa en la que se hacen constar el desarrollo del proceso y los resultados obtenidos.
18		Da lectura íntegra al acta administrativa, firmando los participantes, delegados respectivos del Sindicato y Unidad, Departamento y/o Sede Regional convocados.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 153
--	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Elabora informe de lo actuado, traslada los resultados del proceso y los expedientes Despacho Superior y solicita la adjudicación, número de Acuerdo y fecha que iniciará a laborar.
20	Despacho Superior	Recibe y revisa el informe técnico de resultados remitido por la Jefatura de Recursos Humanos.
21		Evalúa los expedientes de los candidatos de conformidad con las calificaciones reportadas y adjudica la plaza al aspirante interno que obtuvo la mayor nota en las evaluaciones.
22		Elabora el oficio de notificación de la adjudicación de la plaza, asignando número correlativo de Acuerdo correspondiente y la fecha formal establecida para el inicio de labores y traslada a la Sección de Recursos Humanos.
23	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el oficio de adjudicación autorizado proveniente de la Inspección General y elabora el proyecto del Acuerdo de Nombramiento oficial conforme a las directrices legales.
24		Traslada el documento del proyecto de Acuerdo a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos para su revisión.
25	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el contenido del documento. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 27. No, continúa en la actividad No. 26.
26		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 24.
27		Traslada con providencia el Acuerdo para autorización.
28	Despacho Superior	Emite Acuerdo de Nombramiento oficial conforme a las directrices legales.
29	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Notifica al ganador/a del examen en el tiempo establecido e informa a Despacho Superior.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.C. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 154
--	---------------------------------	---------------------

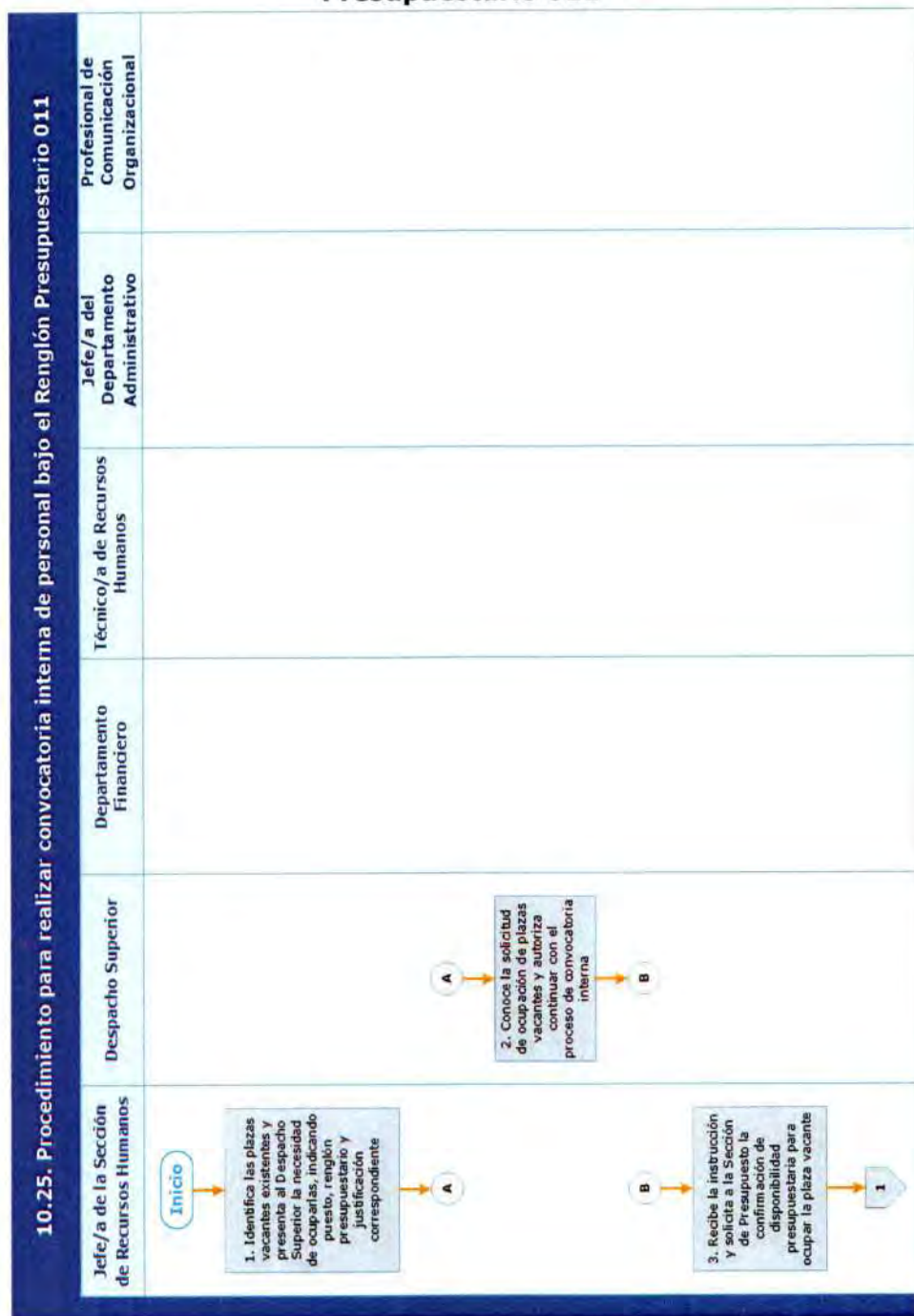
Amor

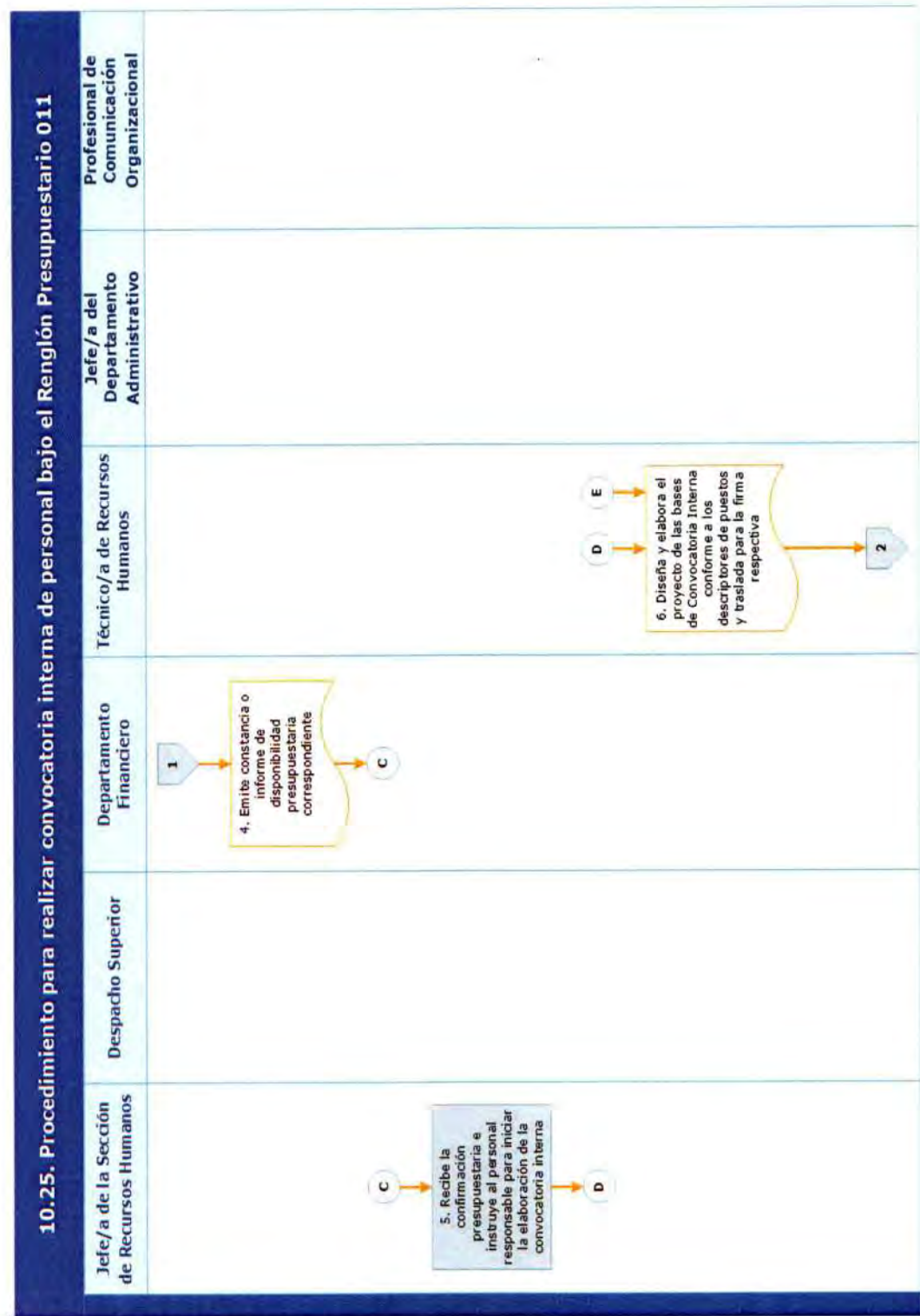
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30		Traslada expediente a Técnico/a de Recursos Humanos para completar trámite hasta la toma de posesión.
31	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe expediente del que aprobó y procede a completar el proceso: entrega de acuerdo, acta de toma de posesión y perfil y descriptor de puesto. Continúa en la actividad No. 34.
32	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Si no hay aspirantes a la plaza vacante, elabora informe de resultados declarando desierta la convocatoria interna por falta de participantes y lo traslada al Despacho Superior para conocimiento y autorización de las acciones correspondientes.
33	Despacho Superior	Conoce el informe de convocatoria interna declarada desierta y autoriza continuar con el proceso de convocatoria externa para ocupar la plaza vacante.
34	Técnico/a de Recursos Humanos	Unifica la documentación del expediente y resguarda en el archivo.
Fin del procedimiento		

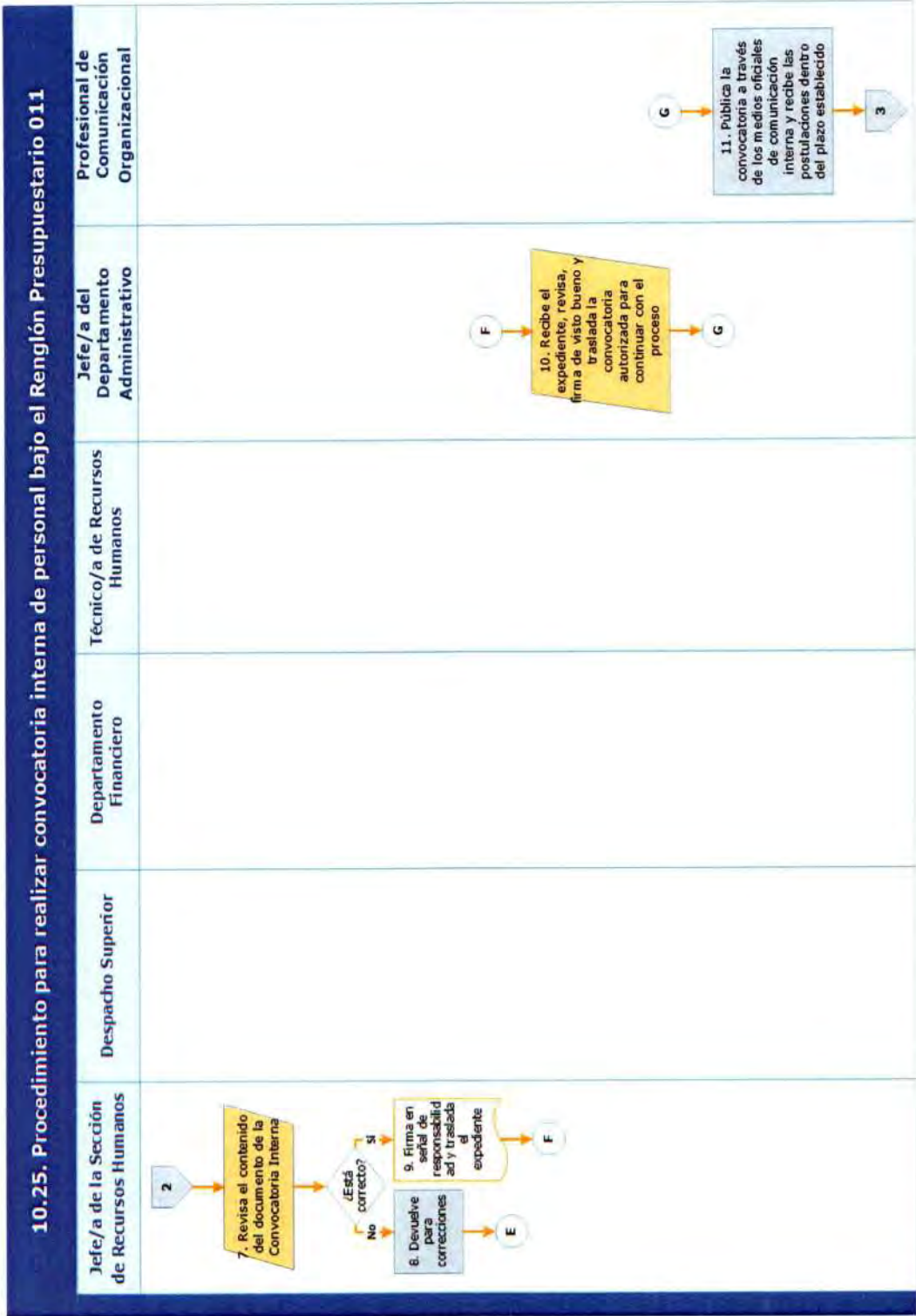
Amor

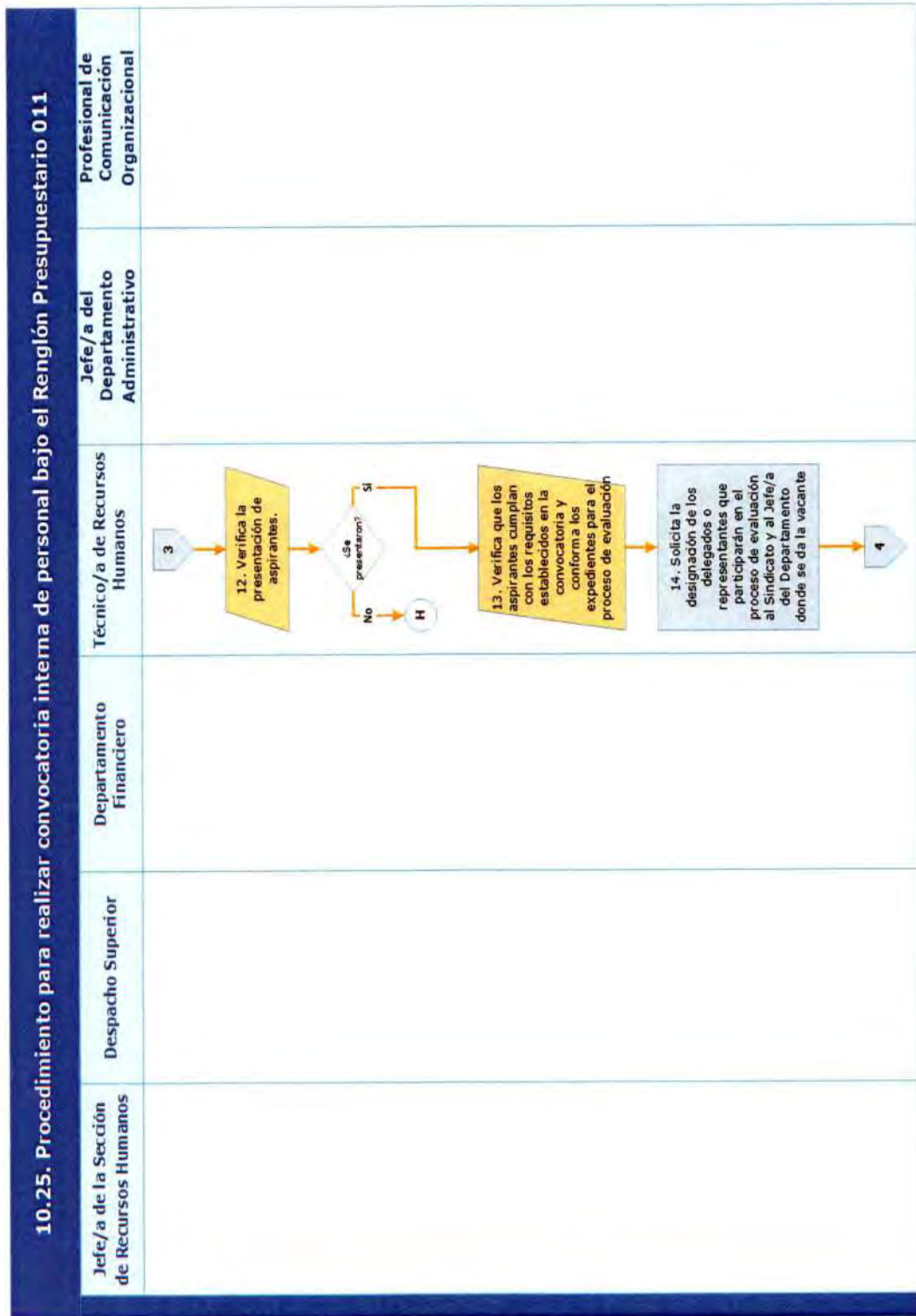
Procedimiento para realizar convocatoria interna de personal bajo el Renglón Presupuestario 011



[Handwritten signature]

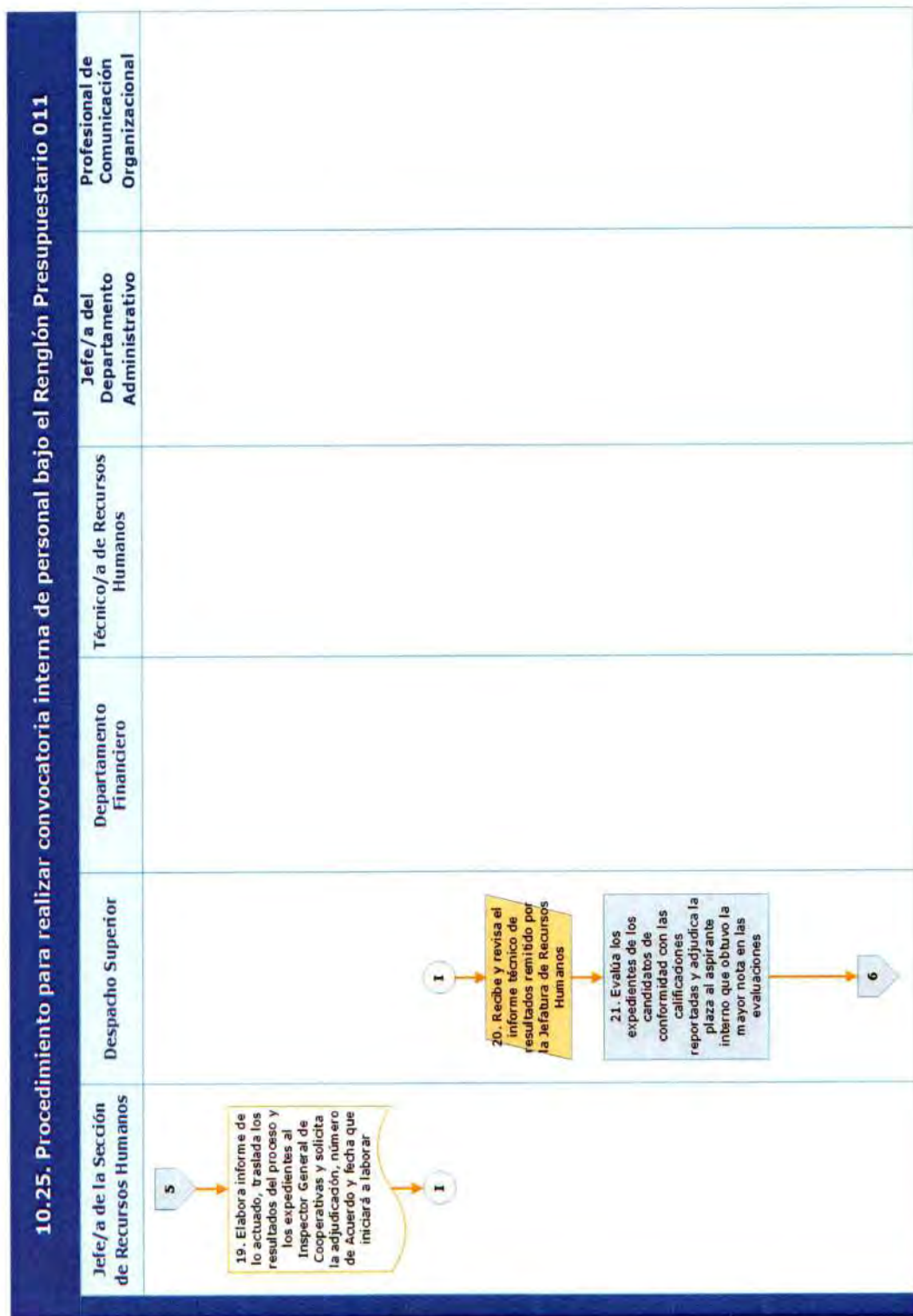




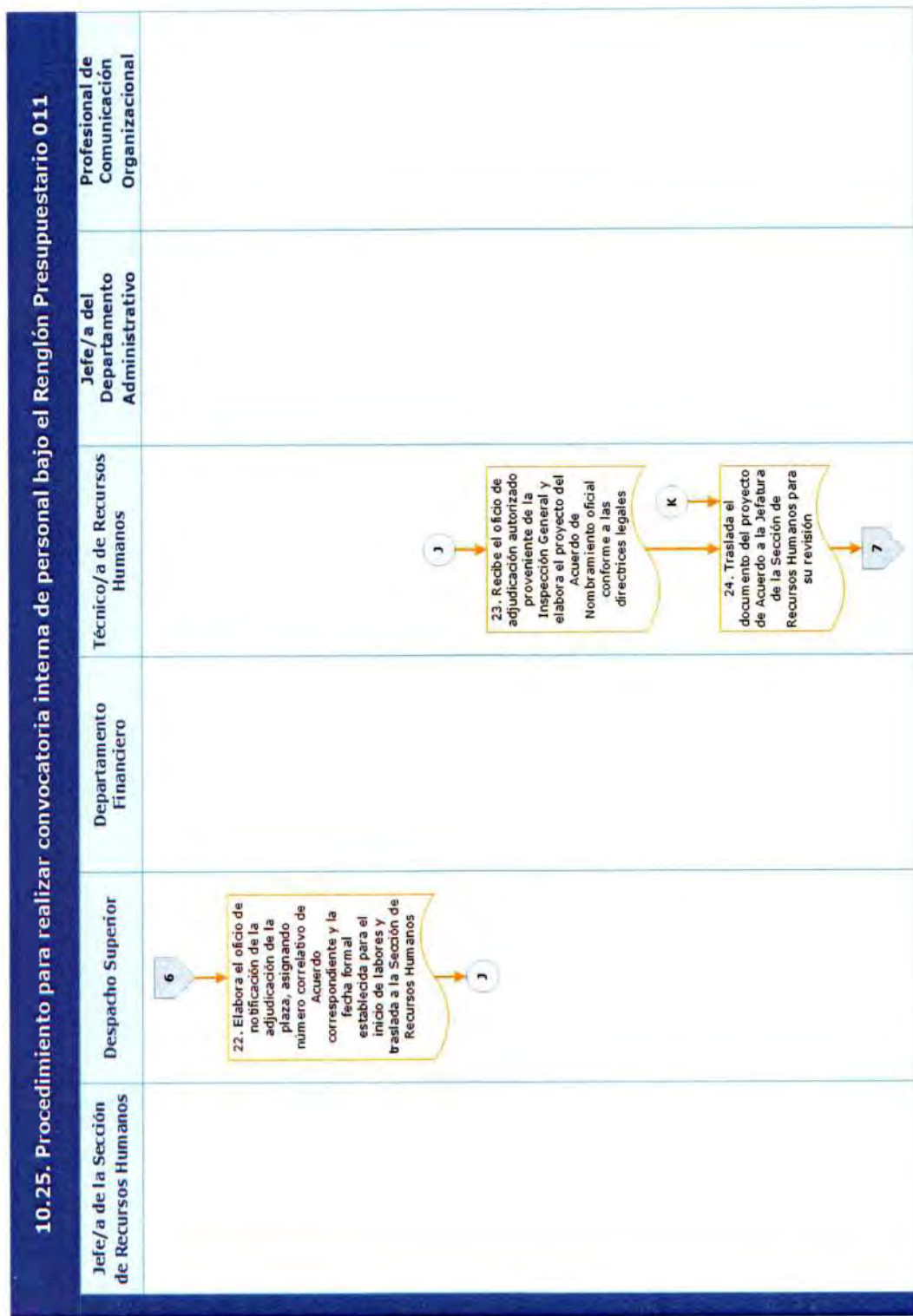
Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

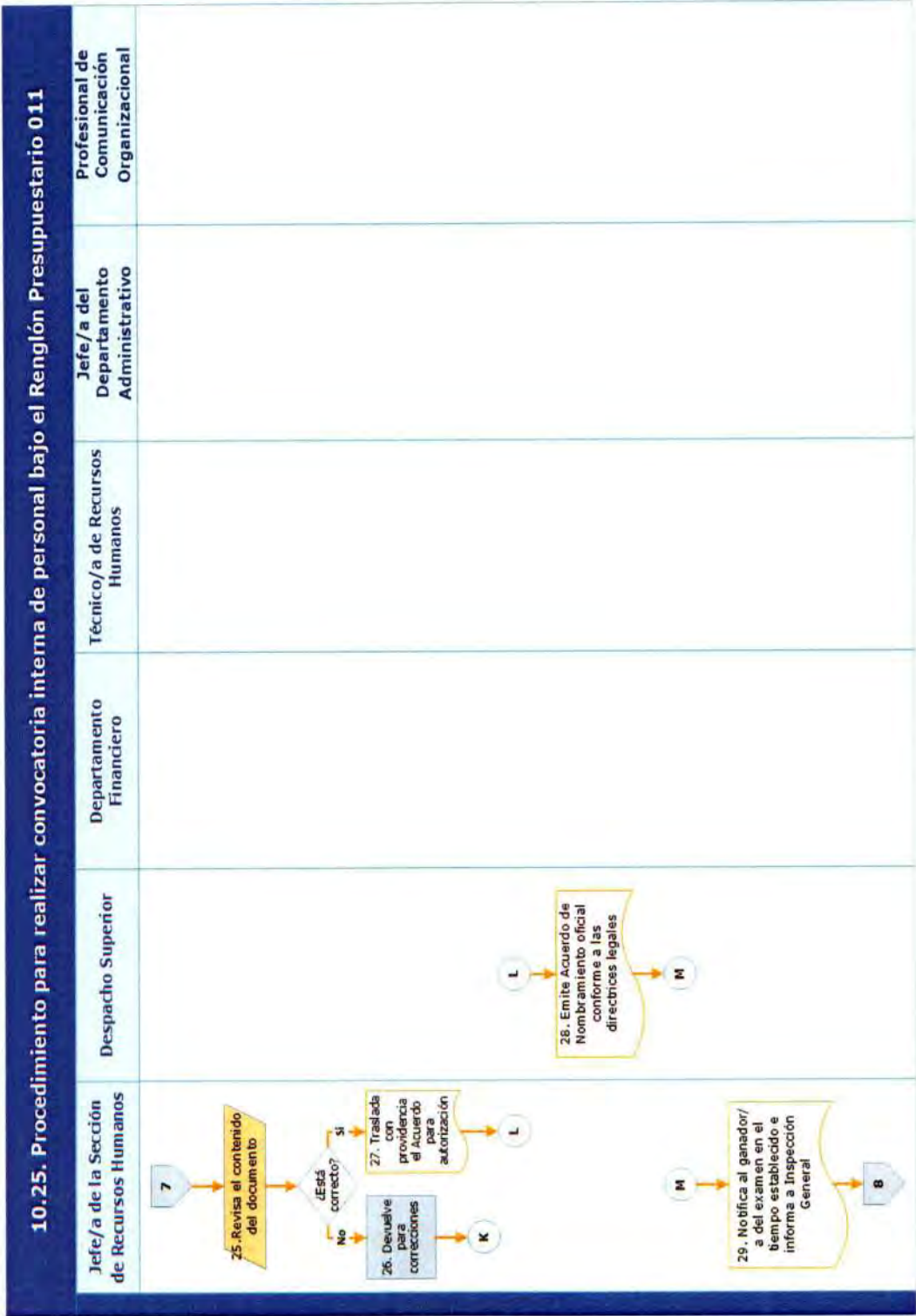


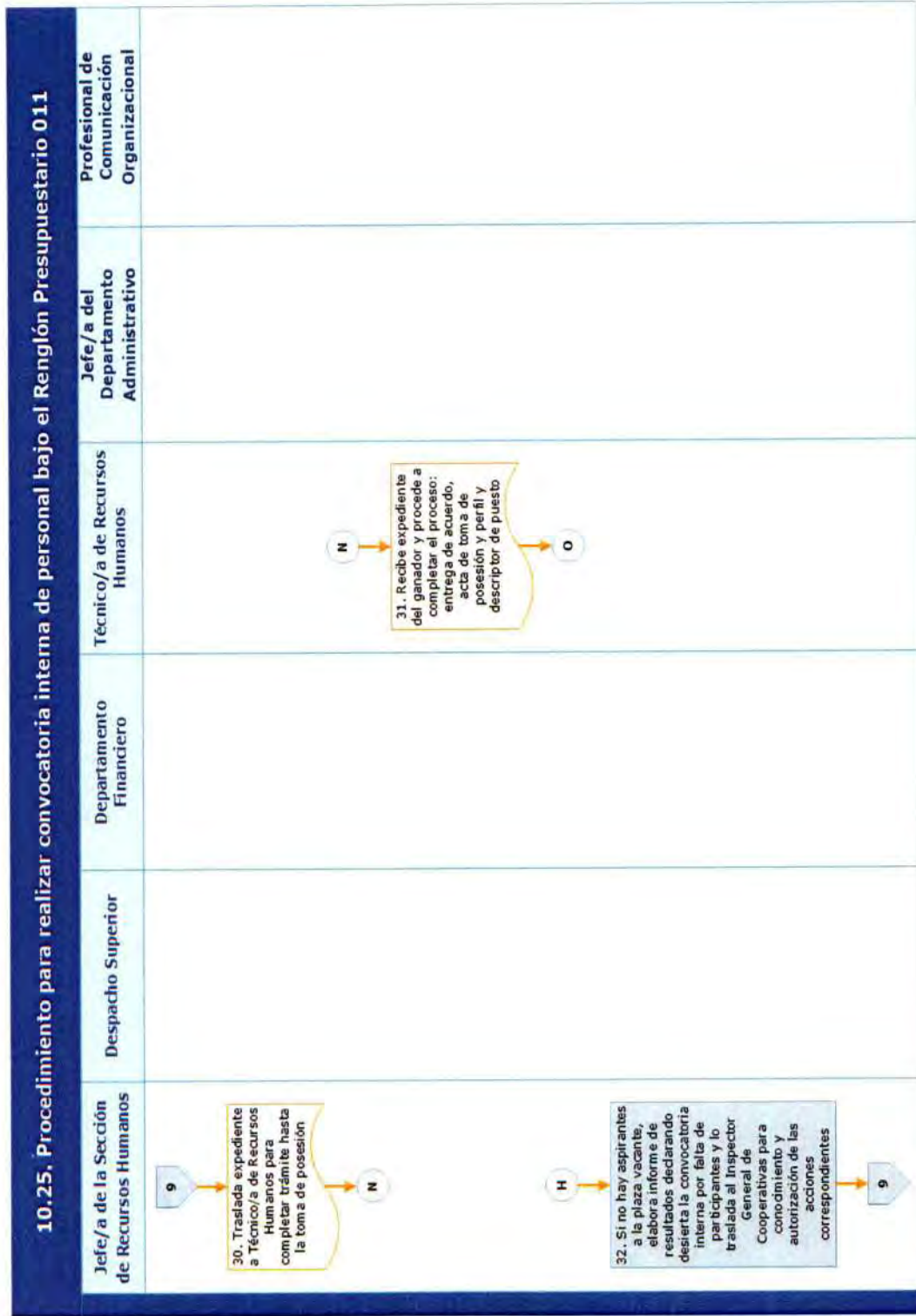


Amu

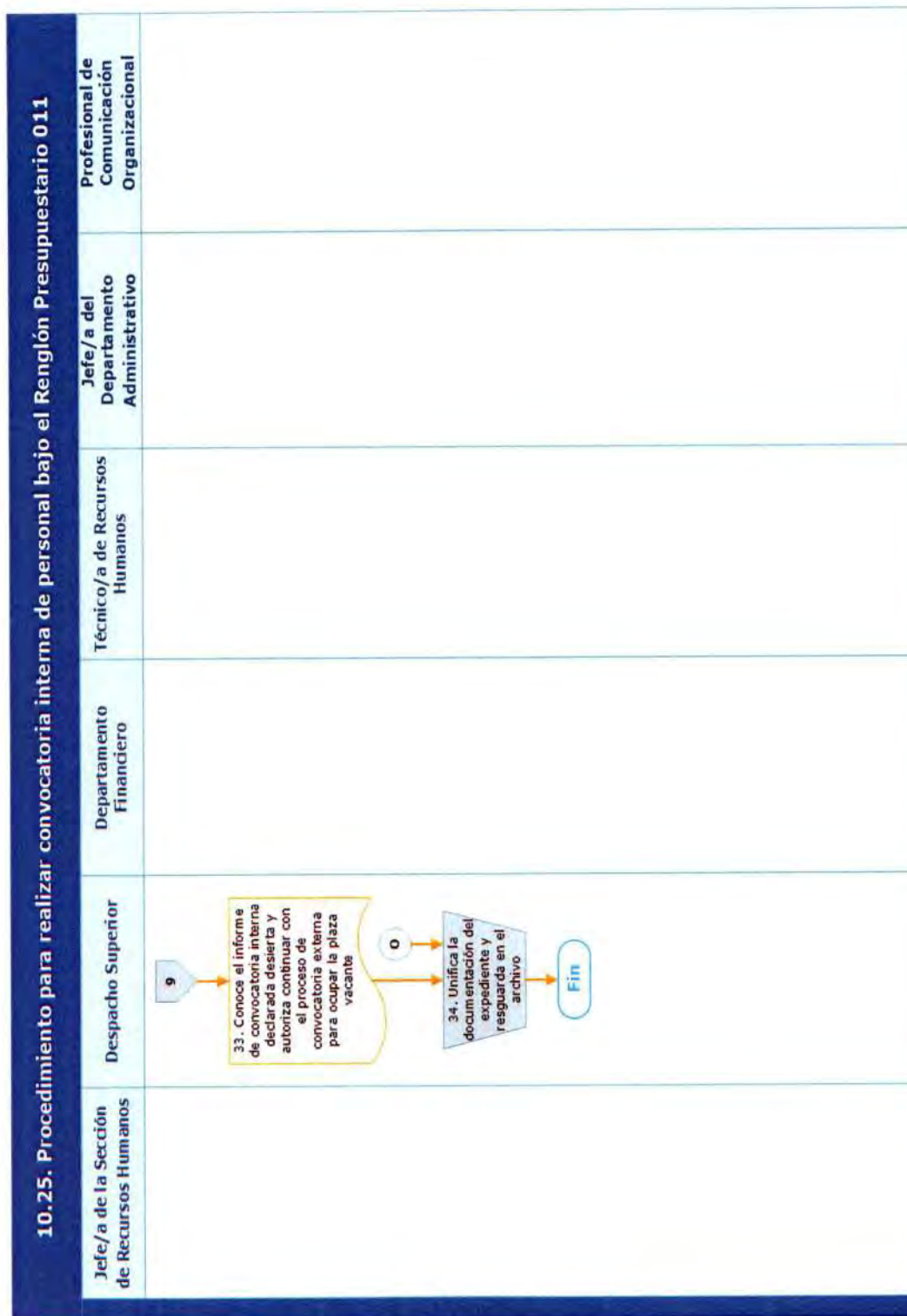


Am




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---



Handwritten signature

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Establece la secuencia de actividades para la planificación, autorización, publicación y desarrollo de las convocatorias externas destinadas a la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 011, cuando una convocatoria interna haya sido declarada desierta o cuando, por disposición del Despacho Superior y conforme a la normativa aplicable, sea necesario recurrir al reclutamiento externo para cubrir una plaza vacante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Informa al Despacho Superior sobre la convocatoria interna declarada desierta y solicita autorización para iniciar el proceso de convocatoria externa para ocupar la plaza vacante.
2	Despacho Superior	Conoce la solicitud y autoriza el inicio de la convocatoria externa para cubrir la plaza vacante.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Define el cronograma, solicita la elaboración de la convocatoria y establece las fechas de recepción de expedientes y evaluación.
4	Técnico/a de Recursos Humanos	Diseña y elabora el proyecto de las bases de Convocatoria externa conforme a los descriptores de puestos y traslada para la firma respectiva.
5	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el contenido del documento de la convocatoria externa. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6.
6		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 4.
7		Firma en señal de responsabilidad y traslada el expediente.
8	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe el expediente, revisa, firma de visto bueno y traslada la convocatoria autorizada para continuar con el proceso.

ma

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la convocatoria externa autorizada y gestiona la publicación en los medios institucionales autorizados.
10	Profesional de Comunicación Organizacional	Publica la convocatoria externa y verifica su difusión durante el período establecido.
11	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica la presentación de aspirantes. ¿Se presentaron? Sí, continúa en la actividad No. 12. No, continúa en la actividad No. 32.
12		Verifica que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y conforma los expedientes para el proceso de evaluación.
13		Solicita la designación de delegado o representante que participará en el proceso de evaluación al Jefe/a del Departamento donde se da la vacante.
14	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Coordina de forma conjunta con él Jefe de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional de la plaza vacante la elaboración del contenido técnico de la prueba específica relacionada con las atribuciones del puesto a ocupar.
15	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Convoca a los postulantes externos evaluados y realizan de forma conjunta con un Técnico de la Sección de Recursos Humanos y con un delegado/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional, la observación, control y resguardo del proceso de evaluación presencial.
16		Suscribe el acta administrativa en la que se hacen constar el desarrollo del proceso y los resultados obtenidos.
17		Da lectura íntegra al acta administrativa, firmando los participantes de la Sección de Recursos Humanos y delegado de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional convocados.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Elabora informe de lo actuado, traslada los resultados del proceso y los expedientes al Despacho Superior y solicita la adjudicación, número de Acuerdo y fecha que iniciará a laborar.
19	Despacho Superior	Recibe y revisa el expediente del proceso. ¿Aprueba la adjudicación? Si, continúa en la actividad No. 21. No, continúa en la actividad No. 20.
20		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 16.
21		Evalúa los expedientes elegibles aprobados y adjudica la plaza presupuestaria al aspirante externo que obtuvo la mayor nota en las evaluaciones.
22	Secretario/a del Despacho Superior	Elabora oficio notificando la adjudicación de la plaza, asignando un número de Acuerdo y la fecha de inicio de labores y traslada para las gestiones correspondientes.
23	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el oficio de adjudicación autorizado proveniente de la Inspección General y elabora el proyecto del Acuerdo de Nombramiento oficial conforme a las directrices legales.
24		Traslada el documento del proyecto de Acuerdo a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos para su revisión.
25	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el proyecto del Acuerdo de Nombramiento de la convocatoria externa. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 27. No, continúa en la actividad No. 26.
26		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 23.
27		Traslada con providencia el Acuerdo para autorización.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 168
--	-------------------------	--------------

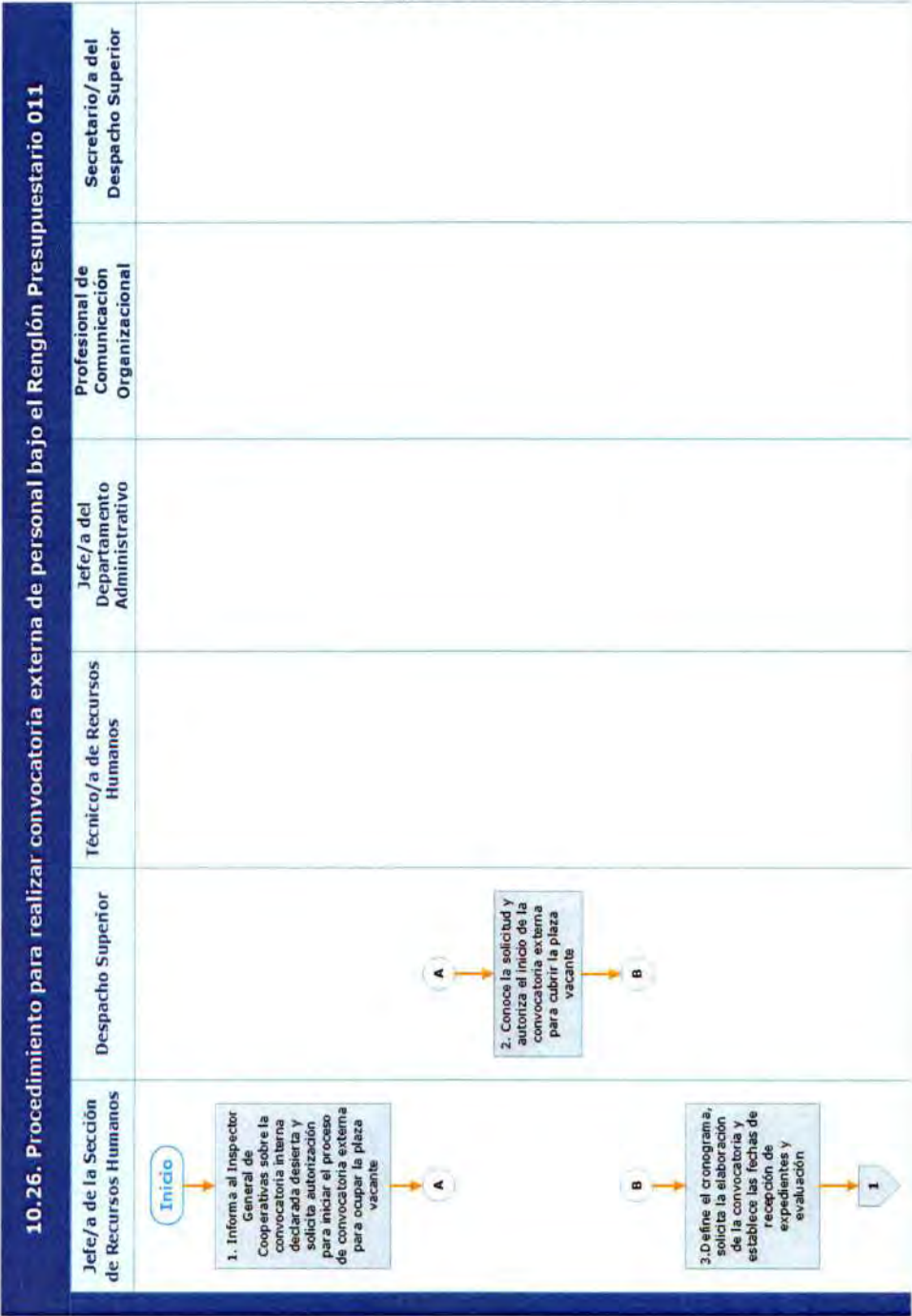
[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	Despacho Superior	Emite Acuerdo de Nombramiento oficial conforme a las directrices legales.
29	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Notifica al ganador/a del examen en el tiempo establecido e informa a Despacho Superior.
30	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Traslada expediente a Técnico/a de Recursos Humanos para completar trámite hasta la toma de posesión.
31	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe expediente del ganador y procede a completar el proceso: entrega de acuerdo, acta de toma de posesión y perfil y descriptor de puesto. Continúa en la actividad No. 34
32	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Si no hay aspirantes a la plaza vacante, elabora informe de resultados declarando desierta la convocatoria externa por falta de participantes y lo traslada al Despacho Superior para conocimiento y autorización de las acciones correspondientes.
33	Despacho Superior	Conoce el informe de convocatoria externa declarada desierta y autoriza volver a iniciar un nuevo proceso de convocatoria externa para ocupar la plaza vacante.
34	Técnico/a de Recursos Humanos	Unifica la documentación del expediente y resguarda en el archivo.
Fin del procedimiento		

ma

Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011



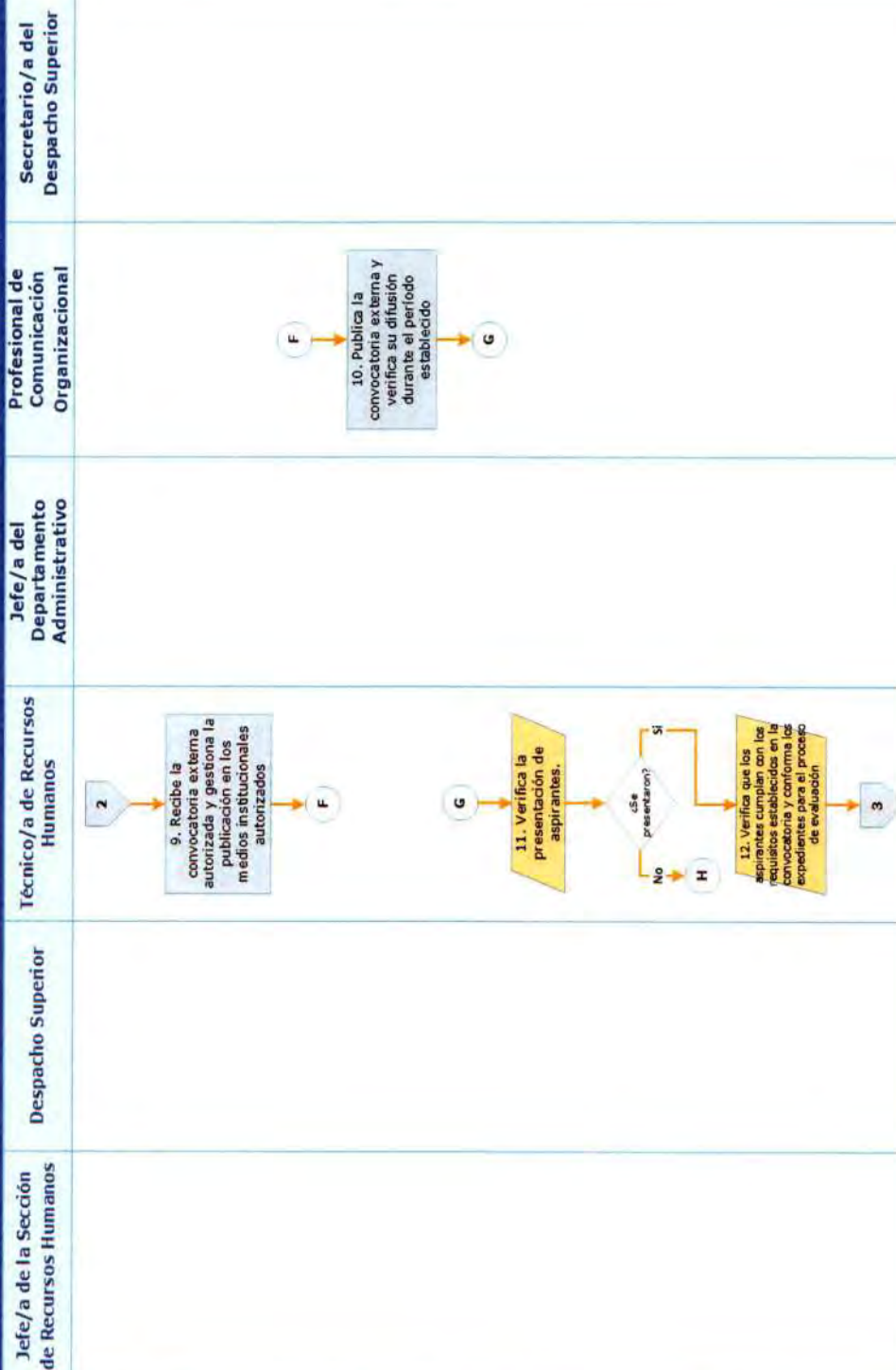


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011



[Handwritten signature]



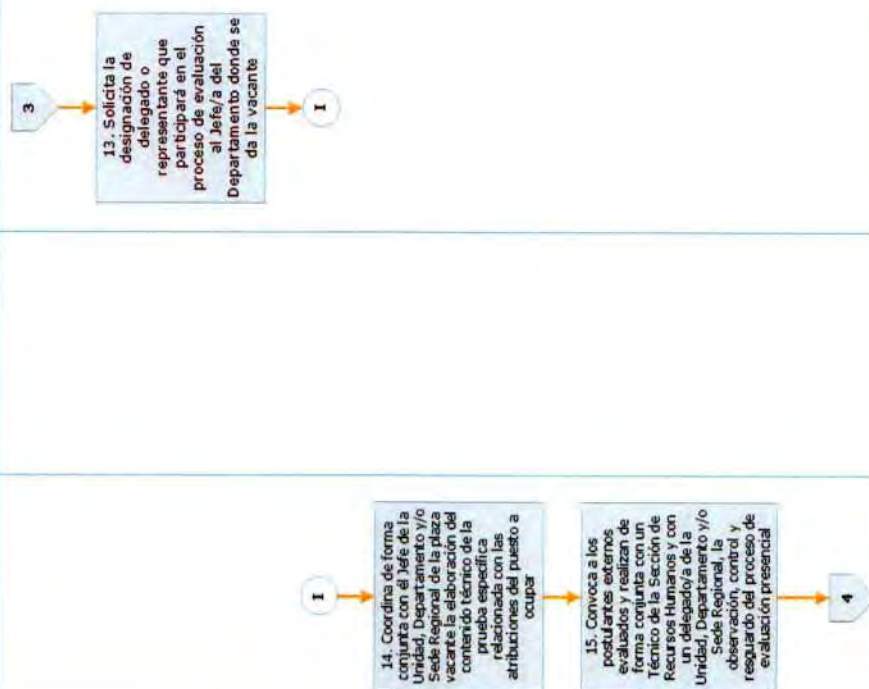
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos Despacho Superior Técnico/a de Recursos Humanos Jefe/a del Departamento Administrativo Profesional de Comunicación Organizacional Secretario/a del Despacho Superior





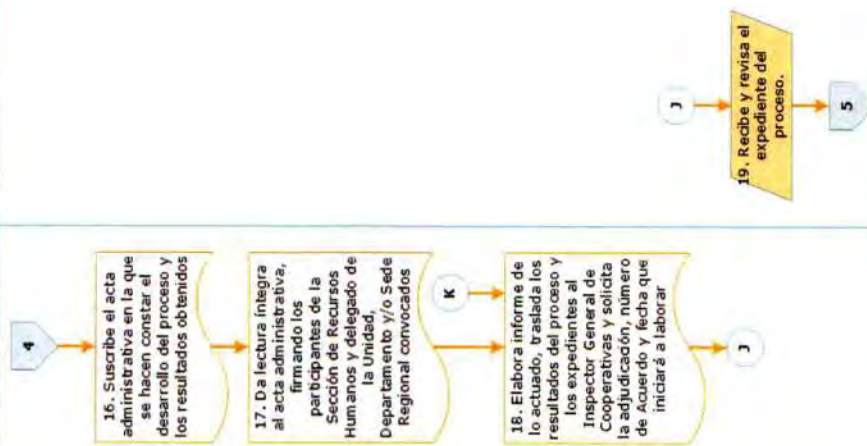
INGE COP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos Despacho Superior Técnico/a de Recursos Humanos Jefe/a del Departamento Administrativo Profesional de Comunicación Organizacional Secretario/a del Despacho Superior



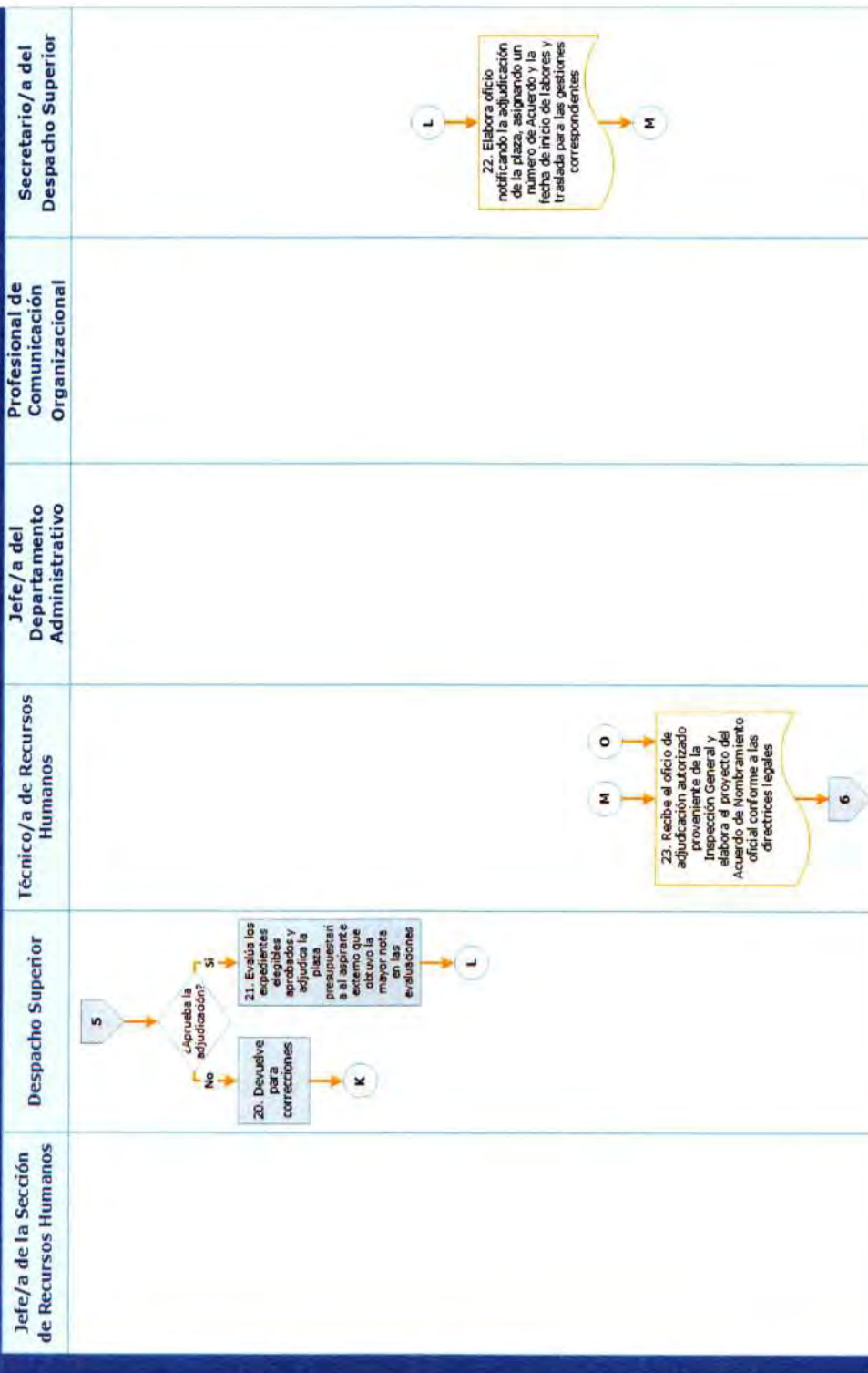


INGE COP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011





INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Secretario/a del
Despacho Superior

Profesional de
Comunicación
Organizacional

Jefe/a del
Departamento
Administrativo

Técnico/a de Recursos
Humanos

Despacho Superior

Jefe/a de la Sección
de Recursos Humanos





INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos Despacho Superior Técnico/a de Recursos Humanos Jefe/a del Departamento Administrativo Profesional de Comunicación Organizacional Secretario/a del Despacho Superior





INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.26. Procedimiento para realizar convocatoria externa de personal bajo el Renglón Presupuestario 011

Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos Despacho Superior Técnico/a de Recursos Humanos Jefe/a del Departamento Administrativo Profesional de Comunicación Organizacional Secretario/a del Despacho Superior



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.27. Procedimiento para la inducción al personal de primer ingreso

Establece la secuencia de actividades que debe realizar la Sección de Recursos Humanos para planificar, coordinar y ejecutar el proceso de inducción del empleado público de primer ingreso, con el propósito de facilitar su integración a la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, mediante la socialización de la estructura organizacional, normativa interna, derechos, obligaciones y aspectos generales relacionados con el desempeño de sus funciones, así como el registro de sus impresiones dactilares en el sistema de control de asistencia institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la notificación del ingreso del nuevo empleado público e instruye la programación del proceso de inducción institucional.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Programa la fecha, hora y lugar de la inducción, prepara el material de apoyo y coordina la participación de las áreas que correspondan.
3		Notifica al empleado público y a la jefatura inmediata la programación del proceso de inducción.
4		Desarrolla la inducción institucional, proporcionando información sobre la estructura organizacional, normativa interna, derechos, obligaciones, beneficios, controles administrativos y demás aspectos institucionales.
5	Jefe/a Inmediato	Realiza la inducción específica del puesto, explicando las funciones, responsabilidades, procedimientos, herramientas de trabajo y objetivos de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Registra las huellas dactilares del colaborador en el reloj biométrico, ingresa sus datos personales e institucionales en el sistema de marcaje de asistencia y le instruye sobre el uso correcto de este.
7		Integra el expediente laboral del empleado público y lo incorpora al archivo institucional de personal activo.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Técnico/a de Recursos Humanos	Distribuye las copias del Acuerdo de Nombramiento a las Unidades Departamentos y/o Sedes Regionales afectadas y remite el original firmado por conocimiento al Despacho Superior.
9		Unifica la documentación para su resguardo en el archivo.
Fin del procedimiento		





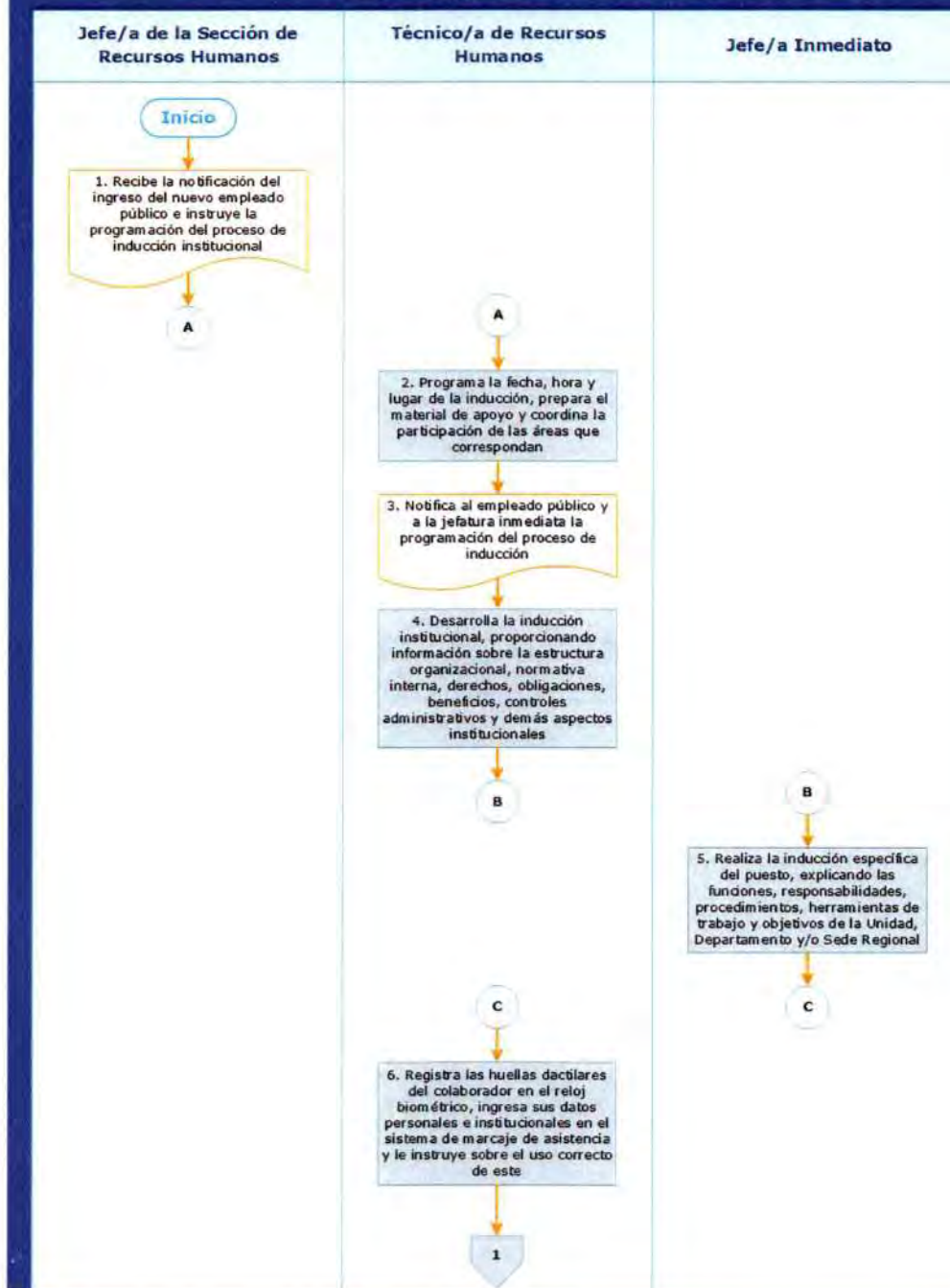
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

Procedimiento para la inducción al personal de primer ingreso

10.27. Procedimiento para la inducción al personal de primer ingreso



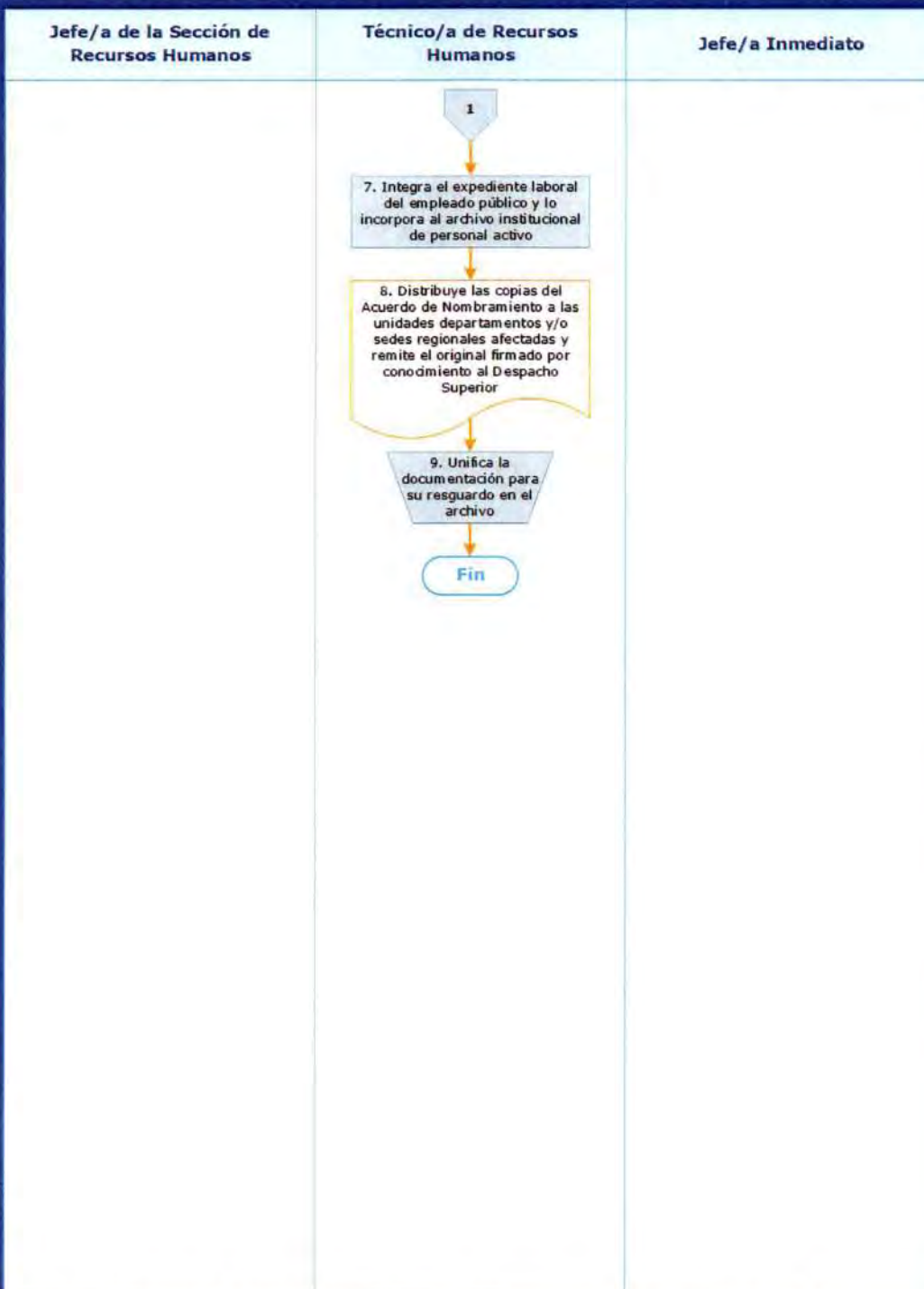


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.27. Procedimiento para la inducción al personal de primer ingreso



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18

Establece la secuencia de actividades para la contratación de personal temporal bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18, regulando la gestión de las solicitudes, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, la integración del expediente, la elaboración de los instrumentos contractuales y las gestiones necesarias para formalizar la contratación, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Solicitante a: Unidad, Departamento, Sección o Sede Regional que requiera la contratación de personal temporal bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18.
- b. Cuando la contratación corresponda al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", el Solicitante deberá presentar la solicitud mediante oficio, adjuntando los Términos de Referencia, en los que se describan las actividades que desarrollará el contratista. Cuando la contratación corresponda al Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", el Solicitante deberá presentar la solicitud mediante oficio, adjuntando el Formulario de Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, debidamente autorizado, así como los Términos de Referencia, en los que se definan los productos que deberá entregar el contratista.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Informa a la Sección de Recursos Humanos la necesidad de contratar personal técnico o profesional. ³
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Solicita a la Sección de Presupuesto la verificación de disponibilidad presupuestaria para la contratación requerida.
3	Departamento Financiero	Verifica la disponibilidad presupuestaria, emite respuesta y traslada la información a la Sección de Recursos Humanos.

³ Ver requerimientos para contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y al Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", inciso b, página 33.

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la respuesta de la Sección de Presupuesto. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? Si, continúa en la actividad No. 6. No, continúa en la actividad No. 5.
5		Informa por escrito a la Unidad solicitante la improcedencia de la contratación por falta de disponibilidad presupuestaria. Continúa en la actividad No. 30.
6		Ordena la conformación del expediente administrativo de contratación para ser autorizado por el Despacho Superior.
7	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora solicitud de contratación de personal, adjunta los TDR provistos por el solicitante, de forma física, digital y traslada.
8	Despacho Superior	Recibe y acuerda con el Solicitante, los perfiles aptos para su aprobación.
9		Coordina en conjunto con el Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos los honorarios, plazo y monto del contrato.
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Solicita al contratista que presente la documentación completa para la contratación.
11	Contratista	Recopila y entrega la totalidad de los documentos legales y administrativos requeridos en la fecha y hora previamente establecidas por la Sección de Recursos Humanos.
12	Técnico/a de Recursos Humanos	Revisa los documentos presentados y efectúa la integración del expediente administrativo de contratación.
13		Con el expediente completo, elabora proyecto de contrato administrativo de servicios técnicos y/o profesionales para su revisión y traslada.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 184
--	--	-----------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Recibe, analiza y revisa proyecto de contrato administrativo de servicios técnicos y profesionales. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 16. No, continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 13.
16		Da visto para la realización de contrato administrativo de servicios técnicos y/o profesionales.
17	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Solicita la presencia del contratista para llevar a cabo la lectura, revisión y firma del contrato administrativo.
18	Contratista	Efectúa la revisión y firma del contrato administrativo de servicios técnicos y profesionales.
19	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Elabora oficio para trasladar el contrato administrativo a firma de la autoridad competente.
20	Despacho Superior	Revisa el contenido legal del contrato administrativo, plasma su firma de aprobación y devuelve el documento a través de providencia.
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Solicita al contratista la gestión de la fianza de cumplimiento del contrato administrativo por servicios técnicos y/o profesionales.
22	Contratista	Entrega fianza de cumplimiento del contrato administrativo por servicios técnicos y/o profesionales.
23	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora proyecto de acuerdo de contratación y traslada para firma revisión.
24	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el contenido del documento. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 26. No, continúa en la actividad No. 25.
25		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 23.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 185
--	--	-----------------------------------

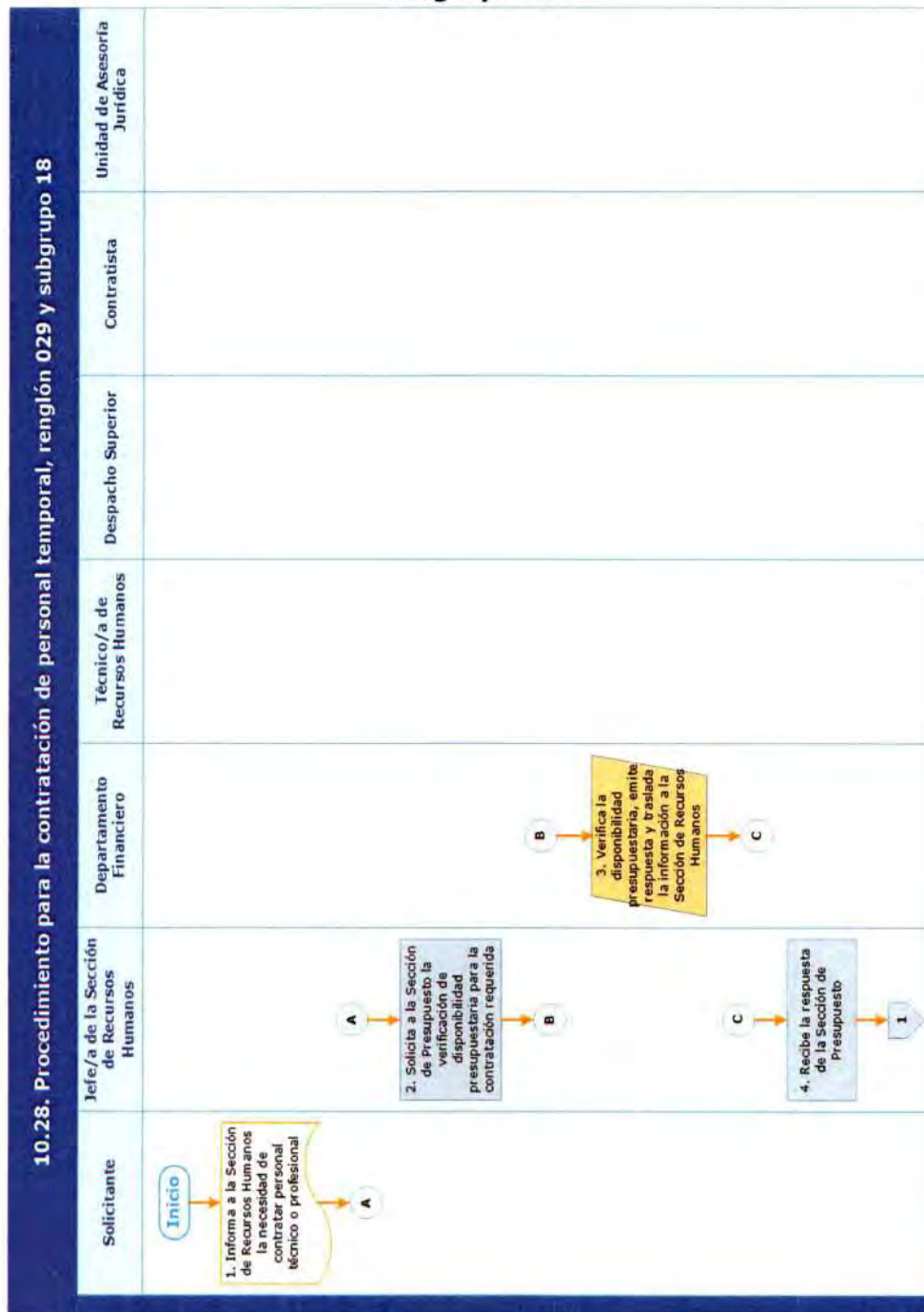


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
26	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Traslada con providencia el Acuerdo para autorización.
27	Despacho Superior	Revisa, firma y sella acuerdo administrativo.
28		Entrega a través providencia, el acuerdo administrativo y expediente completo.
29	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe y elabora oficio para trasladar copia del contrato administrativo por servicios técnicos y/o profesionales, acuerdo de contratación y fianza de cumplimiento a la Sección de Compras, para su debido proceso.
30		Unifica la documentación para su resguardo y archivo.
Fin del procedimiento		



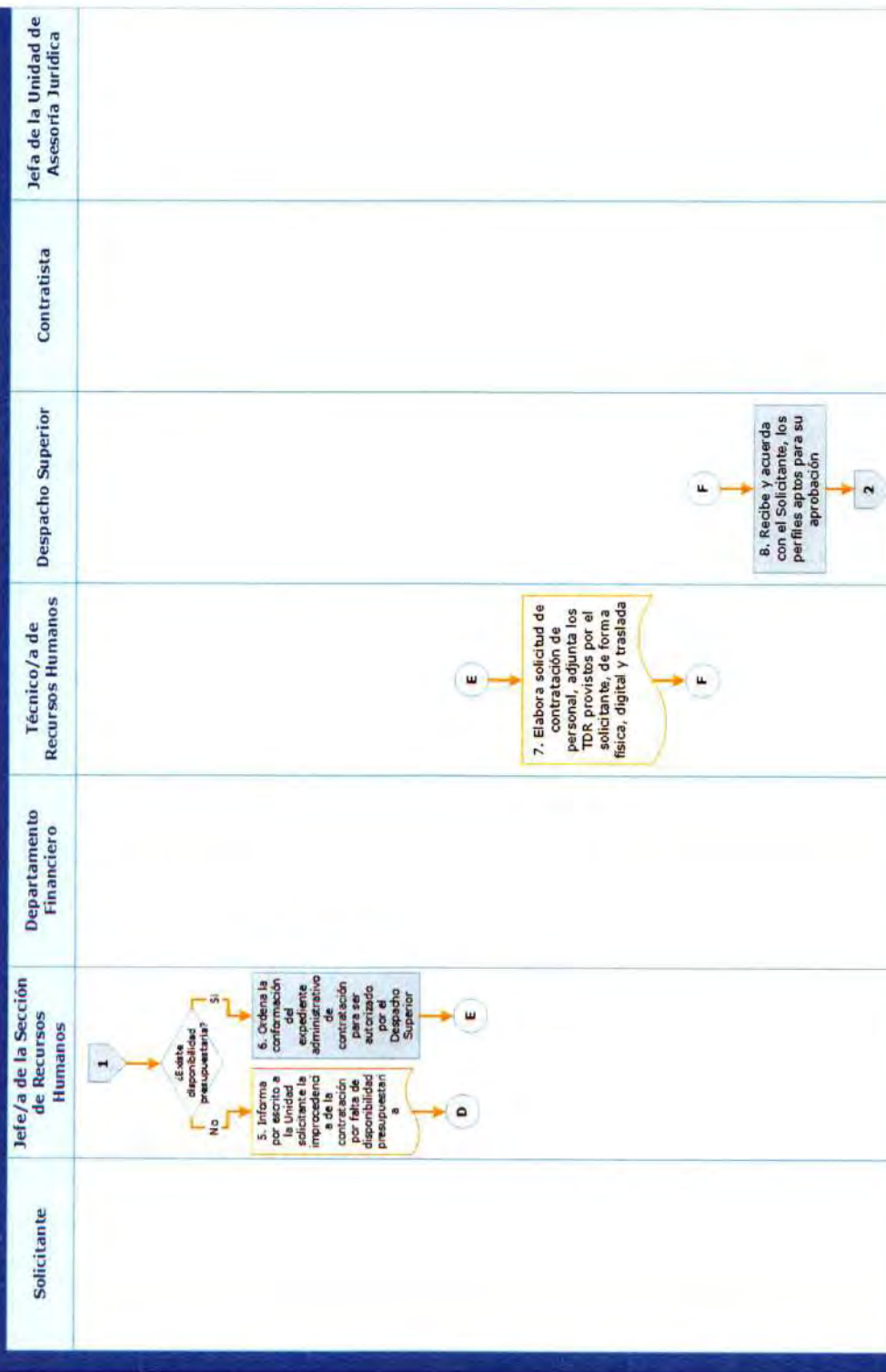
Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18






**DE USO
INTERNO**

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18



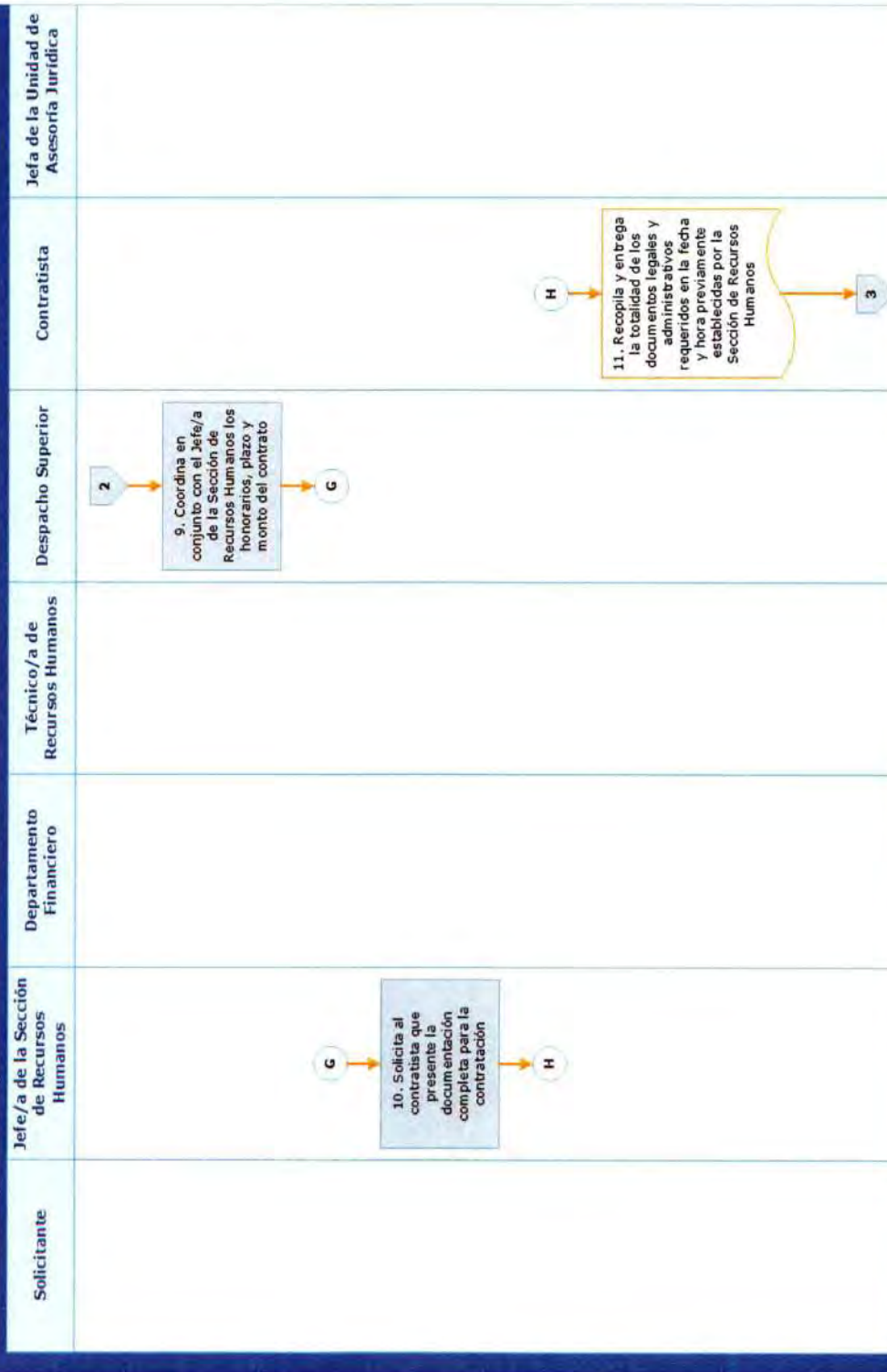


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18



Camel

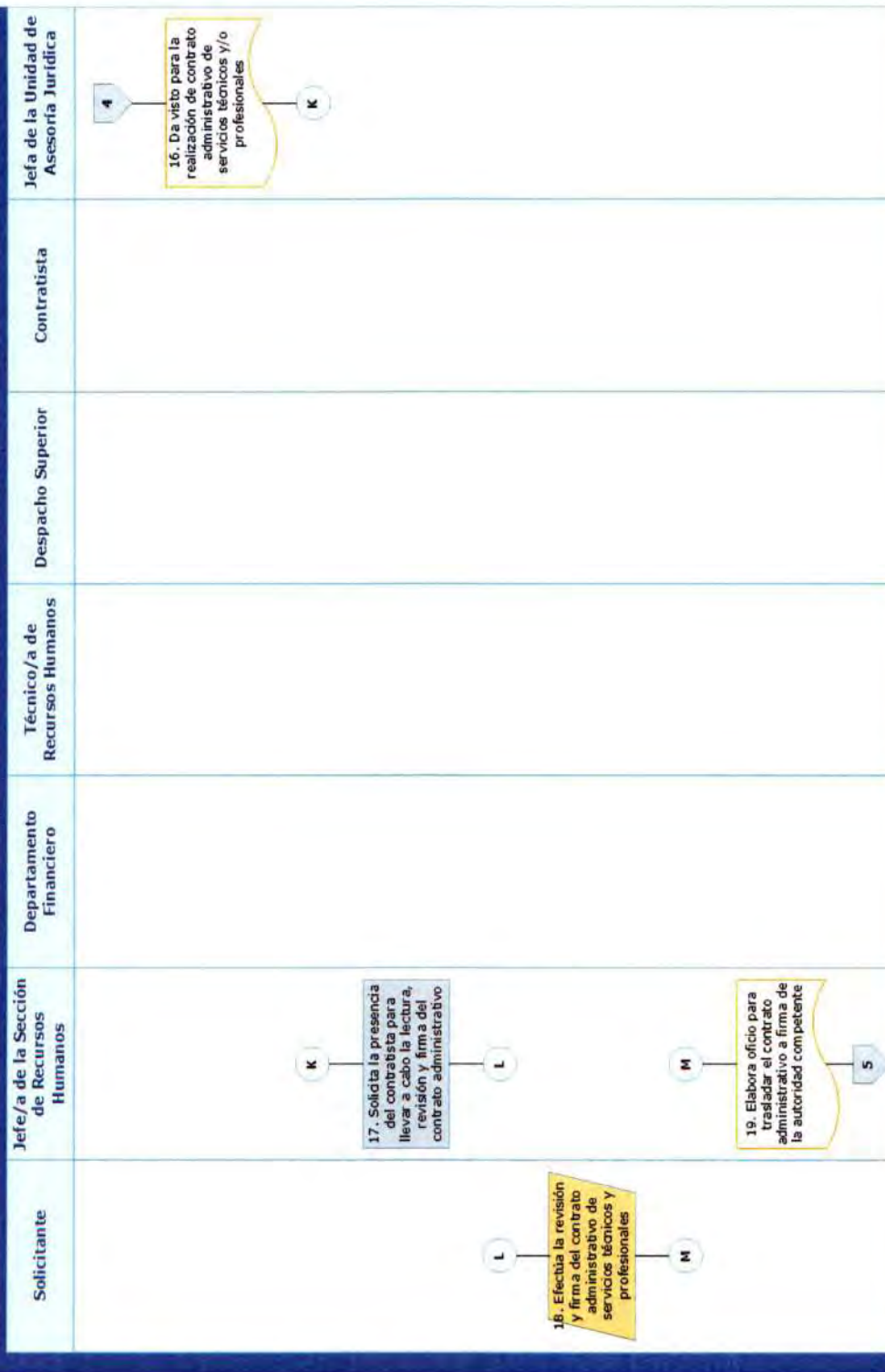


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18



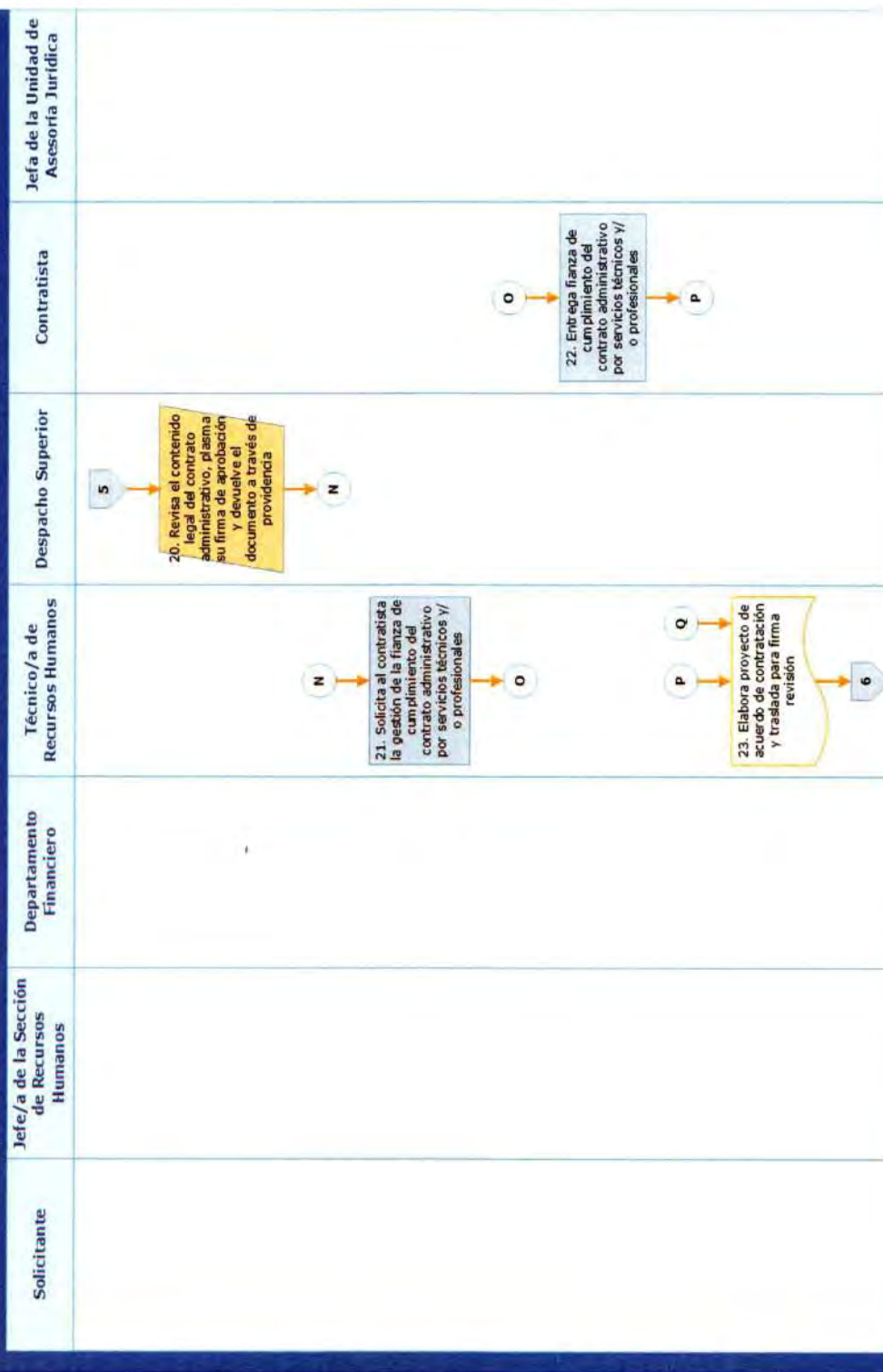


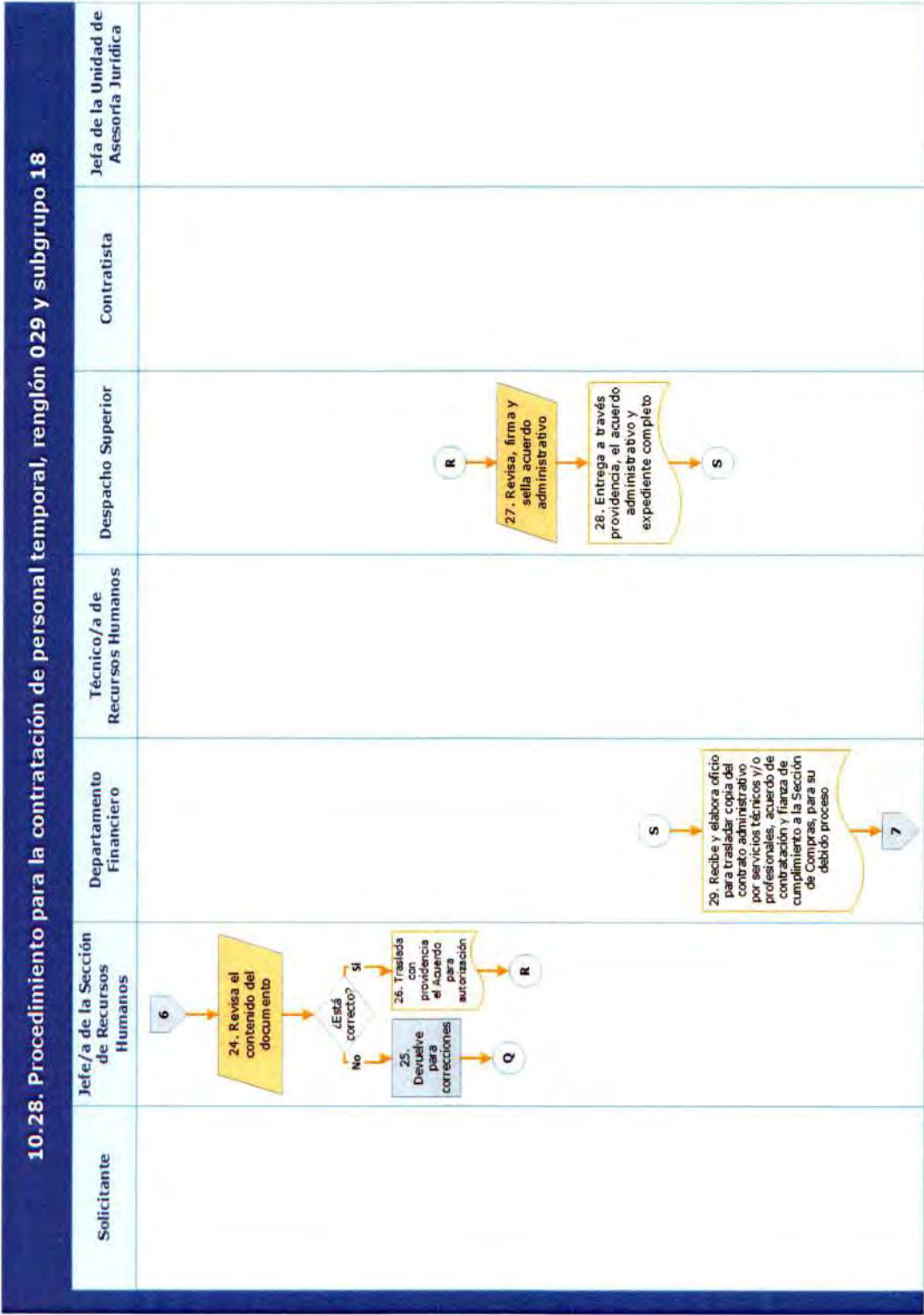
INGE COP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18







INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.28. Procedimiento para la contratación de personal temporal, renglón 029 y subgrupo 18

Solicitante	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Departamento Financiero	Técnico/a de Recursos Humanos	Despacho Superior	Contratista	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
						

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.29. Procedimiento para la entrega de informes y facturas del personal temporal, con cargo al renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18)

Establecer la secuencia de actividades para la recepción, revisión, validación, autorización y traslado de informes mensuales o informe final del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y de informe de productos o informe de producto final del personal contratado con cargo al Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", así como de las facturas correspondientes, con el propósito de gestionar oportunamente el trámite administrativo para el pago de honorarios, de conformidad con los términos de referencia, el contrato administrativo y la normativa institucional vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contratista	Elabora informe mensual o informe final, adjunta la factura, producto o documentación de respaldo y remite al responsable inmediato para su revisión.
2	Responsable inmediato	Revisa el informe y verifica que las actividades descritas coincidan con lo establecido en los términos de referencia. ¿Está correcto? Sí, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
4		Firma y sella el informe en señal de aprobación y lo devuelve al Contratista.
5	Contratista	Recibe el informe aprobado por el responsable inmediato y presenta documentación a la Sección de Recursos Humanos para su revisión.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe los informes, facturas y documentación de respaldo, verifica que el expediente esté completo y que cumpla los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7.



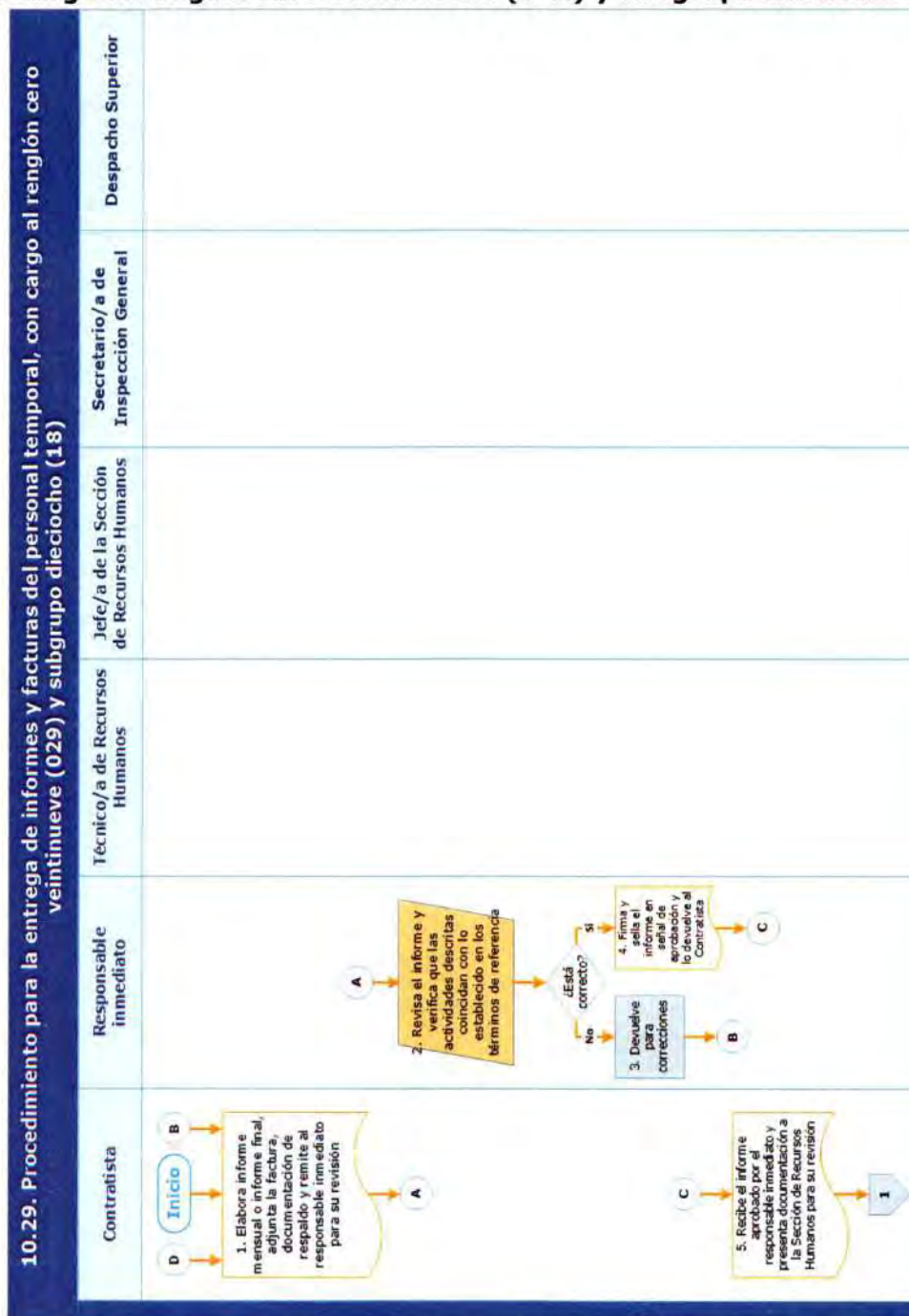
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Técnico/a de Recursos Humanos	Devuelve para correcciones y regresa a la actividad No. 5.
8		Integra los expedientes, elabora el oficio de remisión, planilla con los datos correspondientes y traslada al Jefe inmediato para autorización.
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Firma el oficio y autoriza el traslado de la documentación a la Secretaría de Inspección General para gestionar el visto bueno del Despacho Superior.
10	Secretario/a de Inspección General	Recibe la documentación y traslada al Despacho Superior.
11	Despacho Superior	Revisa la documentación, otorga el visto bueno mediante firma en los informes y facturas y devuelve el expediente a la Secretaría de Inspección General.
12	Secretario/a de Inspección General	Elabora oficio y/o providencia para la devolución de los documentos firmados y entrega.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la documentación autorizada y la remite mediante oficio a la Sección de Compras y Almacén para continuar el trámite de pago correspondiente.
14		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

Procedimiento para la entrega de informes y facturas del personal temporal, con cargo al renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18)



[Handwritten signature]

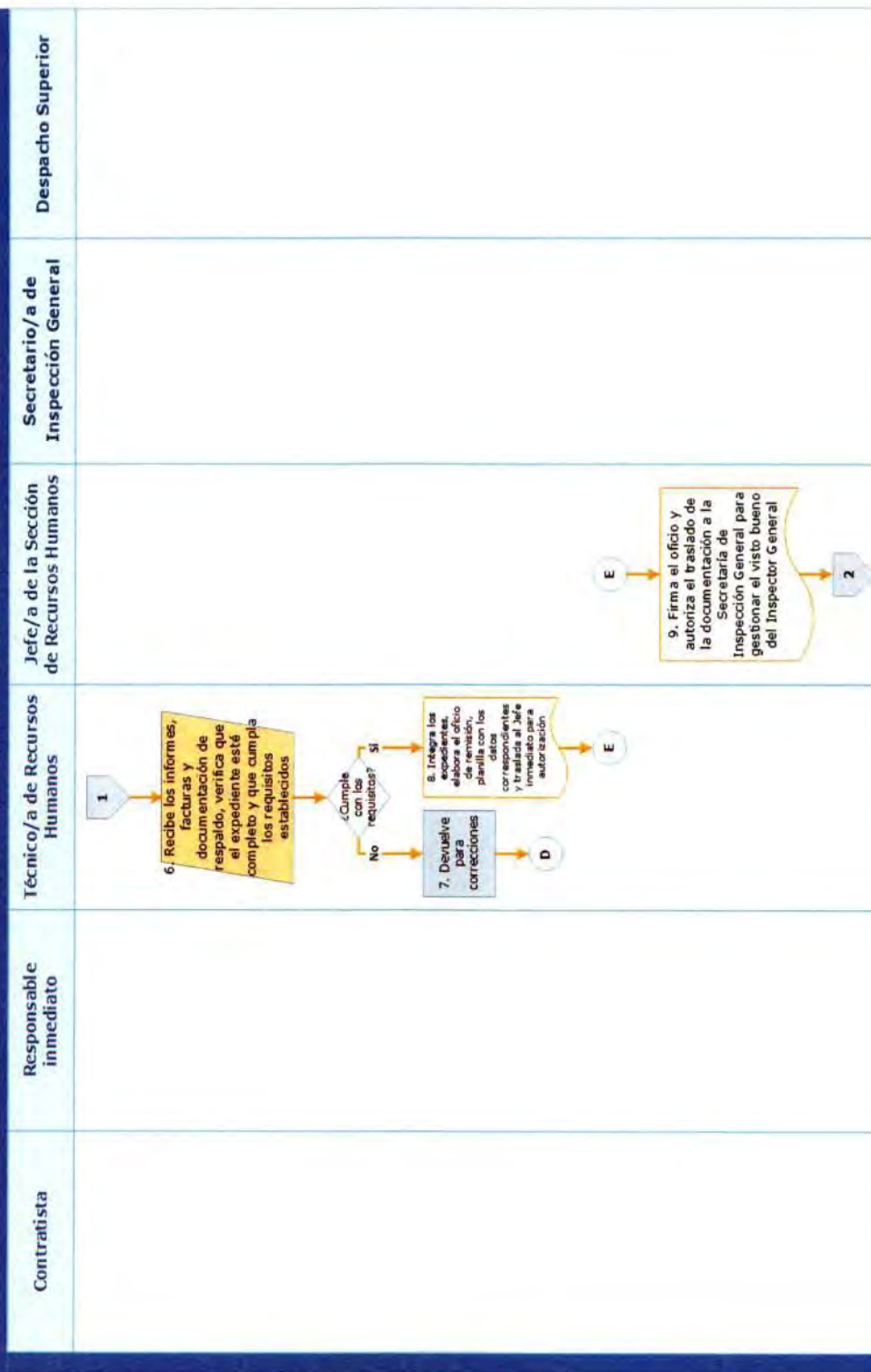


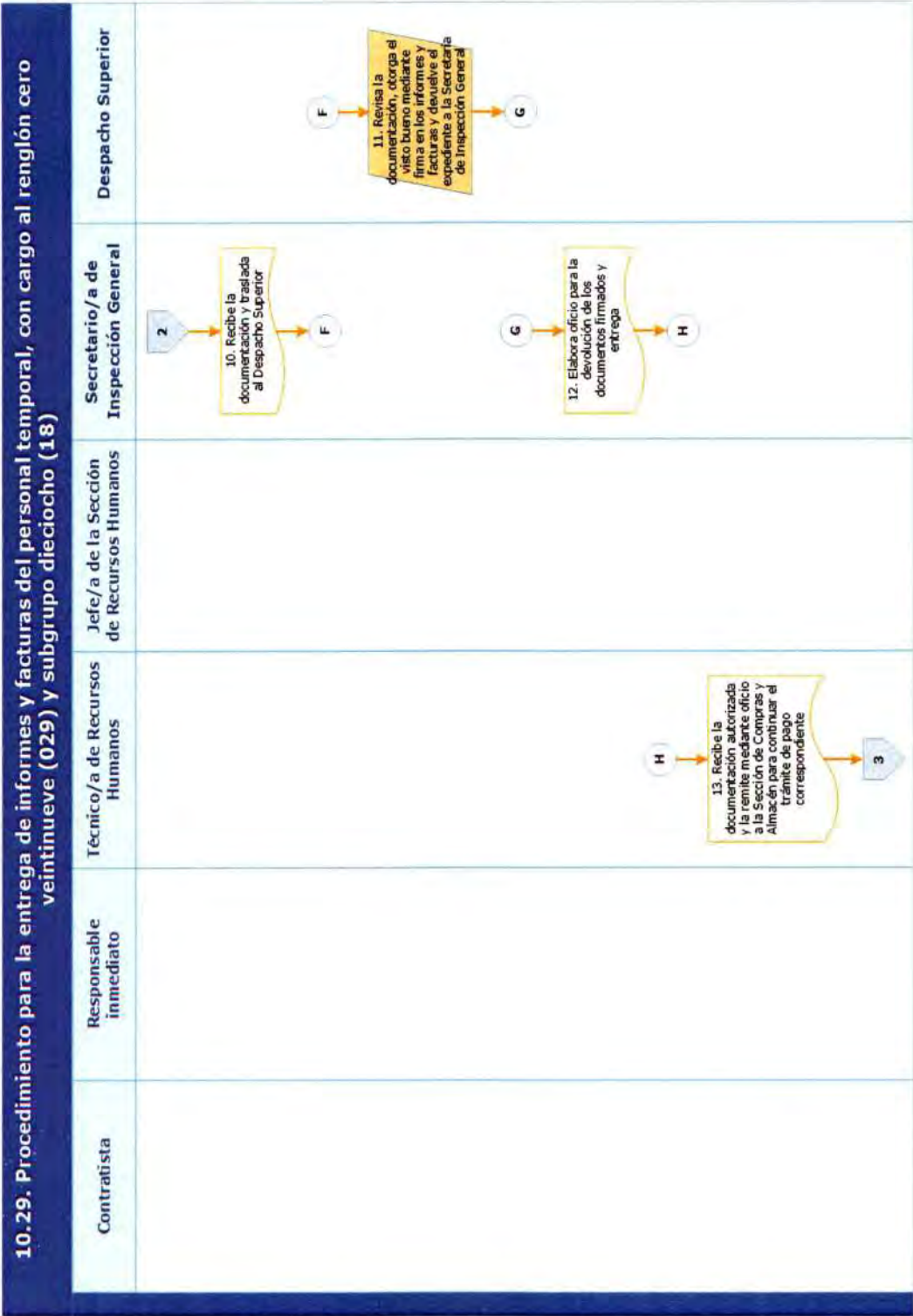
INGE COP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.29. Procedimiento para la entrega de informes y facturas del personal temporal, con cargo al renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18)







INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.29. Procedimiento para la entrega de informes y facturas del personal temporal, con cargo al renglón cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18)

Despacho Superior

Secretario/a de
Inspección General

Jefe/a de la Sección
de Recursos Humanos

Técnico/a de Recursos
Humanos

Responsable
inmediato

Contratista



Man

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Establece la secuencia de actividades para la gestión, aprobación e implementación de puestos nominales en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, garantizando que las solicitudes respondan a necesidades institucionales debidamente justificadas, cumplan con la normativa vigente y cuenten con la autorización de la Máxima Autoridad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Identifica la necesidad de crear uno o más puestos nominales y remite a la Sección de Recursos Humanos el expediente de solicitud con la justificación correspondiente.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la solicitud o inicia de oficio el procedimiento cuando derive del Reglamento Orgánico Interno (ROI); traslada al Jefe/a de la Sección para el análisis correspondiente.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la documentación, analiza si la solicitud de creación de uno o más puestos nominales se deriva de la implementación o modificación del Reglamento Orgánico Interno (ROI). ¿Se deriva de ROI? Si, continúa en la actividad No. 10. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Instruye para que se elabore oficio solicitando disponibilidad presupuestaria.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria y devuelve.
6	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa, firma y traslada por medio del técnico, el oficio de solicitud de información presupuestaria al Departamento Financiero.
7	Departamento Financiero	Recibe oficio y emite documento informando sobre disponibilidad presupuestaria y traslada.
8	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe oficio y verifica si existe disponibilidad presupuestaria. ¿Existe disponibilidad?



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Si, continúa en la actividad No. 10. No, continúa en la actividad No. 9.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Notifica al solicitante la inexistencia de disponibilidad financiera, por la que no se puede continuar con el proceso de traslado de creación de uno o más puestos nominales. Continúa en la actividad No. 30.
10		Recibe, conforma el expediente y realiza oficio para el Despacho Superior, para seguir con el proceso de creación del puesto nominal y traslada para revisión.
11	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí: continúa en la actividad No. 12. No: continúa en la actividad No. 11.
12		Devuelve el expediente para correcciones, regresa a la actividad 10.
13		Instruye para que el expediente sea trasladado al Despacho Superior para continuar con el proceso.
14	Despacho Superior	Recibe y evalúa el expediente. Con base en el análisis efectuado, emite oficio. ¿Autoriza continuar? Si, continúa en la actividad No. 16. No, continúa en la actividad No. 15.
15		Por conducto de la Secretaría, comunica por medio de oficio que deja sin efecto la solicitud, devolviendo el expediente a la Sección de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento. Continúa en la actividad No. 30.
16		Por conducto de la Secretaría, traslada oficio a la Sección de Recursos Humanos, mediante el cual autoriza la continuidad del procedimiento.
17	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el proyecto de Acuerdo Interno de creación de puestos nominales y conforma el expediente para revisión.
18	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 19. No, continúa en la actividad No. 18.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 202
--	-------------------------	--------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19		Devuelve el expediente para correcciones, regresa a la actividad No. 16.
20		Valida el documento y gira instrucciones para que el expediente se traslade a la Unidad de Asesoría Jurídica.
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada mediante oficio el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión respectiva.
22	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo Interno. ¿Está correcto? Sí: continúa en la actividad No. 23. No: continúa en la actividad No. 22.
23		Devuelve el expediente solicitando correcciones, regresa a la actividad 16.
24		Emite opinión favorable y devuelve el expediente a Recursos Humanos.
25	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente por la Unidad de Asesoría Jurídica, elabora el oficio para aprobación de Acuerdo Interno y traslada.
26	Despacho Superior	Recibe expediente y aprueba mediante firma el Acuerdo Interno de aprobación para la creación de puesto (s) nominal (es).
27		Elabora providencia de notificación y traslada el expediente original con el Acuerdo Interno debidamente firmado.
28	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las actuaciones y distribuye copias del Acuerdo Interno a las siguientes áreas: Departamento Financiero, Sección de Presupuesto, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.
29	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la documentación y realiza la creación de puesto (s) en el sistema y actualiza el Catálogo de Puestos Nominales.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 203
---	-------------------------	--------------

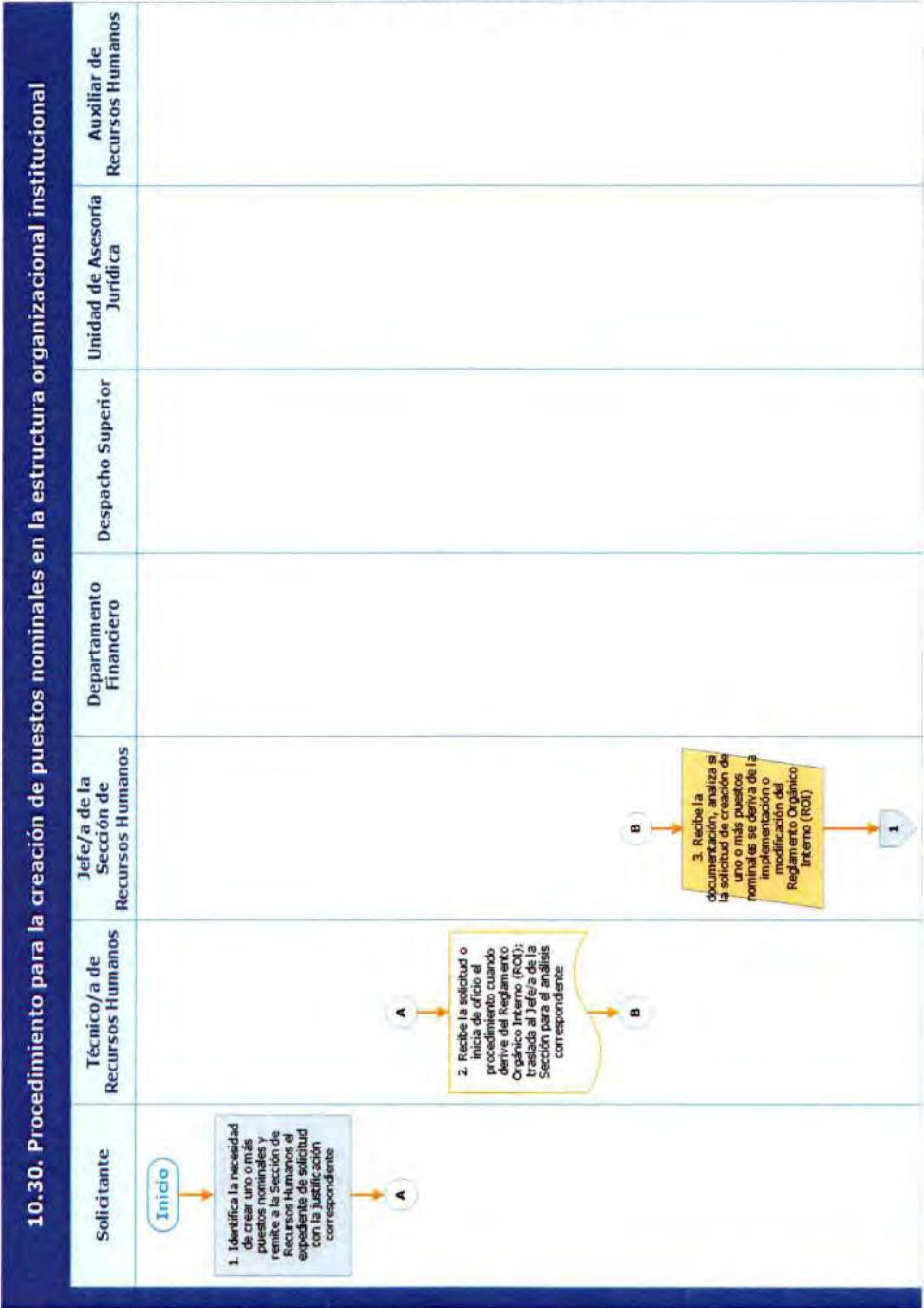


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	Técnico/a Recursos Humanos	Resguarda y archiva la documentación del expediente.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



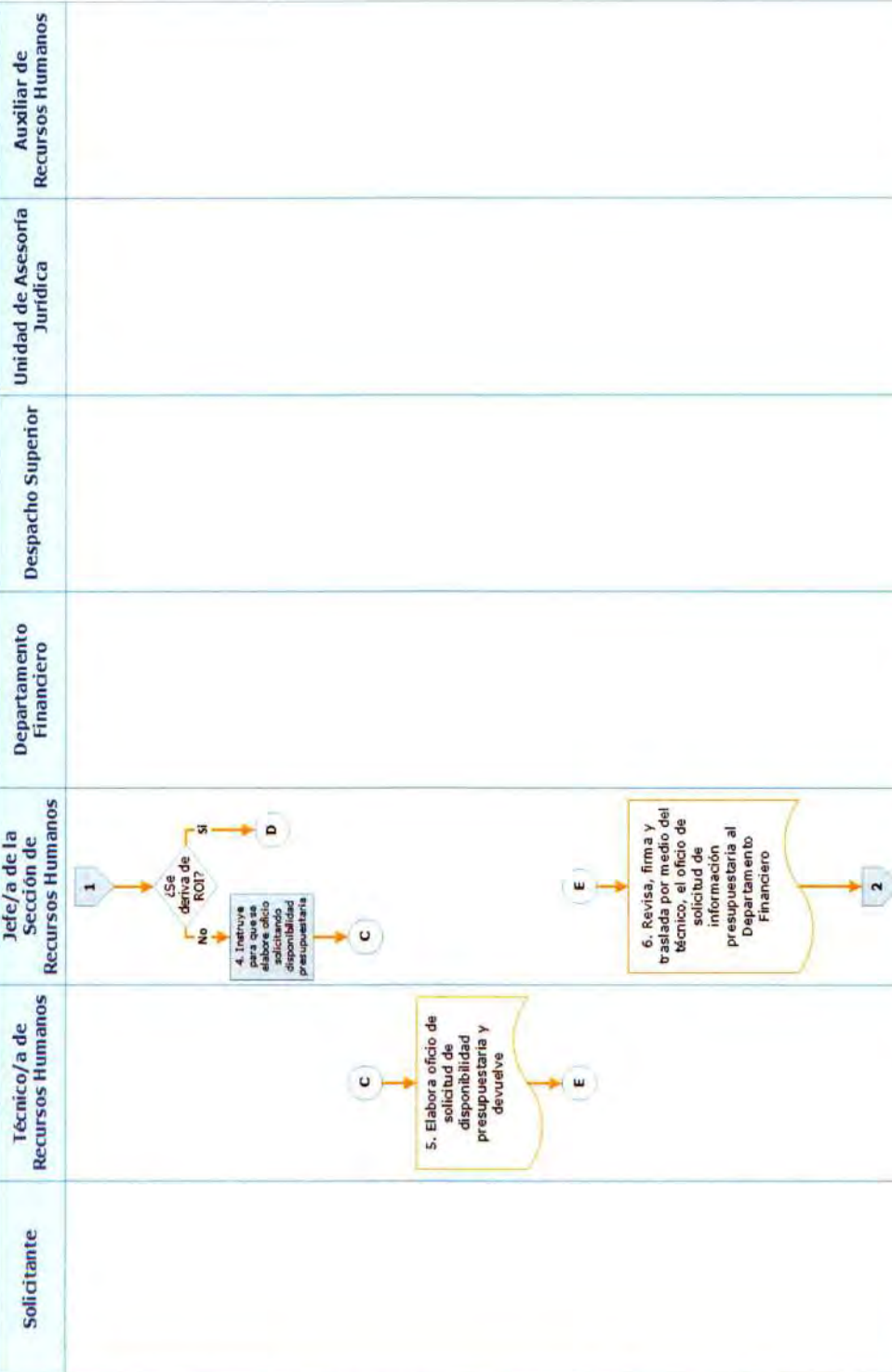


INGE COP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

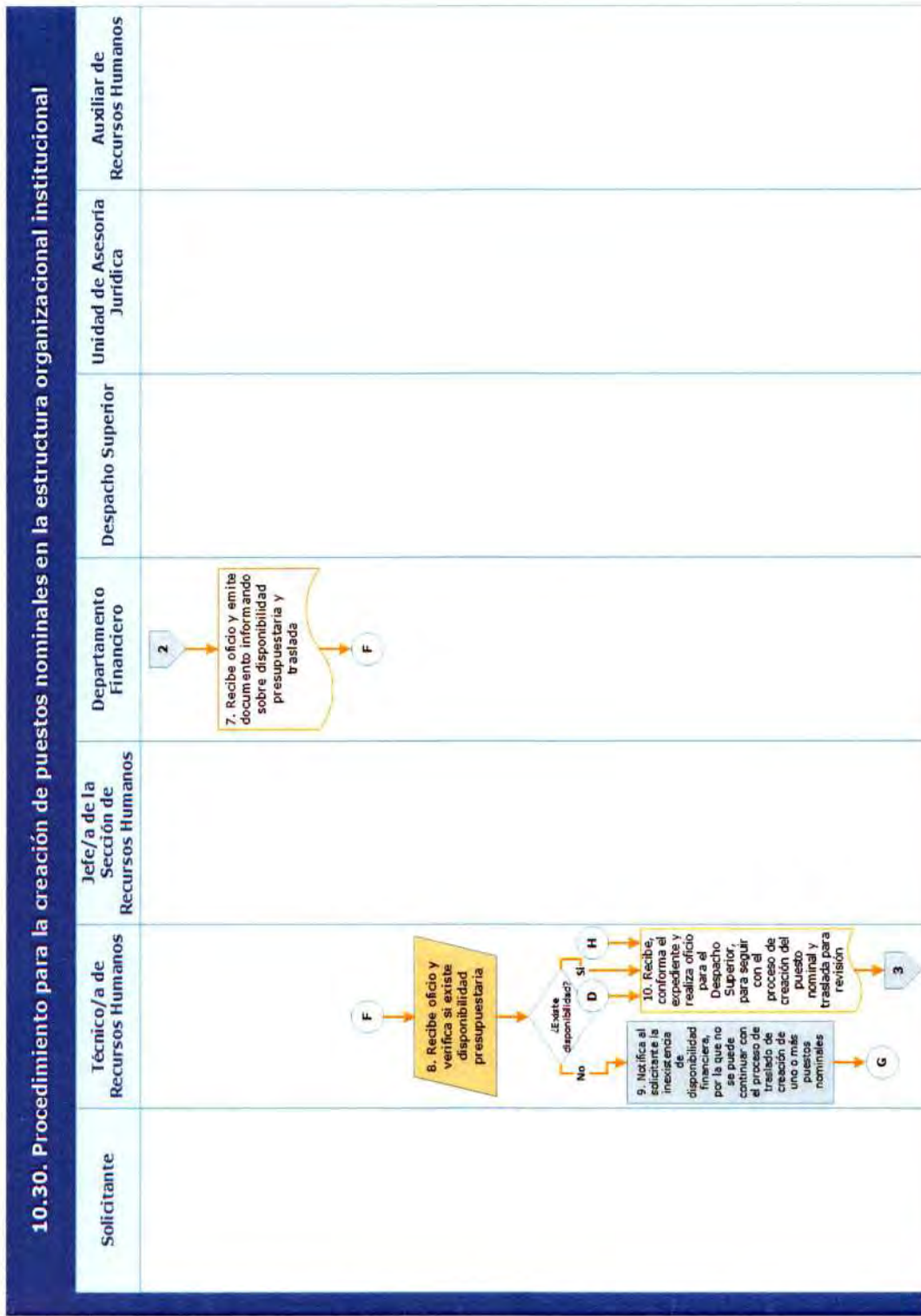
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



[Firma manuscrita]



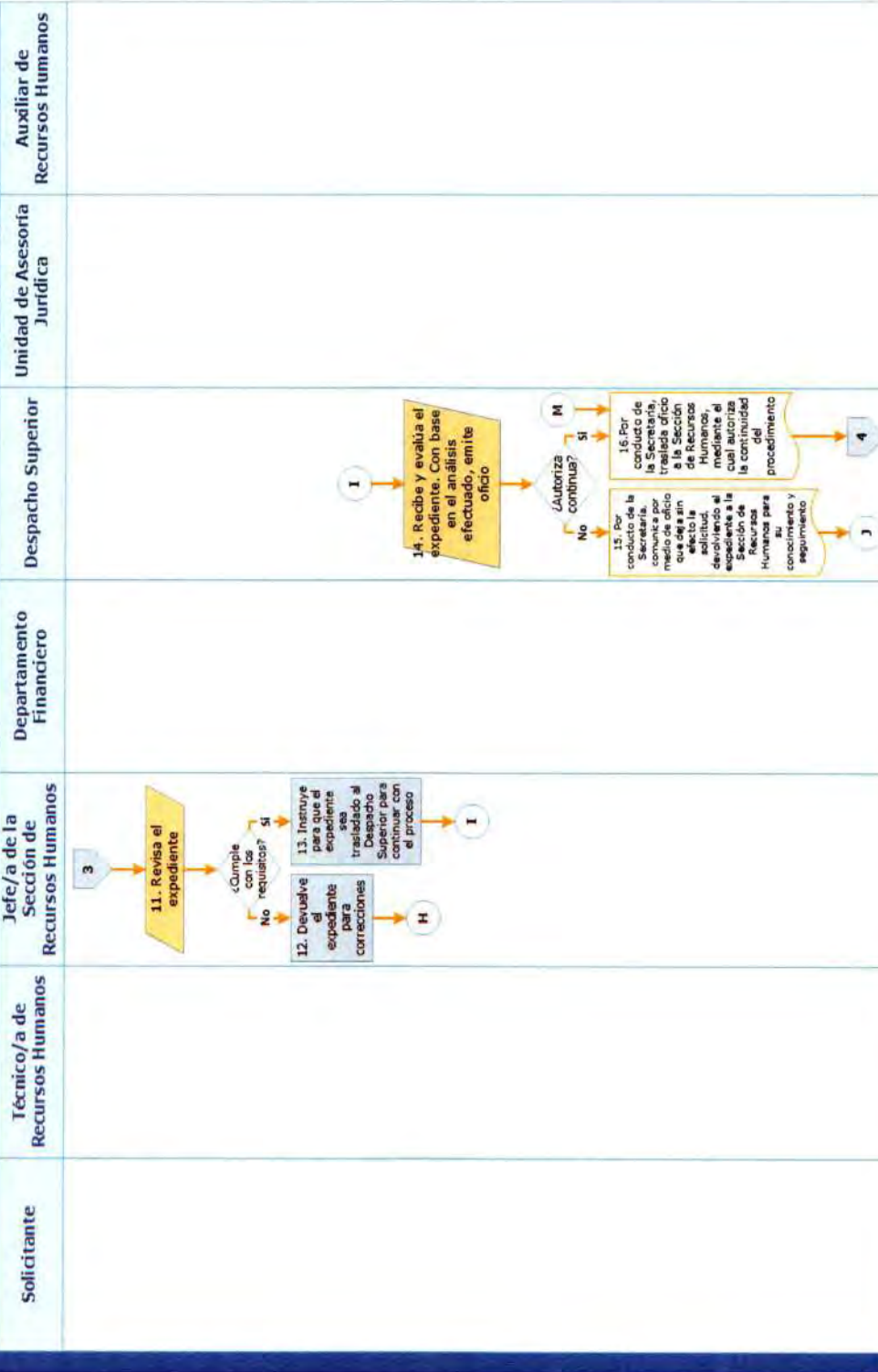


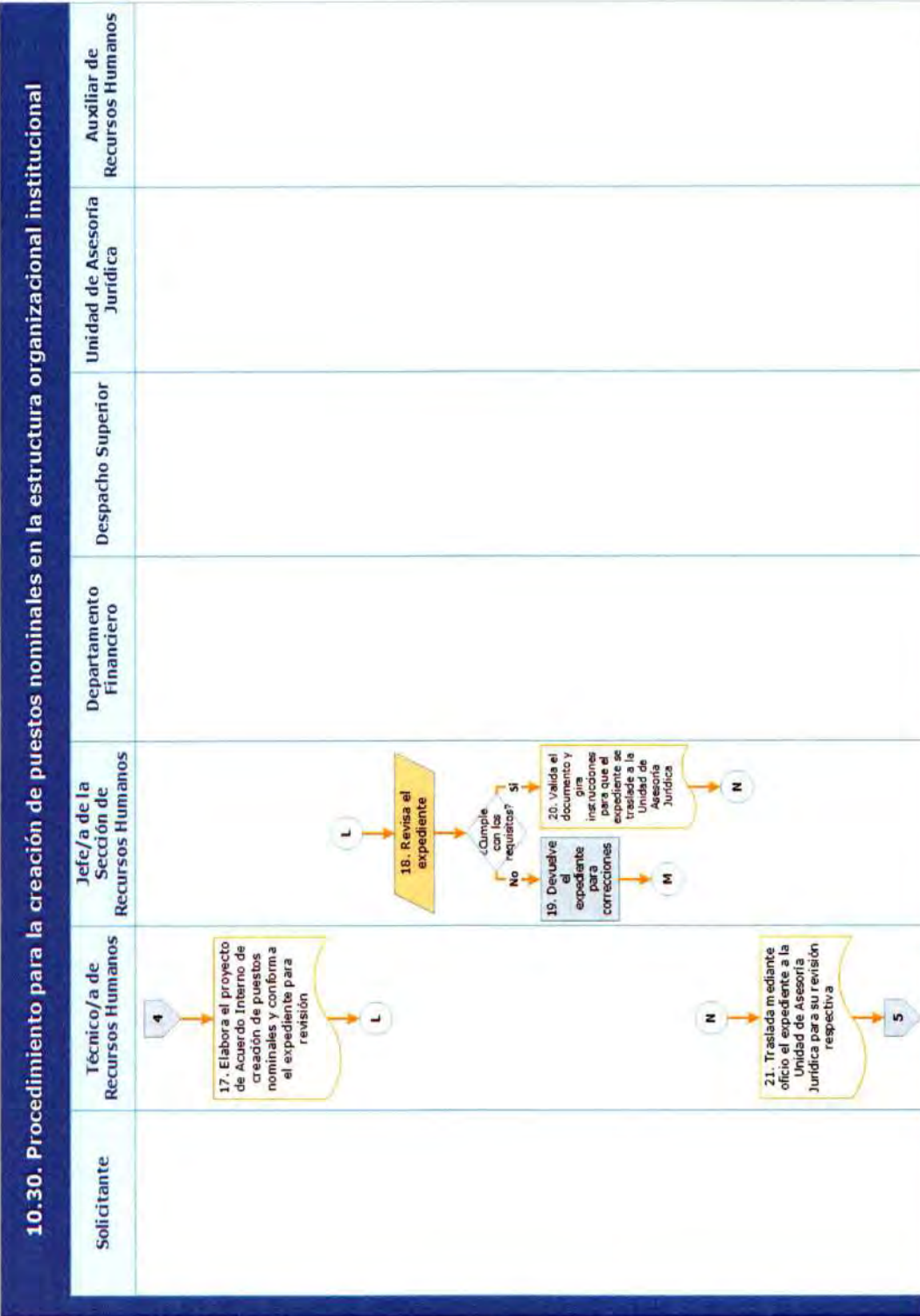

INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional





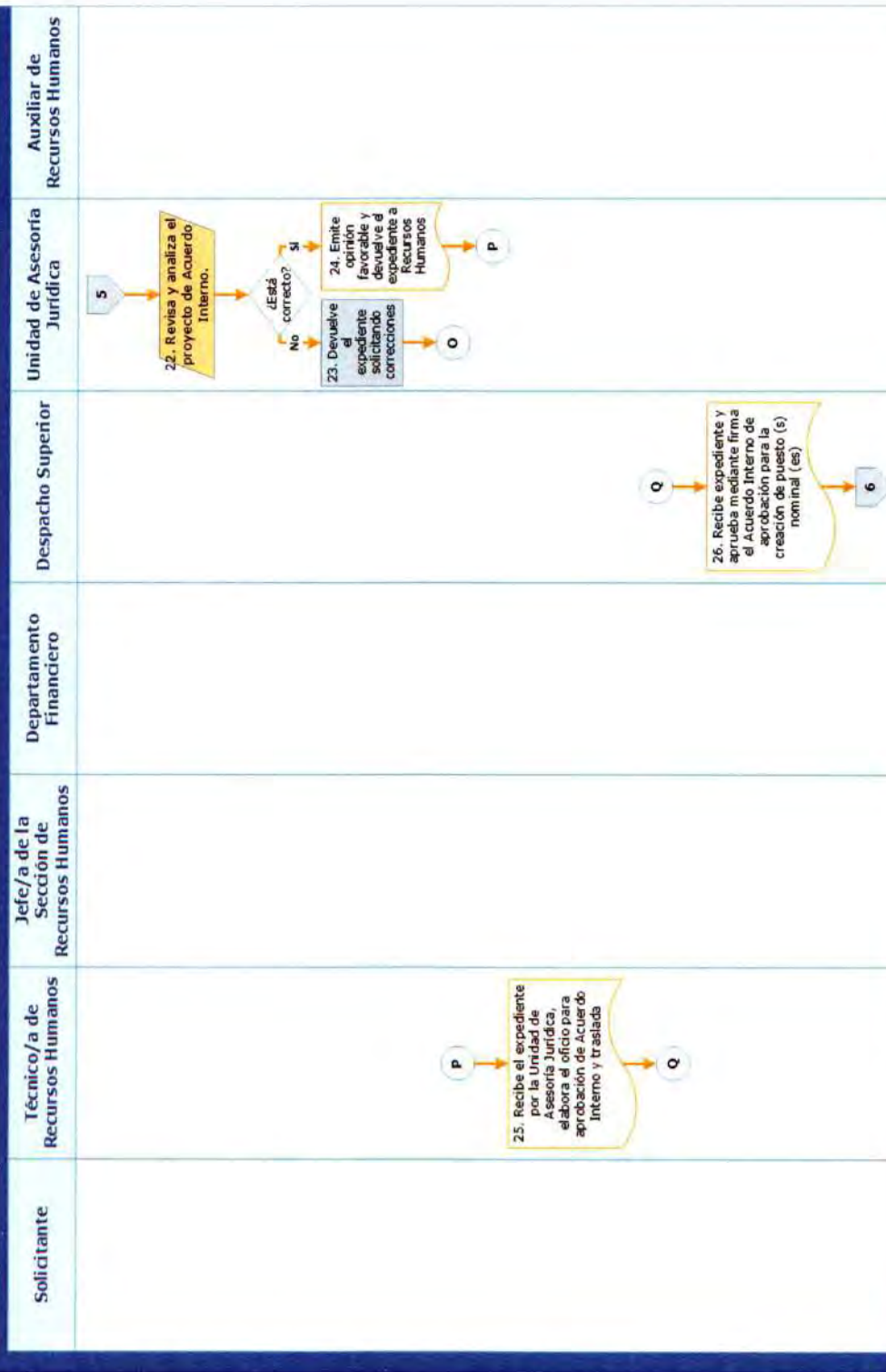


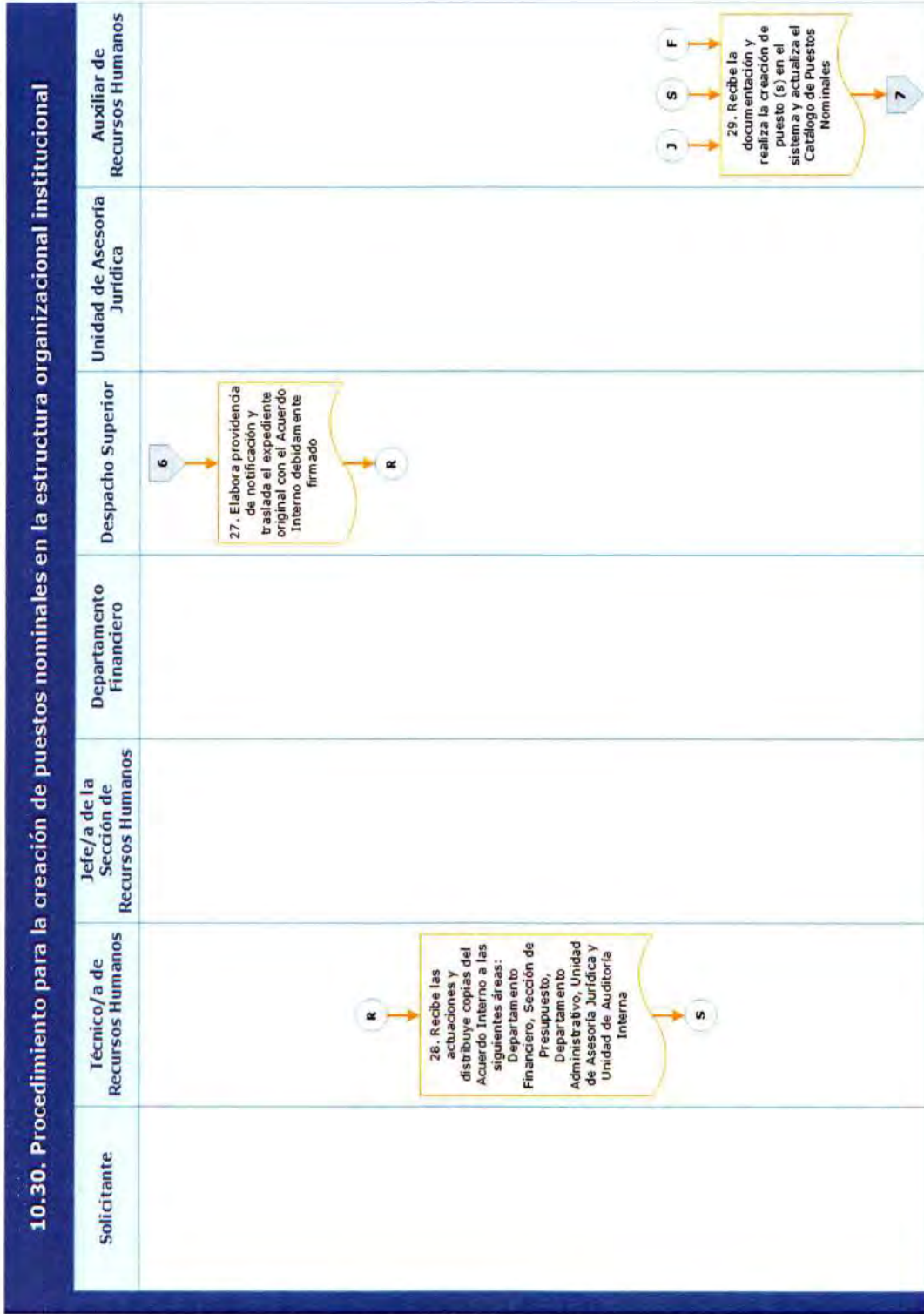

INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional





[Handwritten signature]



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.30. Procedimiento para la creación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Solicitante	Técnico/a de Recursos Humanos	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Departamento Financiero	Despacho Superior	Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Recursos Humanos
						

Amor

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.31. Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Establece la secuencia de actividades para gestionar la supresión de uno o más puestos nominales de la estructura orgánica de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, comprendiendo la solicitud, análisis, actualización de los registros institucionales, elaboración del Acuerdo Interno, revisión jurídica, aprobación por la autoridad competente y las acciones administrativas posteriores, garantizando que el proceso se realice conforme a la normativa institucional vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Identifica la necesidad de suprimir uno o más puestos nominales y remite a la Sección de Recursos Humanos el expediente de solicitud con la justificación correspondiente.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud o inicia de oficio el procedimiento cuando derive del Reglamento Orgánico Interno (ROI).
3		Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Devuelve para las correcciones, regresa a la actividad 1.
5		Instruye para que el expediente sea trasladado al Despacho Superior para continuar con el proceso.
6	Despacho Superior	Recibe y evalúa el expediente. Con base en el análisis efectuado, emite oficio. ¿Autoriza continuar? Sí, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7.
7		Por conducto de la Secretaría, comunica por medio de oficio que deja sin efecto la solicitud, devolviendo el expediente a la Sección de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento. Continúa en la actividad No. 26.

Amor

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Despacho Superior	Por conducto de la Secretaría, traslada oficio a la Sección de Recursos Humanos, mediante el cual autoriza la continuidad del procedimiento.
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe e instruye para se traslade el expediente a la Sección de Presupuesto para que se realice la acción de supresión.
10	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada con oficio al Departamento Financiero para que realice la acción de supresión.
11	Departamento Financiero	Recibe y realiza acción de supresión de puesto nominal.
12		Traslada analítico de puestos con la supresión realizada.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora proyecto de Acuerdo Interno de supresión de puestos nominales y conforma el expediente para revisión.
14	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 16. No, continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve el expediente para las correcciones, regresa a la actividad No. 13.
16		Valida el documento y gira instrucciones para que el expediente se traslade a la Unidad de Asesoría Jurídica.
17		Traslada mediante oficio el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión respectiva
18	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo Interno. ¿Está correcto? Sí: continúa en la actividad No. 20. No: continúa en la actividad No. 19.
19		Devuelve el expediente solicitando correcciones, regresa a la actividad 13.
20		Emite opinión favorable y devuelve el expediente a Recursos Humanos

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 214
--	--	-----------------------------------

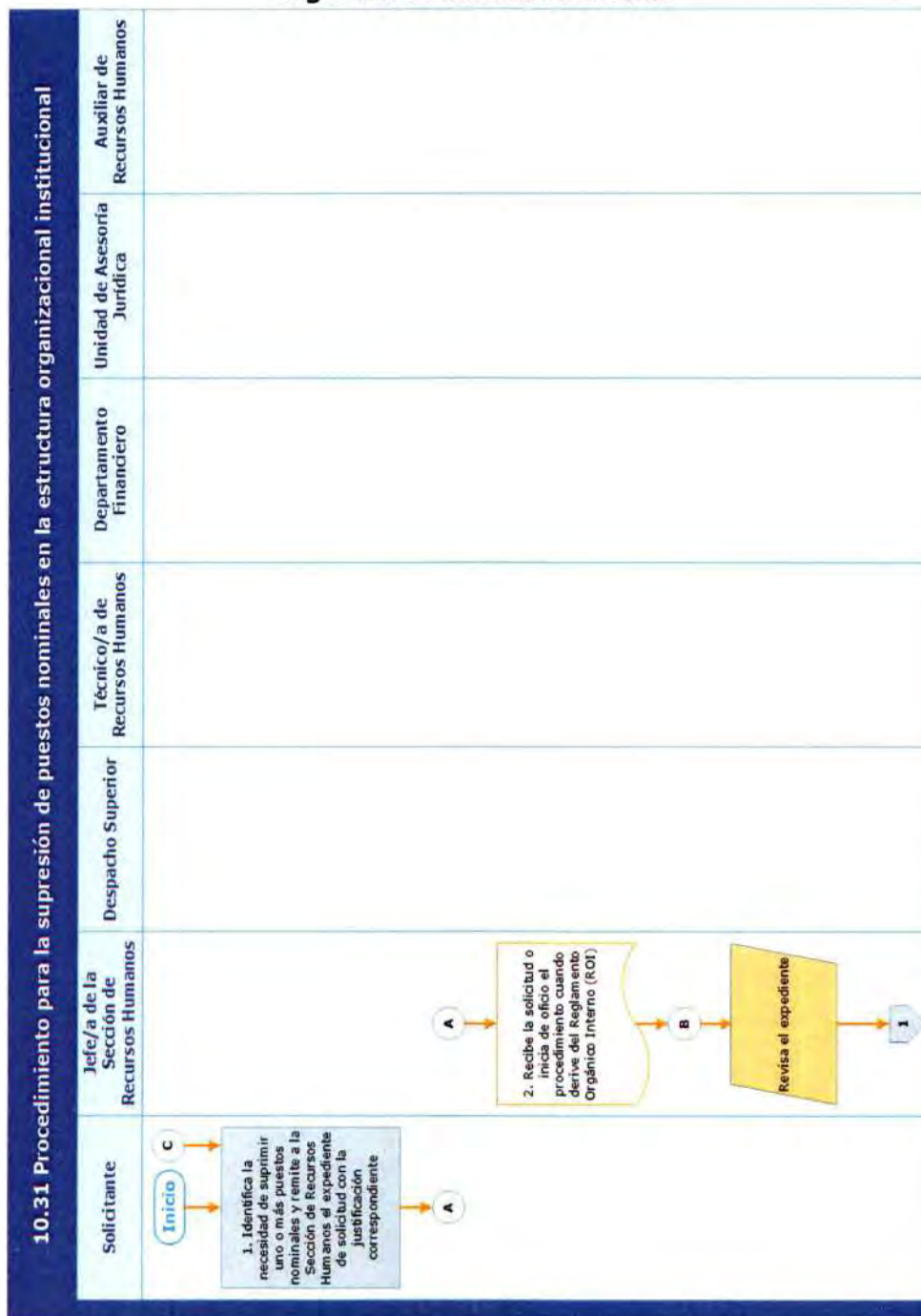
[Firma manuscrita]

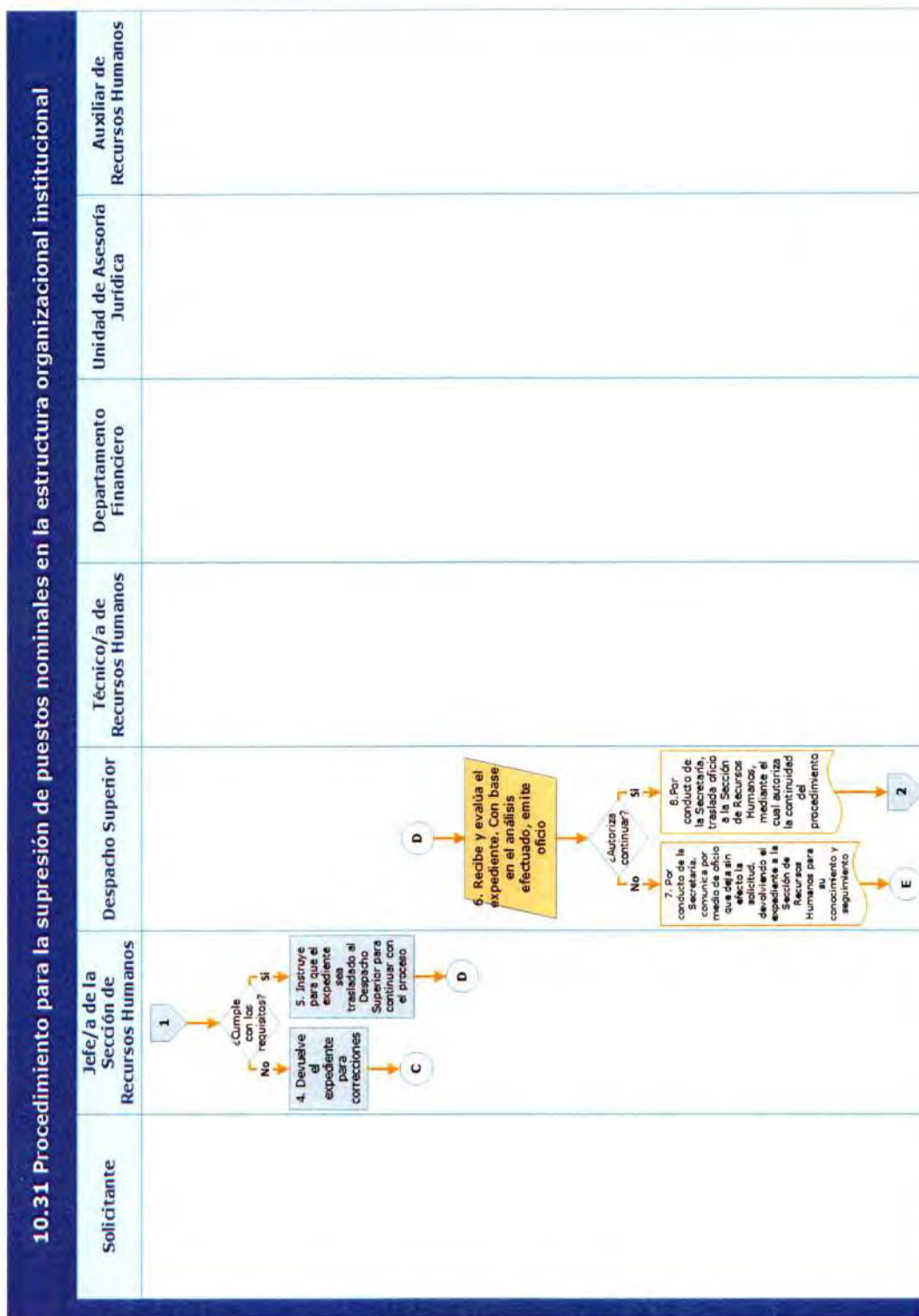
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente por el área jurídica, elabora el oficio para aprobación de Acuerdo Interno y traslada
22	Despacho Superior	Recibe expediente y aprueba mediante firma el Acuerdo Interno de aprobación para la supresión de puesto (s) nominal (es)
23		Elabora providencia de notificación y traslada el expediente original con el Acuerdo Interno debidamente firmado
24	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las actuaciones y distribuye copias del Acuerdo Interno a las siguientes áreas: Departamento Financiero, Sección de Presupuesto, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.
25	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la documentación y realiza la supresión de puesto (s) en el sistema y actualiza el Catálogo de Puestos Nominales.
26	Técnico/a Recursos Humanos	Resguarda y archiva la documentación del expediente
Fin del procedimiento		

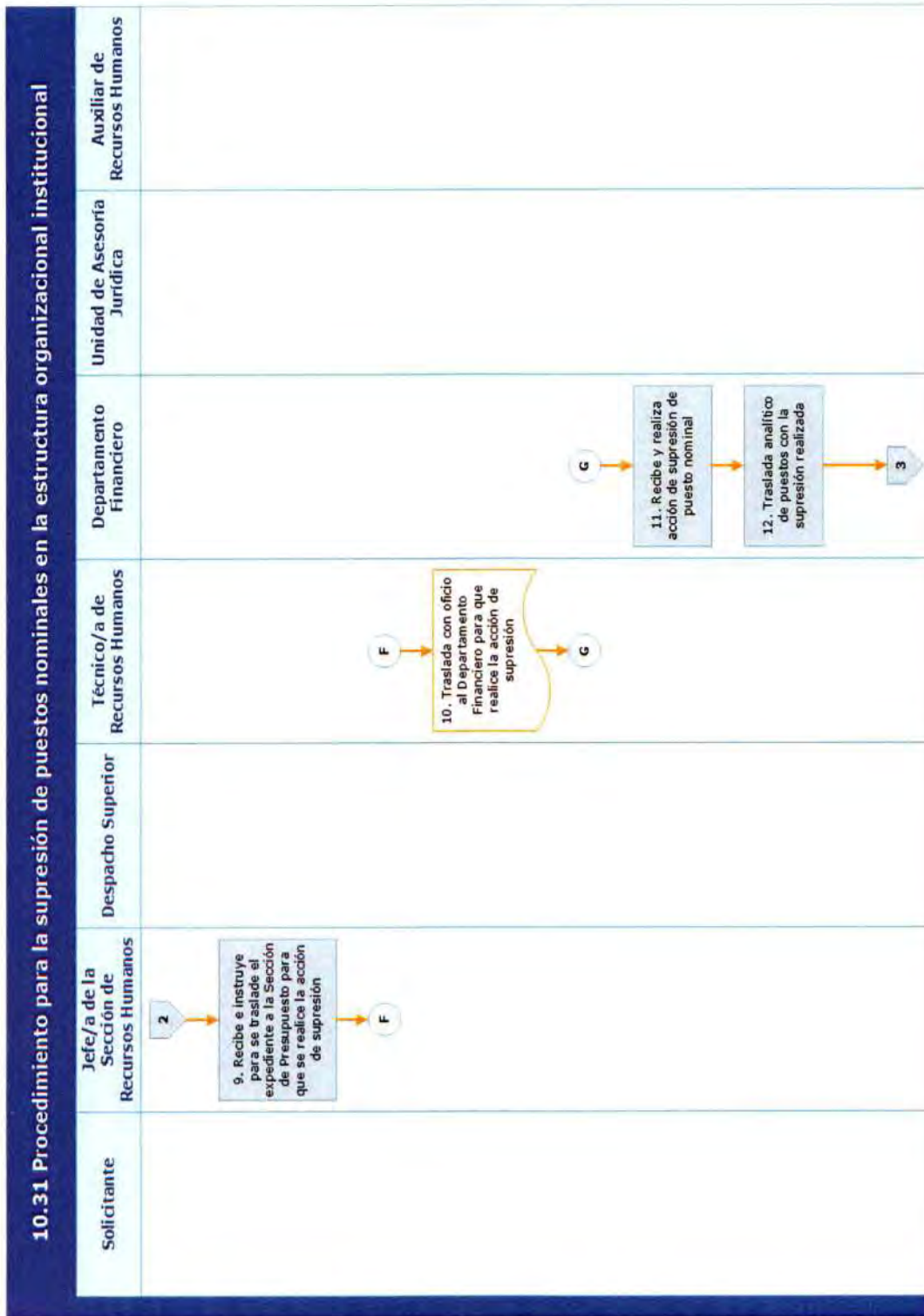


Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



Spice



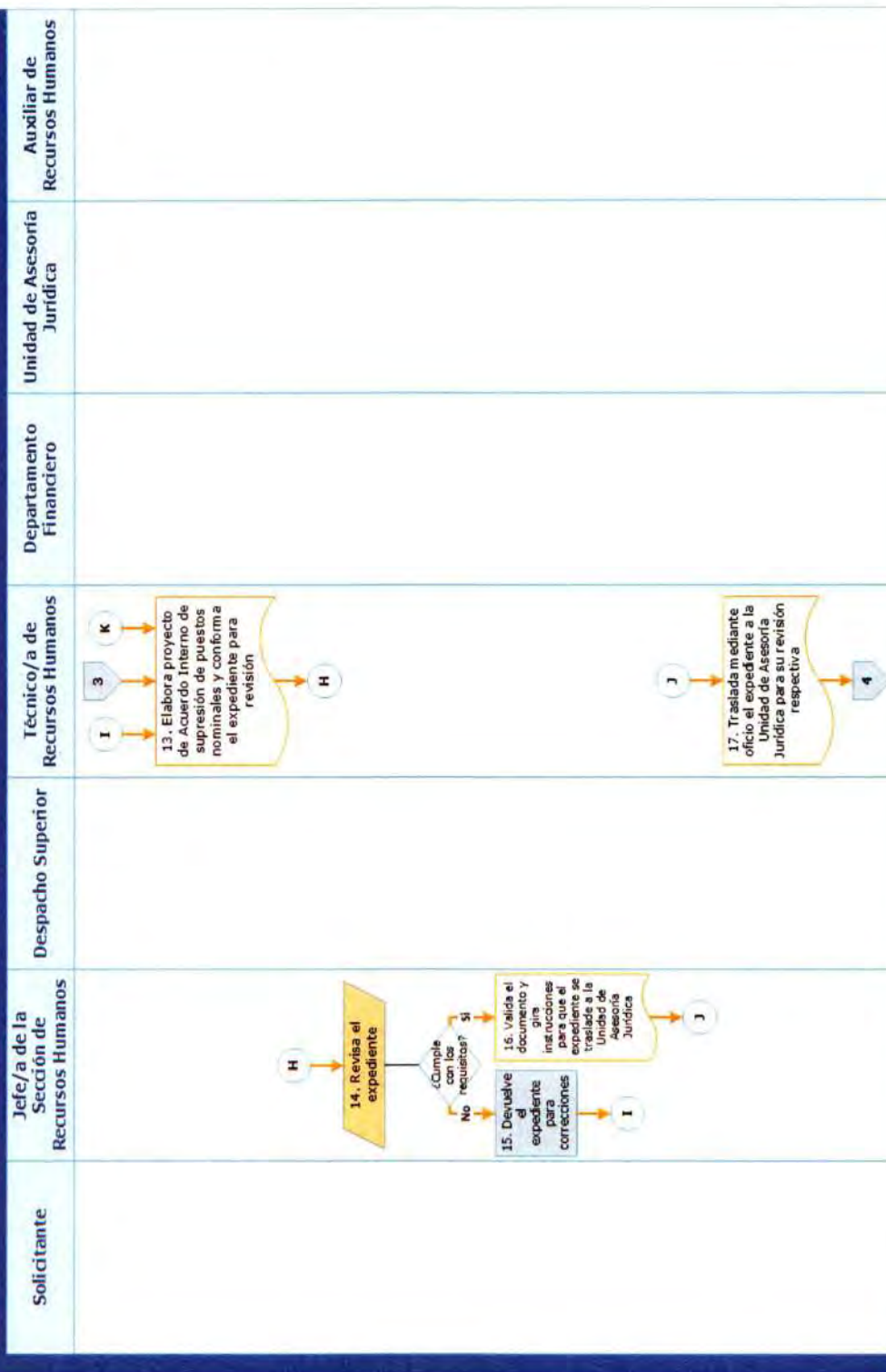



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.31 Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



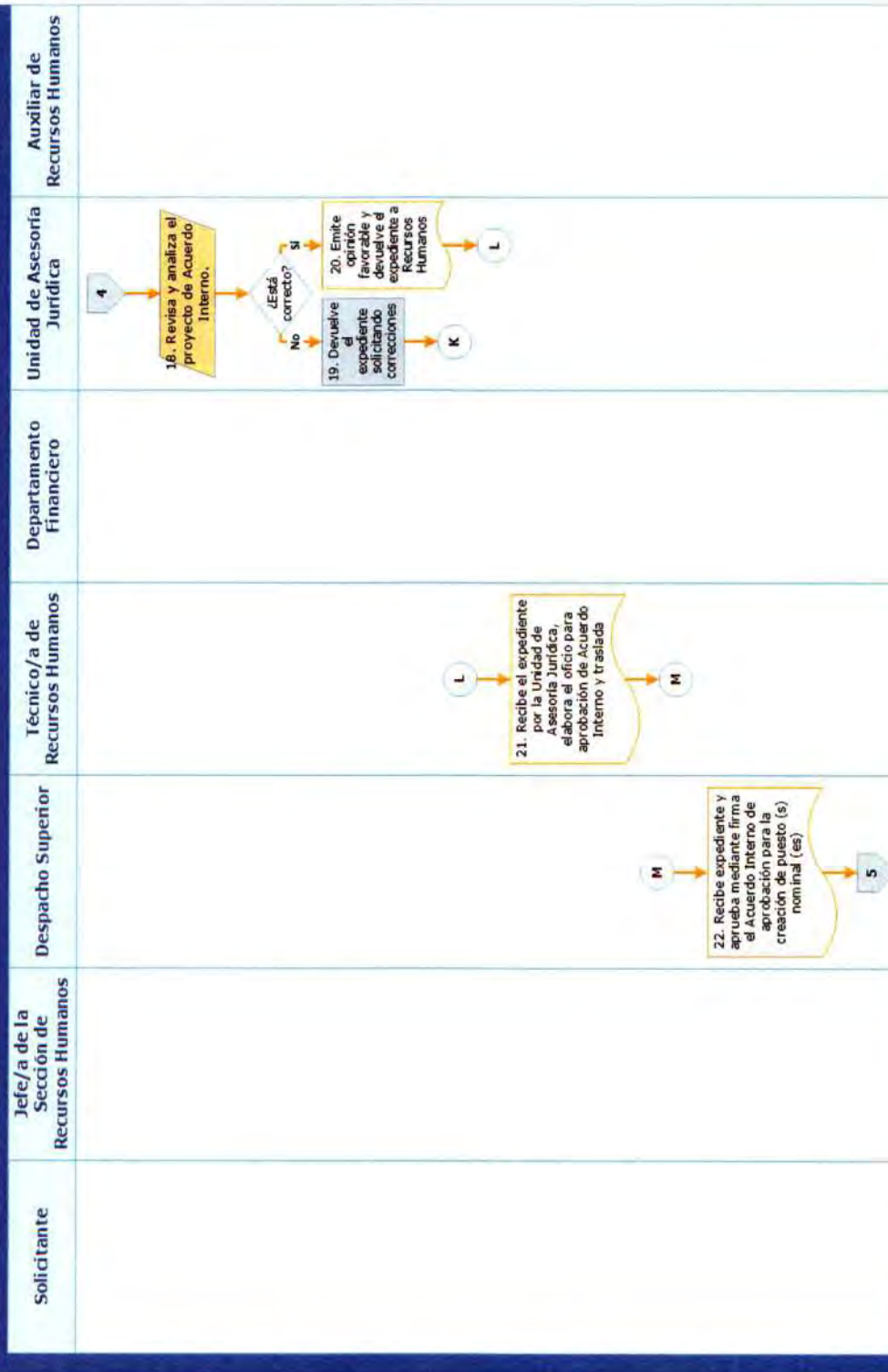


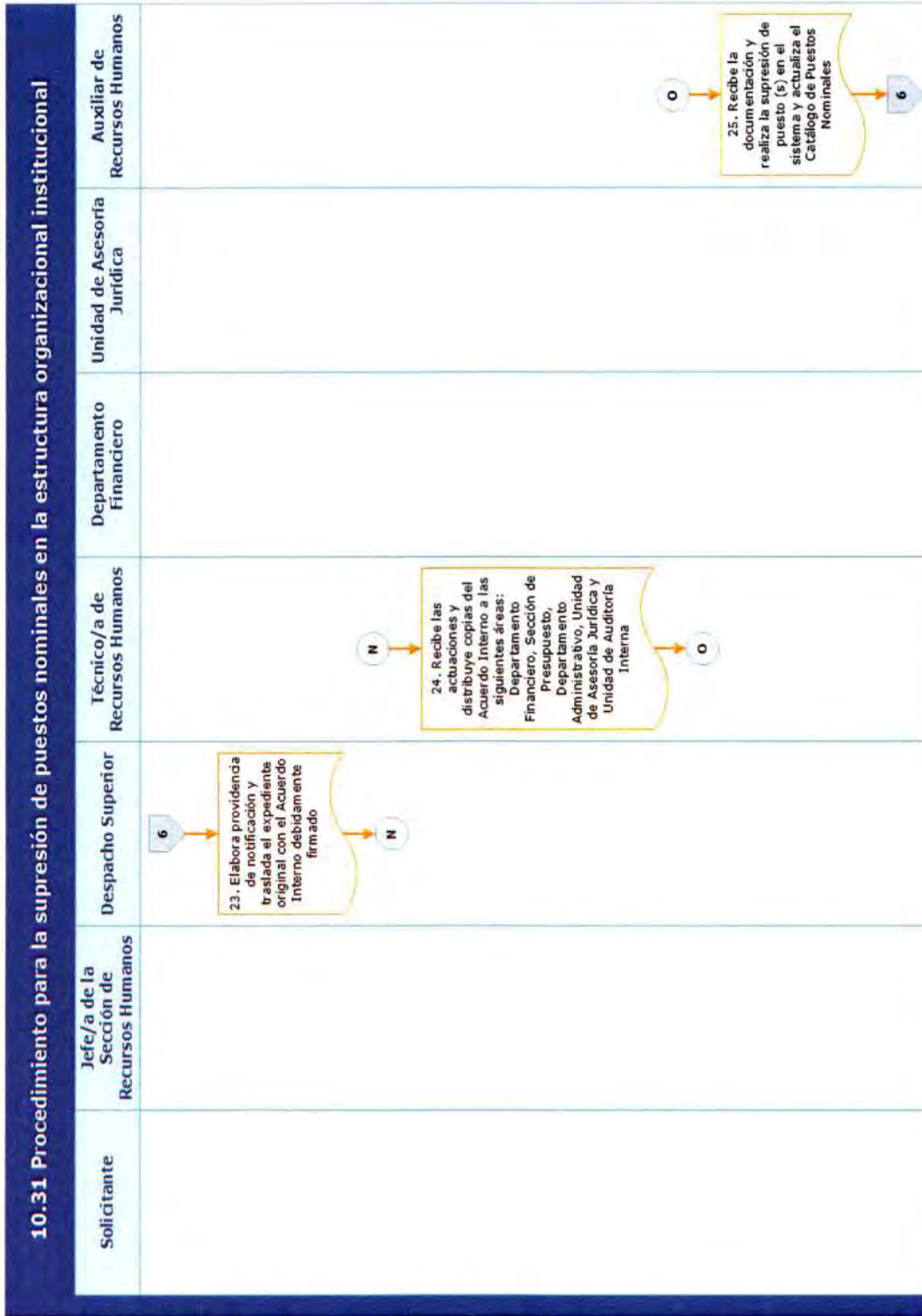
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.31 Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional








INGE COP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.31 Procedimiento para la supresión de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Solicitante	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Despacho Superior	Técnico/a de Recursos Humanos	Departamento Financiero	Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Recursos Humanos
			<pre>graph LR; 6[6] --> 26[/26. Resguarda y archiva la documentación del expediente/]; 26 --> Fin([Fin]); E((E)) --> 26;</pre>			

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.32. Procedimiento para la reasignación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Establece la secuencia de actividades para gestionar la reasignación de uno o más puestos nominales dentro de la estructura orgánica de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, comprendiendo la solicitud, análisis técnico, disponibilidad presupuestaria, elaboración del Acuerdo Interno, revisión jurídica, aprobación por la autoridad competente y la actualización de los registros institucionales correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora y presenta mediante oficio la solicitud de reasignación del puesto nominal, identificando el puesto objeto de la gestión, exponiendo la justificación y necesidad institucional que sustenta la reasignación solicitada.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de reasignación, revisa la información y documentación presentada y, elabora oficio de traslado al Despacho Superior, adjuntando el expediente, para que determine si procede autorizar el inicio de la gestión de reasignación del puesto nominal.
3	Despacho Superior	Recibe y evalúa el expediente. Con base en el análisis efectuado, emite oficio. ¿Autoriza continuar? Si, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3.
4		Por conducto de la Secretaría, comunica por medio de oficio que la solicitud queda sin efecto y devuelve el expediente a la Sección de Recursos Humanos para las acciones que correspondan. Continúa en la actividad No. 23
5		Por conducto de la Secretaría, traslada oficio a la Sección de Recursos Humanos, mediante el cual autoriza la continuidad del procedimiento.



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente y traslada al Departamento Financiero, para el proceso de reasignación del puesto.
7	Departamento Financiero	Recibe y realiza acción de reasignación de puesto nominal.
8		Traslada analítico de puestos con la reasignación realizada.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe y elabora proyecto de Acuerdo Interno de reasignación de puesto (s) nominal (es) y traslada.
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí: continúa en la actividad No. 11. No: continúa en la actividad No. 10.
11		Devuelve para las correcciones, regresa a la actividad No. 9.
12		Valida el documento y gira instrucciones para que el expediente se traslade a la Unidad de Asesoría Jurídica.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada mediante oficio el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión respectiva.
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo Interno. ¿Cumple con los requisitos? Sí: continúa en la actividad No. 15. No: continúa en la actividad No. 14.
15		Devuelve el expediente solicitando las correcciones, regresa a la actividad No. 9.
16		Emite opinión favorable y devuelve el expediente a Recursos Humanos.
17	Técnico/a de Recursos Humanos	Conforma expediente con la documentación de soporte y traslada.
18	Despacho Superior	Por medio de la secretaría recibe el proyecto de Acuerdo Interno para la reasignación de puestos (s) nominal (es) ocupados.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 224
--	-------------------------	--------------

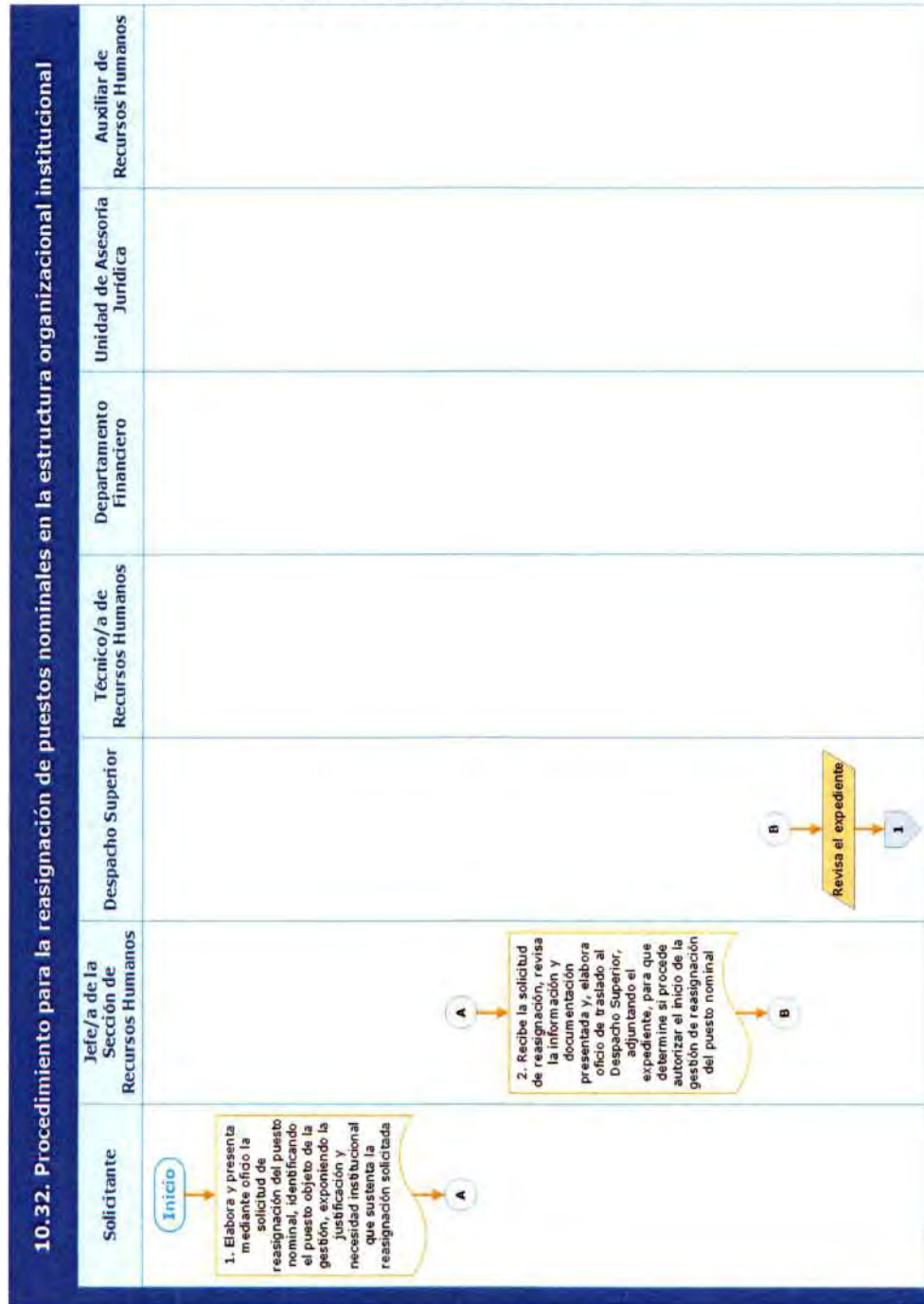


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19		Firma el Acuerdo Interno de aprobación para la reasignación de puesto (s) nominal (es).
20		Traslada por providencia a la Sección de Recursos Humanos, para las acciones respectivas.
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las actuaciones y distribuye copias del Acuerdo Interno a las siguientes áreas: Departamento Financiero, Sección de Presupuesto, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.
22	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la documentación y realiza la reasignación de puesto (s) en el sistema y actualiza el Catálogo de Puestos Nominales.
23	Técnico/a Recursos Humanos	Resguarda y archiva la documentación del expediente.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la reasignación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



Amey

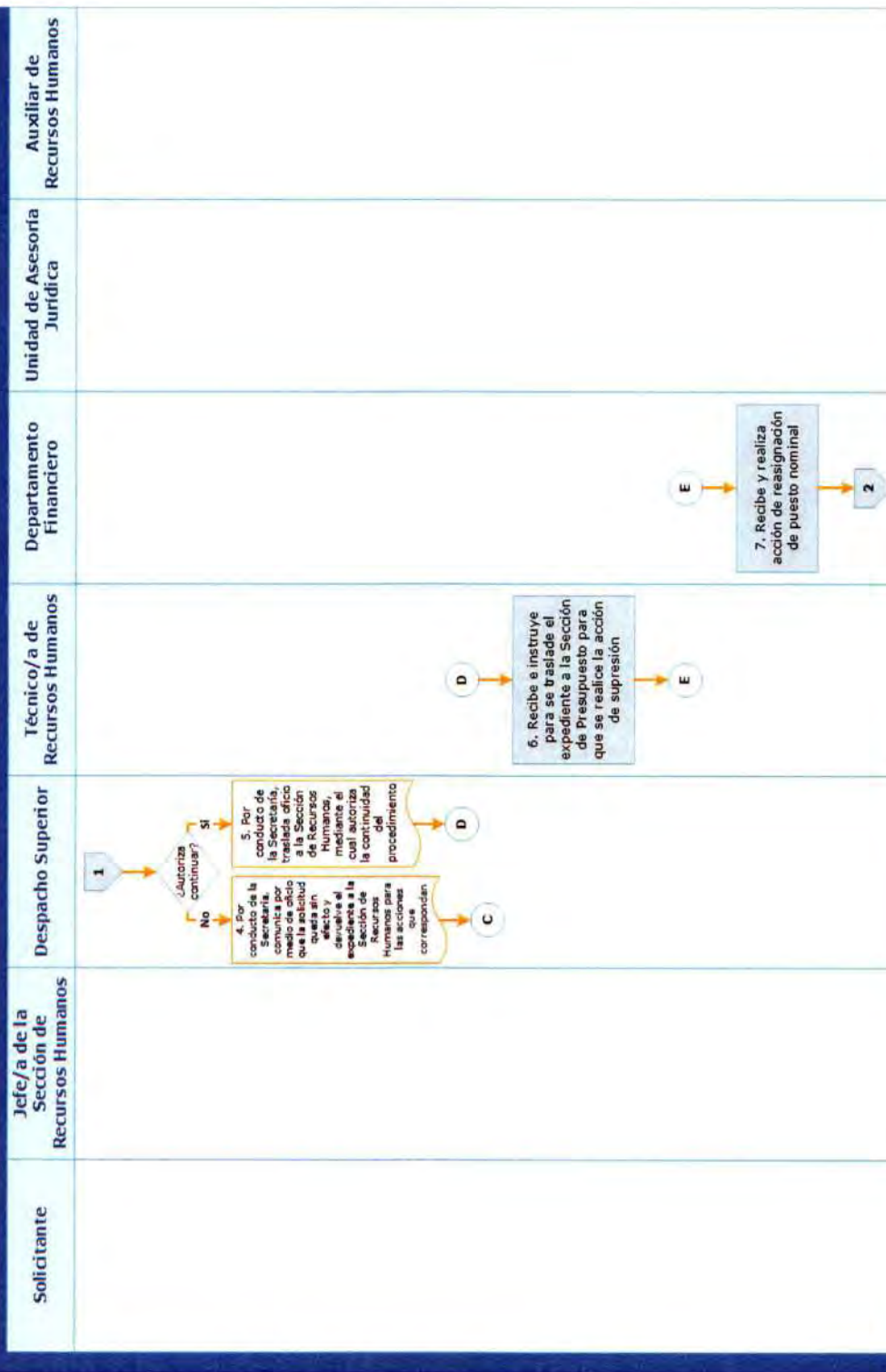


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.32. Procedimiento para la reasignación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



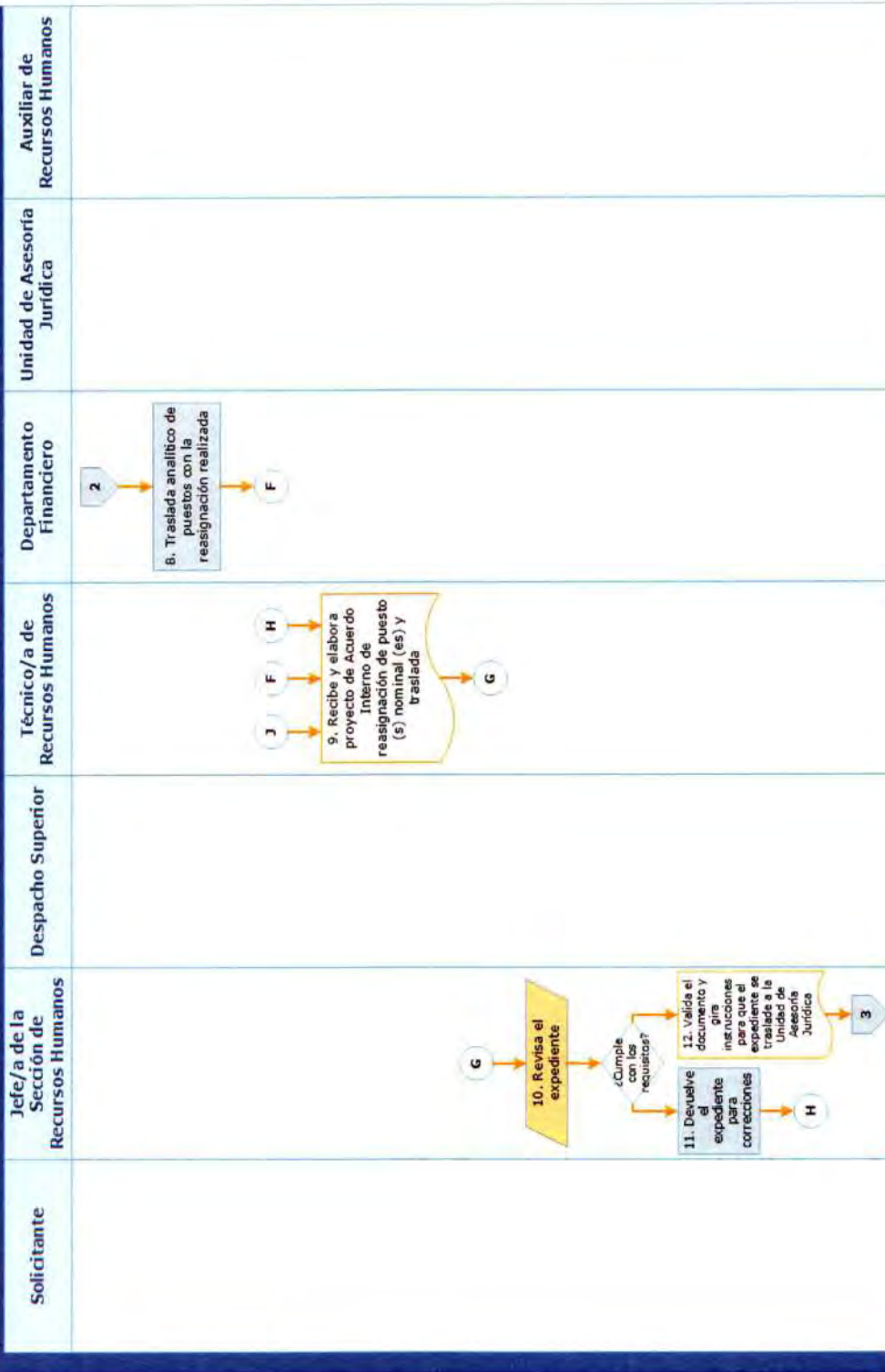


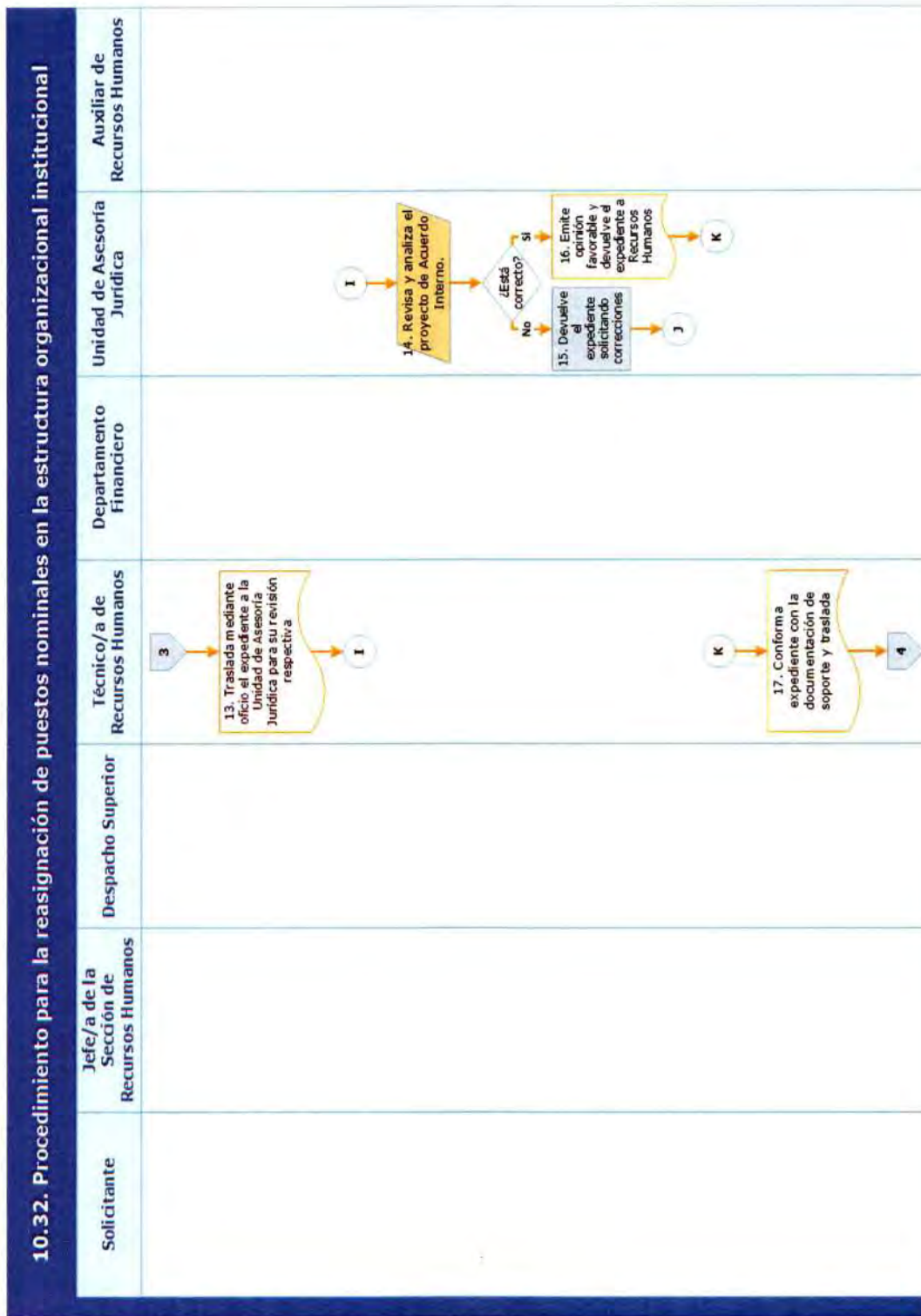
INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

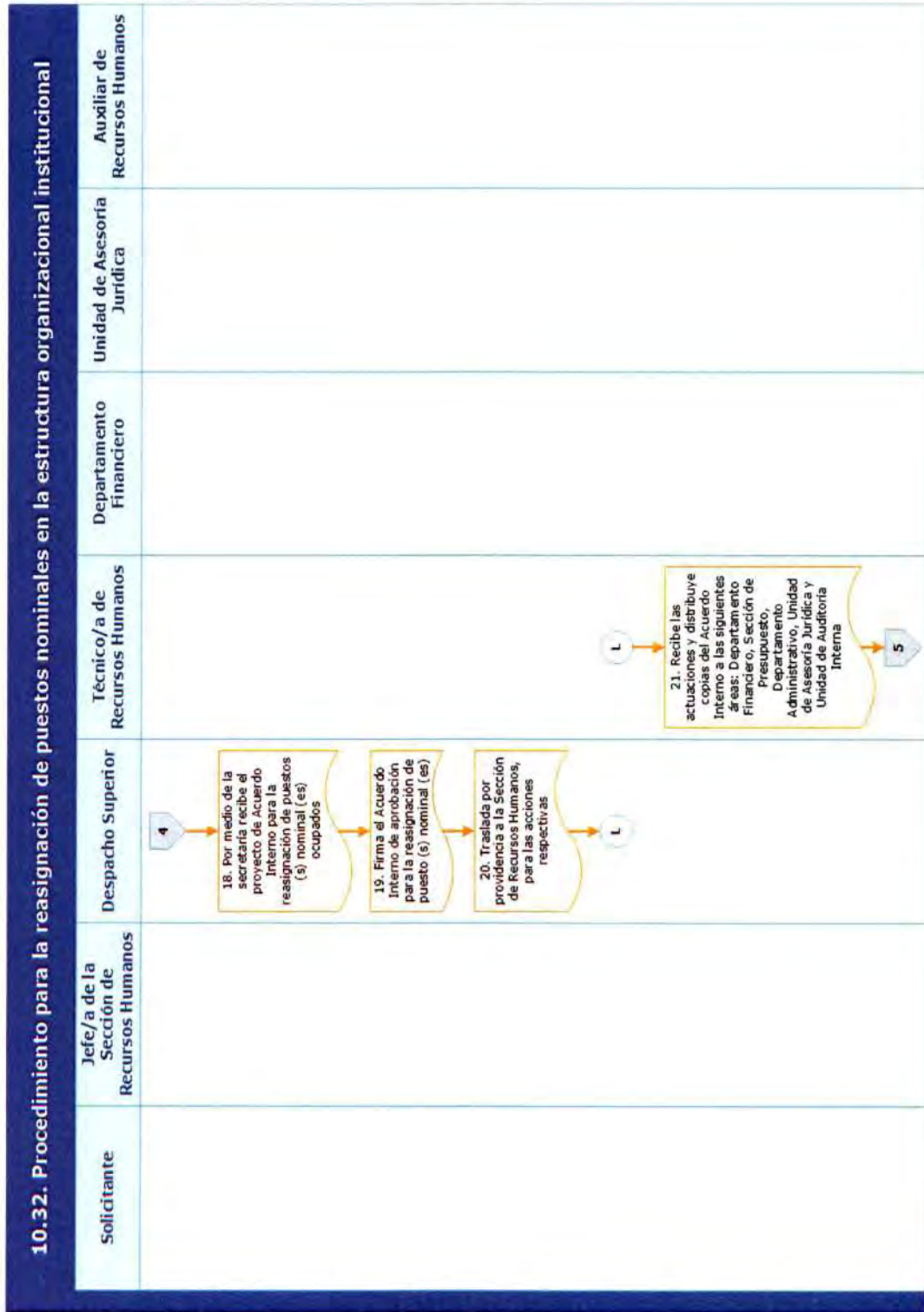
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

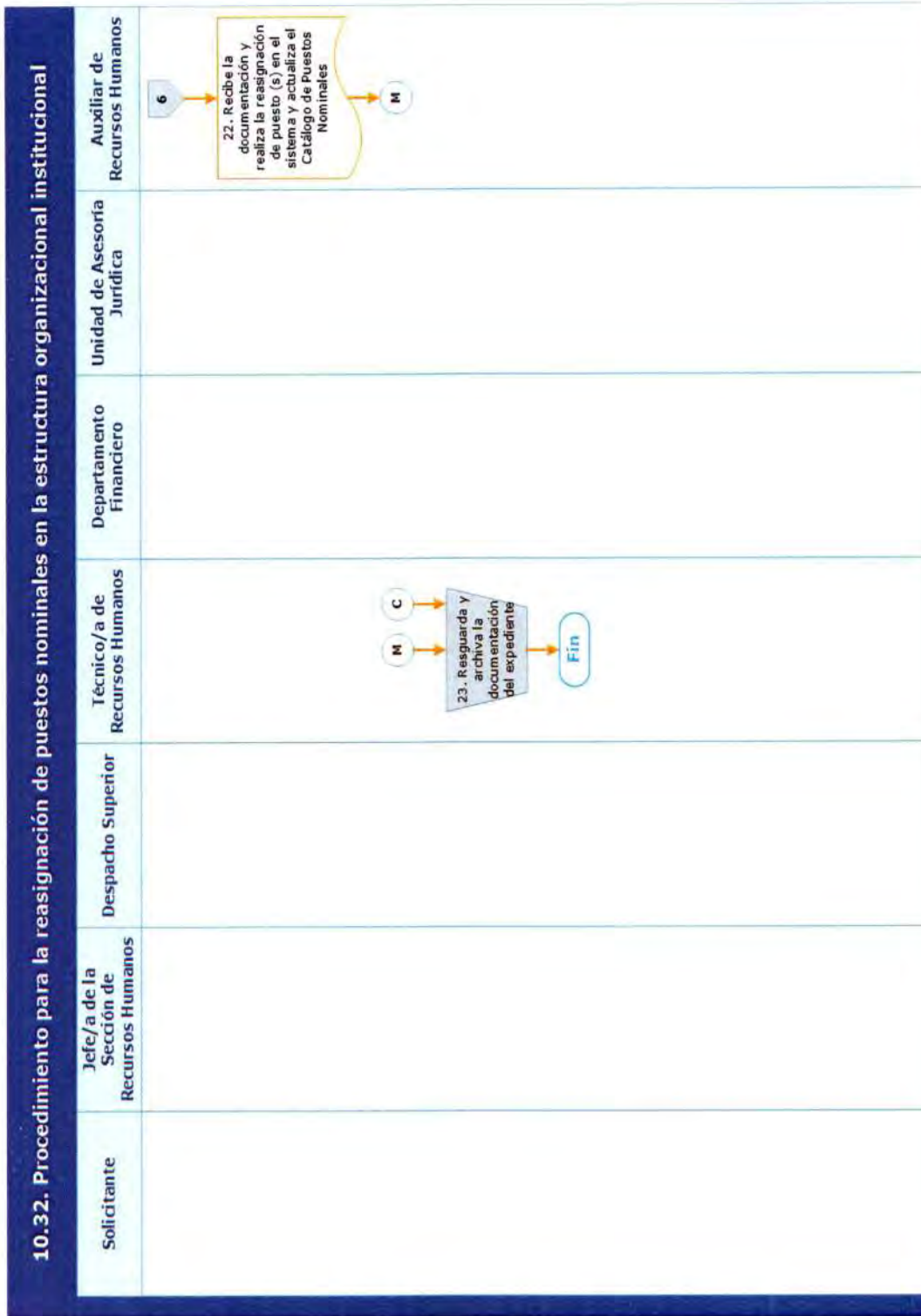
10.32. Procedimiento para la reasignación de puestos nominales en la estructura organizacional institucional





Amor




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.33. Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Establece la secuencia de actividades para gestionar el traslado de uno o más puestos nominales entre las distintas dependencias organizativas de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, comprendiendo la solicitud, análisis técnico y presupuestario, elaboración del Acuerdo Interno, revisión jurídica, aprobación por la autoridad competente y la actualización de los registros institucionales correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Emite la solicitud de traslado de uno o más puestos nominales y remite a la Sección de Recursos Humanos.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de traslado de uno o más puestos nominales y traslada al Jefe/a de la Sección.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Evalúa el estado del puesto (s) nominal (es) objeto de la solicitud de traslado. ¿Está vacante? Si, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Notifica al solicitante la causa de la negativa por la que no se puede continuar con el proceso de traslado de puestos nominales. Continúa en la actividad No. 31.
5		Valida el documento y gira instrucciones para que se elabore oficio solicitando disponibilidad presupuestaria.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora oficio de solicitud de disponibilidad presupuestaria y devuelve.
7	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa, firma y traslada por medio del técnico, el oficio de solicitud de información presupuestaria al Departamento Financiero.
8	Departamento Financiero	Recibe oficio y emite documento informando sobre disponibilidad presupuestaria y traslada.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 232
---	-------------------------	--------------

Calderon

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe documento de información de disponibilidad presupuestaria del Departamento Financiero. ¿Existe disponibilidad? Si, continúa en la actividad No. 11. No, continúa en la actividad No. 10.
10		Notifica al solicitante la inexistencia de disponibilidad financiera, por la que no se puede continuar con el proceso de traslado de puestos nominales. Continúa en la actividad No. 31.
11		Recibe, conforma el expediente y realiza oficio para el Despacho Superior, para seguir con el proceso del traslado del puesto nominal.
12	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 14. No, continúa en la actividad No. 13.
13		Devuelve el expediente para las correcciones, regresa a la actividad 11.
14		Instruye para que el expediente sea trasladado al Despacho Superior para continuar con el proceso.
15	Despacho Superior	Recibe y evalúa el expediente. Con base en el análisis efectuado, emite oficio. ¿Autoriza continuar? Si, continúa en la actividad No. 17. No, continúa en la actividad No. 16.
16		Por conducto de la Secretaría, comunica por medio de oficio que deja sin efecto la solicitud, devolviendo el expediente a la Sección de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento. Continúa en la actividad No. 31.
17		Por conducto de la Secretaría, traslada oficio a la Sección de Recursos Humanos, mediante el cual autoriza la continuidad del procedimiento.
18	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el proyecto de Acuerdo Interno de traslado de puestos nominales y conforma el expediente para revisión.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 233
--	--	-----------------------------------



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí, continúa en la actividad No. 21. No, continúa en la actividad No. 20.
20		Devuelve el expediente para las correcciones, regresa a la actividad No. 18.
21	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Valida el documento y gira instrucciones para que el expediente se traslade a la Unidad de Asesoría Jurídica.
22	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada mediante oficio el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión respectiva
23	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo Interno. ¿Está correcto? Sí: continúa en la actividad No. 25. No: continúa en la actividad No. 24.
24		Devuelve el expediente solicitando correcciones, regresa a la actividad 18.
25		Emite opinión favorable y devuelve el expediente a Recursos Humanos
26	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente por el área jurídica, elabora el oficio para aprobación de Acuerdo Interno y traslada.
27	Despacho Superior	Recibe expediente y aprueba mediante firma el Acuerdo Interno de aprobación para el traslado de puestos nominales.
28		Elabora providencia de notificación y traslada el expediente original con el Acuerdo Interno debidamente firmado.
29	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las actuaciones y distribuye copias del Acuerdo Interno a las siguientes áreas: Departamento Financiero, Sección de Presupuesto, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 234
--	-------------------------	--------------

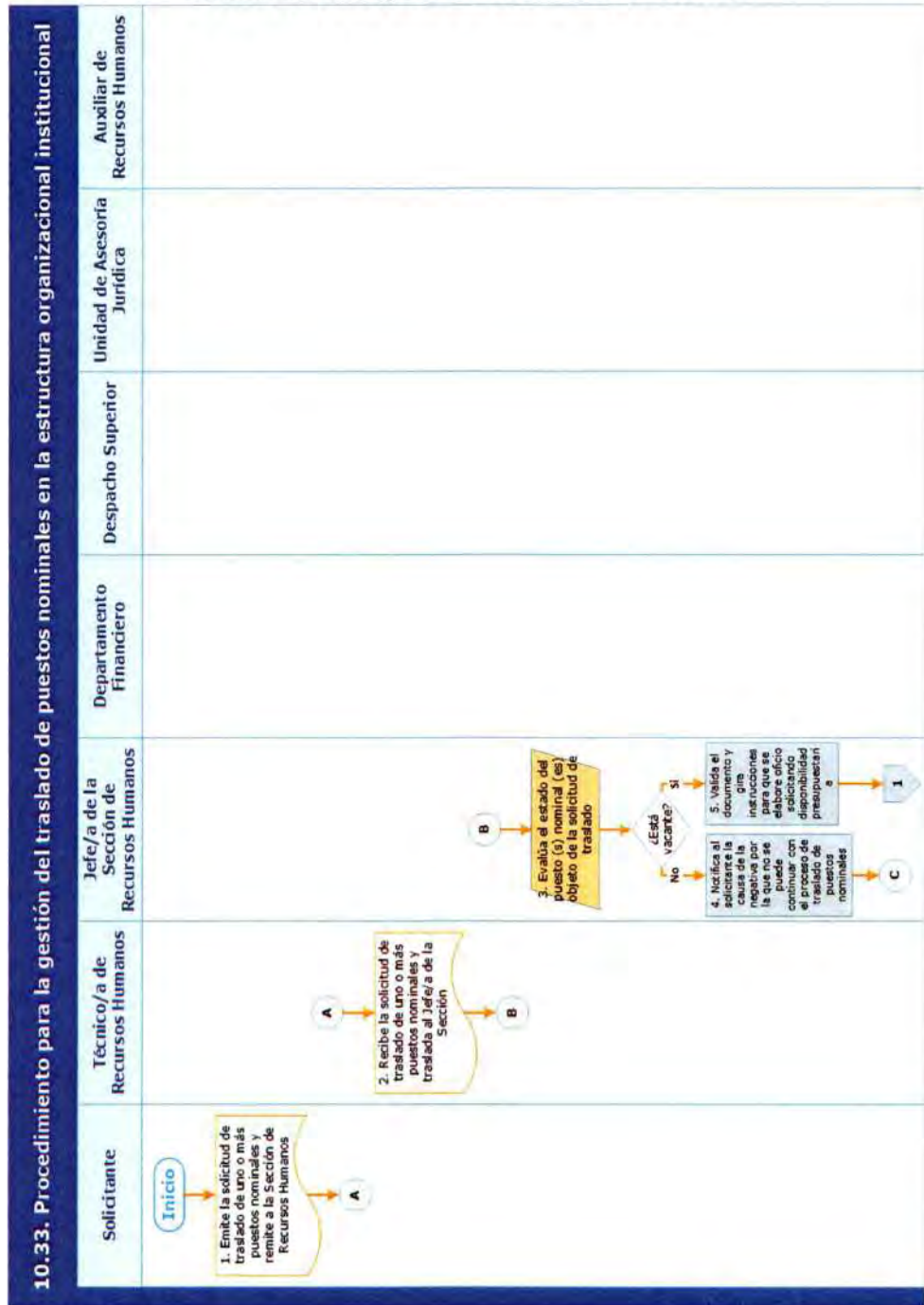


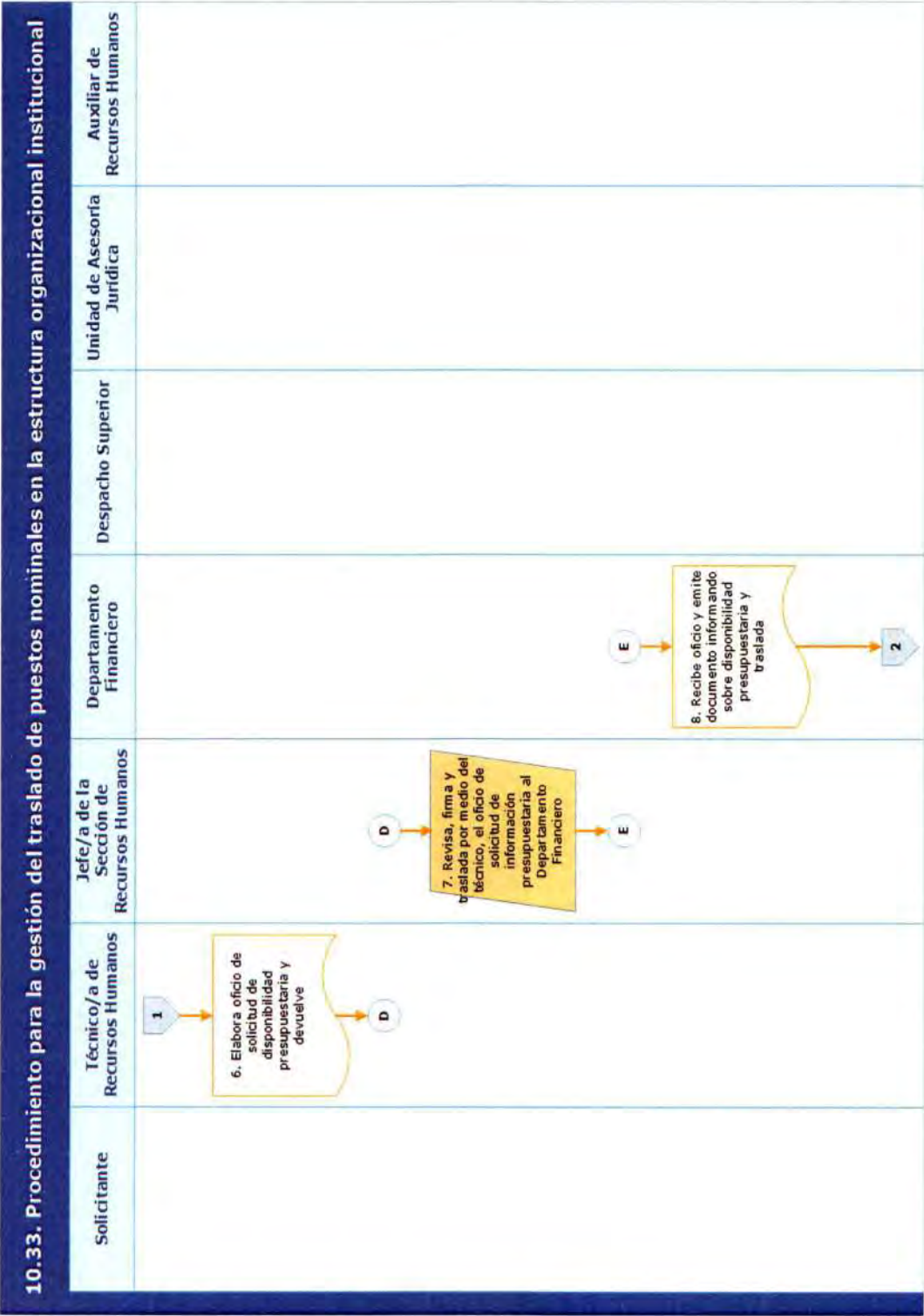
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la documentación y realiza el traslado de puestos nominales en el sistema y actualiza el Catálogo de Puestos Nominales.
31	Técnico/a Recursos Humanos	Resguarda y archiva la documentación del expediente.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional





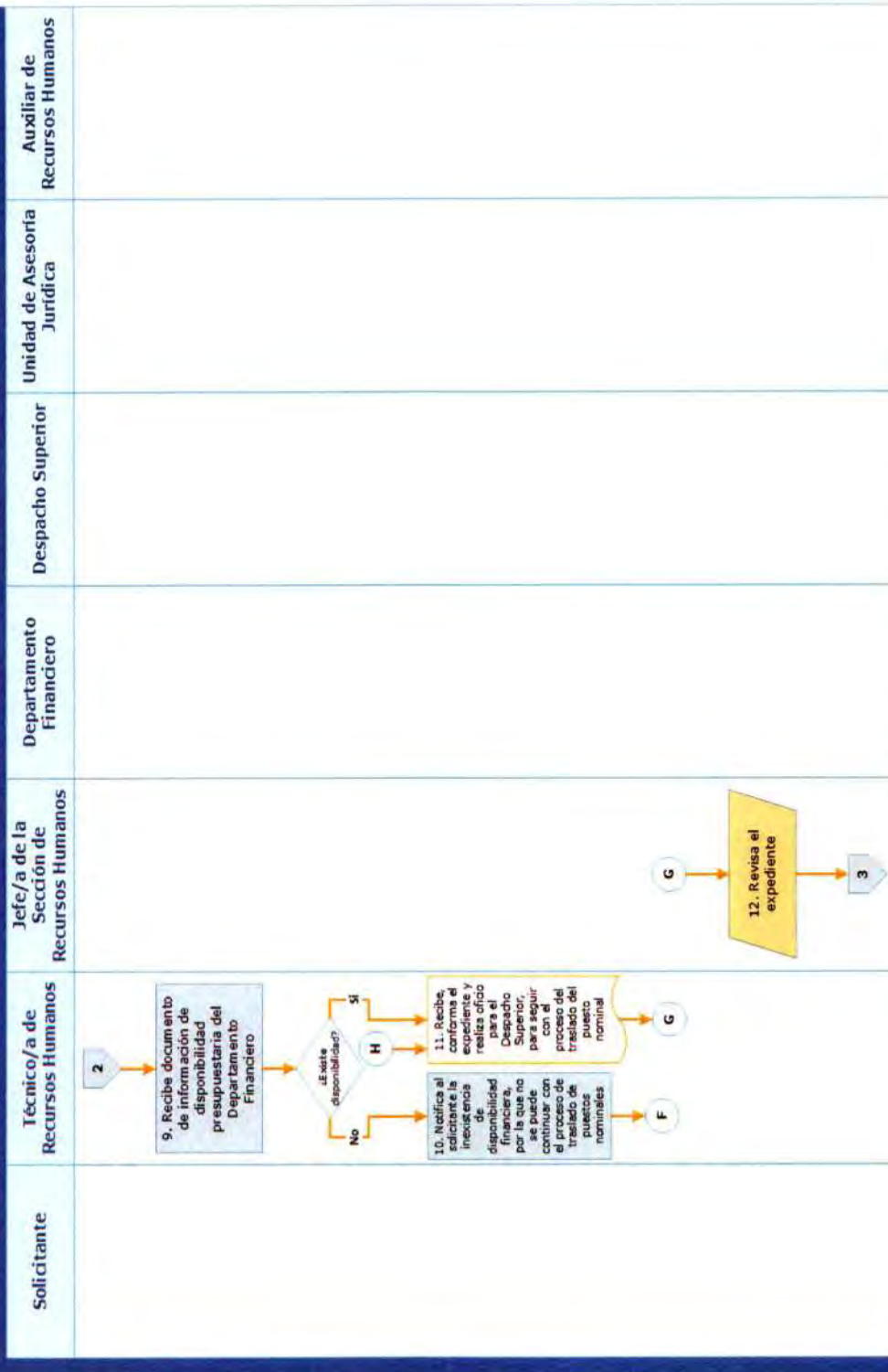


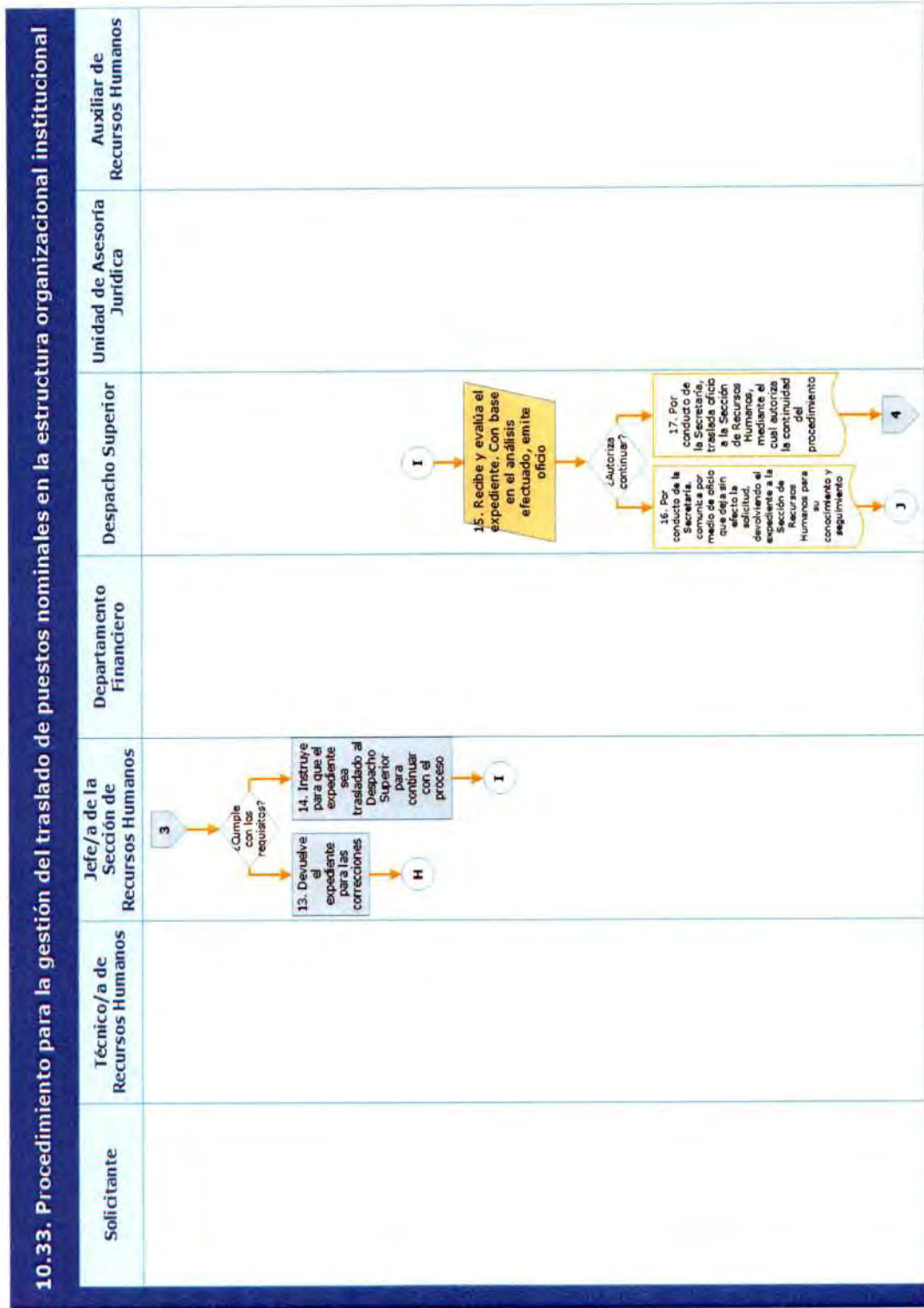
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

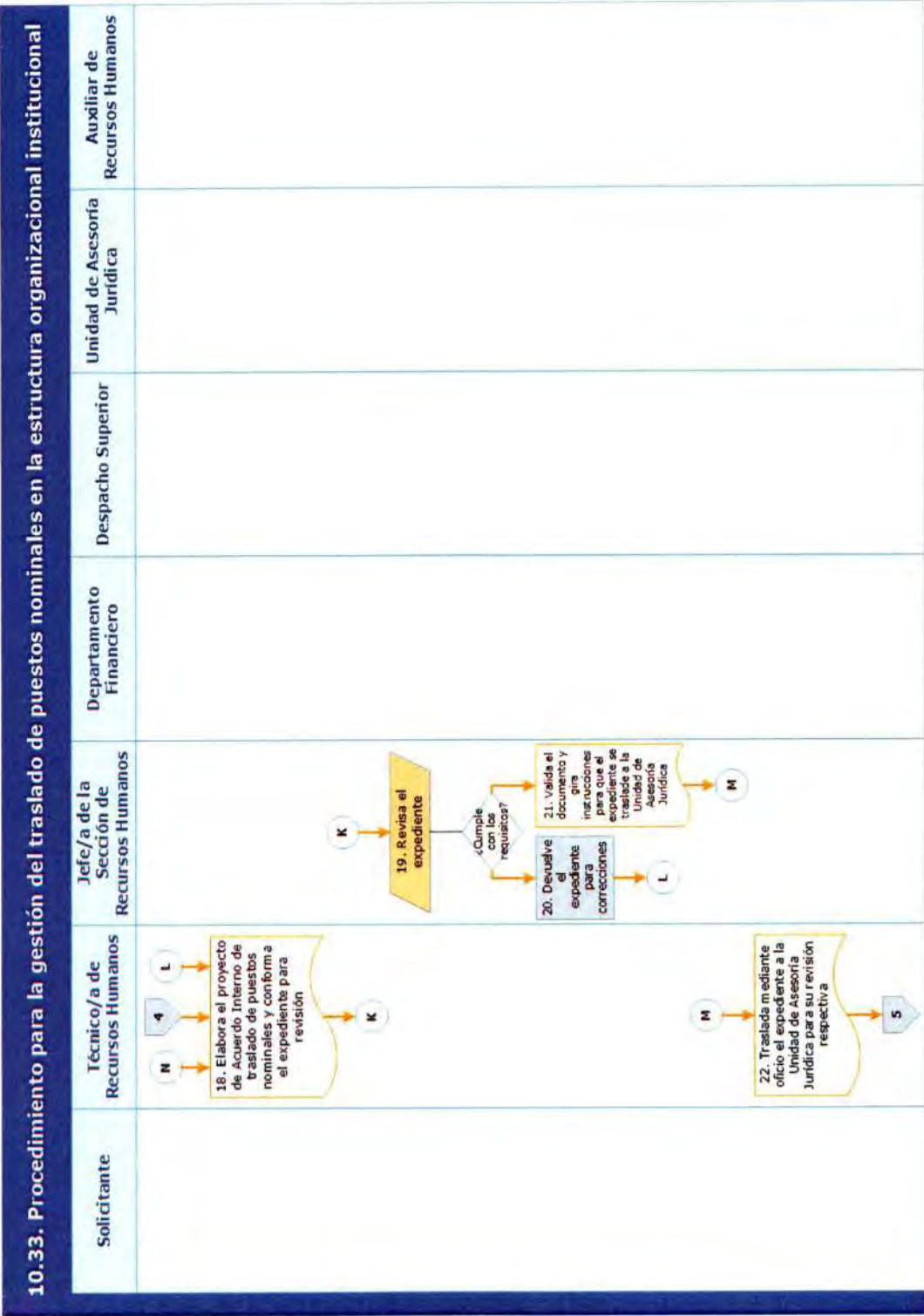
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

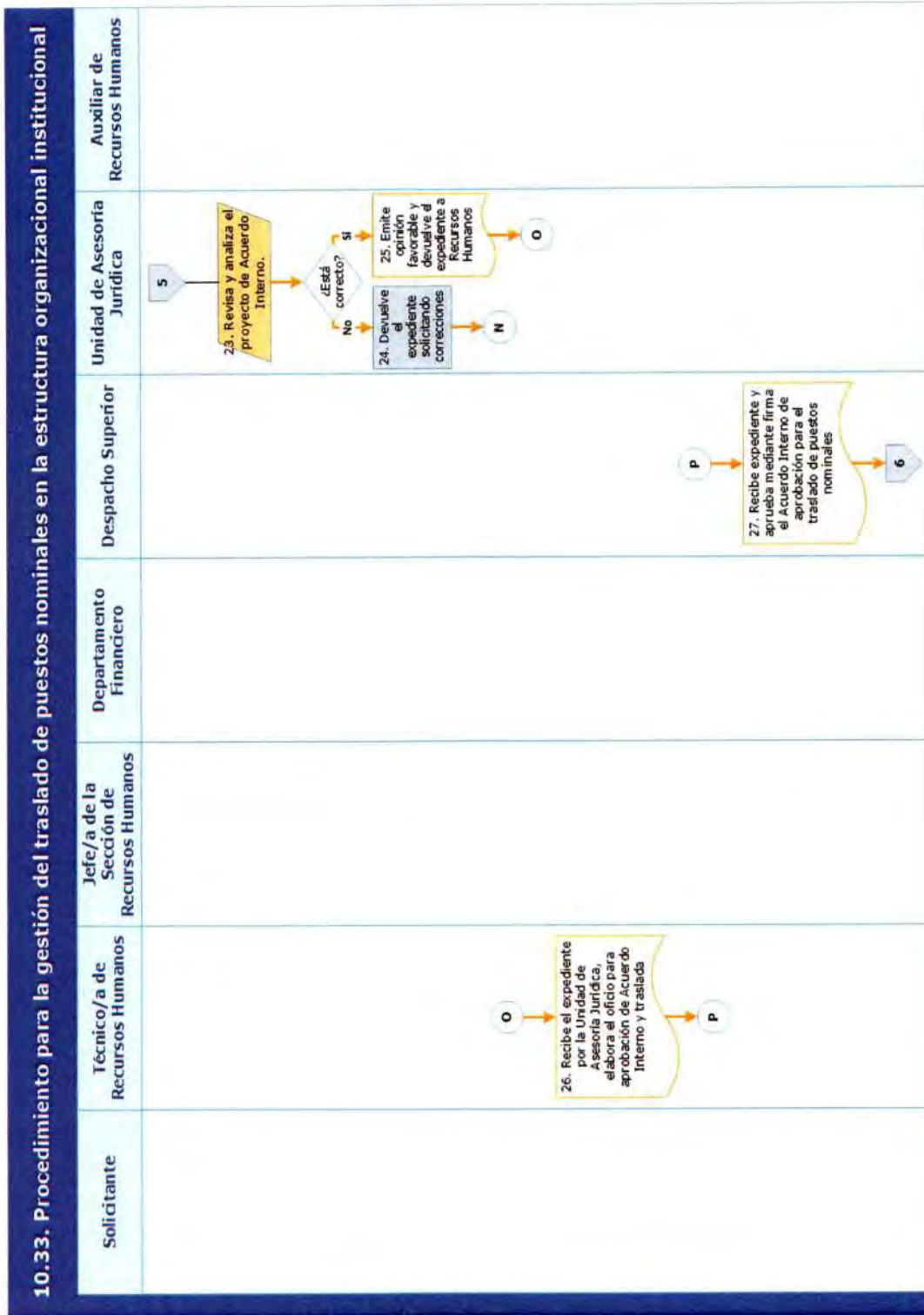
**DE USO
INTERNO**

10.33. Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional







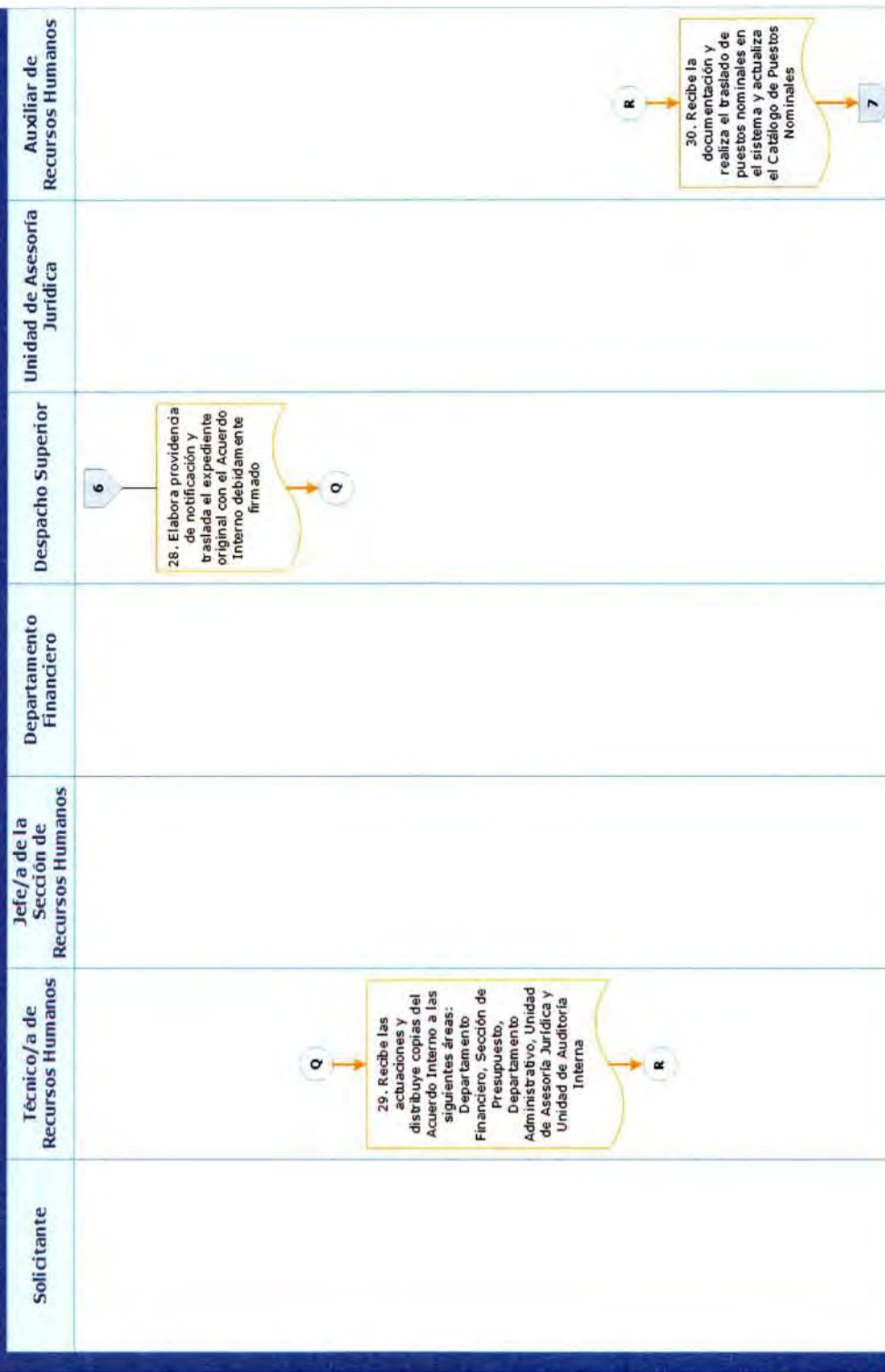



INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.33. Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional





INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.33. Procedimiento para la gestión del traslado de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Solicitante	Técnico/a de Recursos Humanos	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Departamento Financiero	Despacho Superior	Unidad de Asesoría Jurídica	Auxiliar de Recursos Humanos
	<pre>graph TD; F((F)) --> Box[31. Resguarda y archiva la documentación del expediente]; 7((7)) --> Box; C((C)) --> Box; J((J)) --> Box; Box --> Fin([Fin]);</pre>					

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.34. Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional

Establece la secuencia de actividades para gestionar la permuta de puestos nominales entre empleados públicos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, comprendiendo la recepción de la solicitud, verificación del cumplimiento de los requisitos, análisis técnico y jurídico, emisión del Acuerdo Interno correspondiente y actualización de los registros institucionales derivados de la acción autorizada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empleados públicos	Presentan solicitud y formularios de permuta de puesto nominales.
2	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe los formularios, registra la documentación requerida para la solicitud de permuta del puesto nominal y traslada.
3	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Analiza la información y verifica la documentación requerida para la solicitud de permuta del puesto nominal. ¿Cumple con los requisitos? Si, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Devuelve el expediente solicitando correcciones. Regresa a la actividad No. 1.
5		Valida documentación y traslada por medio del Técnico/a de Recursos Humanos al Despacho Superior para aprobación.
6	Despacho Superior	Recibe, analiza y verifica si se autoriza la permuta de puestos nominales. ¿Se autoriza? Si, continúa en la actividad No. 8. No, continúa en la actividad No. 7
7		A través de la Secretaría, devuelve mediante providencia a la Sección de Recursos Humanos. Avanza a la actividad No. 23.
8		Autoriza la continuidad del procedimiento y gira instrucciones para la elaboración de Acuerdo Interno de Permuta de puestos nominales.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe y elabora proyecto de Acuerdo Interno de permuta de puestos nominales y traslada.
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el expediente. ¿Cumple con los requisitos? Sí: continúa en la actividad No. 12. No: continúa en la actividad No. 11.
11		Devuelve para las correcciones, regresa a la actividad No. 9.
12		Valida el documento y gira instrucciones para que el expediente se traslade a la Unidad de Asesoría Jurídica.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada mediante oficio el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión respectiva.
14	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo Interno. ¿Está correcto? Sí: continúa en la actividad No. 16. No: continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 9.
16		Emite opinión favorable y devuelve el expediente a Recursos Humanos.
17	Técnico/a de Recursos Humanos	Conforma expediente con la documentación de soporte y traslada.
18	Despacho Superior	Por medio de la Secretaría, recibe el proyecto de Acuerdo Interno para la permuta de puestos nominales.
19		Firma el Acuerdo Interno de aprobación para la permuta de puestos nominales.
20		Traslada por providencia a la Sección de Recursos Humanos, para las acciones respectivas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 245
---	-------------------------	--------------

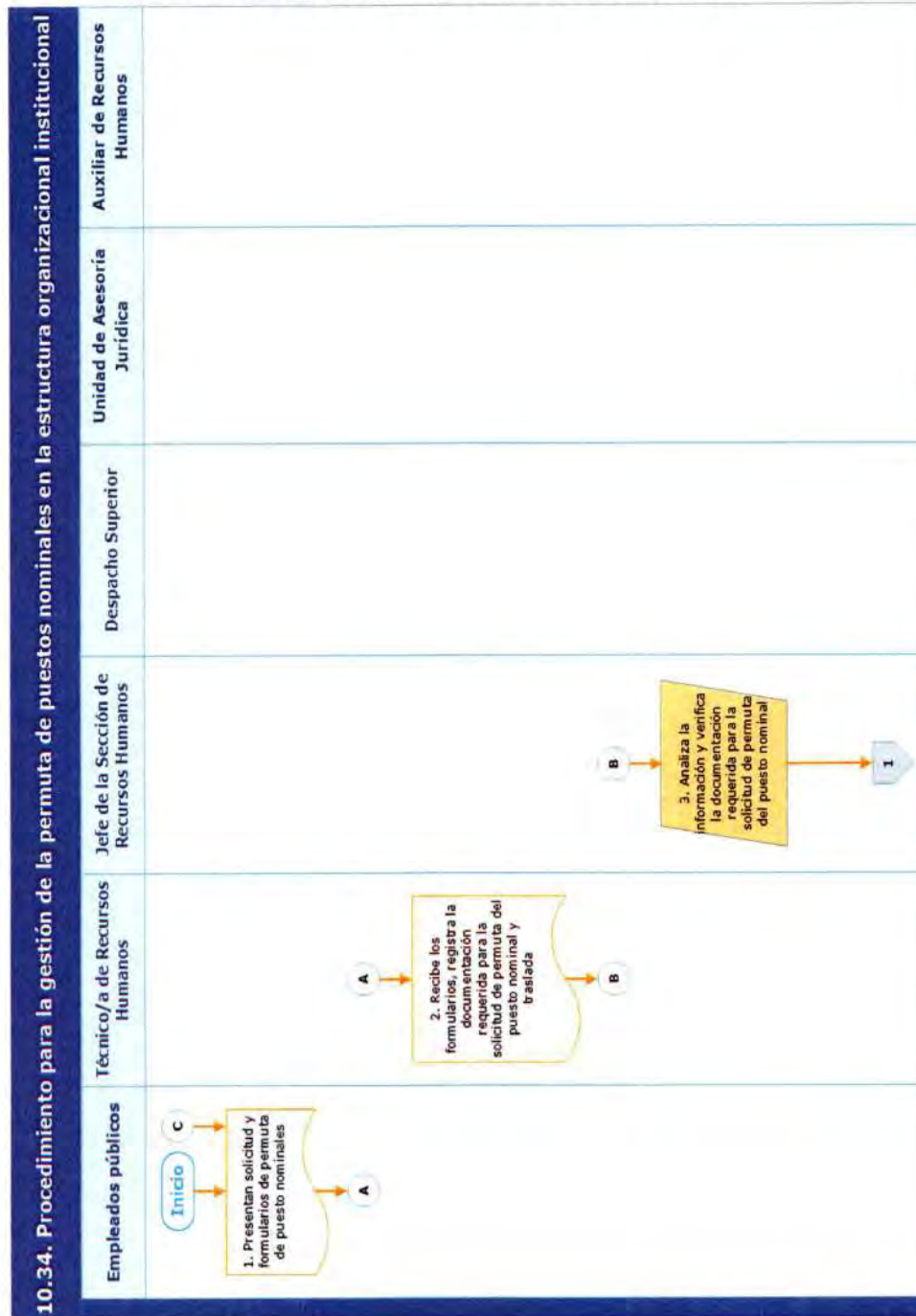


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las actuaciones y distribuye copias del Acuerdo Interno a las siguientes áreas: Departamento Financiero, Sección de Presupuesto, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna.
22	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la documentación y realiza la permuta de puestos nominales en el sistema y actualiza el Catálogo de Puestos Nominales.
23	Técnico/a Recursos Humanos	Resguarda y archiva la documentación.
Fin del procedimiento		

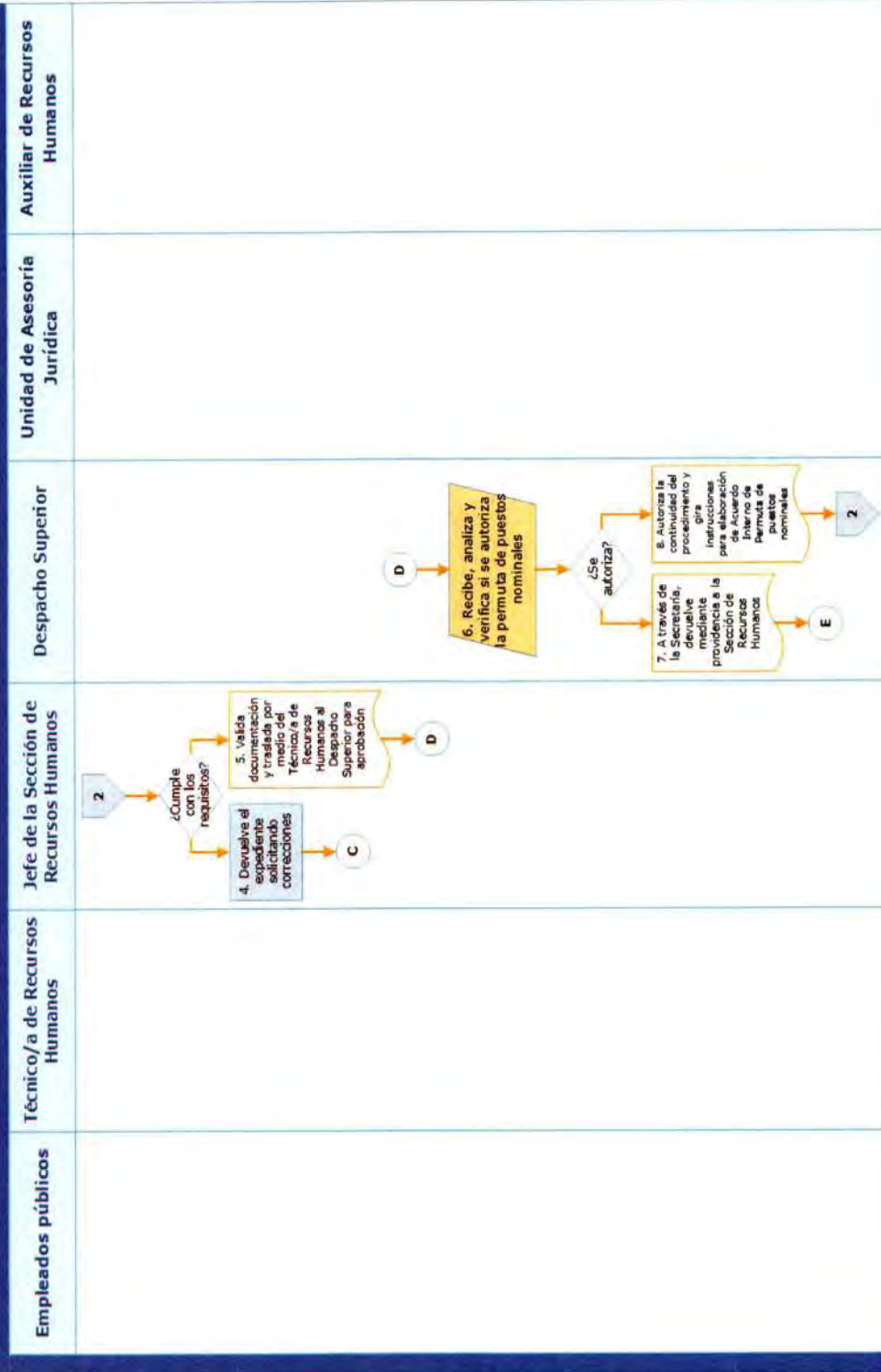


Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



[Handwritten signature]

10.34. Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



[Handwritten signature]

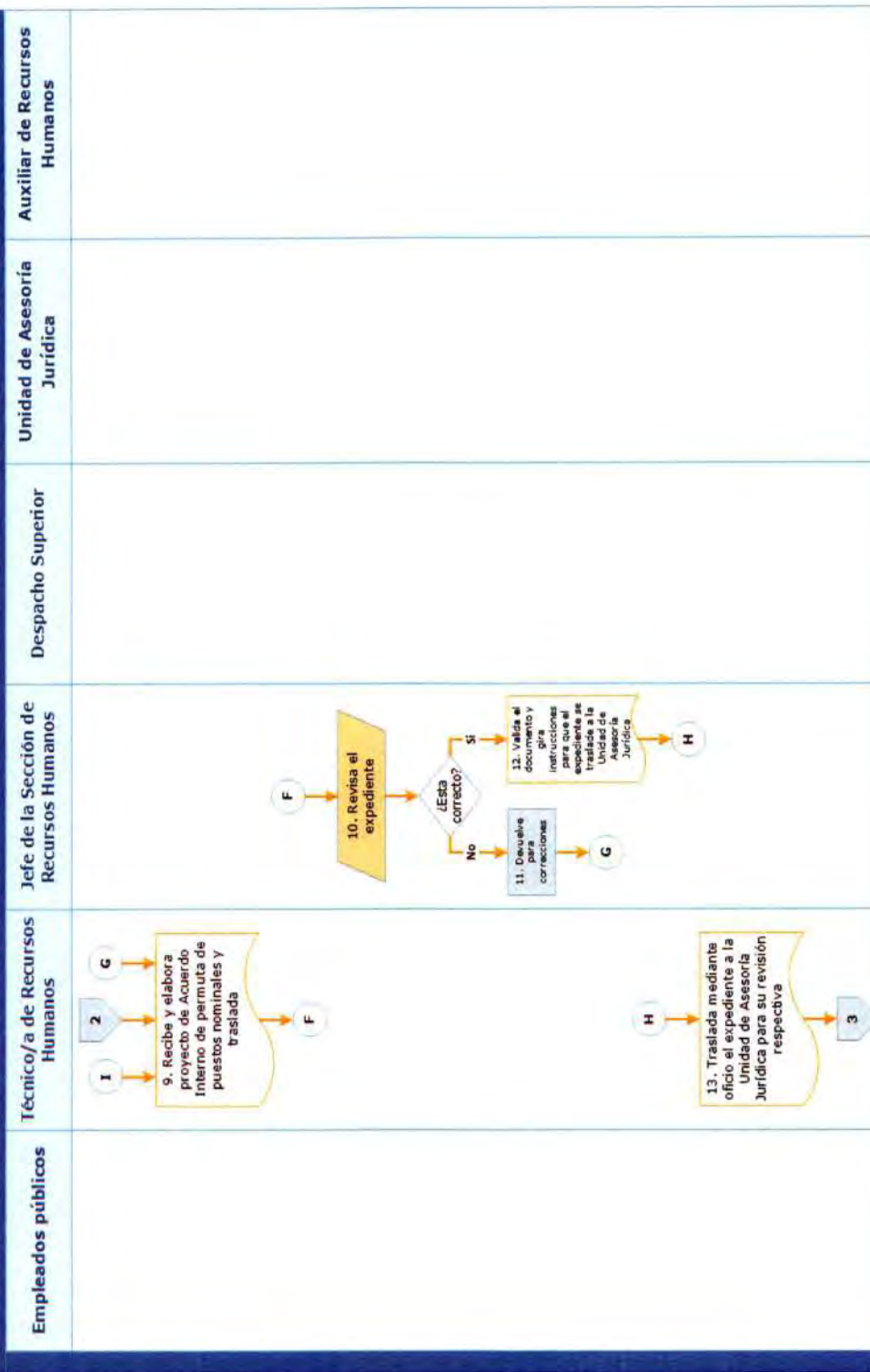


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.34. Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional



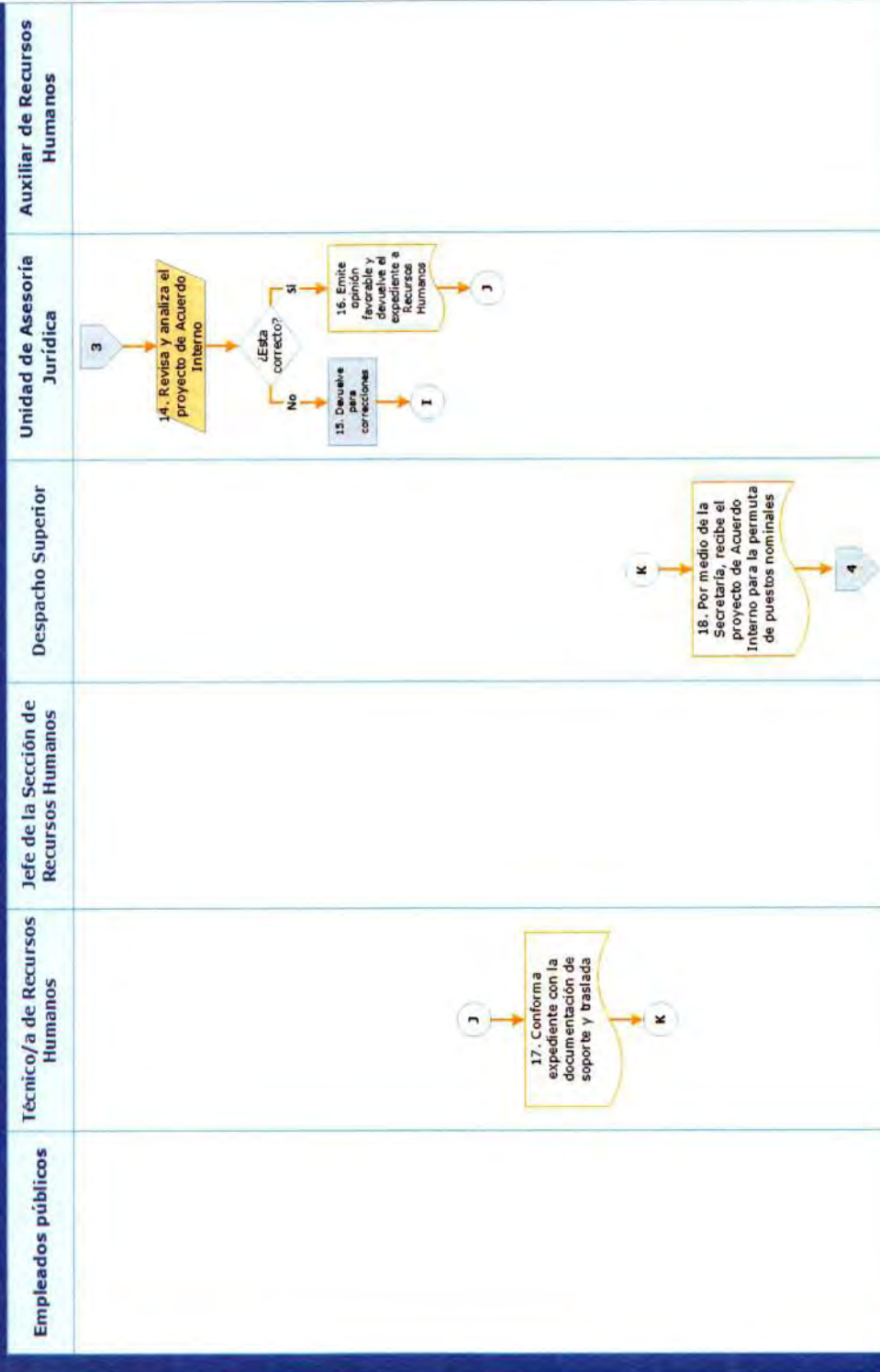


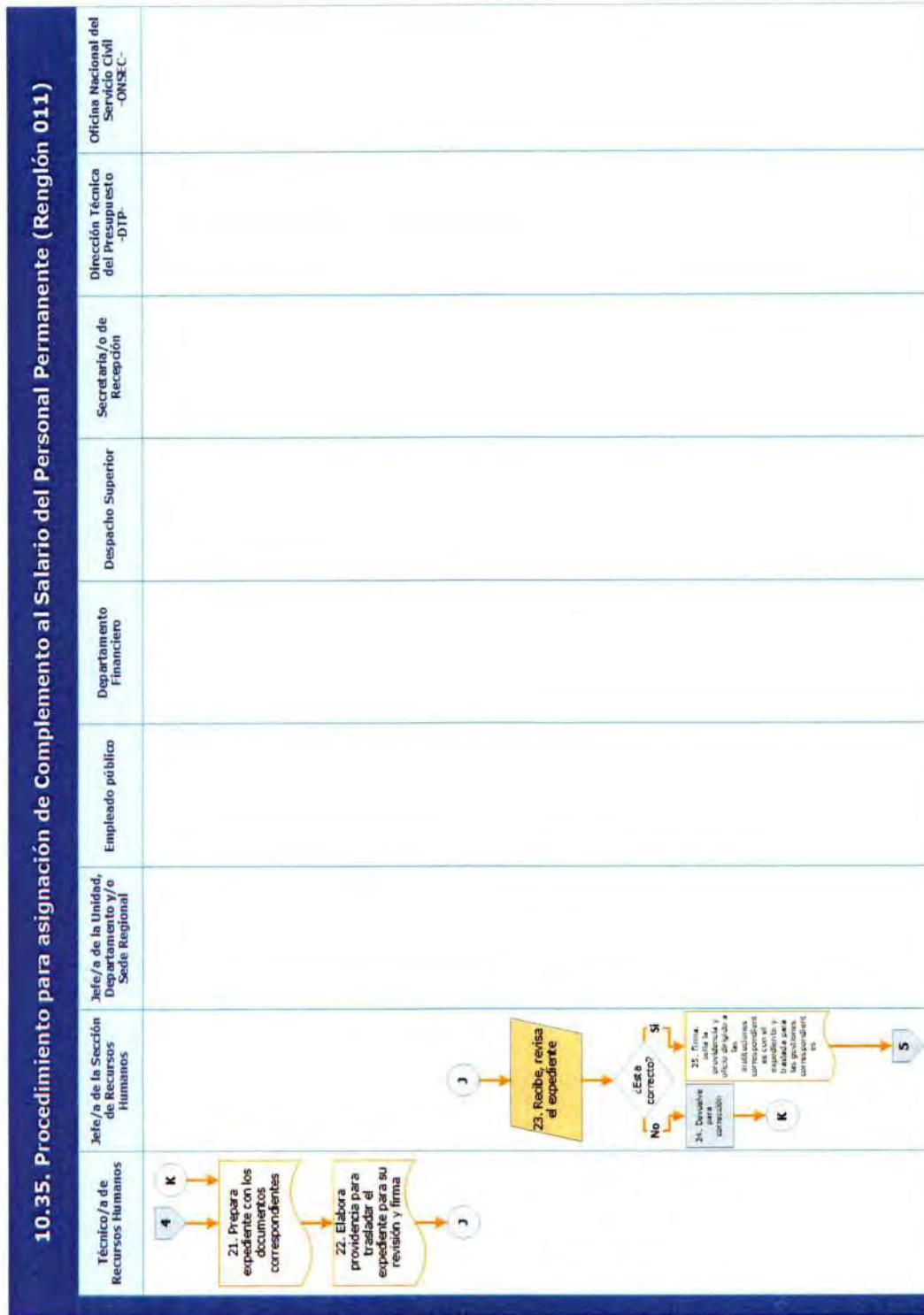
INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

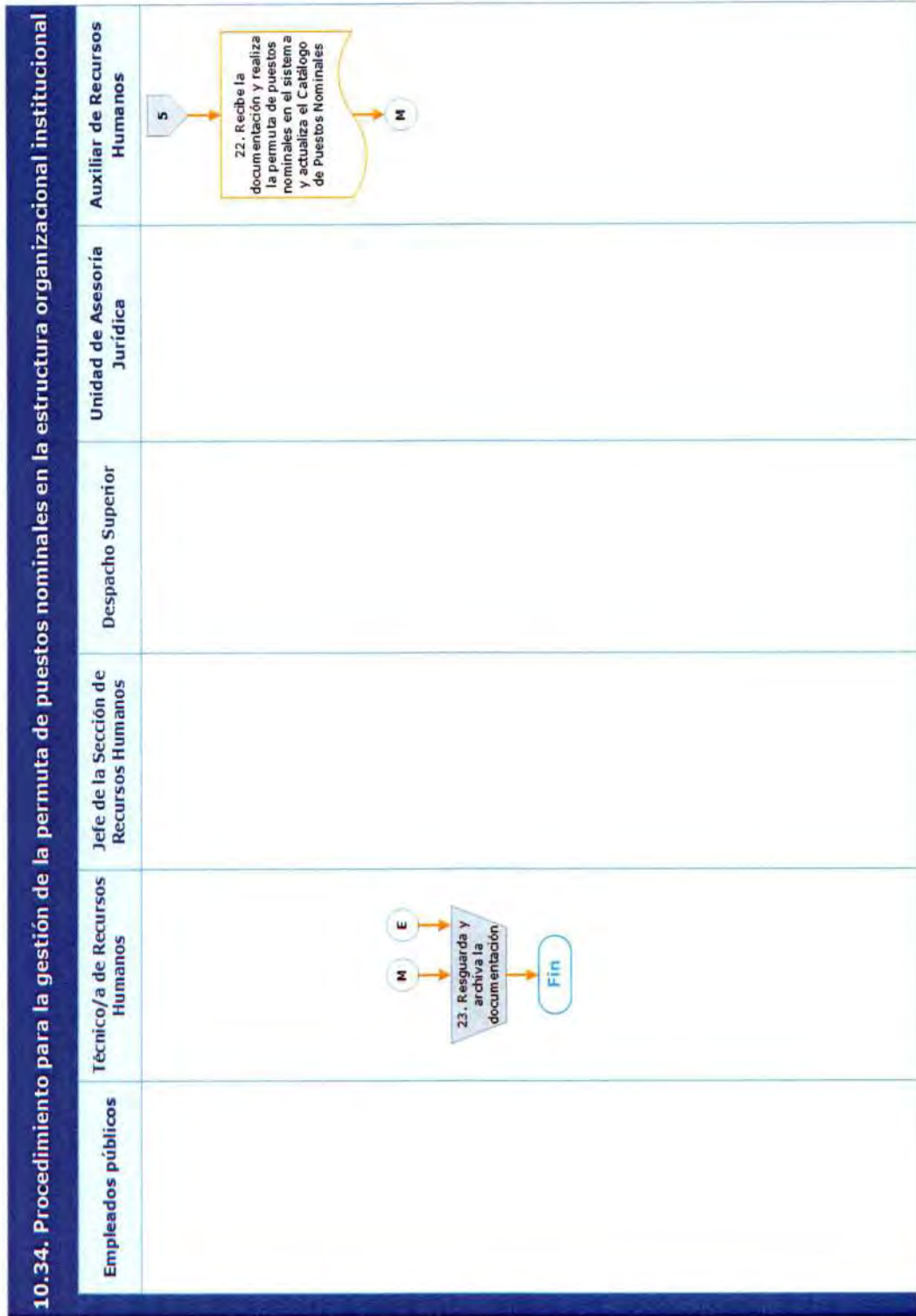
**DE USO
INTERNO**

10.34. Procedimiento para la gestión de la permuta de puestos nominales en la estructura organizacional institucional





[Firma]



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.35. Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la realizar el complemento personal a los empleados públicos, contratados con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal permanente", en las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones de la INGE COP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica la fecha de ingreso a la Institución del empleado público y elabora reporte de fechas como proyección de evaluaciones de desempeño.
2		Elabora los formularios de evaluación de desempeño según corresponda, con el oficio respectivo dirigido al Jefe/a inmediato y traslada para revisión.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Verifica documentación para evaluación de desempeño. ¿Esta correcto? Si, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 2.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe documentación de evaluación de desempeño del empleado público y traslada al jefe/a inmediato del empleado público.
6	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Recibe documentación de evaluación de desempeño, evalúa al empleado público bajo su cargo.
7		Traslada al empleado público para firma de conformidad.
8	Empleado público	Revisa su nota de evaluación. ¿Está conforme? Si, continúa en la actividad No. 10. No, continua en la actividad No. 9.
9		Solicita revisión de la evaluación. Continúa en la actividad No. 47.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 253
---	-------------------------	--------------

[Handwritten signature]

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Empleado público	Firma de conformidad y continúa con el proceso.
11	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Elabora oficio y traslada las evaluaciones, hoja de firmas y certificación a la Sección de Recursos Humanos.
12	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe las evaluaciones de desempeño e ingresa los puntajes consignados por el jefe/a inmediato del empleado público, a una plantilla de Evaluación de Desempeño con Punteo y traslada, generando un cuadro situacional de cada empleado público.
13		Elabora un oficio dirigido a la Sección de Presupuesto, adjuntando el cuadro situacional, para solicitar la disponibilidad presupuestaria y traslada para revisión y firma.
14	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe, revisa cuadro situacional: ¿Esta correcto? Sí, continúa en la actividad No. 16. No, continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve para corrección, regresa a la actividad No. 12.
16		Firma, sella el oficio y traslada para las gestiones correspondientes.
17	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe y entrega el oficio al Departamento Financiero.
18	Departamento Financiero	Recibe solicitud, genera documento que contiene la información de la disponibilidad presupuestaria.
19		Traslada a la Sección de Recursos Humanos a través de oficio la información generada.
20	Técnico/a de Recursos Humanos	Realiza oficios para realizar las gestiones a las entidades rectoras correspondientes y solicita el Vo.Bo. del Despacho Superior.
21		Prepara expediente con los documentos correspondientes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 254
---	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora providencia para trasladar el expediente para su revisión y firma.
23	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe, revisa el expediente: ¿Esta correcto? Sí, continúa en la actividad No. 25. No, continúa en la actividad No. 24.
24		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 21.
25		Firma, sella la providencia y oficio dirigido a las instituciones correspondientes con el expediente y traslada para las gestiones correspondientes.
26	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe providencia firmada y entrega expediente al Despacho Superior.
27	Despacho Superior	Recibe el expediente completo en original.
28		Firma y sella la documentación, y traslada para continuar con el proceso.
29		Por medio de la Secretaria, elabora providencia y traslada el expediente firmado y sellado respectivamente.
30	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente e ingresa la providencia al control de correspondencia.
31		Reproduce oficios de confirmación, (para el empleado público y para entrega en DTP).
32		Folia el expediente a excepción del oficio dirigido a la DTP.
33		Reproduce una copia de todo el expediente.
34		Entrega por medio de conocimiento el expediente a la secretaria/o de recepción.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 255
--	--	-----------------------------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
35	Secretaria/o de Recepción	Recibe expediente y coordina con el mensajero de la Institución la entrega a DTP.
36		Por medio del mensajero, entrega el expediente en la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas y firma de recibido las copias.
37		Traslada copias de recibido por parte de la DTP a la Sección de Recursos Humanos.
38	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe copias del oficio y resguarda una copia al expediente de Complementos al Salario enviados.
39	Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-	Traslada el expediente con la resolución respectiva a la ONSEC.
40	ONSEC	Recibe el expediente con el dictamen de la DTP y es analizado y aprobado mediante resolución.
41	Secretaria/o de Recepción	Recibe el expediente con la resolución de ONSEC y traslada el expediente por medio de conocimiento al Despacho Superior.
42	Despacho Superior	Recibe providencia y traslada el expediente a la Sección de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
43	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente, se le da ingreso al control de correspondencia, se traslada a la Jefatura para su conocimiento.
44		Reproduce la Resolución de ONSEC y DTP.
45		Entrega copia de resolución de ONSEC por medio de oficio al Auxiliar de Recursos Humanos, para efectos de nómina.
46		Entrega copia de resolución de ONSEC y DTP por medio de oficio al empleado público.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 256
--	--	-----------------------------------



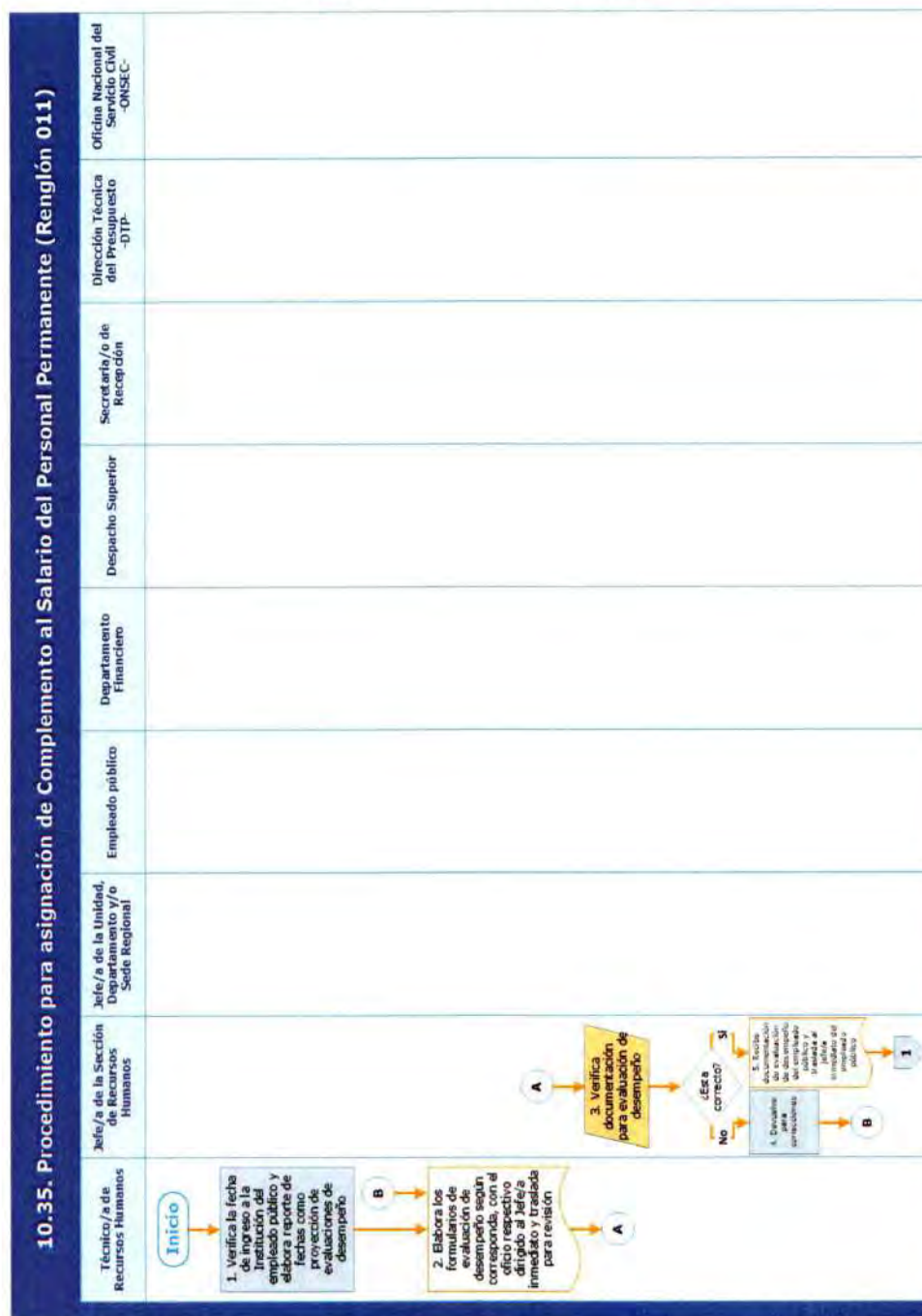
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

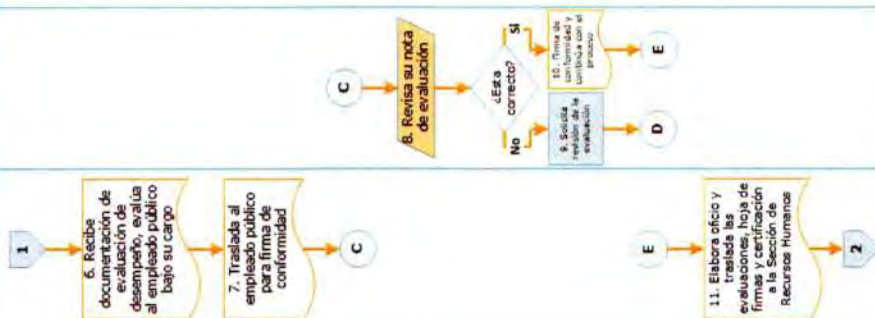
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
47	Técnico/a de Recursos Humanos	Archiva el expediente en lugar correspondiente.
Fin del procedimiento		



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)





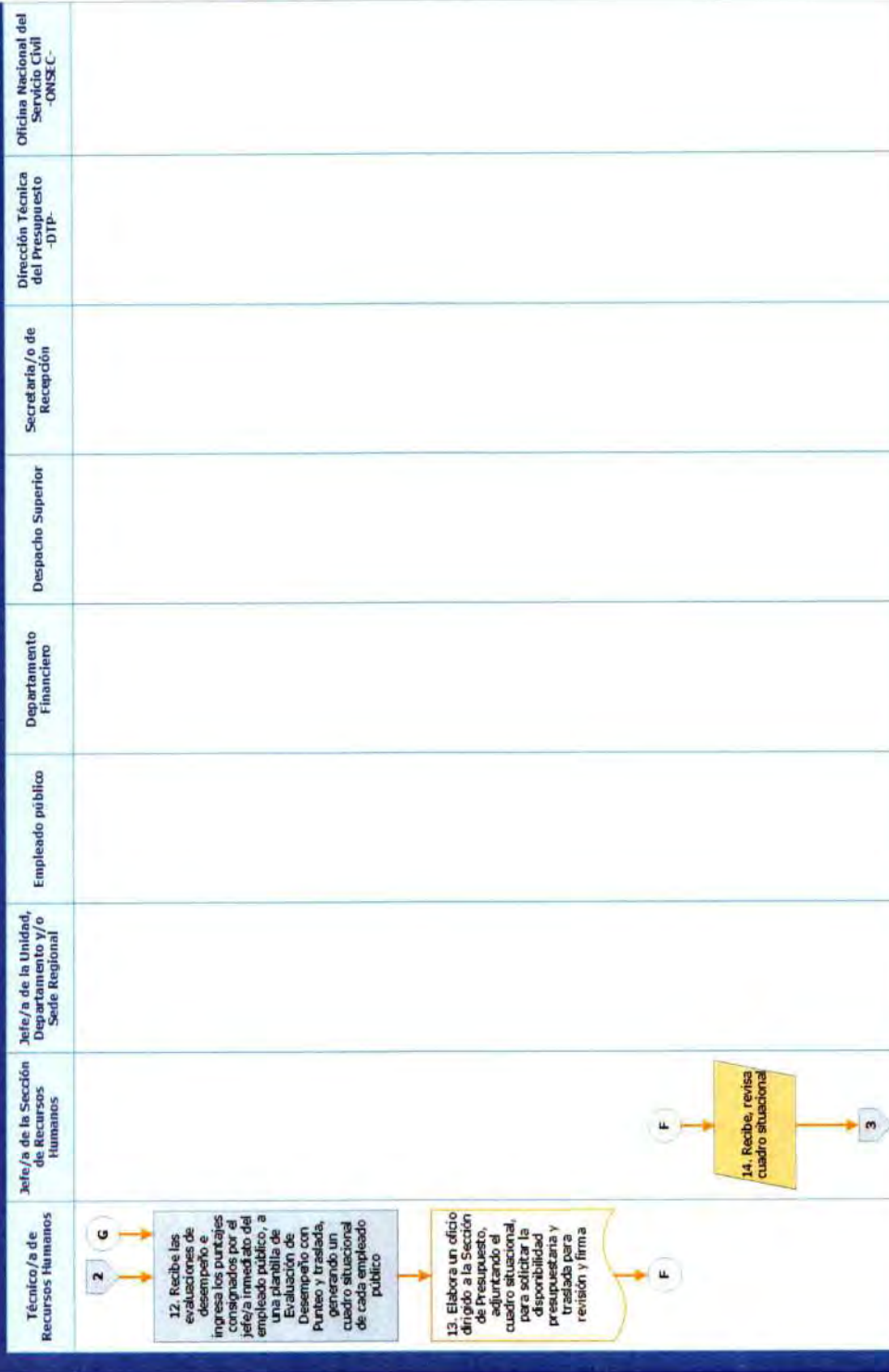


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.35. Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)



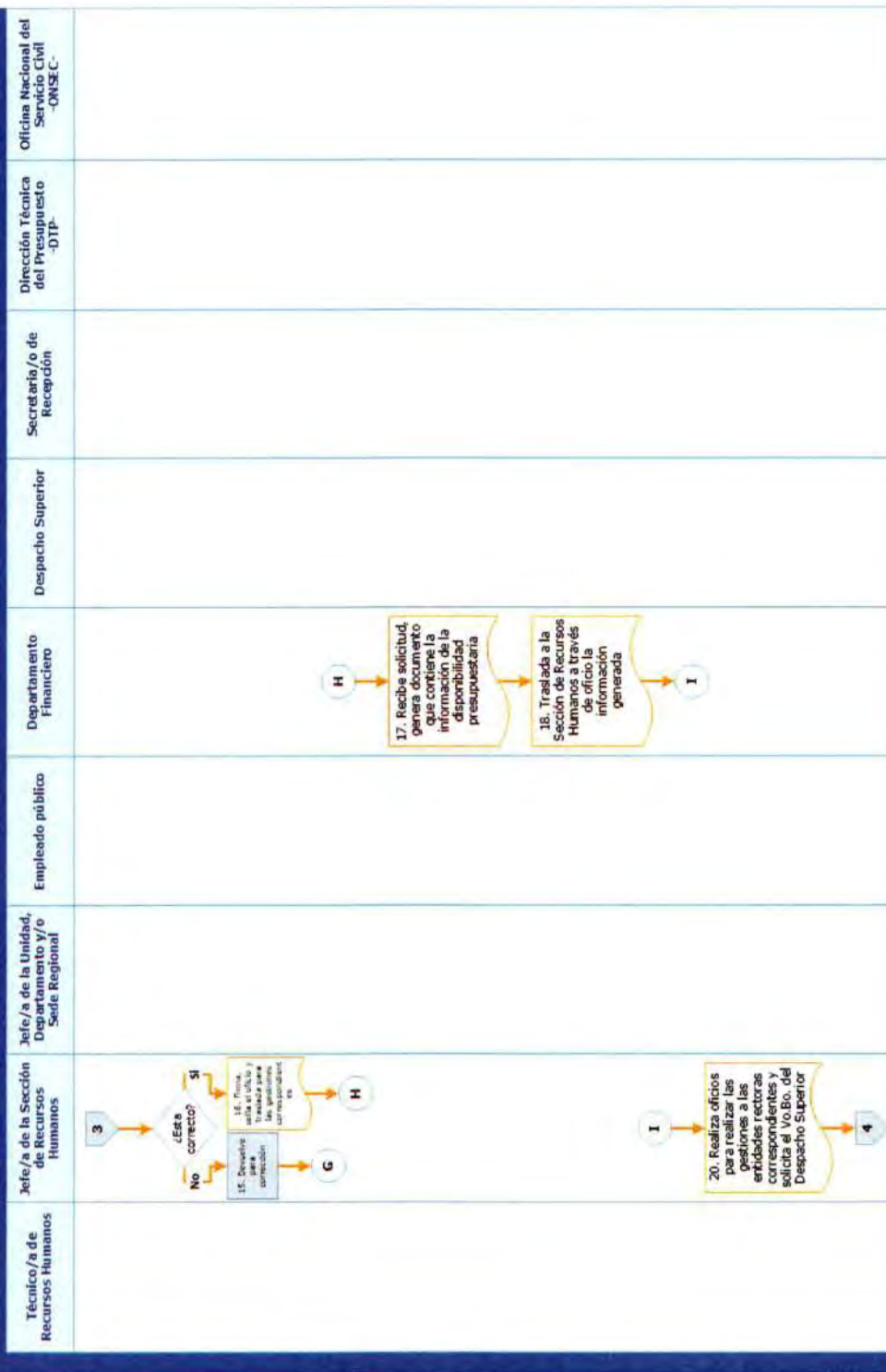


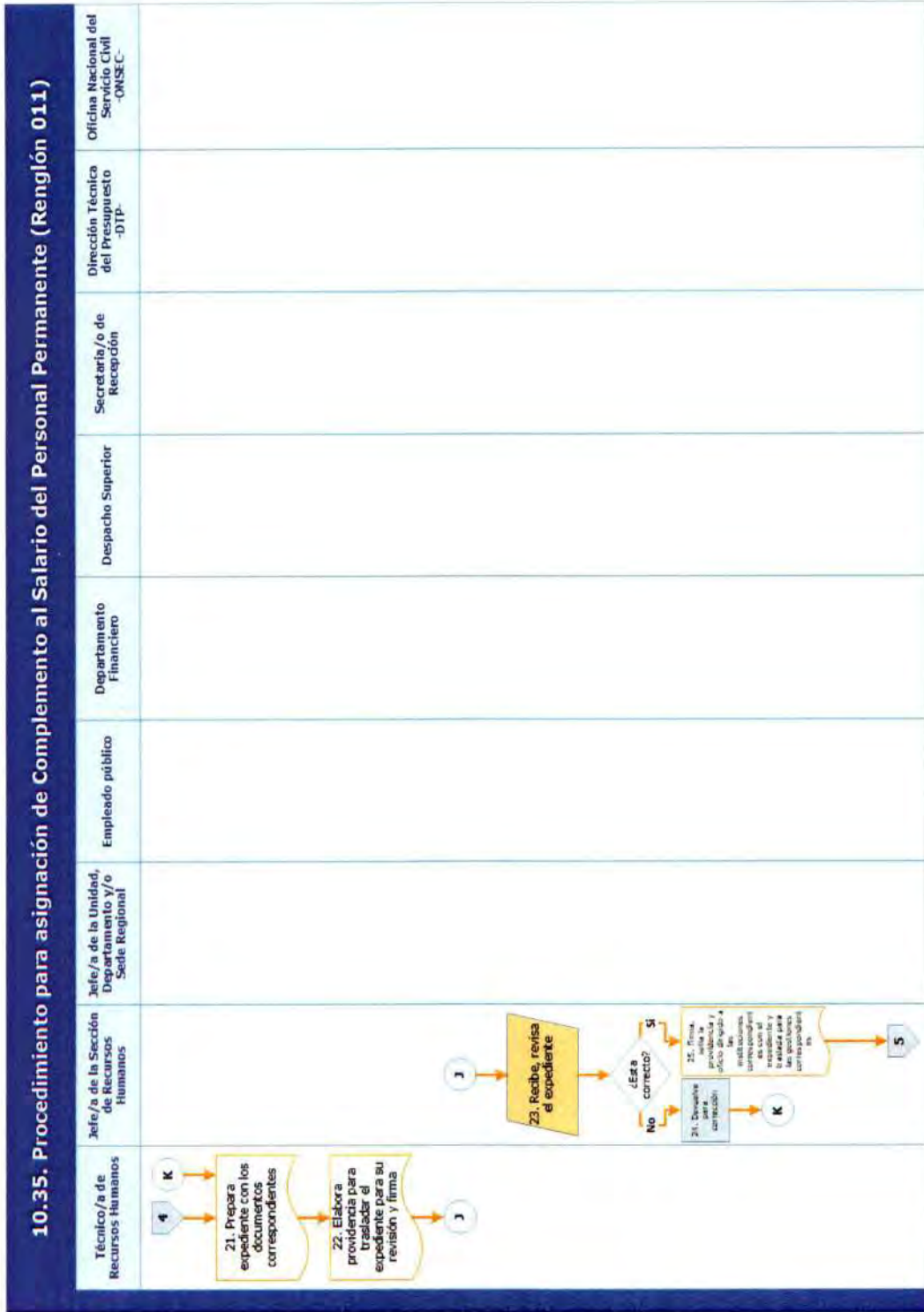
INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

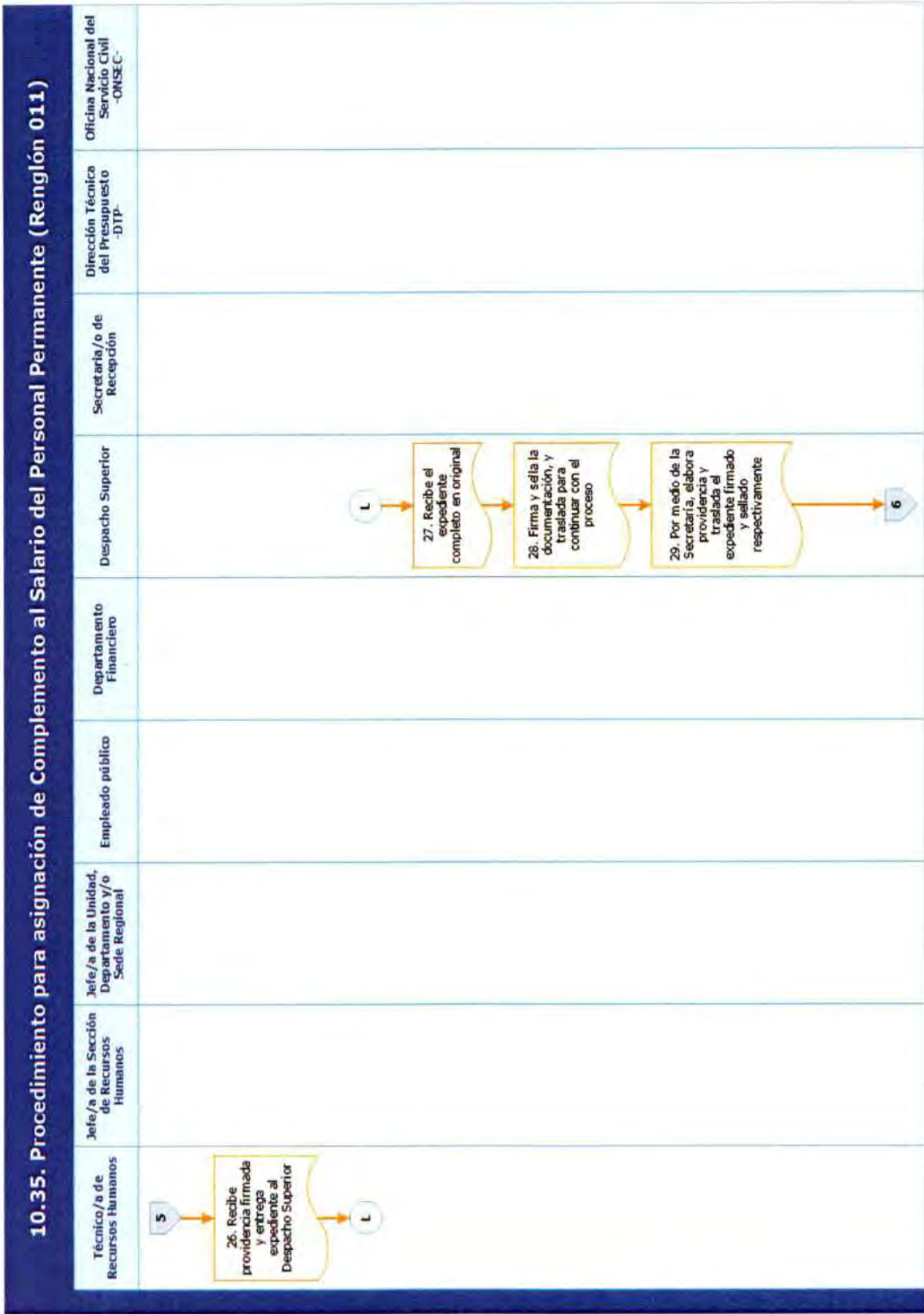
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DE USO
INTERNO**

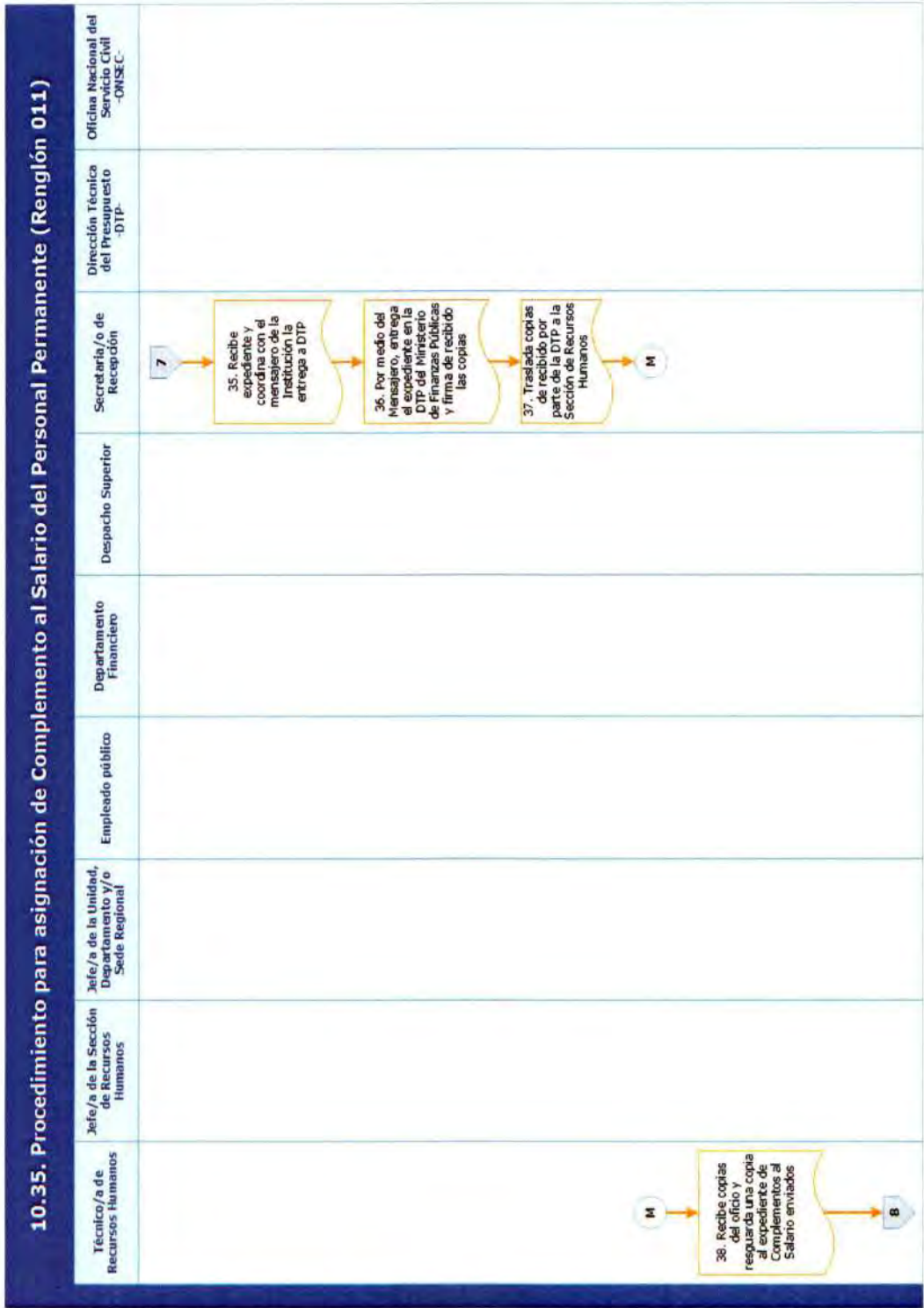
10.35. Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)

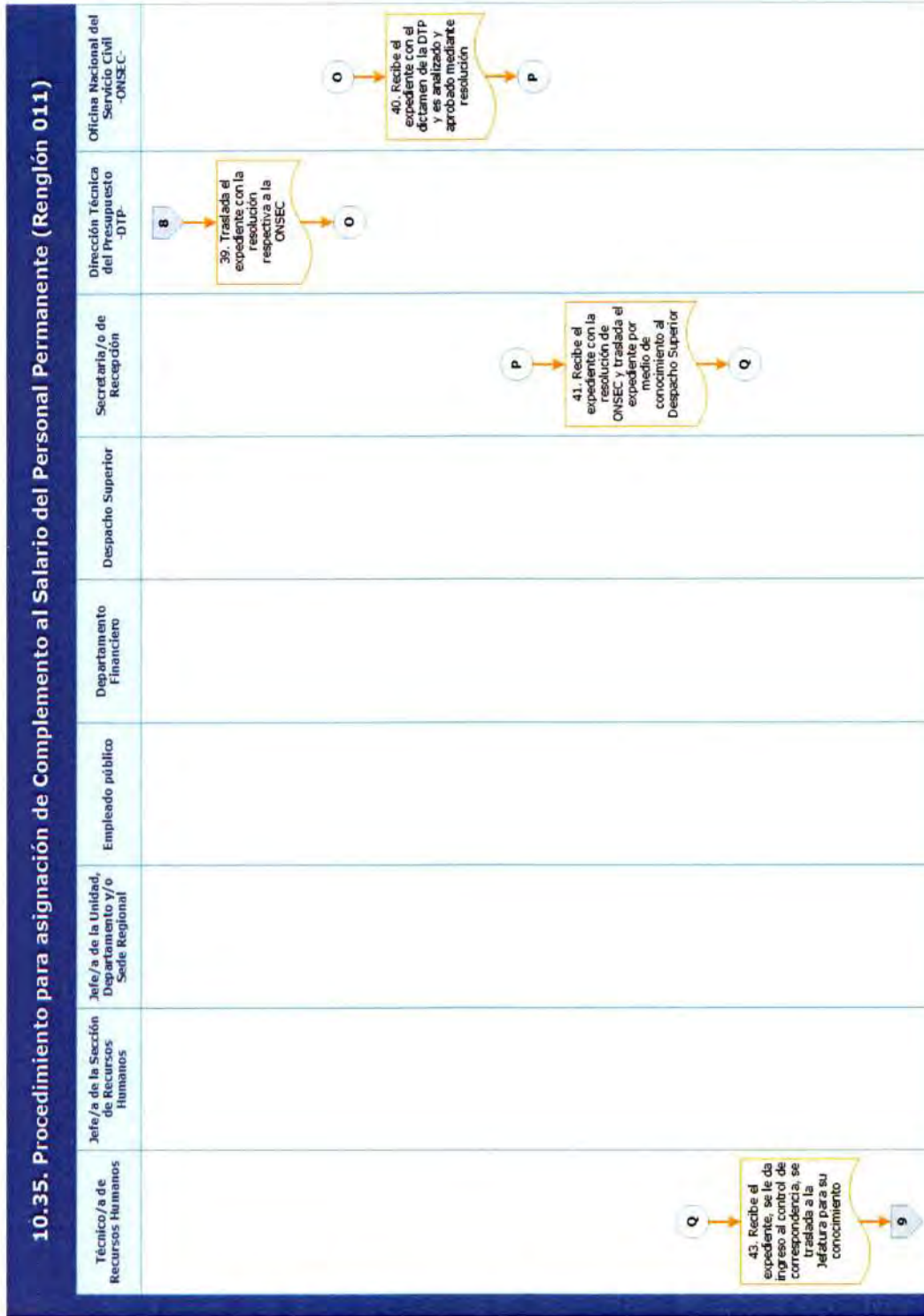












INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.35. Procedimiento para asignación de Complemento al Salario del Personal Permanente (Renglón 011)

ONSEC

Dirección Técnica
del Presupuesto
-DTP-

Secretaría/o de
Recepción

Despacho Superior

Departamento
Financiero

Empleado público

Jefe/a de la Unidad,
Departamento y/o
Sede Regional

Jefe/a de la Sección
de Recursos
Humanos

Técnico/a de
Recursos Humanos

9

44. Reproduce la
Resolución de
ONSEC y DTP

45. Entrega copia
de resolución de
ONSEC por medio
de oficio al Auxiliar
de Recursos
Humanos, para
efectos de nómina

46. Entrega copia
de resolución de
ONSEC y DTP por
medio de oficio al
empleado público

D

47. Archiva el
expediente en
lugar
correspondiente

Fin

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.36. Procedimiento para la elaboración, autorización y gestión del pago de nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño

Establece la ruta o serie de pasos para la elaboración, revisión, autorización y pago de nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño de los empleados públicos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, así como el registro de las deducciones aplicadas conforme a la normativa vigente.

- a. Se deberá consolidar y verificar de forma mensual la información de las incidencias del personal (altas, bajas, suspensiones o licencias) para la correcta elaboración de la nómina ordinaria, así como los registros específicos para el cálculo de las prestaciones en las fechas anuales correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Recaba la documentación, reportes e incidencias del personal correspondientes al período de pago.
2		Actualiza la información de descuentos y retenciones del personal en el sistema y traslada para revisión.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Genera e imprime los borradores de las nóminas del personal para realizar la revisión técnica preliminar de las mismas.
4		Realiza la revisión integral de los montos cargados y, de encontrarse correctos, ordena la impresión al Auxiliar.
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza la impresión final de las nóminas autorizadas, así como, los reportes específicos del personal que recibe su remuneración mediante la modalidad de cheque o por acreditamiento, firma cada una de las nóminas y traslada al Jefe del Departamento Administrativo.
6	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe las nóminas suscritas por la Sección de Recursos Humanos, revisa, firma y sella y devuelve a la Sección de Recursos Humanos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

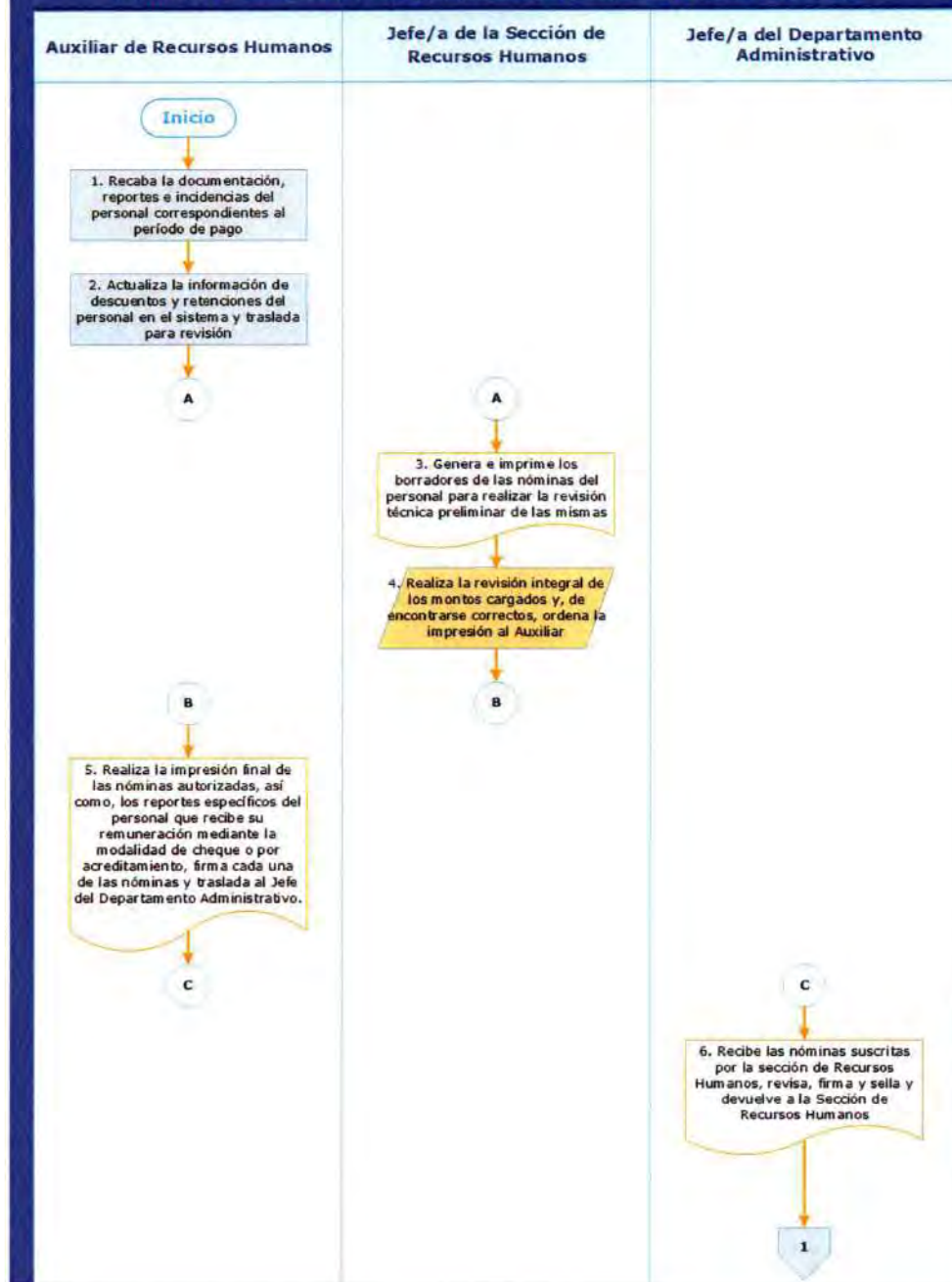
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe nóminas firmadas y selladas para ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la creación del Compromiso y Devengado Simultáneo y traslada a la Sección de Compras y Almacén para solicitar la aprobación en el sistema.
8		Prepara los archivos electrónicos correspondientes a las nóminas autorizadas y carga en la plataforma bancaria la información requerida para la acreditación, generando los lotes de pago correspondientes.
9		Traslada a la Sección de Tesorería la información de los lotes de pago generados y los montos correspondientes, para su validación y autorización.
8		Integra la documentación y archiva para su resguardo y control.
Fin del procedimiento		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para la elaboración, autorización y gestión del pago de nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño

10.36. Procedimiento para la elaboración, autorización y gestión del pago de nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño






INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

**10.36. Procedimiento para la elaboración, autorización y gestión del pago de
nóminas mensuales, bono vacacional, aguinaldo y bono navideño**

Auxiliar de Recursos Humanos	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Jefe/a del Departamento Administrativo
1 7. Recibe nóminas firmadas y selladas para ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, para la creación del Compromiso y Devengado Simultáneo y traslada a la Sección de Compras y Almacén para solicitar la aprobación en el sistema 8. Integra la documentación para conformar expediente y archiva para su resguardo y control Fin		

Amc

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.37.Procedimiento para el control y pago del bono por antigüedad

Establece la secuencia de actividades para la verificación, autorización, registro y pago del Bono de Antigüedad al personal que cumpla los requisitos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, conforme a la normativa legal, presupuestaria y administrativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Revisa el control interno del personal para verificar el tiempo de servicio acumulado y determinar si corresponde la aplicación de una nueva escala del Bono de Antigüedad, así como realizar las modificaciones que correspondan.
2		Actualiza la base de datos correspondiente.
3		Elabora informe y traslada para revisión del expediente.
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe expediente. ¿Está correcto? Sí, continúa en la actividad No. 6. No, continúa en la actividad No. 5.
5		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 2.
6		Firma, sella de visto bueno y traslada.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe expediente y realiza impresión final de las nóminas autorizadas de la institución y continúa con el proceso de pago mensual de nómina.
8	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe las nóminas suscritas por la Sección de Recursos Humanos, revisa, firma y sella y devuelve a la Sección de Recursos Humanos.
9	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe nóminas firmadas y selladas para ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, realiza el registro del Compromiso y Devengado Simultáneo y traslada a la Sección de Compras y Almacén para solicitar la aprobación en el sistema.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 272
--	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10	Auxiliar de Recursos Humanos	Prepara los archivos electrónicos correspondientes a las nóminas autorizadas y carga en la plataforma bancaria la información requerida para la acreditación, generando los lotes de pago correspondientes.
11		Traslada a la Sección de Tesorería la información de los lotes de pago generados y los montos correspondientes, para su validación y autorización.
12		Archiva la documentación donde corresponde.
Fin del procedimiento		





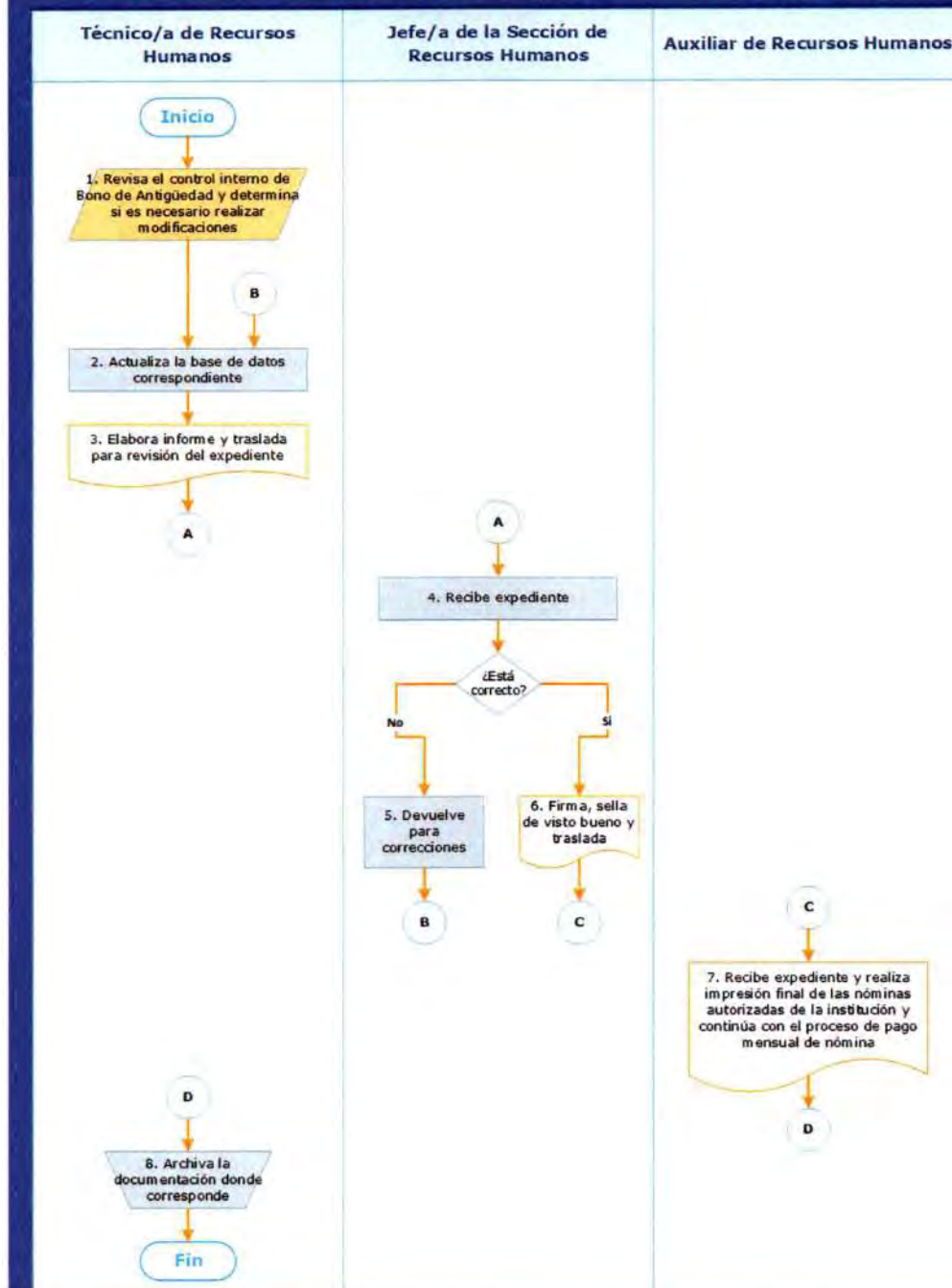
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

Procedimiento para el control y pago del bono por antigüedad

10.37. Procedimiento para el control y pago del bono por antigüedad



[Firma manuscrita]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.38. Procedimiento para la elaboración, revisión, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal permanente

Establece la secuencia de actividades para la elaboración, revisión, validación, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, originadas por liquidaciones proporcionales, suspensiones laborales autorizadas, ajustes de pago, reorganización institucional u otros conceptos extraordinarios autorizados, conforme a la normativa legal, presupuestaria, financiera y administrativa vigente.

- Se deberá contar con la documentación oficial que respalde la procedencia de la extra-nómina o la no inclusión del empleado público en la nómina ordinaria, según corresponda, incluyendo actas de entrega de cargo por renuncia, resoluciones o notificaciones de suspensión emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y disposiciones formales de reorganización institucional emitidas por la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.
- Se presentará el cálculo detallado de los días efectivamente laborados y del salario devengado en el mes calendario correspondiente, acompañado de los soportes técnicos y documentales que respalden la liquidación, para su revisión, autorización y emisión del pago complementario, conforme a la disponibilidad presupuestaria vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Recopila los documentos oficiales y realiza cálculo de pago correspondiente a los días efectivamente laborados en la extra-nómina y traslada documentación para revisión, firma y sello.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe el expediente, realiza la revisión. ¿Esta correcto? Si, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 275
--	-------------------------	--------------

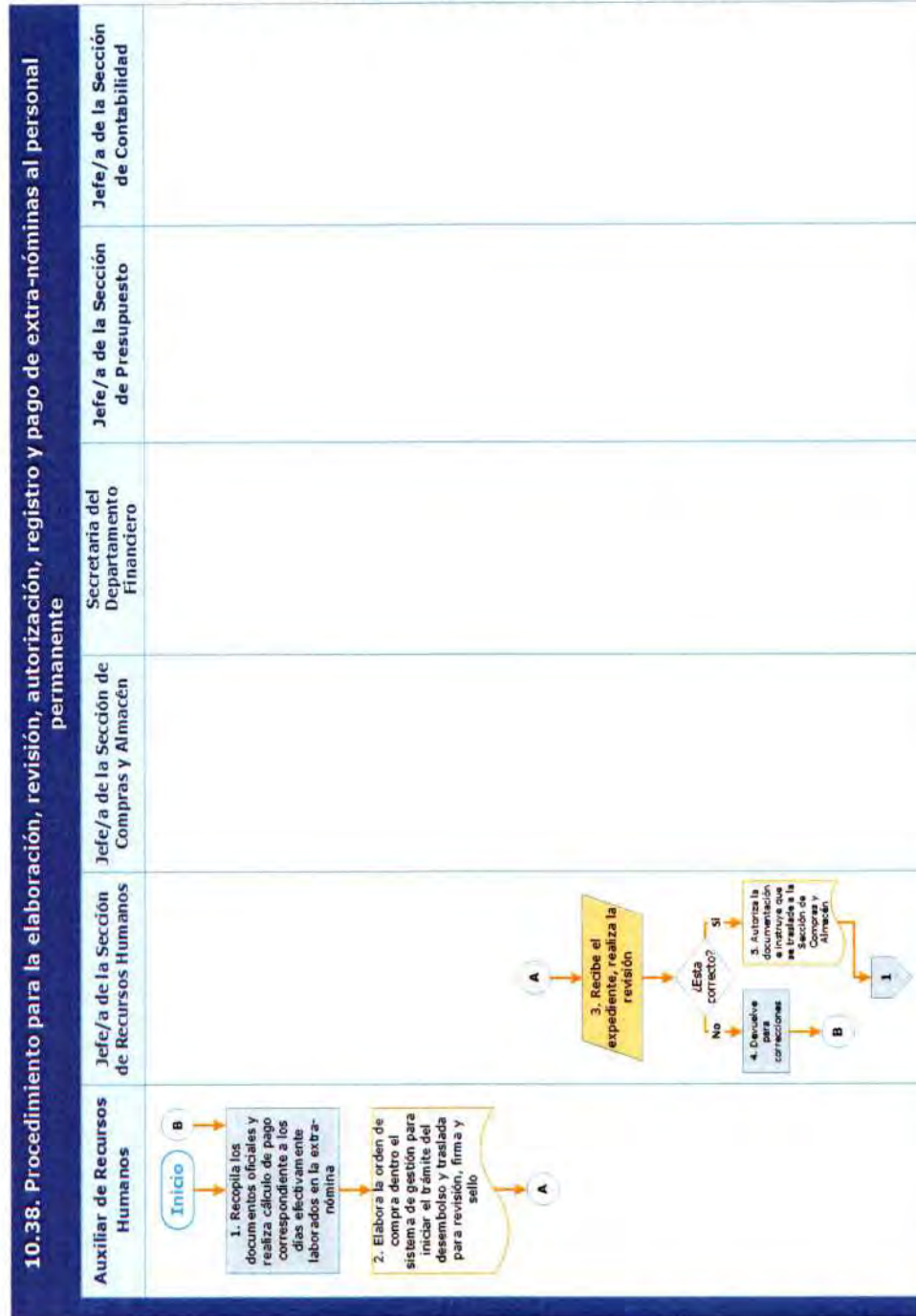
[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Autoriza la documentación e instruye que se traslade a la Sección de Compras y Almacén.
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza la impresión final de las extra-nóminas autorizadas, y traslada al Jefe del Departamento Administrativo.
6	Jefe/a del Departamento Administrativo	Recibe las extra-nóminas suscritas por la Sección de Recursos Humanos, revisa, firma y sella y devuelve a la Sección de Recursos Humanos.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la documentación autorizada firmada y sellada para ingresarla al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, realiza el registro del Compromiso y Devengado Simultáneo y traslada a la Sección de Compras y Almacén para solicitar la aprobación en el sistema.
8		Prepara los archivos electrónicos correspondientes a las nóminas autorizadas y carga en la plataforma bancaria la información requerida para la acreditación, generando los lotes de pago correspondientes.
9		Traslada a la Sección de Tesorería la información de los lotes de pago generados y los montos correspondientes, para su validación y autorización.
10		Unifica la documentación para su resguardo en el archivo.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la elaboración, revisión, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal permanente



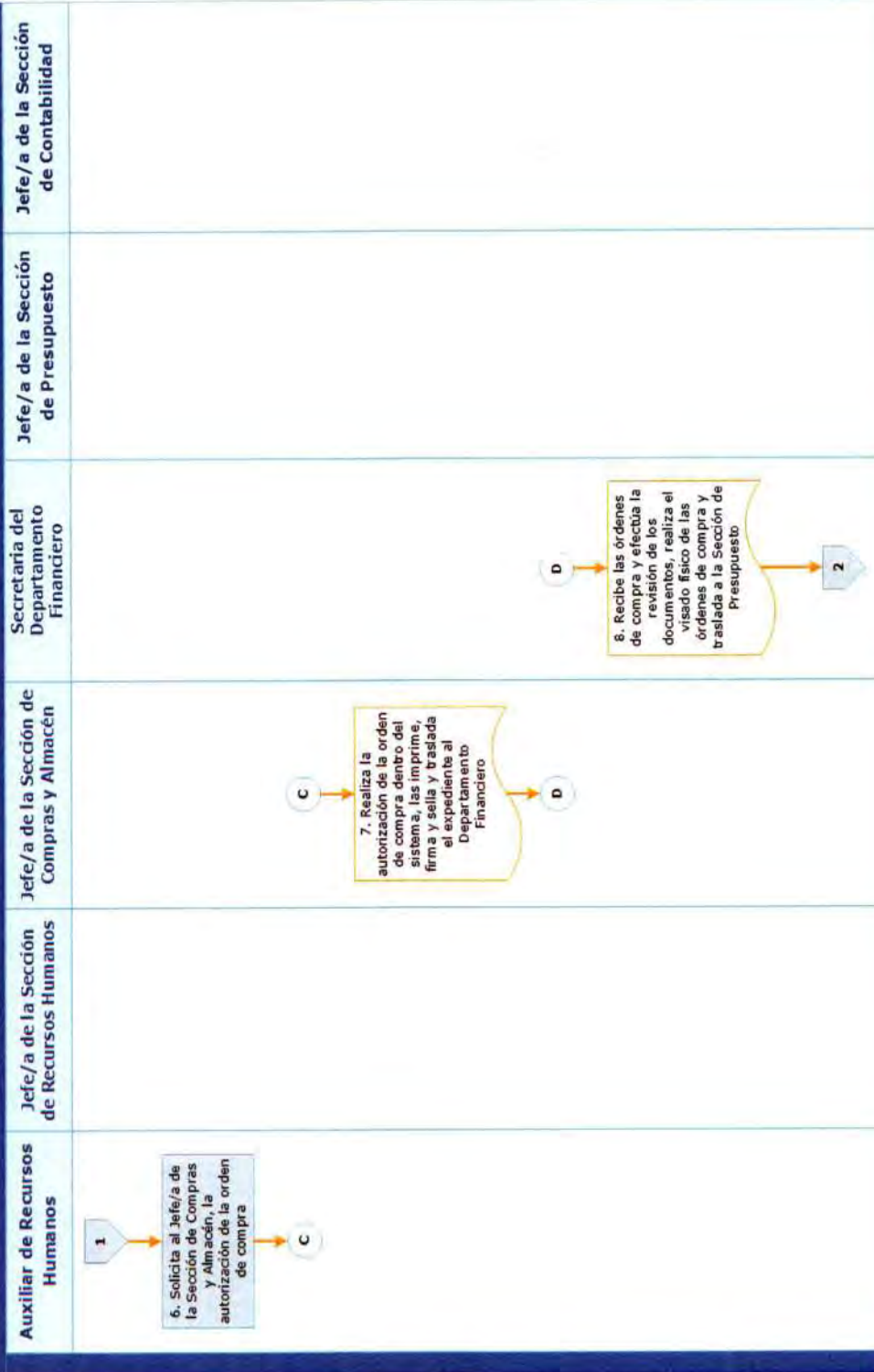



INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.38. Procedimiento para la elaboración, revisión, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal permanente



[Firma manuscrita]

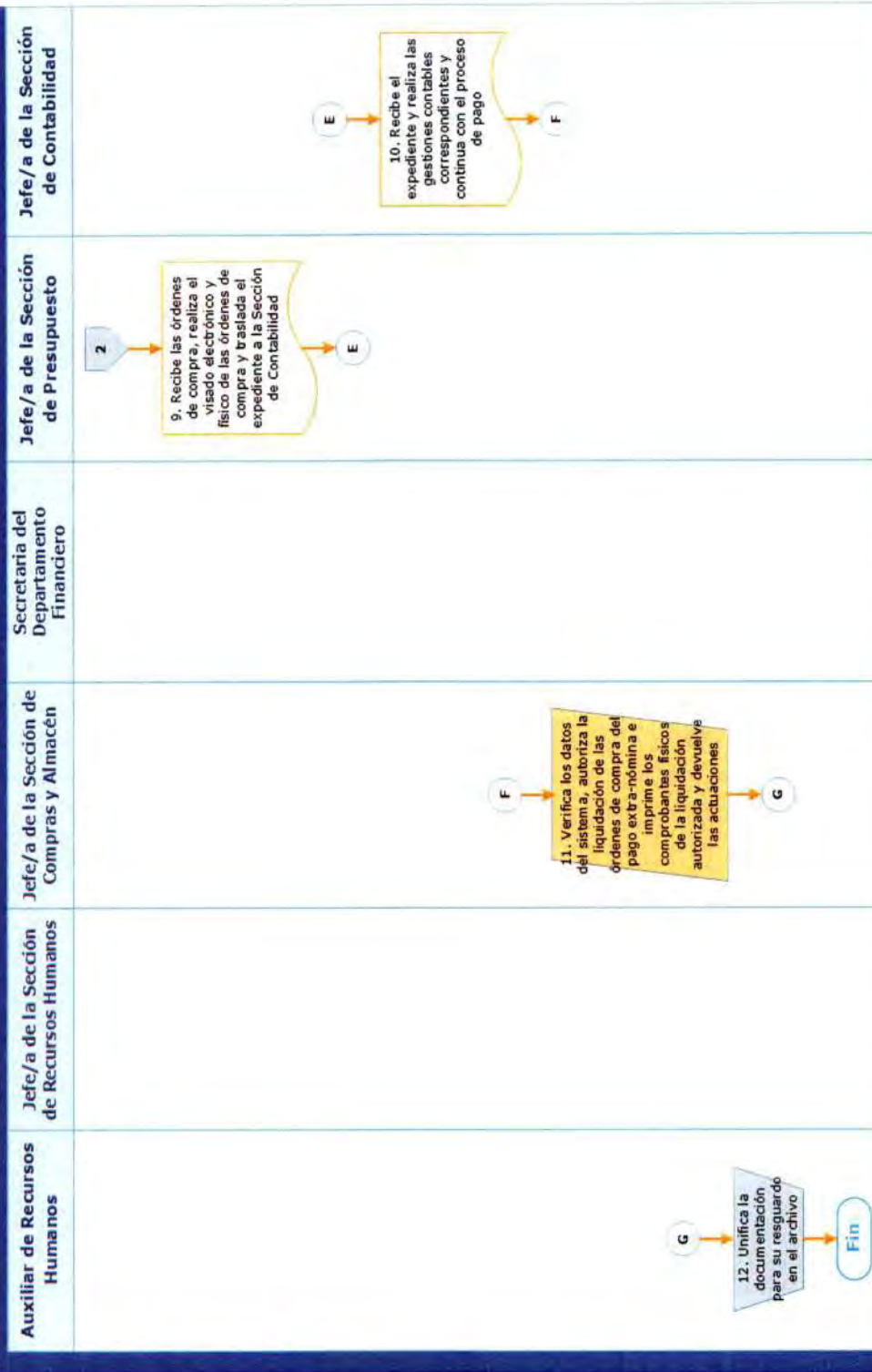


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.38. Procedimiento para la elaboración, revisión, autorización, registro y pago de extra-nóminas al personal permanente



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.39. Procedimiento para la gestión de descuentos de nómina autorizados por el personal a favor de entidades financieras-bancarias

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la consolidación, validación y transferencia de los fondos correspondientes a los descuentos aplicados a las remuneraciones de los empleados públicos, con el fin de efectuar la remesa mensual a la entidad financieras-bancaria respectiva.

a. Las remesas podrán generarse, entre otros, por los siguientes conceptos:

- Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
- Prima de fianza.
- Pagos a cooperativas.
- Timbre profesional.
- Créditos o préstamos otorgados por entidades financieras y bancarias.
- Seguros.
- Aportes sindicales.
- Aportes a asociaciones legalmente constituidas.
- Otros descuentos establecidos mediante normativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Genera los formatos de remesas correspondientes a los descuentos y retenciones aplicados en la nómina del período, conforme al tipo de obligación o entidad beneficiaria.
2		Verifica los valores registrados en cada remesa, valida que coincidan con los descuentos aplicados en nómina e integra la documentación de respaldo correspondiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo, C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 280
---	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

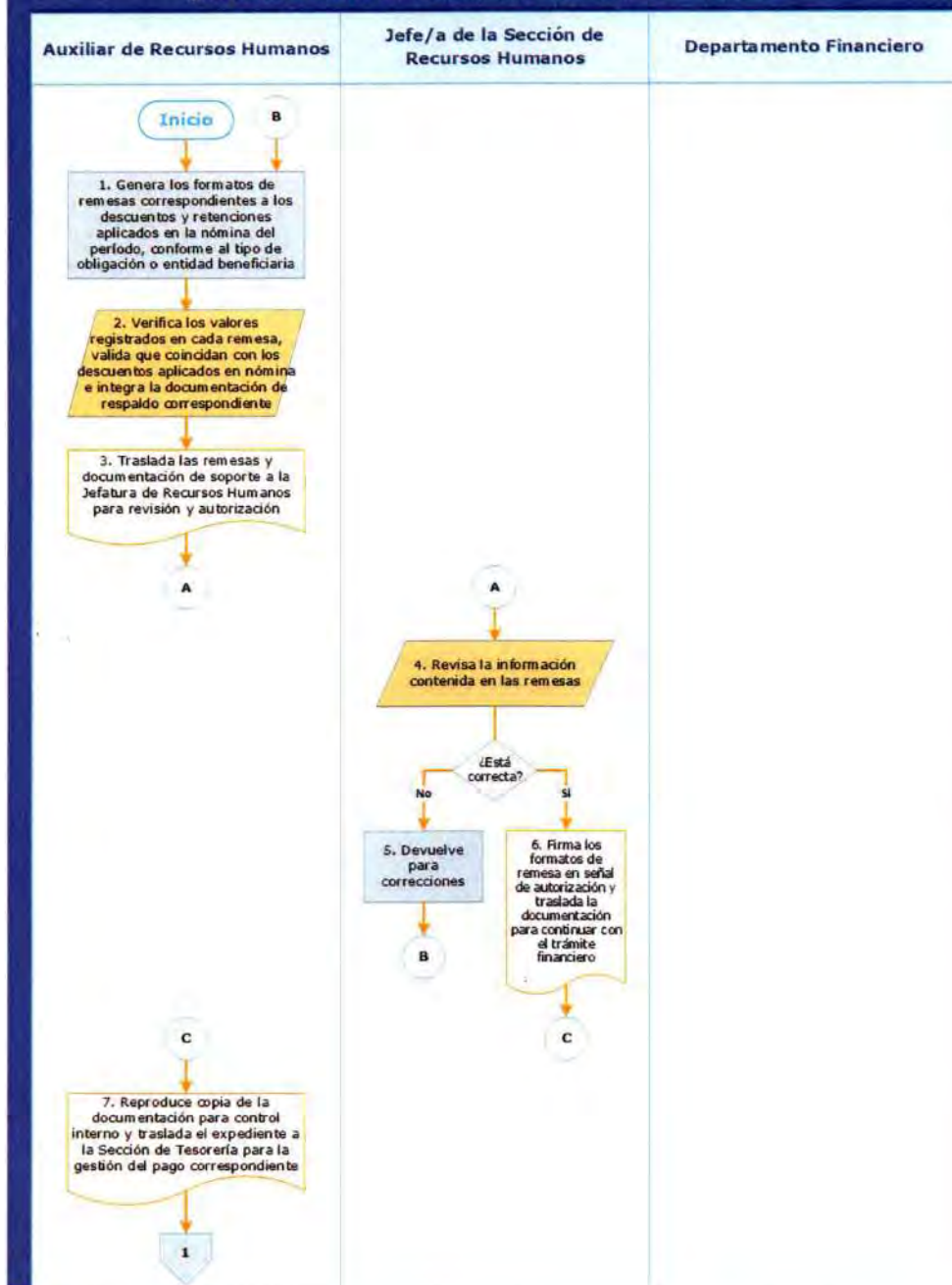
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada las remesas y documentación de soporte a la Jefatura de Recursos Humanos para revisión y autorización.
4	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa la información contenida en las remesas. ¿Está correcta? Si, continúa en la actividad No. 6. No, continúa en la actividad No. 5.
5		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
6		Firma los formatos de remesa en señal de autorización y traslada la documentación para continuar con el trámite financiero.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Reproduce copia de la documentación para control interno y traslada el expediente a la Sección de Tesorería para la gestión del pago correspondiente.
8	Departamento Financiero	Recibe la documentación autorizada, realiza las gestiones financieras correspondientes y efectúa el pago o traslado de fondos a las entidades beneficiarias.
9	Auxiliar de Recursos Humanos	Unifica la documentación del expediente para su resguardo y archivo.
Fin del procedimiento		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

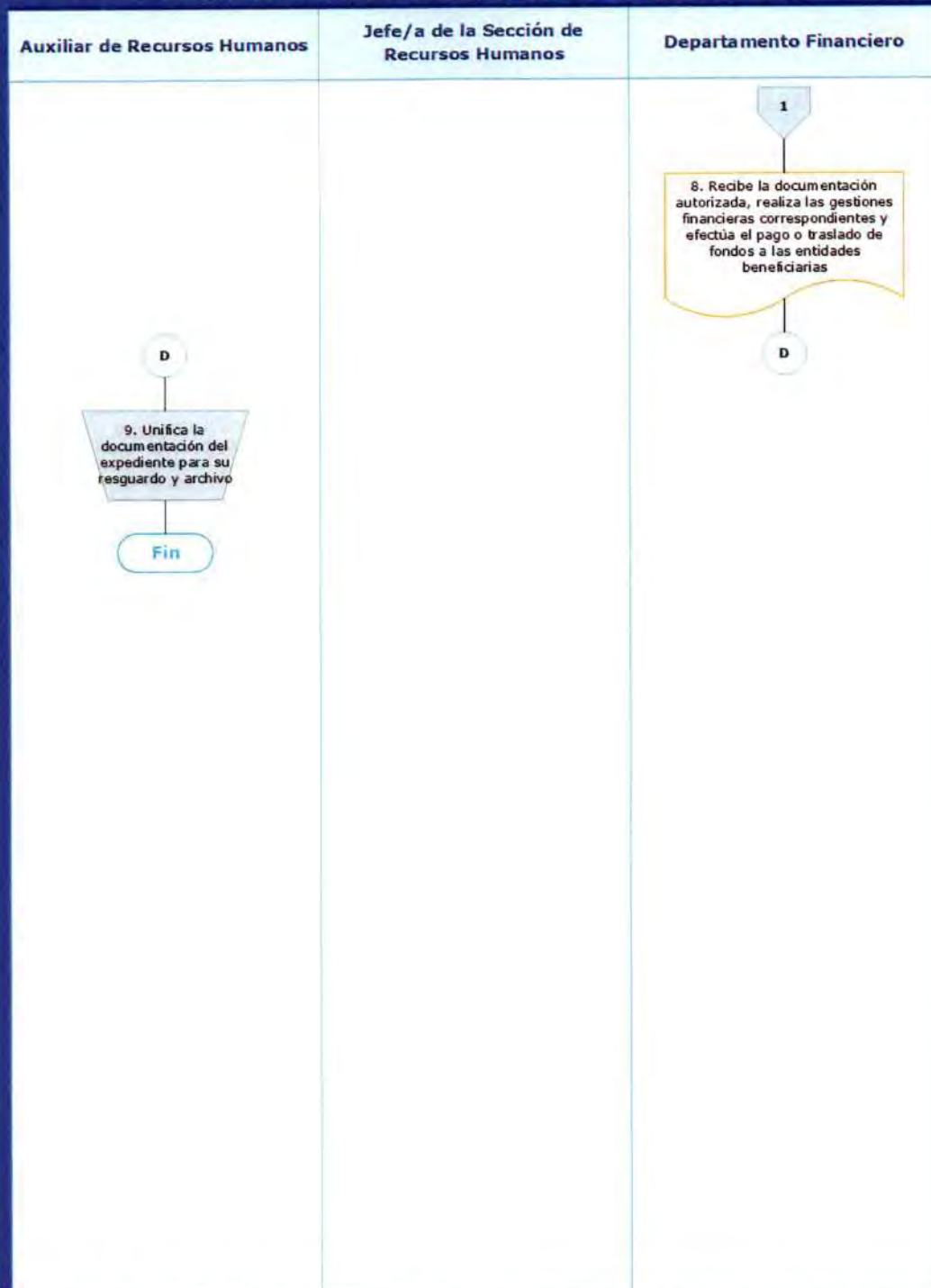
Procedimiento para la gestión de descuentos de nómina autorizados por el personal a favor de entidades financieras-bancarias

10.39. Procedimiento para la gestión de descuentos de nómina autorizados por el personal a favor de entidades financieras-bancarias




 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

10.39. Procedimiento para la gestión de descuentos de nómina autorizados por el personal a favor de entidades financieras-bancarias



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.40. Procedimiento para la aplicación y remisión de descuentos judiciales

Establece la secuencia de actividades para la recepción, verificación, aplicación, registro y remisión de los descuentos judiciales efectuados sobre el salario del personal de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, derivados de resoluciones u órdenes emitidas por órganos jurisdiccionales competentes, de conformidad con la normativa legal, administrativa y financiera aplicable, garantizando la correcta retención de los montos ordenados y su transferencia oportuna a la autoridad, entidad o persona individual o jurídica designada en la resolución correspondiente.

- a. Se deberá contar con la orden judicial debidamente notificada a la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, en la cual se detalle el tipo de descuento, monto o porcentaje a retener y demás disposiciones correspondientes apegado a las normas jurídicas vigentes.
- b. La Sección de Recursos Humanos deberá verificar que los descuentos judiciales sean aplicados correctamente en la nómina del empleado público conforme a lo ordenado por la autoridad competente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o Recepcionista	Recibe la notificación de la orden judicial, registra su ingreso y traslada al despacho para su conocimiento.
2	Despacho Superior	Recibe la orden judicial, se la presenta a la autoridad superior para su conocimiento y viabilidad.
3		Analiza la orden judicial, determina las acciones administrativas, legales y traslada para que la Sección de Recursos Humanos aplique el descuento ordenado.
4		Elabora la providencia o memorando interno de notificación y traslada formalmente la orden judicial a la Sección de Recursos Humanos.
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe la instrucción, registra la información en los controles establecidos e ingresa los datos del descuento judicial en la nómina correspondiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 284
---	-------------------------	--------------



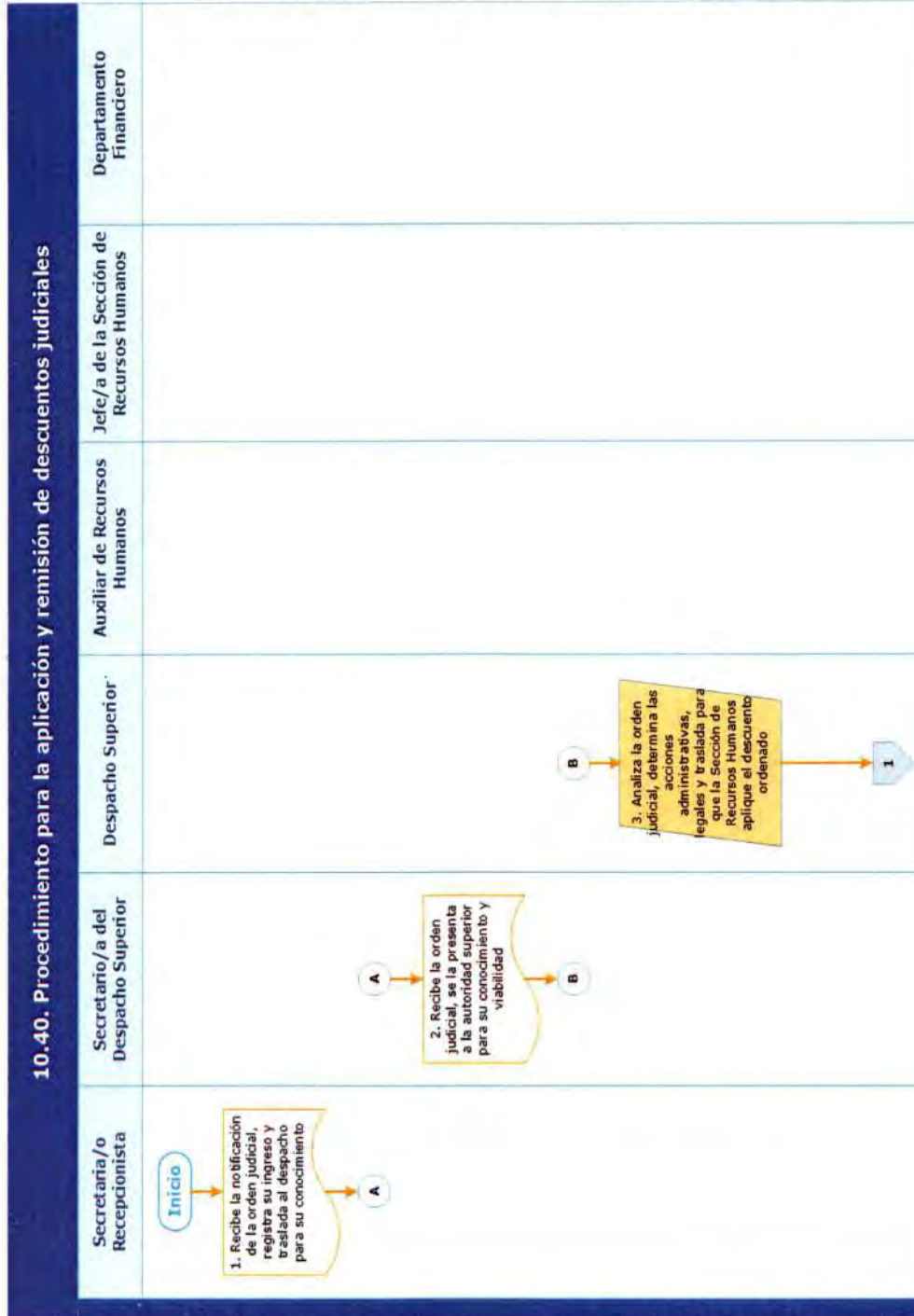
 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

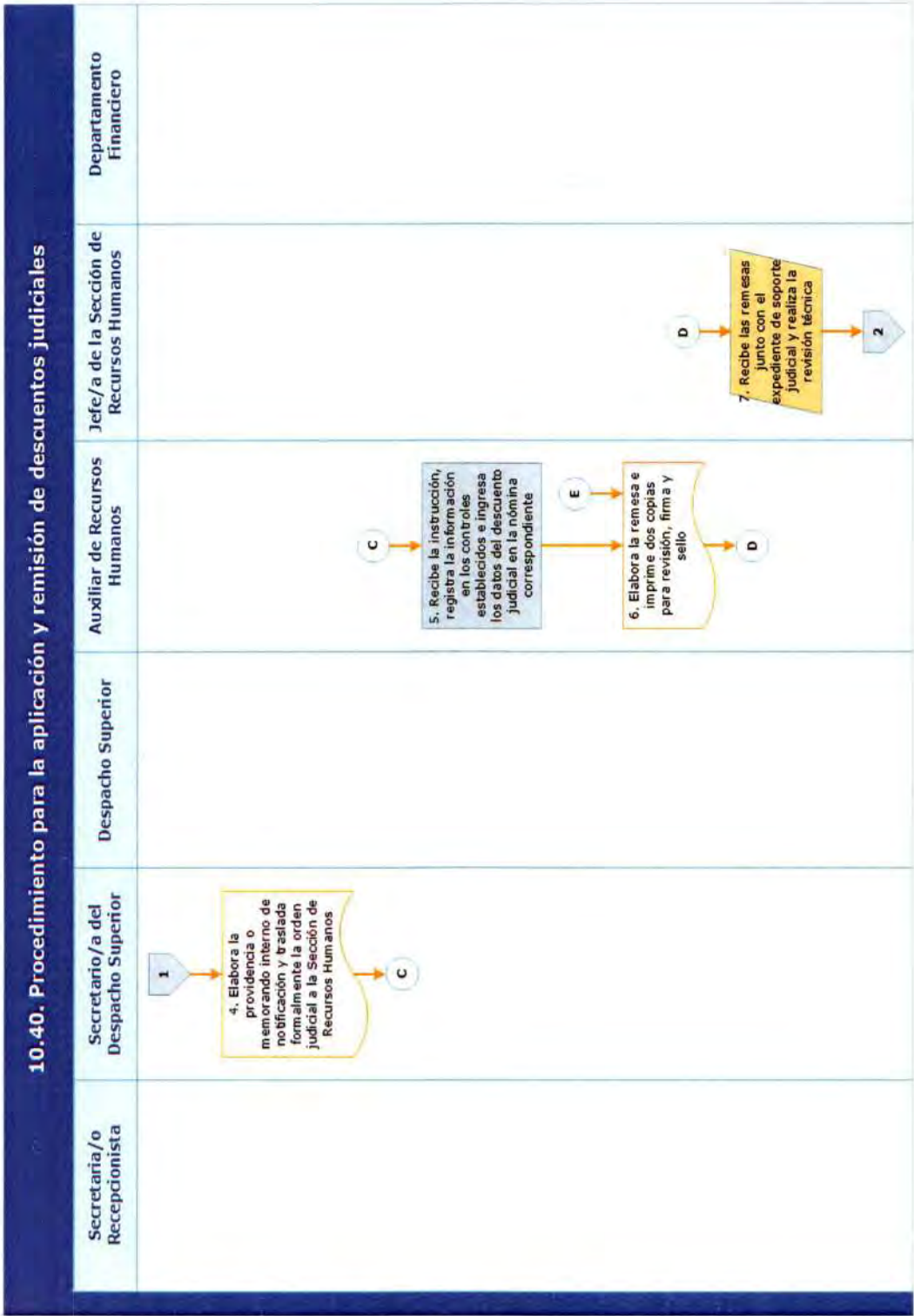
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora la remesa e imprime dos copias para revisión, firma y sello.
7	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe las remesas junto con el expediente de soporte judicial y realiza la revisión técnica. ¿Está correcto? Sí, continúa en actividad No. 9 No, continúa en la actividad No. 8
8		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 6.
9		Firma, autoriza el trámite y devuelve para continuar con el proceso.
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada la remesa y la documentación de soporte al Departamento Financiero para el trámite correspondiente.
11	Departamento Financiero	Recibe la documentación, efectúa los registros contables y realiza las gestiones para la retención indicada en la resolución judicial.
12	Auxiliar de Recursos Humanos	Resguarda los documentos para su archivo y seguimiento.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 285
--	-------------------------	--------------



Procedimiento para la aplicación y remisión de descuentos judiciales



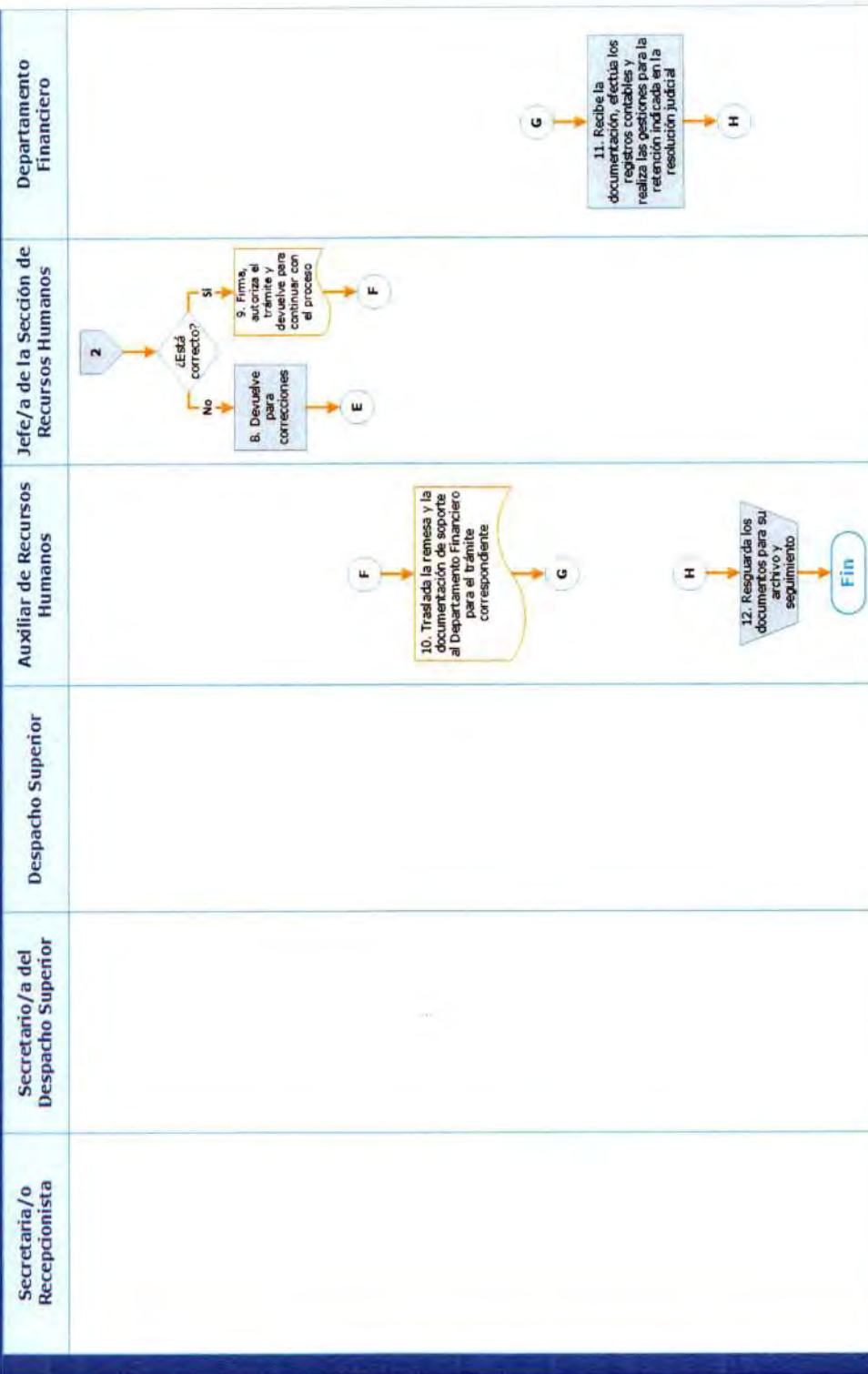


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.40. Procedimiento para la aplicación y remisión de descuentos judiciales



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.41. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas laborales y patronales al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío)

Establece la secuencia de actividades que debe realizar la Sección de Recursos Humanos para la recopilación, elaboración y gestión de la documentación relacionada con el pago de las cuotas laborales y patronales correspondientes al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío), derivadas de la relación laboral de los empleados públicos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, garantizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales y la correcta aplicación de los descuentos y aportes establecidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Recopila la información para la elaboración de la documentación correspondiente al pago de cuotas del Régimen de Montepío, verificando los salarios nominales y descuentos aplicables al personal, realiza los cambios de altas, bajas o modificaciones de sueldos en los registros de nómina.
2		Elabora las planillas en el formato correspondiente con la información salarial y las deducciones calculadas, diferenciando los montos de cuota laboral descontada a los empleados públicos y cuota patronal a cargo de INGE COP.
3		Revisa que la información consignada coincida con los registros de nómina y genera la documentación necesaria para continuar con el trámite de pago.
4		Imprime los formularios correspondientes, firma y sella la documentación para su revisión.
5	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa los formularios. ¿Están correctos? Sí, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6.
6		Devuelve para su corrección, regresa a la actividad No. 2.
7		Firma la planilla para autorizarla y devuelve.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 289
--	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

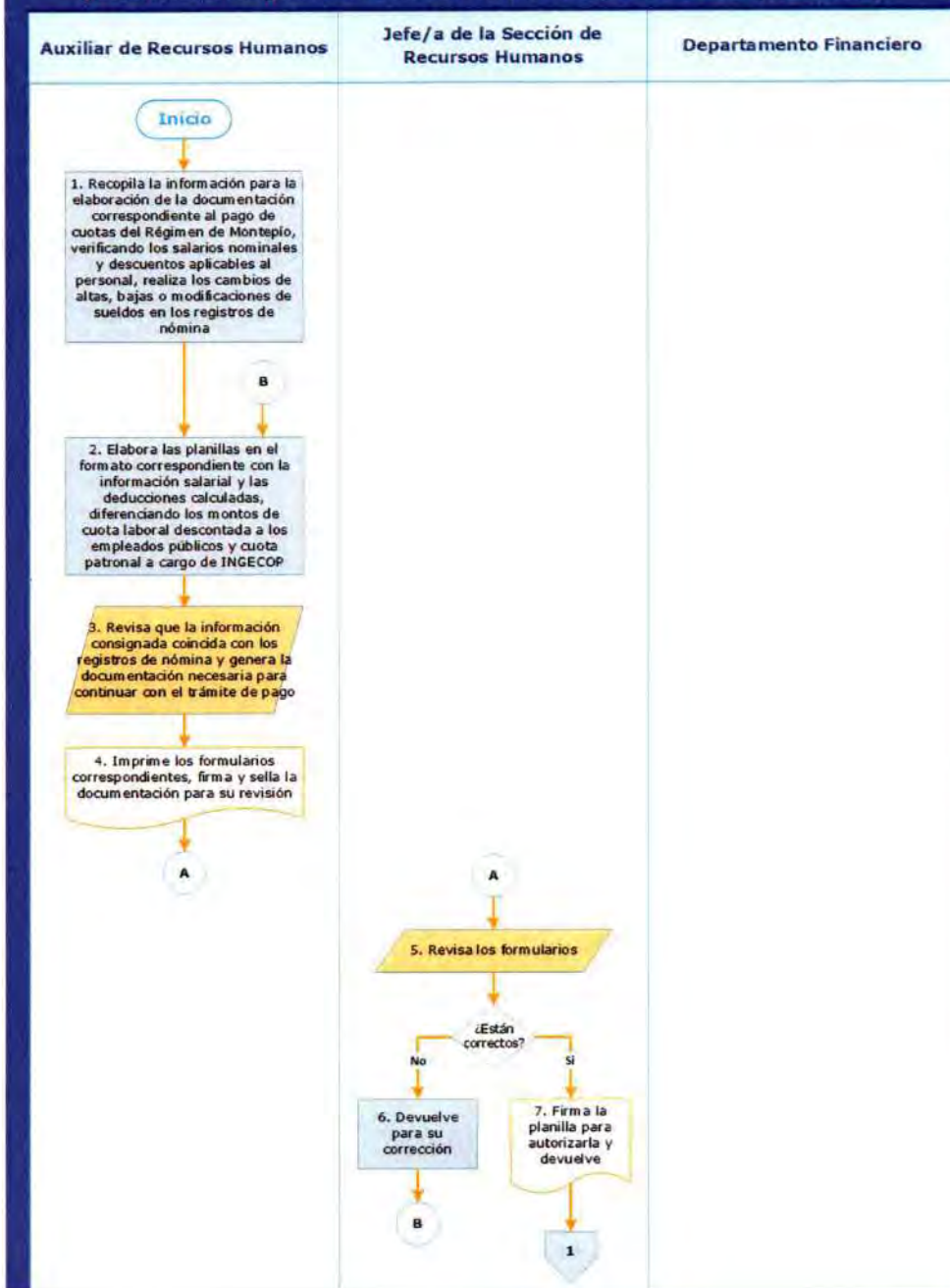
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Completa los formularios de pago correspondientes a la cuota laboral y cuota patronal de la sede central y Sedes Regionales.
9		Imprime, firma y sella los formularios de pago.
10		Traslada el expediente y los formularios al Departamento Financiero para el trámite de pago correspondiente.
11	Departamento Financiero	Recibe expediente y realiza las gestiones financieras correspondientes para efectuar el desembolso y pago de los fondos retenidos.
12	Auxiliar de Recursos Humanos	Integra la documentación de respaldo al expediente y la archiva para su resguardo y control.
Fin del procedimiento		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas laborales y patronales al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío)

10.41. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas laborales y patronales al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío)



Amel

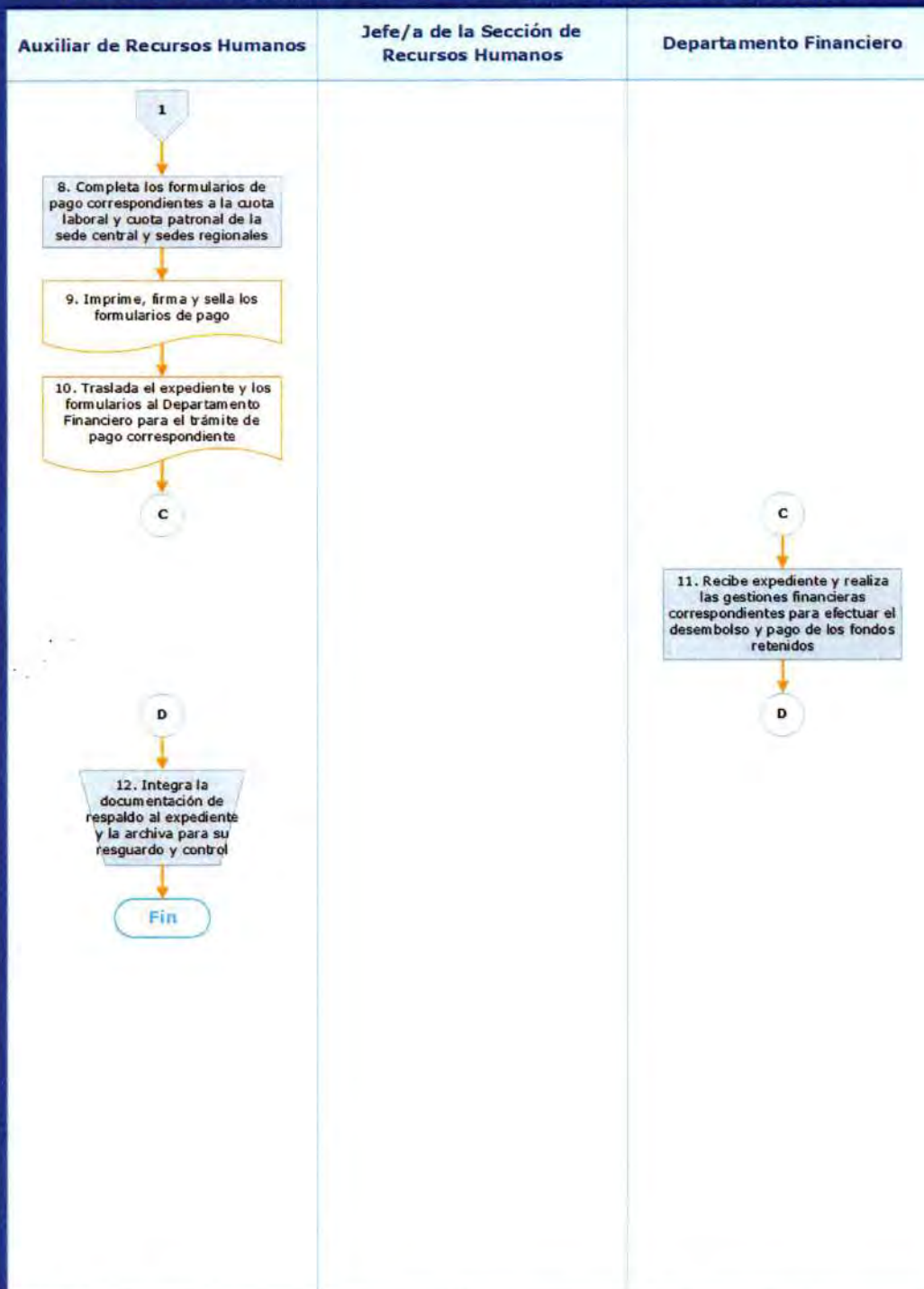


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.41. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas laborales y patronales al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado (Montepío)



[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.42. Procedimiento para registro de acreditación electrónica de salarios en cuentas bancarias del personal permanente

Establece la secuencia de actividades para la validación, autorización, procesamiento y acreditación electrónica de los salarios en las cuentas bancarias individuales del personal de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, así como para la recopilación, verificación y resguardo de las evidencias de pago y recepción correspondientes, de conformidad con la normativa legal, financiera y administrativa aplicable.

- a. La acreditación electrónica de salarios deberá realizarse mediante transferencia bancaria a las cuentas registradas y validadas por la Tesorería de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, con base en la información bancaria proporcionada por el empleado público y debidamente incorporada a los registros institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Recopila las nóminas autorizadas y carga la información de los montos líquidos a pagar en el archivo electrónico o formato institucional autorizado para la generación y procesamiento de las transferencias bancarias.
2		Traslada y digita la información correspondiente dentro de las plantillas electrónicas específicas proporcionadas por la entidad bancaria.
3		Convierte o exporta el archivo electrónico que contiene la información de las transferencias salariales al formato requerido por la entidad bancaria para el procesamiento de la acreditación de salarios, incluyendo, cuando corresponda, el formato de valores separados por comas (CSV).
4		Accede mediante las credenciales oficiales a la página virtual de la entidad financiera-bancaria, específicamente al área de banca corporativa.
5		Carga en la plataforma virtual los formatos CSV que contienen la estructura de las cuentas y montos de los empleados públicos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 293
--	-------------------------	--------------

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Verifica en el sistema bancario que la carga no presente errores y genera los números de lotes electrónicos correspondientes.
7		Notifica a la Sección de Tesorería los números de lotes generados y el valor monetario de cada una de las nóminas cargadas a la banca virtual de la entidad financiera-bancaria.
8	Jefe/a de la Sección de Tesorería	Recibe la notificación de los lotes de nóminas listos en la plataforma bancaria para su validación financiera.
9		Otorga la autorización electrónica de los lotes de pago y procesa la acreditación de los fondos salariales en las cuentas bancarias de los empleados públicos.
10		Notifica a la Sección de Recursos Humanos que la dispersión y acreditación de los fondos ha sido ejecutada exitosamente.
11	Auxiliar de Recursos Humanos	Integra la documentación y archiva para su resguardo y control.
Fin del procedimiento		





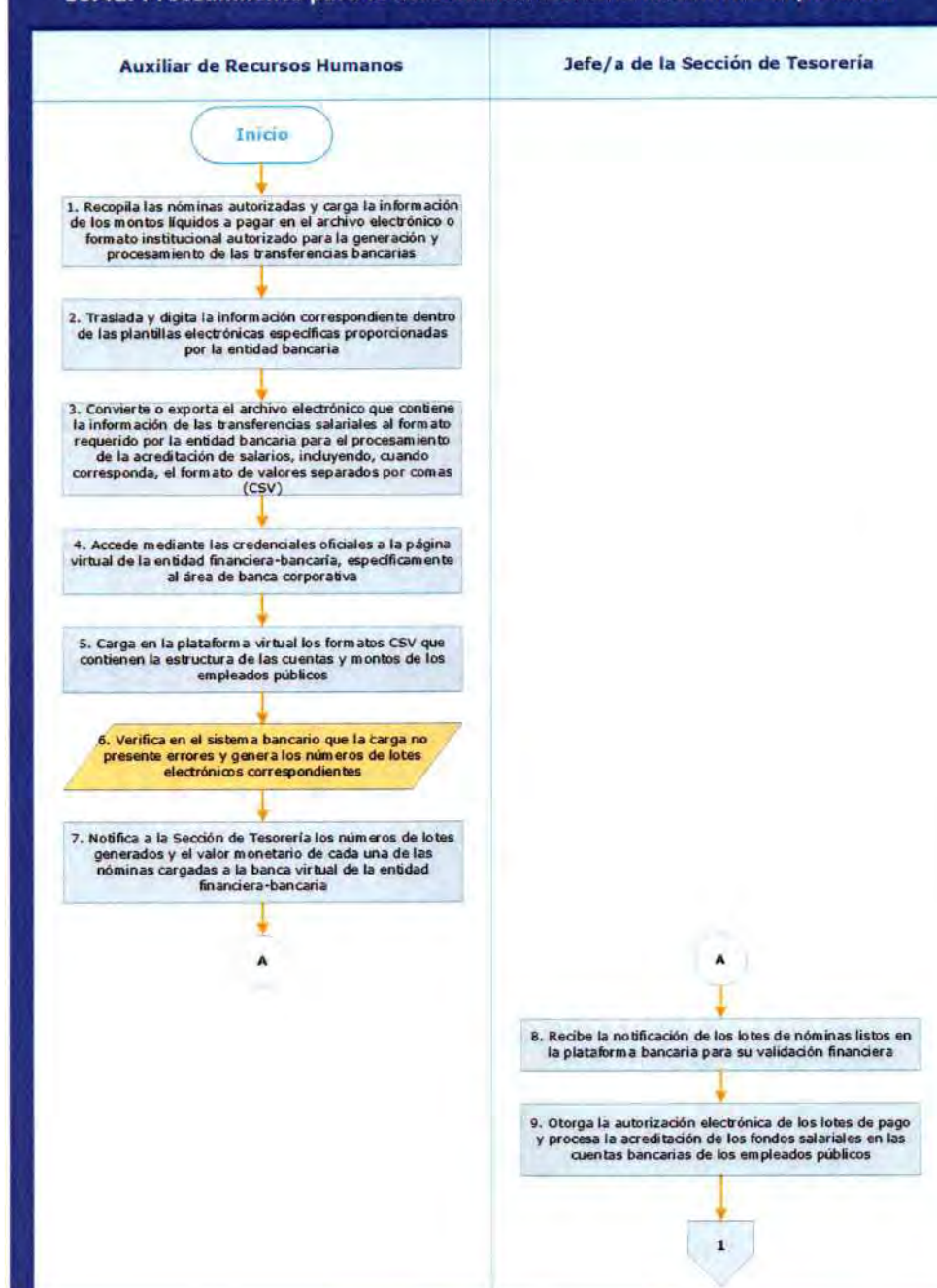
INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

**Procedimiento para registro de acreditación electrónica de salarios en cuentas
bancarias del personal permanente**

10.42. Procedimiento para la acreditación bancaria de salarios al personal





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

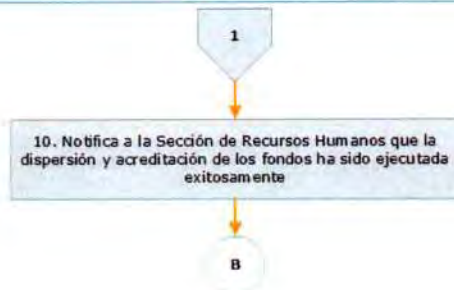
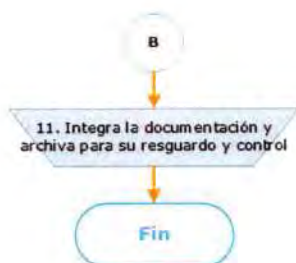
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.42. Procedimiento para la acreditación bancaria de salarios al personal

Auxiliar de Recursos Humanos

Jefe/a de la Sección de Tesorería



[Firma manuscrita]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.43. Procedimiento para la gestión y pago de gastos de representación a Autoridades Superiores

Establece la ruta o serie de pasos detallados que deben cumplirse para la gestión, liquidación y desembolso de los recursos financieros asignados a las máximas autoridades de la institución para el ejercicio de sus funciones institucionales y de representación oficial.

- a. El ámbito de aplicación de este procedimiento corresponderá a los cargos del Inspector y del Subinspector de la Inspección General de Cooperativas.
- b. El pago de gastos de representación deberá gestionarse conforme al procedimiento institucional vigente, previa verificación de la asignación autorizada y cumplimiento de los requisitos administrativos y presupuestarios aplicables, correspondiendo únicamente a los funcionarios que tengan reconocido dicho beneficio conforme a la normativa vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Actualiza los datos del documento de gastos de representación, modificando la fecha y el periodo correspondiente al mes laborado.
2		Imprime, firma y traslada la documentación final.
3	Jefe /a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa que el documento cumpla con los requisitos establecidos. ¿Está correcto? Sí: continúa en la actividad No. 5. No: continúa en la actividad No. 4.
4		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
5		Firma la documentación correspondiente y devuelve.
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada documentación al Jefe/a del Departamento Administrativo para su firma y autorización.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 297
---	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

7	Departamento Administrativo	Revisa, firma la documentación en señal de autorización institucional y devuelve expediente.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe documentación firmada y sellada e ingresa al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, realiza el registro del Compromiso y Devengado Simultáneo y traslada a la Sección de Compras y Almacén para solicitar la aprobación en el sistema.
9		Genera los comprobantes de depósito correspondientes para ejecutar el pago a las autoridades superiores.
10		Prepara los archivos electrónicos correspondientes a las nóminas autorizadas y carga en la plataforma bancaria la información requerida para la acreditación, generando los lotes de pago correspondientes.
11		Traslada a la Sección de Tesorería la información de los lotes de pago generados y los montos correspondientes, para su validación y autorización.
12		Integra la documentación generada y archiva el expediente.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.C. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 298
---	-------------------------	--------------





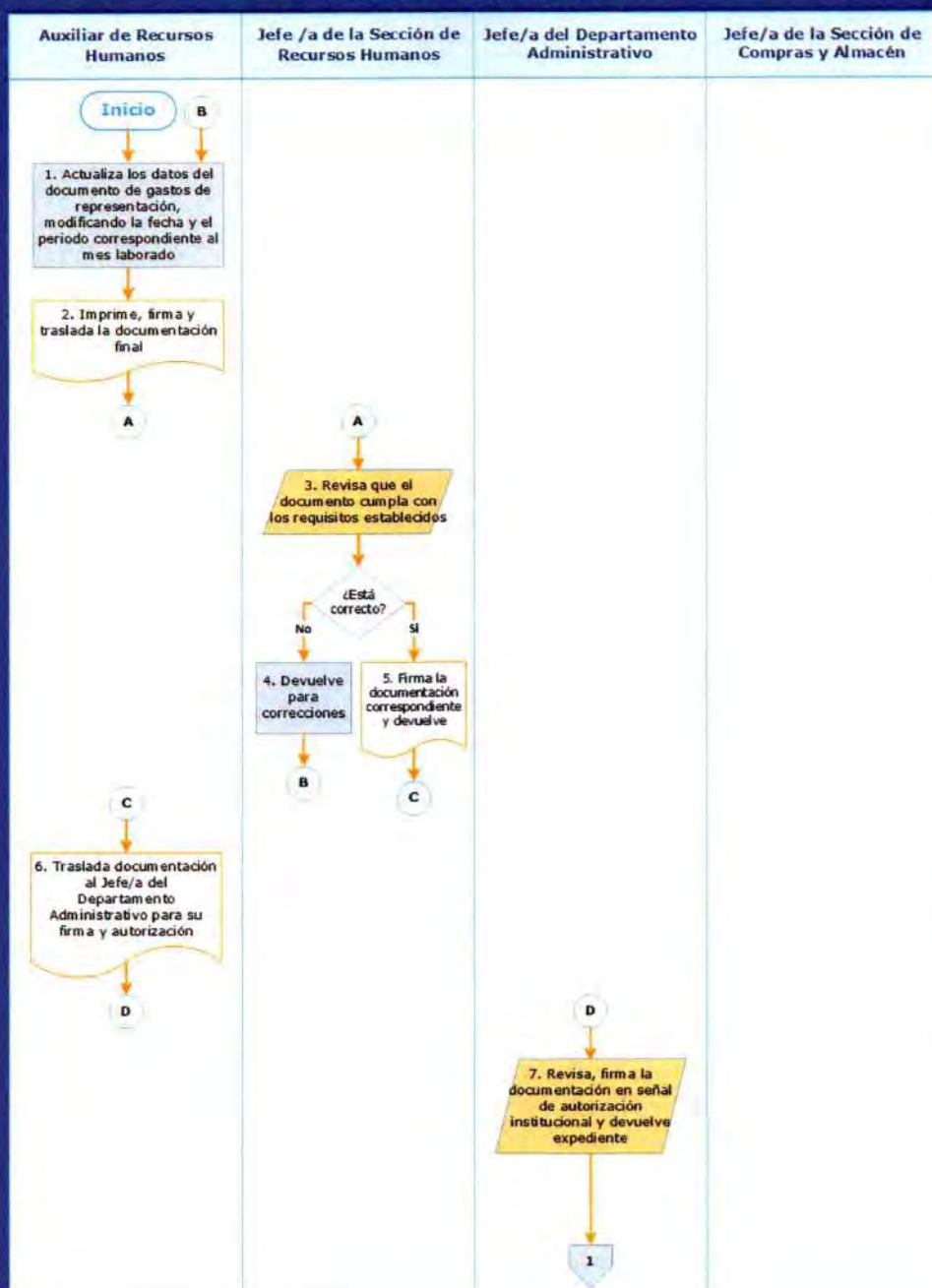
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

Procedimiento para la gestión y pago de gastos de representación a Autoridades Superiores

10.43. Procedimiento para la gestión y pago de gastos de representación a Autoridades Superiores



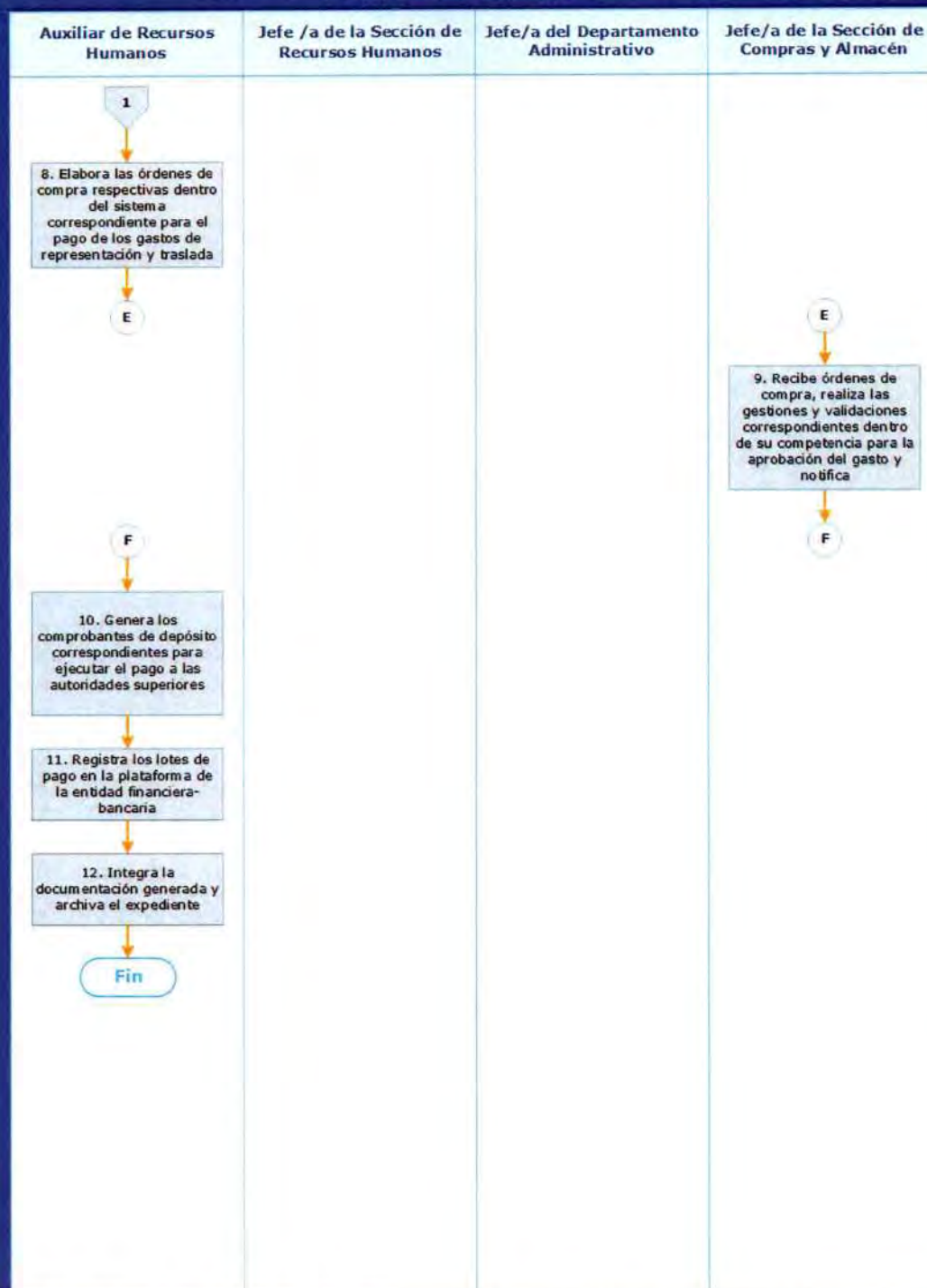


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

**10.43. Procedimiento para la gestión y pago de gastos de representación a
Autoridades Superiores**



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.44.Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Establece la serie de actividades que debe realizar la Sección de Recursos Humanos para la elaboración, revisión, autorización y pago de las cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, correspondientes a los empleados públicos de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, garantizando el cumplimiento de las obligaciones institucionales y la entrega oportuna de la documentación requerida para el trámite de pago correspondiente.

Para el cálculo de las Cuotas Patronales y Laborales, deberá excluir el monto correspondiente a la Bonificación Incentivo.

Asimismo, en las planillas mensuales se deberá efectuar la segregación del personal en condición de jubilación, con el propósito de aplicar la tasa o porcentaje de aportación al IGSS que corresponda conforme a la normativa vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Digitaliza la información del personal en los cuadros de Excel correspondientes a cuotas patronales y labores del IGSS.
2		Verifica los salarios nominales de cada empleado público registrado entre el cuadro electrónico del IGSS y las nóminas institucionales autorizadas.
3		Elabora de forma separada el reporte técnico de la cuota patronal desglosado por actividades presupuestarias.
4		Ingresa a la plataforma virtual de servicios electrónicos del IGSS y carga los archivos de Excel, verificado su validación en línea. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 6 No, continúa en la actividad No. 5
5		Consulta los errores reportados y corrige los mismos.

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Genera, descarga e imprime los recibos de pago emitidos por la plataforma digital del IGSS una vez que la planilla electrónica ha sido aceptada sin errores.
7		Realiza la confrontación del reporte por actividades, el cual tiene que coincidir con la cantidad monetaria total que generó el recibo del IGSS.
8		Reproduce cuatro (4) copias físicas del expediente de la planilla para los controles y traslados institucionales.
9		Imprime el reporte de la cuota patronal, genera la orden de compra respectiva en el sistema para el trámite del desembolso financiero y elabora oficio Pago para el pago de la cuota laboral y traslada.
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa la documentación generada y firma los documentos administrativos correspondientes para su traslado.
11	Auxiliar de Recursos Humanos	Traslada la documentación al área que corresponda para la gestión del pago respectivo.
12		Archiva el expediente consolidado en los archivos de la Sección de Recursos Humanos.
Fin del procedimiento		





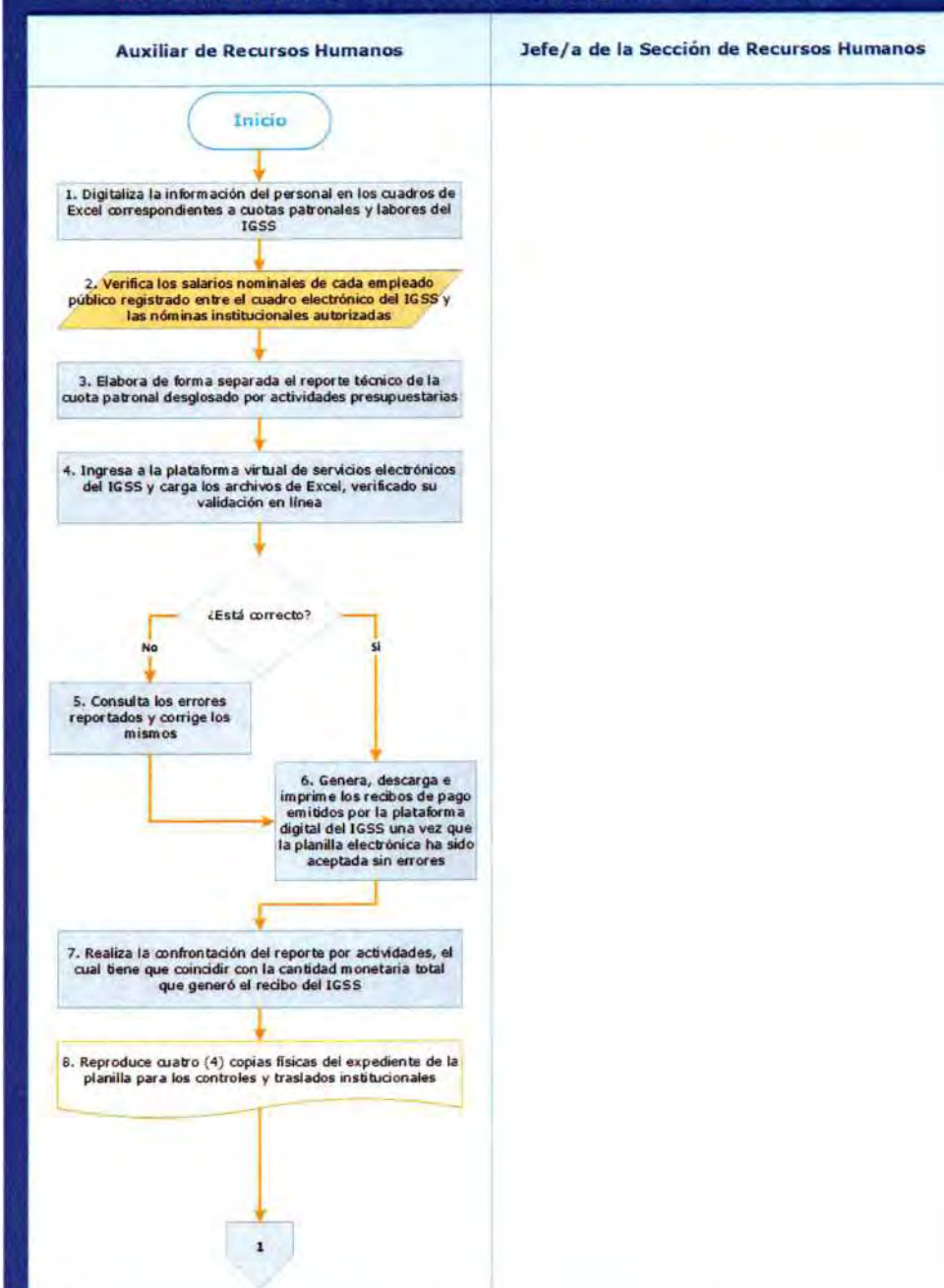
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

10.44. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.44. Procedimiento para la elaboración y gestión de pago de cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Auxiliar de Recursos Humanos

Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos

1

9. Imprime el reporte de la cuota patronal, genera la orden de compra respectiva en el sistema para el trámite del desembolso financiero y elabora oficio Pago para el pago de la cuota laboral y traslada

A

B

11. Traslada la documentación al área que corresponda para la gestión del pago respectivo

12. Archiva el expediente consolidado en los archivos de la Sección de Recursos Humanos

Fin

A

10. Revisa la documentación generada y firma los documentos administrativos correspondientes para su traslado

B

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.45. Procedimiento para el trámite, integración del expediente y pago del beneficio de Bolsa de Estudios

Establece la secuencia de actividades para la gestión, verificación, evaluación, autorización y otorgamiento del beneficio de Bolsa de Estudios al personal de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, conforme a las disposiciones del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente y demás normativa institucional aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Emite y distribuye memorándum que informa los plazos, requisitos y fechas límite para la entrega de solicitudes de la bolsa de estudios.
2	Empleado público	Solicita, llena y firma el Formulario No. 3053, adjuntando la constancia original de inscripción vigente del centro educativo.
3	Técnico/a de Recursos Humanos	Verifica que los datos y documentos adjuntos estén correctos y vigentes. ¿Están correctos? Sí, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 2.
5		Conforma el expediente de cada empleado público, tanto de oficinas centrales como de Sedes Regionales.
6		Elabora un cuadro consolidado en formato Excel con el listado de los empleados públicos aprobados y sus hijos beneficiarios, y lo traslada junto con los expedientes físicos al Auxiliar de Recursos Humanos.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe conforme el cuadro analítico y firma la constancia de recepción de los expedientes.
8		Elabora nómina de pago de bolsa de estudios y traslada para revisión adjuntando los expedientes completos.



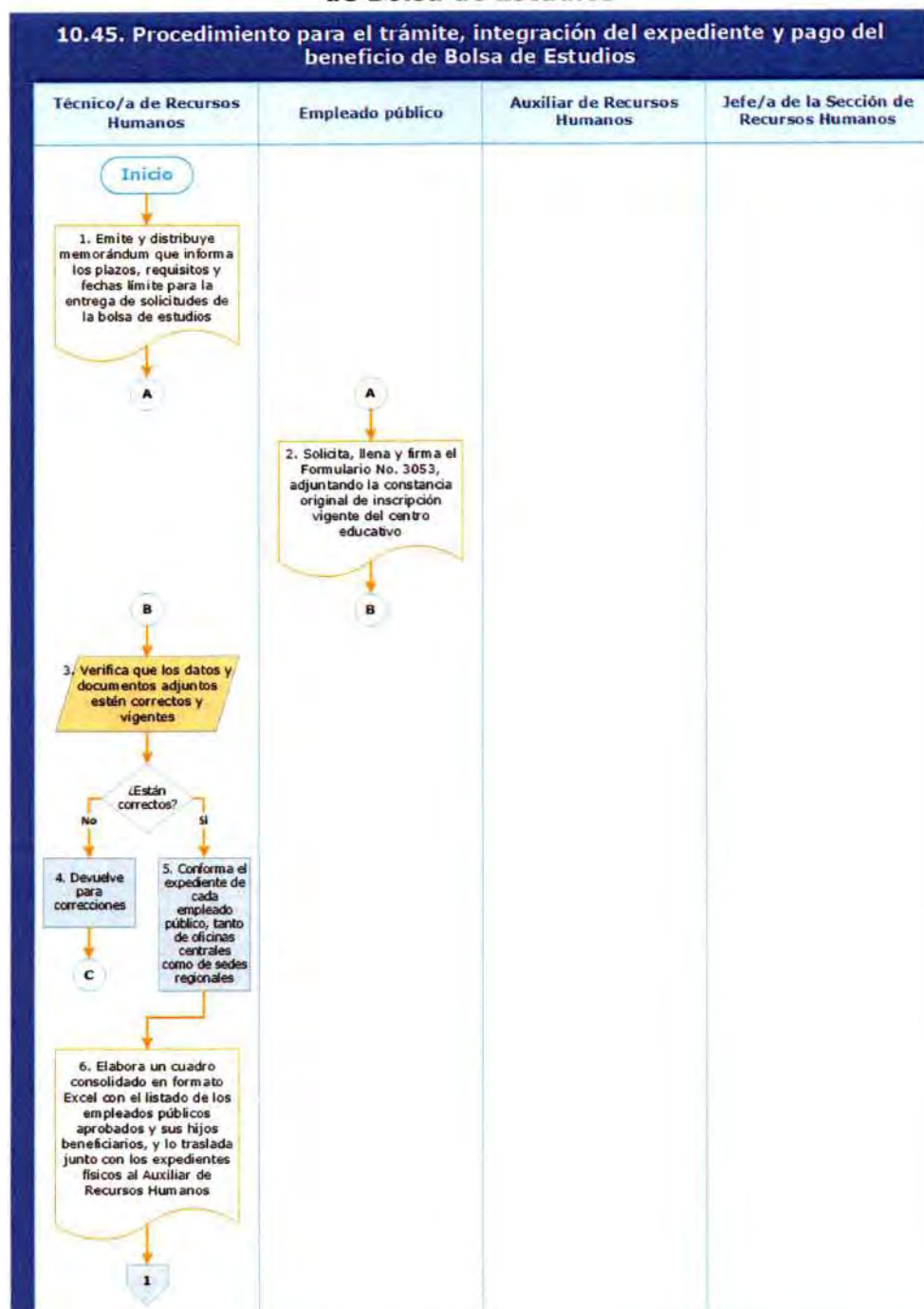
 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe la nómina, los expedientes y efectúa la revisión. ¿Está correcta? Sí, continúa en la actividad No. 11. No, continúa en la actividad No. 10.
10		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 8.
11		Valida el expediente y traslada al Auxiliar de Recursos Humanos para continuar con el proceso.
12	Auxiliar de Recursos Humanos	Registra los datos de las nóminas aprobadas en el sistema SIGES.
13		Integra la documentación al expediente para su resguardo y archivo.
Fin del procedimiento		



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

Procedimiento para el trámite, integración del expediente y pago del beneficio de Bolsa de Estudios



Amor

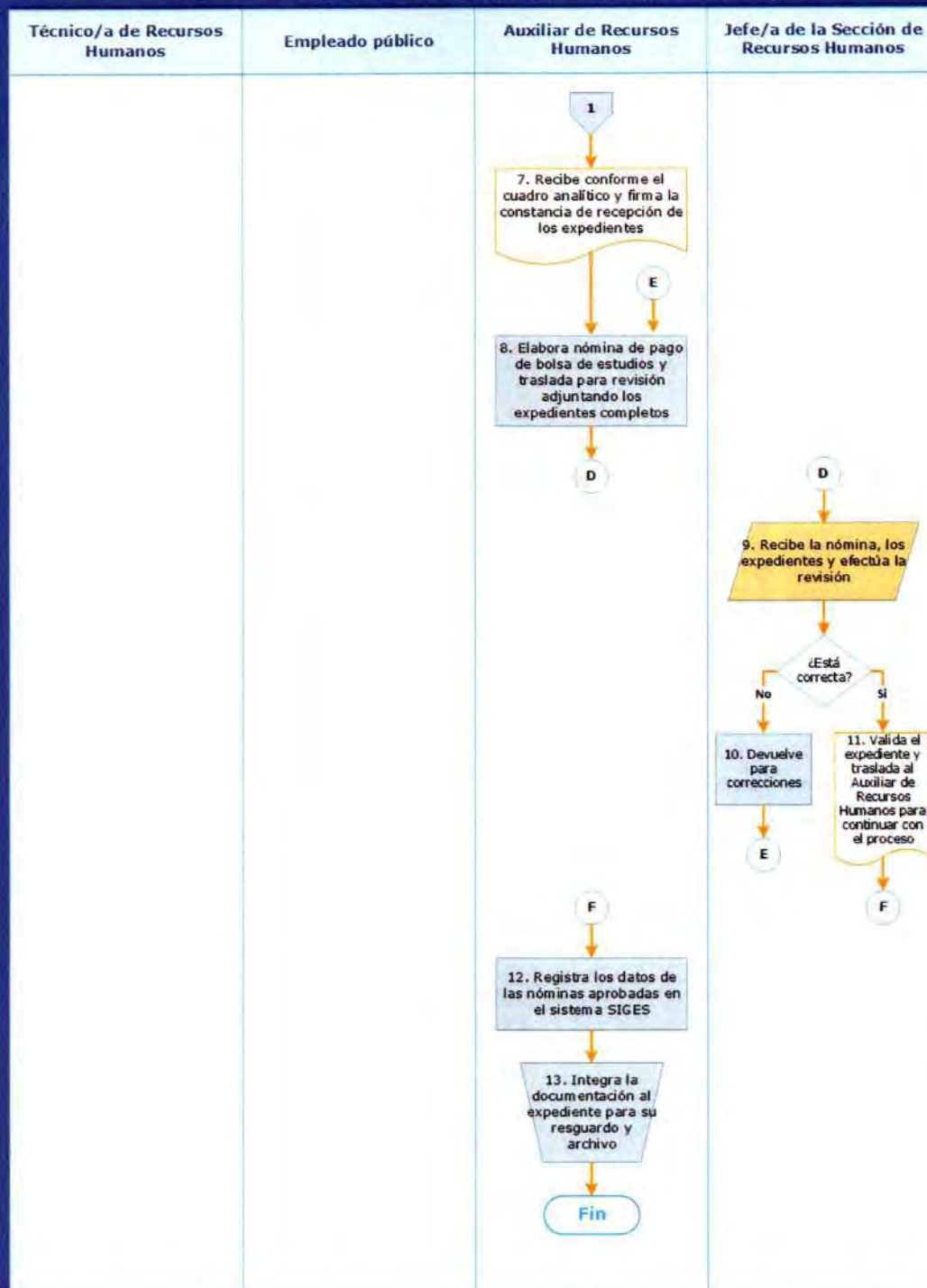


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

**10.45. Procedimiento para el trámite, integración del expediente y pago del
beneficio de Bolsa de Estudios**



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para gestionar la solicitud, cálculo, verificación presupuestaria y emisión del pago de las prestaciones laborales irrenunciables que corresponden a los exempleados públicos de la institución tras el cese de su relación laboral por cualquier causa legalmente procedente.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por Solicitante a: todo exempleado público de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- que haya finalizado su relación laboral por cualquier causa legalmente procedente.
- b. El Solicitante deberá gestionar previamente y de forma obligatoria su Solvencia General, de estricta conformidad con lo estipulado en el numeral "10.9. Procedimiento para la elaboración y entrega de solvencia general" contenido en este manual

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Realiza gestión de solvencia general.
2		Integra y adjunta al expediente administrativo la documentación requerida, y presenta la solicitud de liquidación y pago de las prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral.
3	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe la solicitud formal junto con el expediente de prestaciones y traslada las actuaciones al Despacho Superior.
4	Despacho Superior	Recibe el expediente por medio de la Secretaria.
5		Analiza el expediente y realiza la revisión de las actuaciones. ¿Esta correcto? Si, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Despacho Superior	Rechaza la autorización, devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 3.
7		Firma y sella como autorizado el expediente para continuar con el proceso.
8		Traslada el expediente a la Sección de Recursos Humanos, para que proceda con los procesos administrativos correspondientes.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente, examina los antecedentes laborales del solicitante y traslada las especificaciones detalladas de la relación laboral del solicitante.
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe documento con las especificaciones de la relación laboral y realiza los cálculos de las prestaciones laborales que por ley le corresponden al solicitante y traslada.
11	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora la providencia correspondiente para la firma y aprobación de la jefatura de la Sección.
12		Integra al expediente la providencia, el cálculo de prestaciones laborales realizado y la copia del expediente completo del solicitante.
13		Reproduce una copia íntegra del expediente completo del solicitante para el resguardo de los controles de la Sección.
14		Traslada el expediente original y su respectiva providencia para continuar con el trámite presupuestario.
15	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe el expediente, revisa la providencia y la documentación de soporte. ¿Esta correcto? Si, continúa en la actividad No. 17. No, continúa en la actividad No. 16.
16		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 11
17		Firma y sella donde corresponde en la providencia de autorización y continúa con el proceso.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 310
--	--	------------------------------------



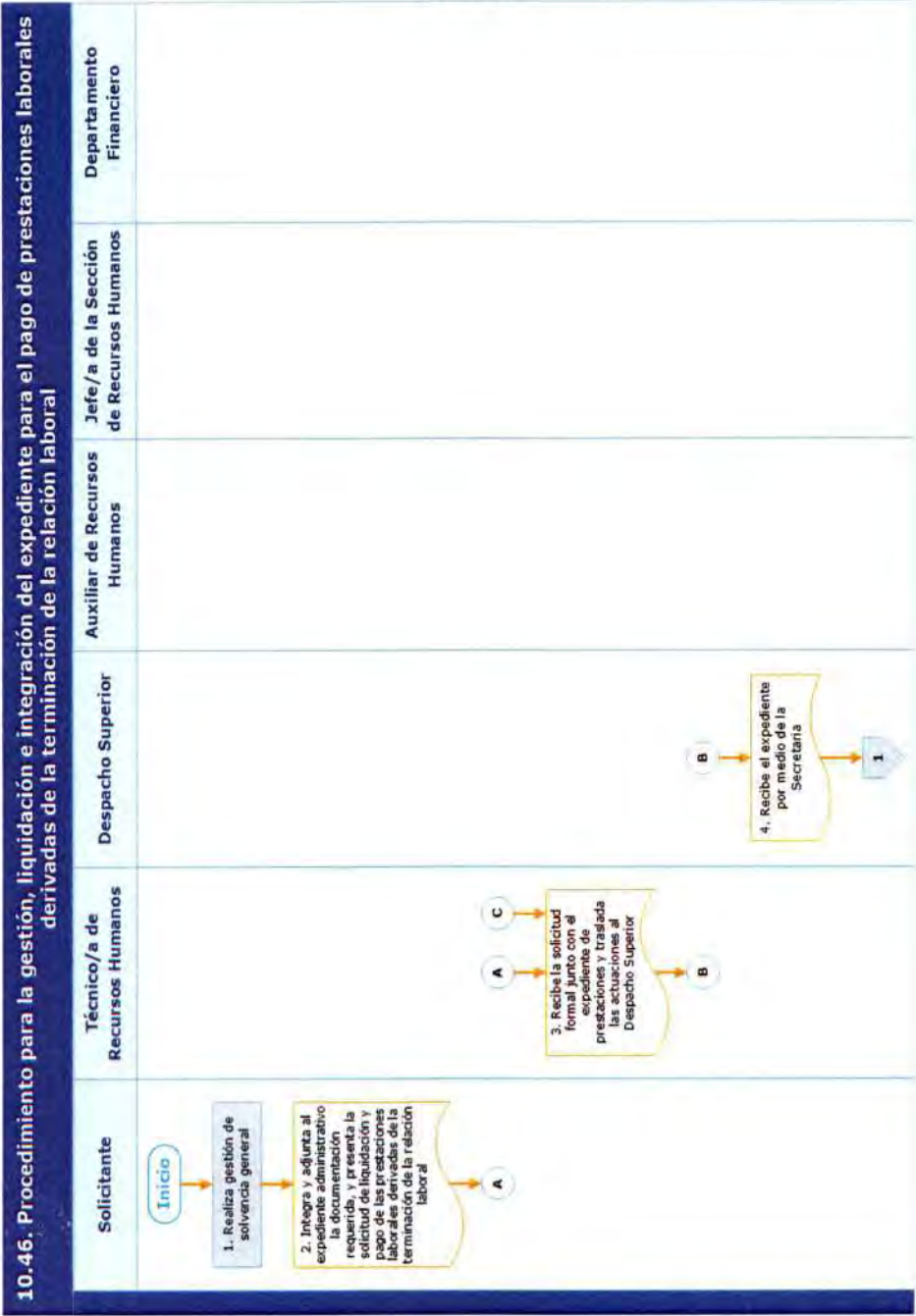
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el expediente y traslada al Departamento Financiero para informe de disponibilidad presupuestaria.
19	Departamento Financiero	Recibe el expediente, evalúa la cuenta y renglón correspondiente e informa. ¿Existe disponibilidad presupuestaria? Si, continúa en la actividad No. 21. No, continúa en la actividad No. 20.
20		Eleva un informe detallando la carencia de fondos para que se gestionen las modificaciones presupuestarias previas.
21		Realizan las modificaciones presupuestarias correspondientes.
22		Informa la existencia de disponibilidad presupuestaria, devuelve las actuaciones a la Sección de Recursos Humanos y solicita realizar el registro en el sistema para el pago de las prestaciones laborales.
23	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe el expediente y realiza el registro del Compromiso y Devengado al Sistema Informático de Gestión -SIGES- y traslada a la Sección de Compras y Almacén.
24		Prepara los archivos electrónicos correspondientes a las nóminas autorizadas y carga en la plataforma bancaria la información requerida para la acreditación, generando los lotes de pago correspondientes.
25		Traslada a la Sección de Tesorería la información de los lotes de pago generados y los montos correspondientes, para su validación y autorización.
26	Técnico/a de Recursos Humanos	Resguarda y archiva cronológicamente el expediente que contiene la documentación.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 311
--	-------------------------	--------------

Amor

Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral



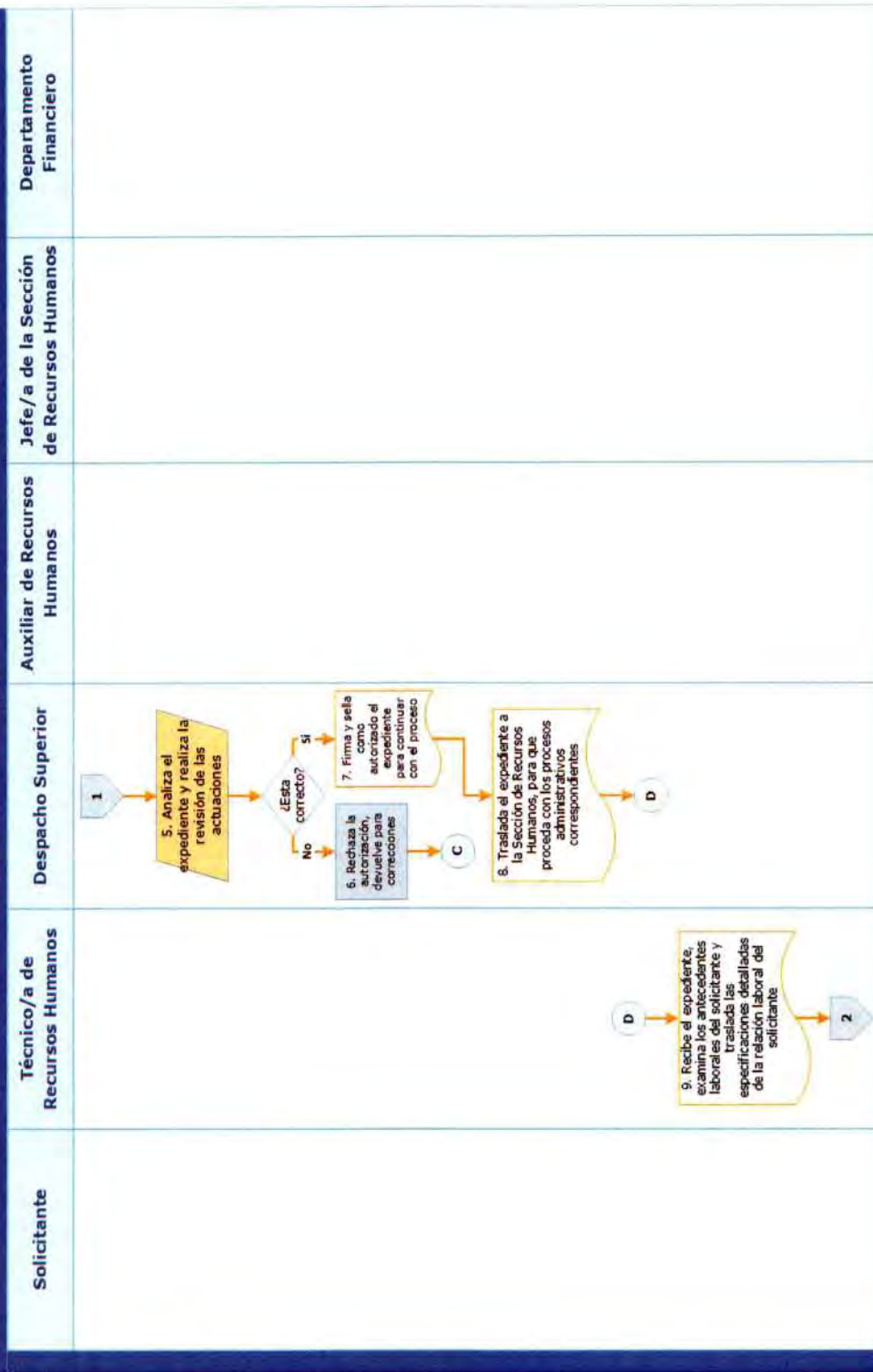


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

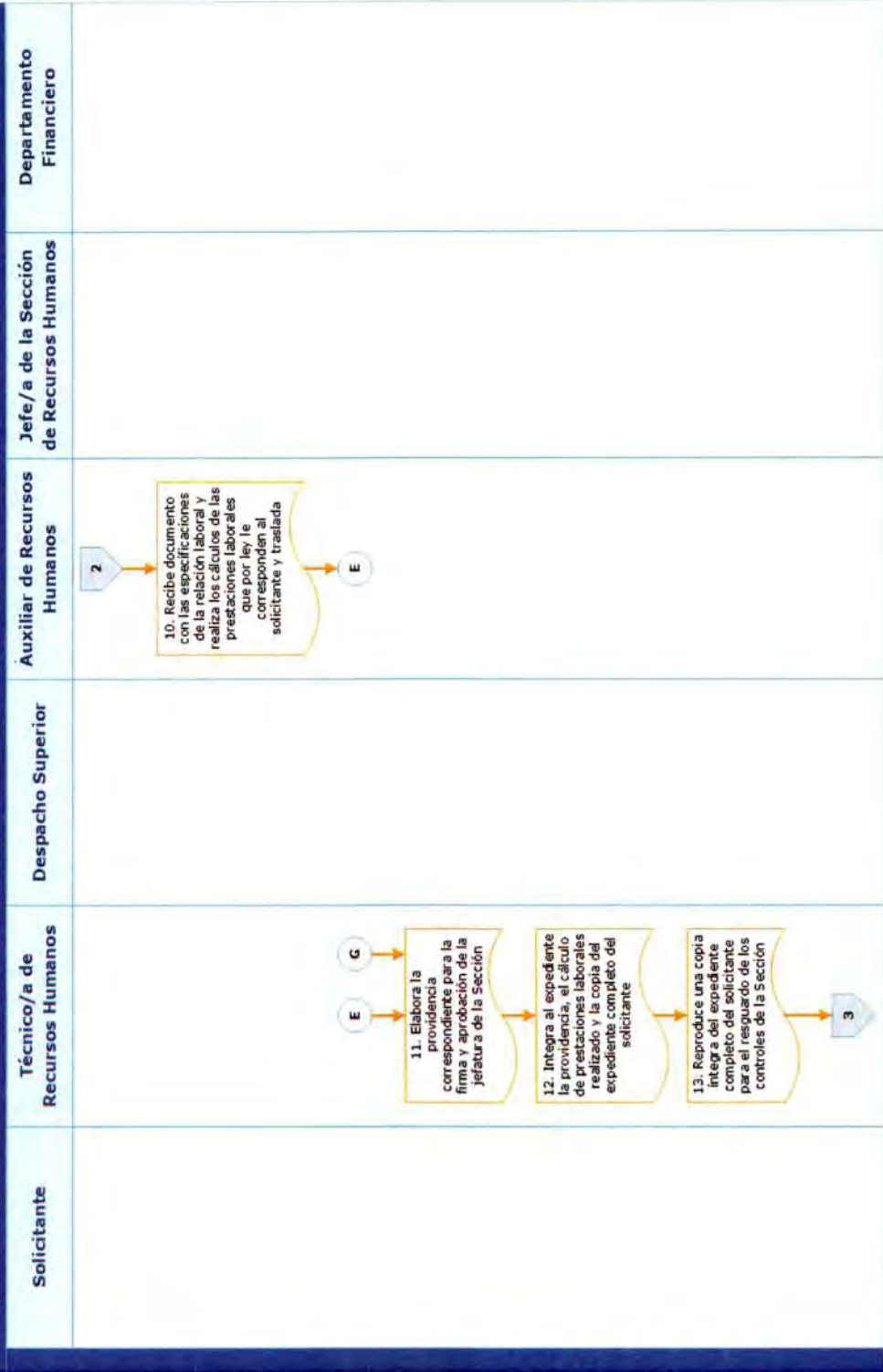
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral



10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral



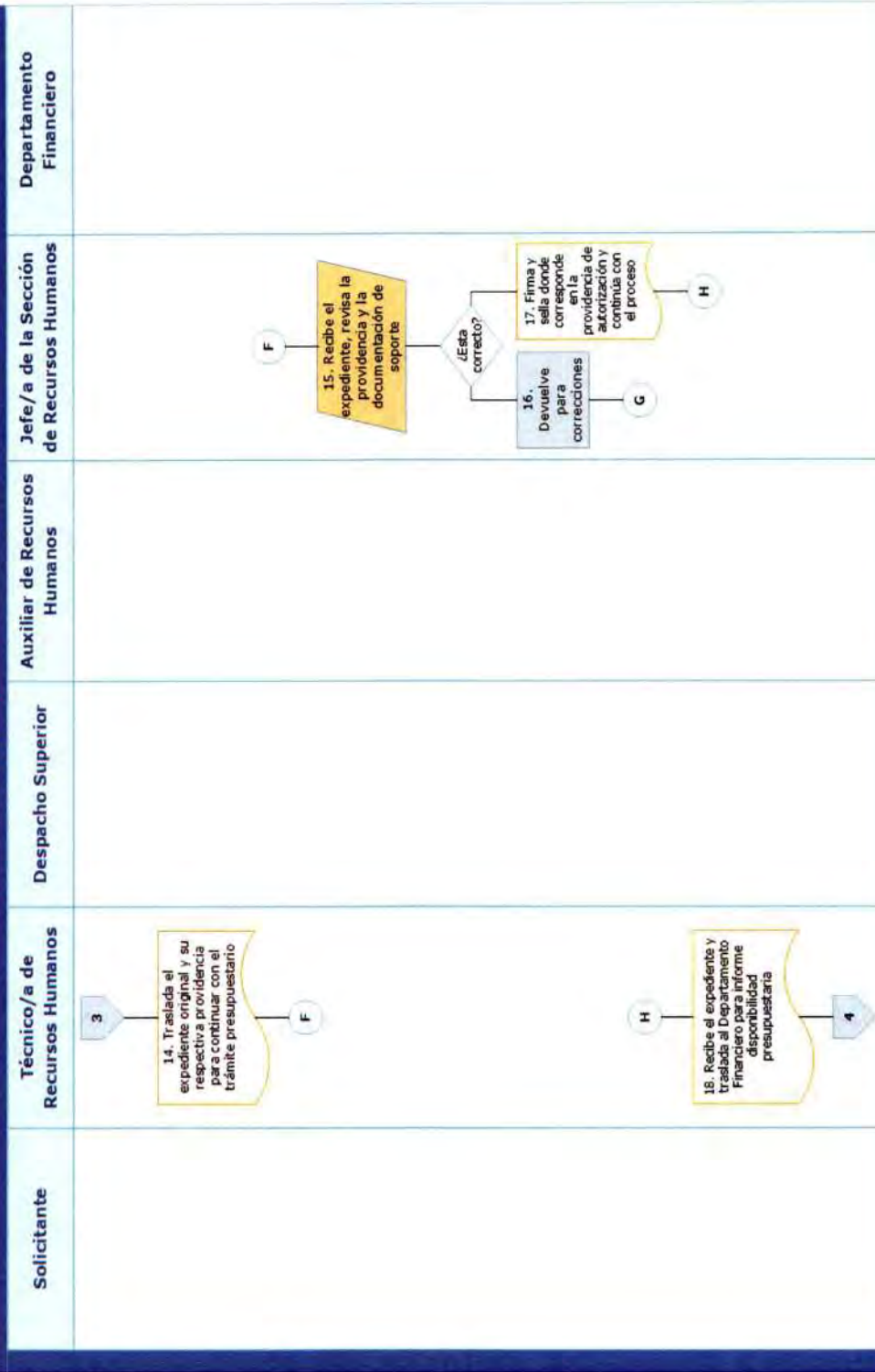


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral



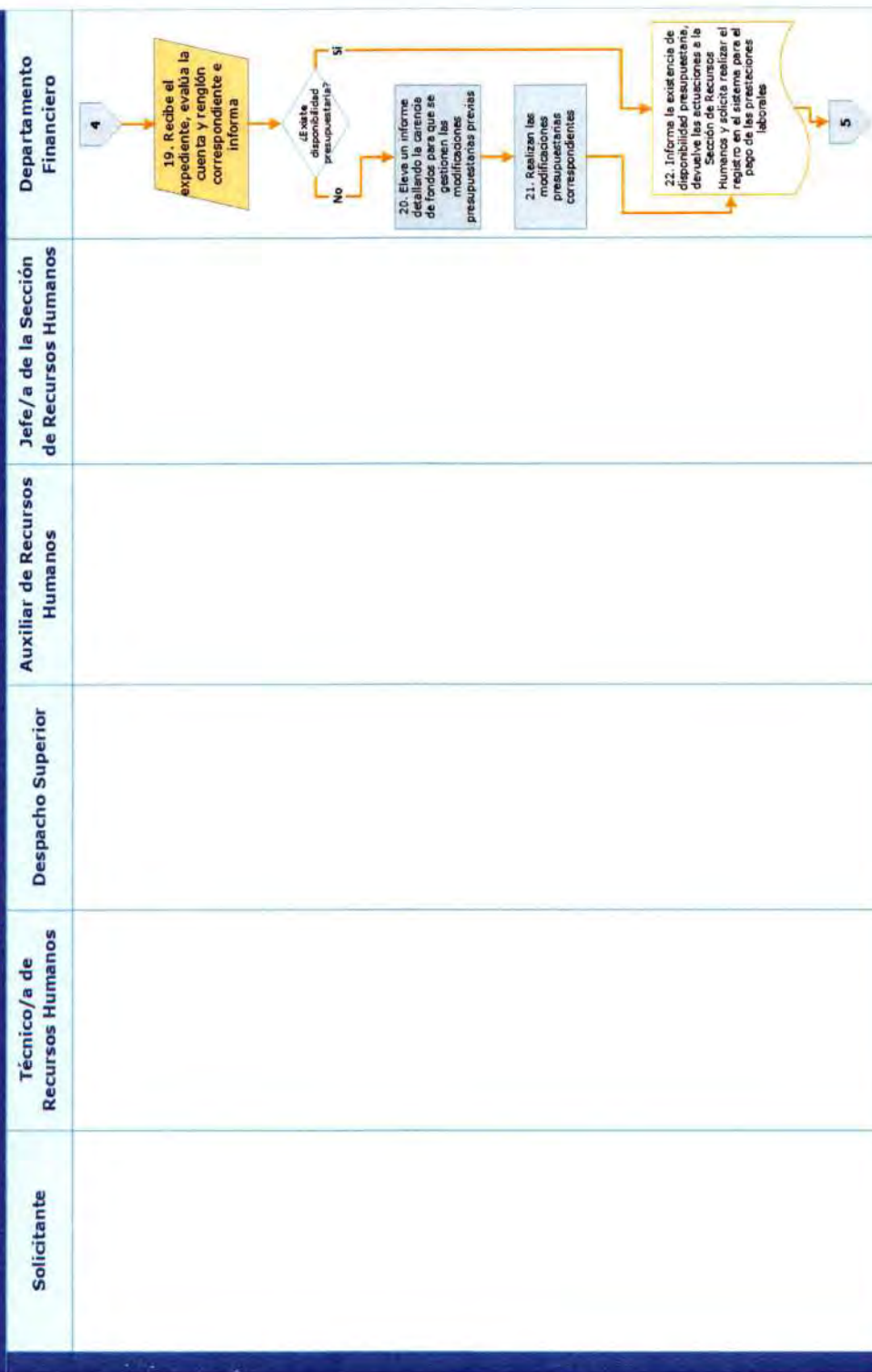


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DE USO
INTERNO**

10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral



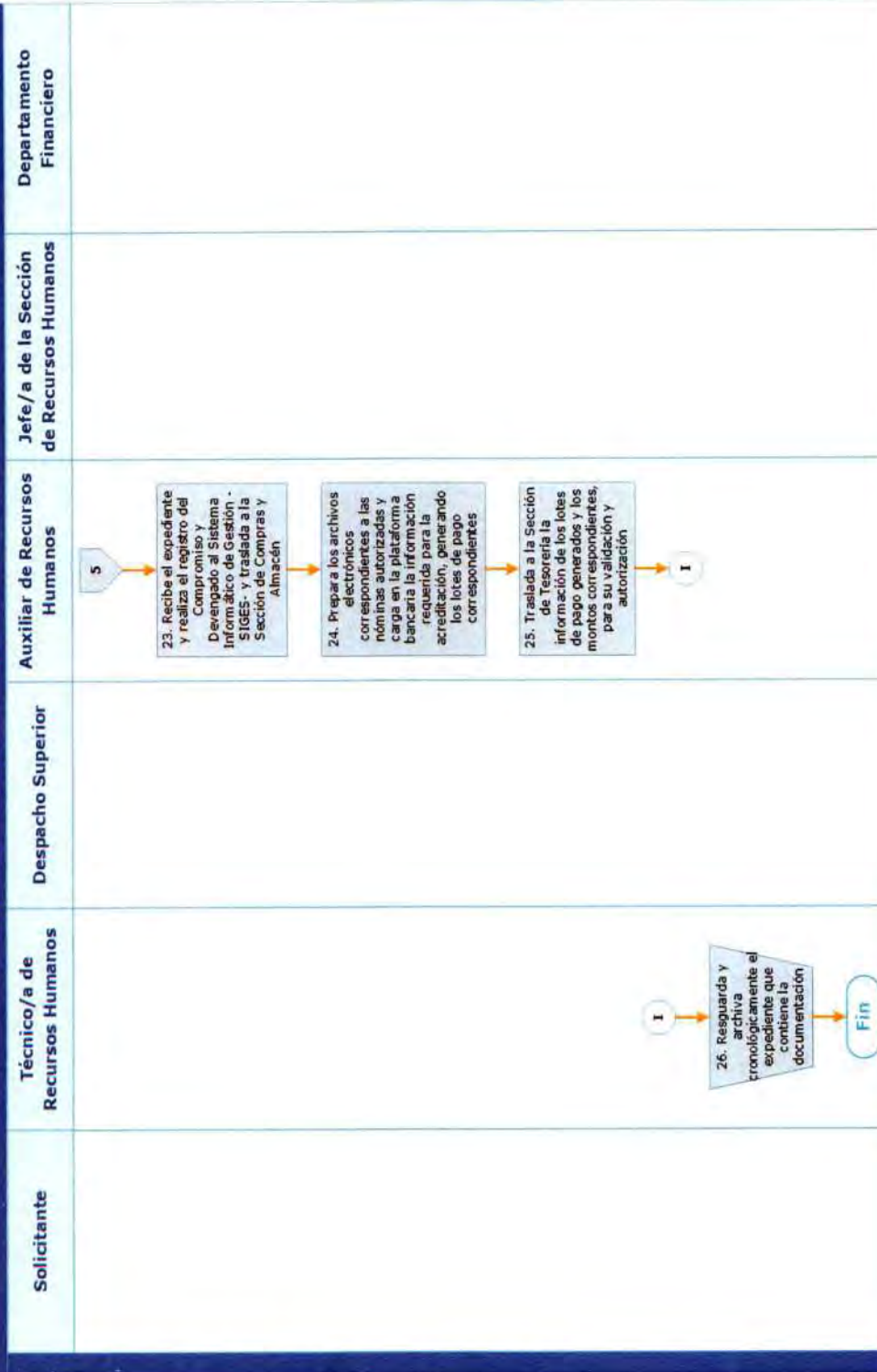


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.46. Procedimiento para la gestión, liquidación e integración del expediente para el pago de prestaciones laborales derivadas de la terminación de la relación laboral



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.47. Procedimiento para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación a contratistas por servicios técnicos y profesionales

Establece la secuencia de actividades para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación mediante las cuales se comunica formalmente a las personas contratadas bajo la modalidad de servicios técnicos y profesionales la emisión de acuerdos relacionados con la remoción o finalización de la contratación, dejando constancia fehaciente de su notificación en el expediente administrativo correspondiente.

- a. Para efectos del presente procedimiento, se denominará "Notificado/a" a la persona contratada bajo la modalidad de servicios técnicos o profesionales por la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, a quien se le comunica formalmente, mediante cédula de notificación, el acuerdo administrativo de rescisión o finalización de su contratación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Ingresa a la carpeta compartida de la Sección de Recursos Humanos y busca el archivo de Cédula de Notificación.
2		Realiza la cédula de notificación con la información actualizada.
3		Imprime y reproduce las copias respectivas de la cédula de notificación.
4		Llena el formato de la cédula de notificación con los datos del notificado y traslada para su revisión.
5	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la cedula de notificación. ¿Esta correcta? Si, continúa en la actividad No. 7. No, continúa en la actividad No. 6.
6		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 4.
7		Firma, sella y traslada para las gestiones correspondientes.



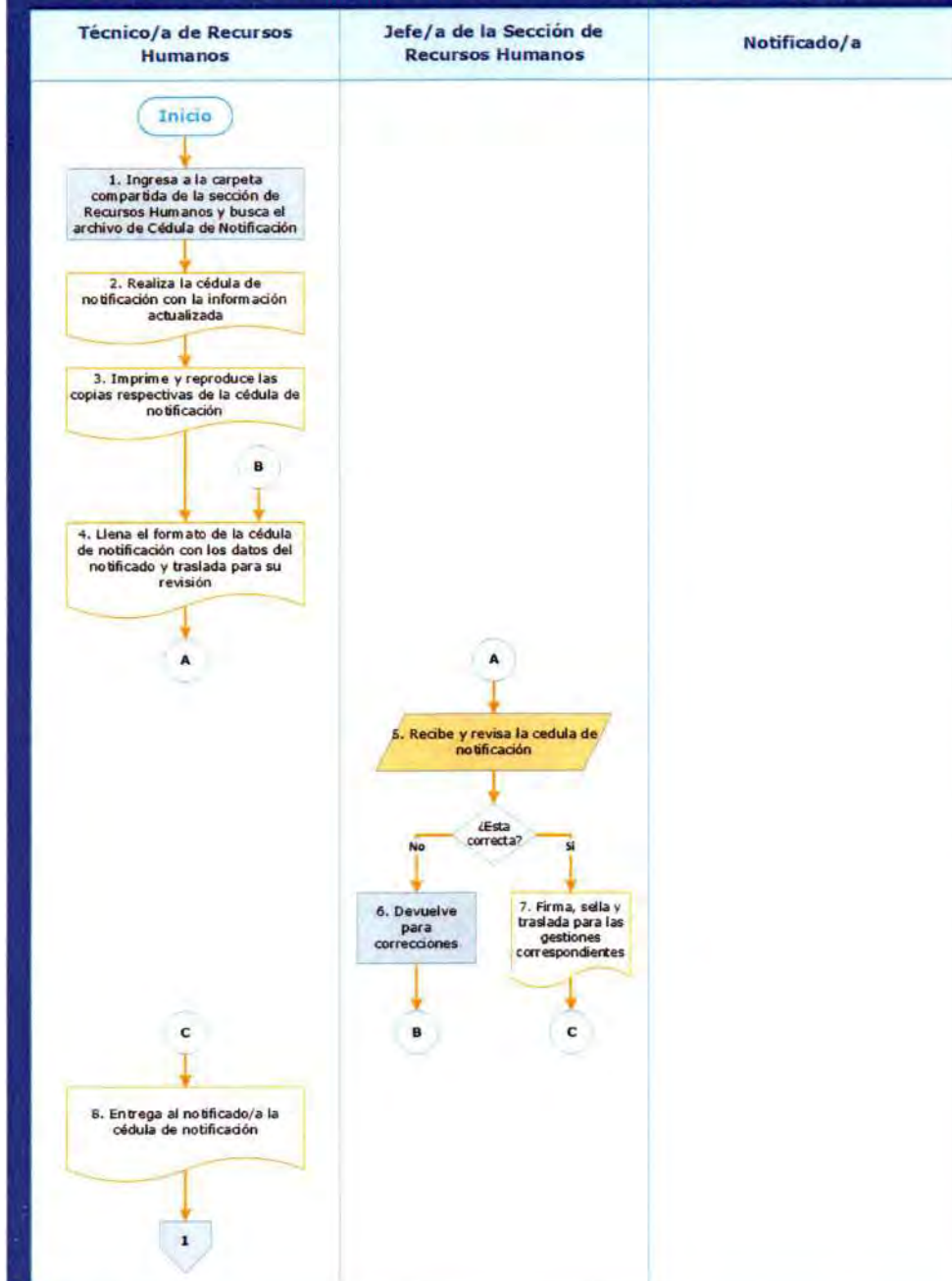
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Técnico/a de Recursos Humanos	Entrega al notificado/a la cédula de notificación.
9	Notificado/a	Recibe la cédula de notificación. ¿Firma de recibido? Si, continúa en la actividad número 11. No, continúa en la actividad número 10.
10	Técnico/a de Recursos Humanos	Firma y sella, razonando la negativa de la firma del Notificado/a.
11		Archiva la copia de la cédula de notificación en el expediente.
Fin del procedimiento		



Procedimiento para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación a contratistas por servicios técnicos y profesionales

10.47. Procedimiento para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación a contratistas por servicios técnicos y profesionales



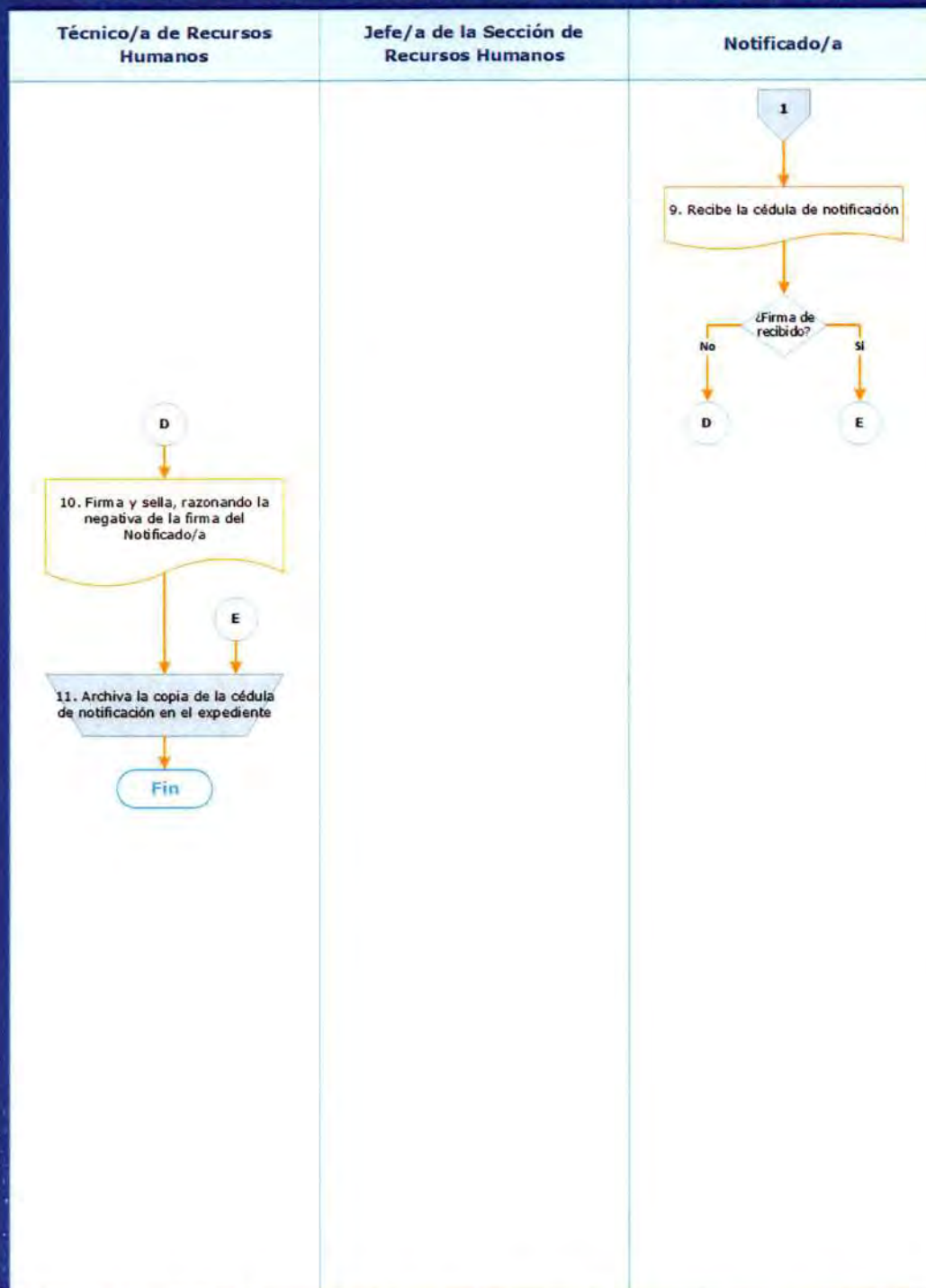



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.47. Procedimiento para la elaboración, diligenciamiento y entrega de cédulas de notificación a contratistas por servicios técnicos y profesionales



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.48. Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal

Establece la ruta o serie de pasos que deben cumplirse para la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de talleres, capacitaciones y actividades formativas dirigidas al personal de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y competencias laborales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora la propuesta de plan de actividades formativas junto con su respectivo cronograma de fechas, y lo traslada para aprobación.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el plan de capacitaciones. ¿Está correcto? Si, continúa en la actividad No. 4. No, continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
4		Firma y sella el plan y traslada al Despacho Superior para su autorización.
5	Despacho Superior	Recibe el plan de capacitaciones propuesto, revisa y analiza la propuesta. ¿Autoriza el plan? Si: continúa en la actividad No. 7. No: continúa en la actividad No. 6.
6		Devuelve el documento con las observaciones, regresa a la Actividad No. 1.
7		Firma y sella el plan en señal de autorización y devuelve.
8	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe el documento con la firma de autorización y conforma los grupos de participantes según la temática.
9	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora los listados de asistencia oficiales y notifica al Profesional de Comunicación Organizacional para las gestiones correspondientes al personal.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 322
--	-------------------------	--------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Profesional de Comunicación Organizacional	Comunica al personal las fechas, horarios, lugares y demás información relacionada con las actividades programadas.
11	Técnico/a de Recursos Humanos	Envía la invitación formal al facilitador del taller, coordina la logística interna y ejecuta formalmente la actividad formativa controlando el registro de asistencia.
12		Gestiona la entrega de constancias o diplomas de participación, cuando corresponda.
13		Elabora el informe final de las actividades realizadas, incluyendo el registro participación, y lo remite al Jefe de la Sección para revisión.
14	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el informe de capacitaciones. ¿Está correcto? Si: continúa en la actividad No. 16. No: continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 13.
16		Firma y sella el informe y traslada al Despacho Superior para conocimiento.
17	Técnico/a de Recursos Humanos	Traslada informa al Despacho Superior para conocimiento de las autoridades.
18		Integra la documentación generada y la archiva para su resguardo.
Fin del procedimiento		





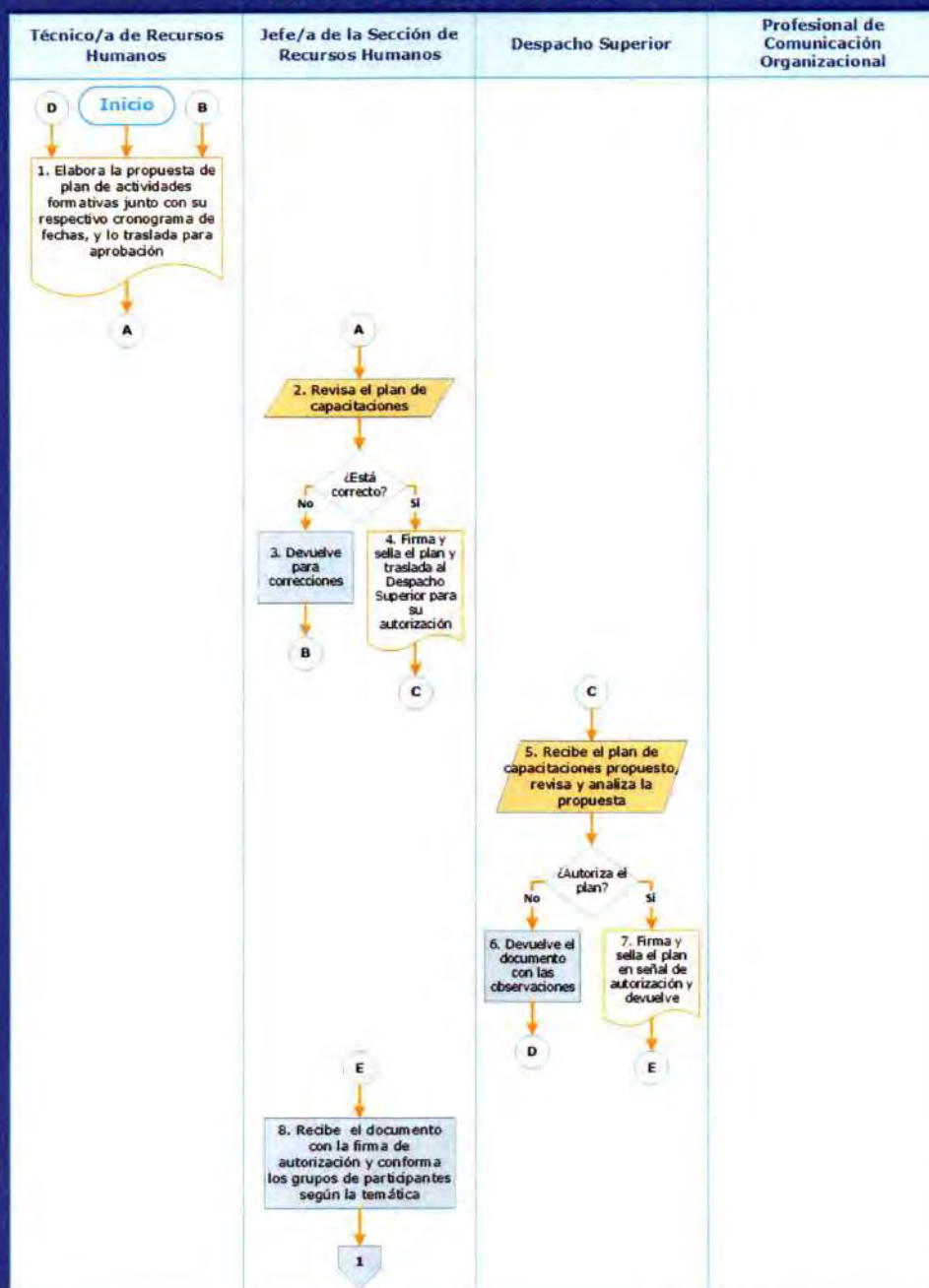
INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal

10.48. Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal



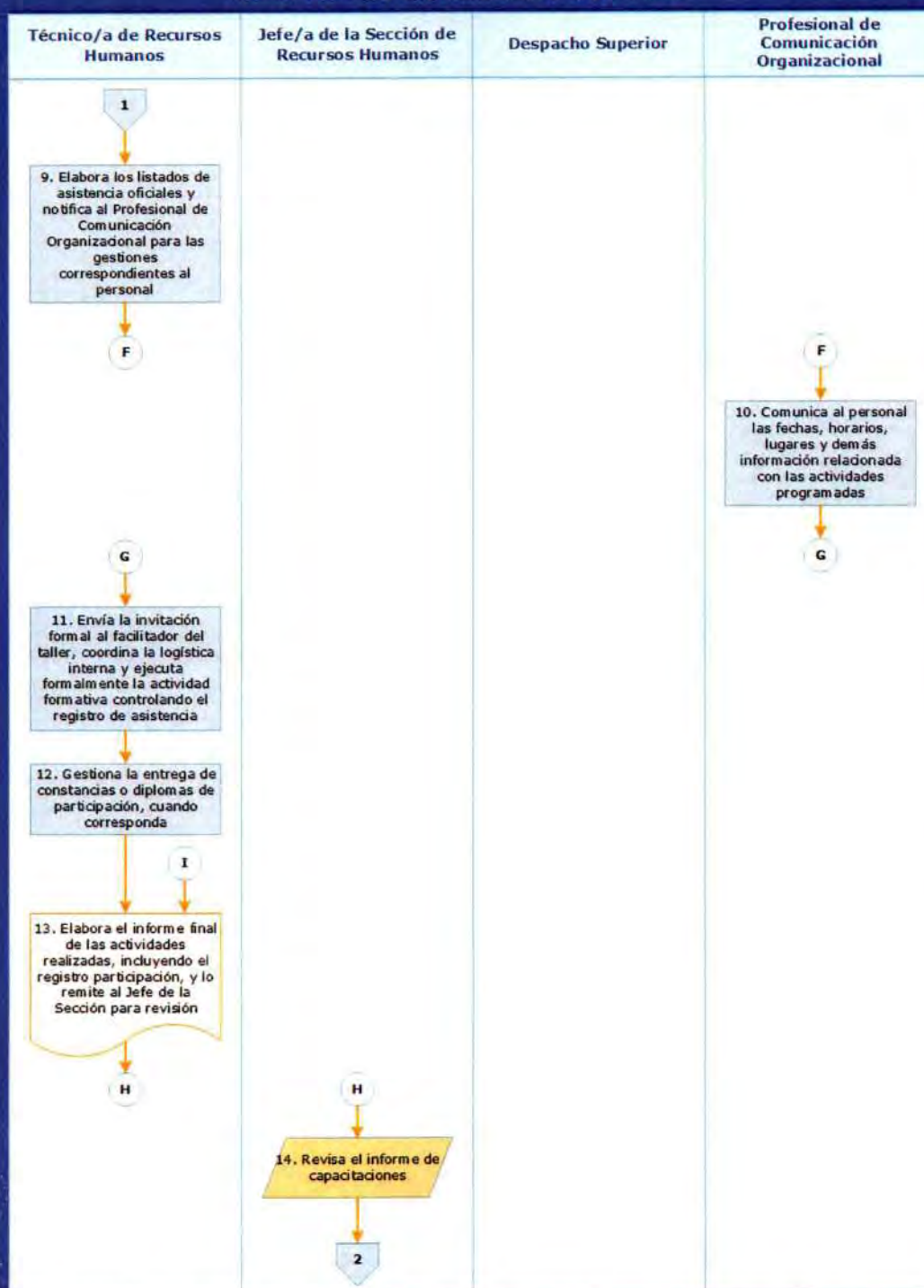


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.48. Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal



Man

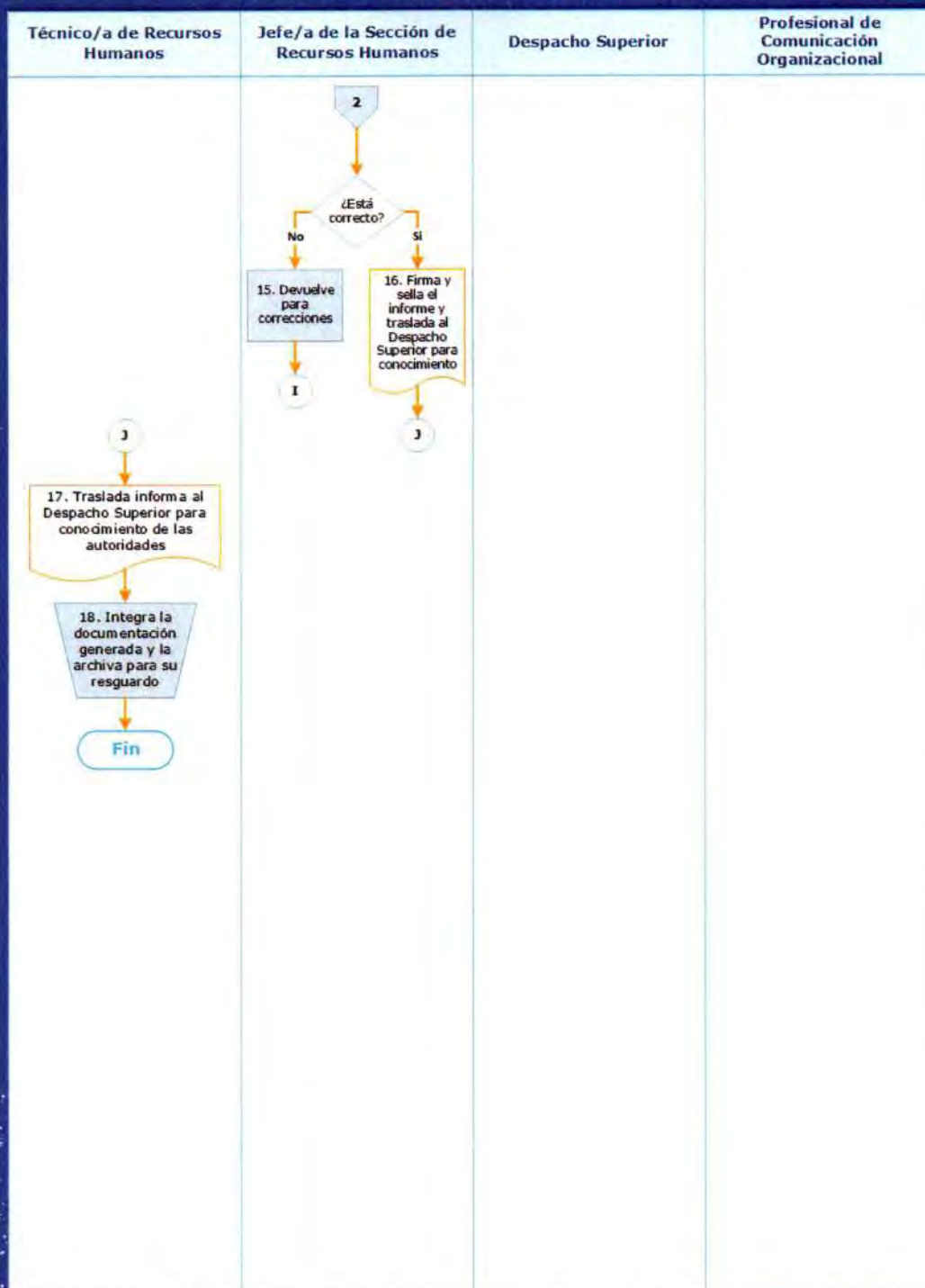


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.48. Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.49. Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño durante el período de prueba

Establece la secuencia de actividades para la planificación, ejecución, registro y seguimiento del proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos de primer ingreso o que hayan sido promovidos a un nuevo puesto dentro de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, a fin de verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas durante el período de prueba, de conformidad con la normativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Realiza la programación del período a evaluar.
2		Elabora oficio dirigido al jefe/a inmediato del empleado público y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe, revisa oficio. ¿Está correcto? Sí, continúa en la actividad No. 5. No, continúa en la actividad No. 4.
4		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
5		Firma, sella y continúa el proceso.
6	Técnico/a de Recursos Humanos	Reproduce el oficio, formulario de evaluación y entrega a la Unidad, Departamento y/o Sede Regional donde labora el empleado público.
7	Jefe/a de la Unidad Departamento y/o Sede Regional	Recibe, llena el formulario de evaluación, firma, sella y traslada.
8	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el oficio con el formulario y traslada a la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos.
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Realiza la sumatoria del punteo. ¿Es mayor a 75 puntos? Si, continúa en la actividad No. 11. No, continúa en la actividad No. 10.



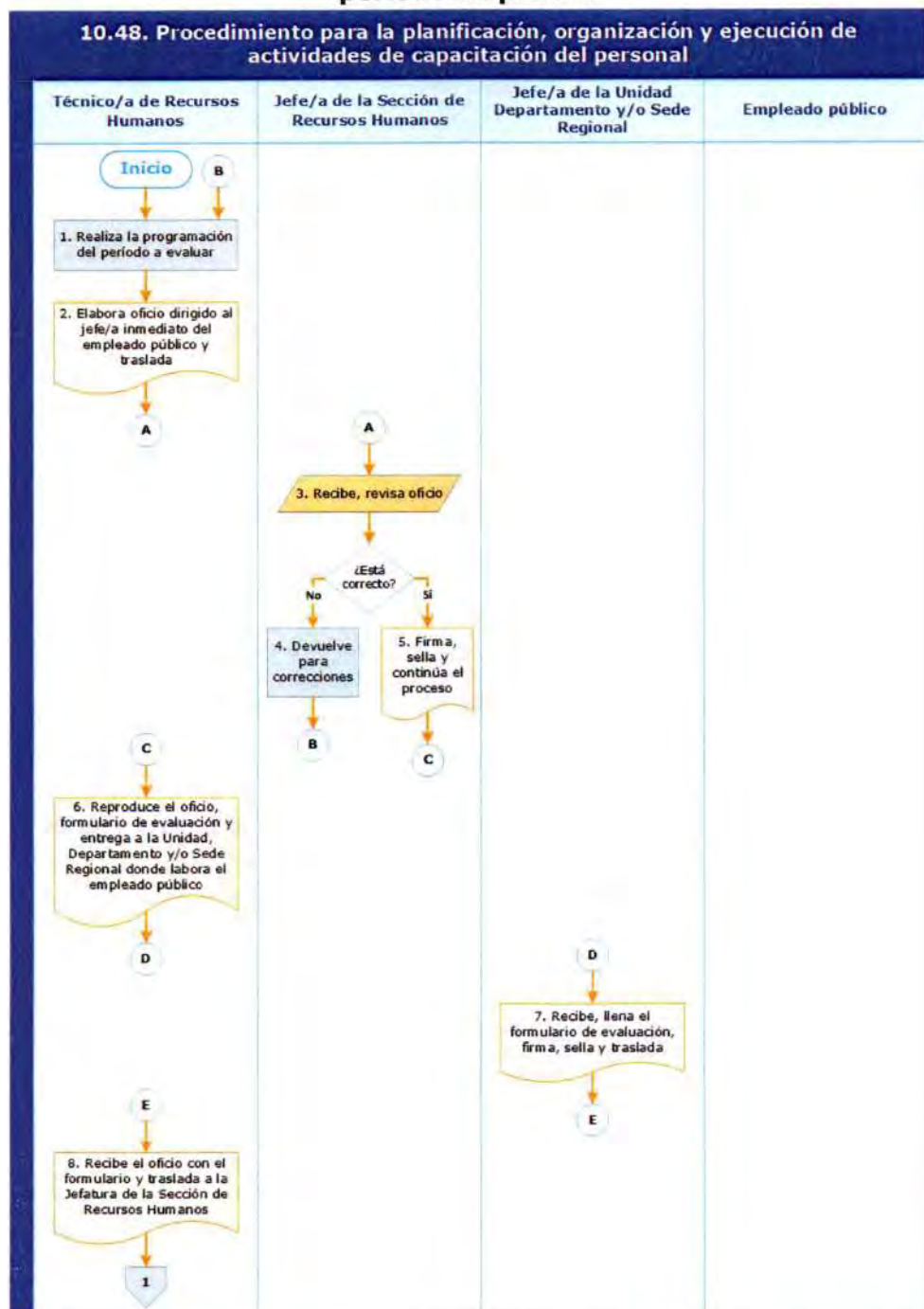
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Notifica al empleado público el puntaje menor a 75 y en este caso, él empleado público puede solicitar la revisión de la prueba correspondiente.
11	Empleado público	Firma, sella el formulario y lo traslada.
12	Técnico/a de Recursos Humanos	Recibe el formulario y archiva en el expediente del empleado público.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 328
---	-------------------------	--------------

[Handwritten signature]

Procedimiento para la aplicación de la evaluación del desempeño durante el período de prueba



Amc

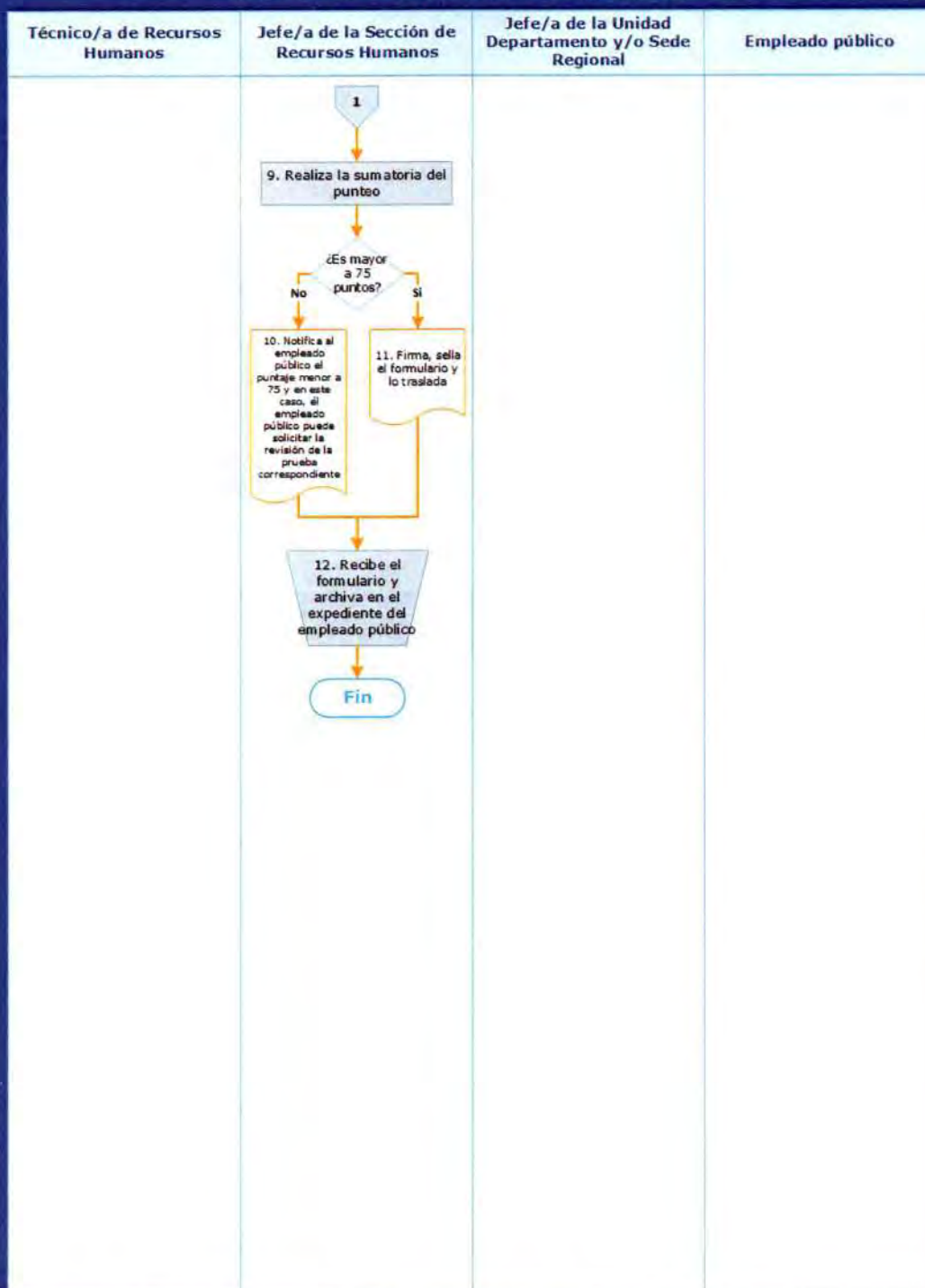


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.48. Procedimiento para la planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación del personal



[Handwritten signature]

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.50. Procedimiento para la gestión de la evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)

Establece la secuencia de actividades para la planificación, organización, socialización, aplicación, consolidación de resultados, retroalimentación y seguimiento del proceso de Evaluación del Desempeño (EDES) del personal permanente de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, con el propósito de valorar el desempeño en el ejercicio de las funciones asignadas, identificar oportunidades de mejora, fortalecer el desarrollo del talento humano y contribuir al logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el cronograma anual para la aplicación de la Evaluación del Desempeño (EDES), definiendo fechas y lo traslada para revisión.
2	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Revisa el cronograma anual para la aplicación de las EDES. ¿Aprueba cronograma? Sí: continúa en la actividad No. 4. No: continúa en la actividad No. 3.
3		Devuelve para correcciones, regresa a la actividad No. 1.
4		Valida el cronograma anual y gira instrucciones para socialización del proceso de la EDES.
5	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el oficio mediante el cual comunica el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño, adjunta el cronograma autorizado y gestiona las firmas correspondientes.
6	Profesional de Comunicación Organizacional	Diseña el material informativo y las piezas de comunicación institucional para la socialización del proceso de Evaluación del Desempeño.
7		Realiza la socialización en los medios correspondientes.
8	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Convoca a participar en capacitación sobre la aplicación del procedimiento y uso de la herramienta de la EDES, al personal institucional.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Entrega los instrumentos oficiales de evaluación in situ ⁴ y brinda las instrucciones para su correcta aplicación: De Jefes/as a Subalternos/as. De Subalternos/as a Jefes/as.
10	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Recibe la prueba específica y evalúa al Subalterno/a y/o Jefe/a Inmediato/a Superior según corresponda, una vez finalizado el llenado, entrega el formulario.
11	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Recibe los instrumentos debidamente llenos e identificados, ordena, resguarda en sobre e identifica el mismo, in situ.
12		Revisa los instrumentos recibidos, consolida la información y realiza las ponderaciones correspondientes conforme a la metodología institucional de Evaluación del Desempeño.
13	Técnico/a de Recursos Humanos	Elabora el informe consolidado de resultados institucionales de la Evaluación del Desempeño, incluyendo el análisis estadístico correspondiente y las recomendaciones para la mejora del desempeño.
14	Jefa/e de la Sección de Recursos Humanos	Recibe y verifica los instrumentos que soportan la información. ¿Están correctos? Sí, continúa en la actividad No. 16. No, continúa en la actividad No. 15.
15		Devuelve para modificación o ampliación, regresa a la actividad No. 13.
16		Firma autorizando y traslada para visto bueno del Despacho Superior.
17	Despacho Superior	Recibe el informe de resultados de la EDES, procede a su visto bueno y devuelve.

⁴ El representante de la Sección de Recursos Humanos debe apersonarse al área física donde se encuentra el personal que efectuará la evaluación (Jefes/as y/o Subalternos) y permanecerá en el lugar hasta que el evaluador finalice la(s) evaluación(es).

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 332
--	-------------------------	--------------



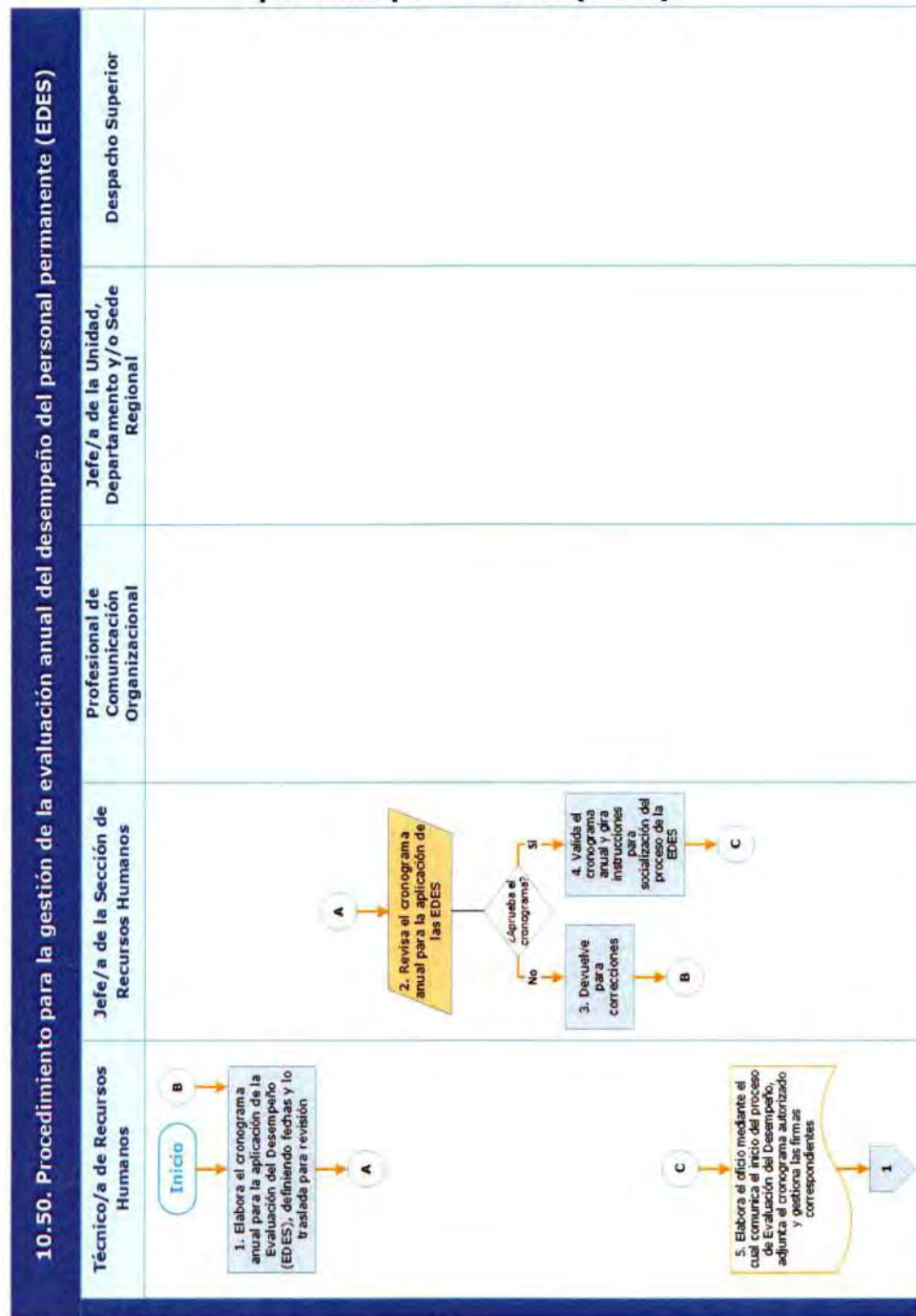
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Programa reuniones individuales de retroalimentación con el personal evaluado.
19		Desarrolla las reuniones programadas y, cuando corresponda, suscribe el Compromiso de Cierre de Brechas, entregando copia al empleado público.
20		Realiza seguimiento por cada Compromiso de Cierre de Brechas efectuado; con base a los plazos convenidos.
21		Valida el nivel de cumplimiento, conforme a las metas establecidas en el Compromiso de Cierre de Brechas.
22	Técnico/a de Recursos Humanos	Integra la documentación final derivada del proceso de la EDES y traslada para revisión y validación.
23	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Verifica y valida la información de la EDES por cada persona evaluada y la programación presentada para el seguimiento de cierre de brechas, devuelve.
24	Técnico/a de Recursos Humanos	Integra, organiza y digitaliza la documentación generada durante el proceso de Evaluación del Desempeño.
25		Archiva la documentación derivada del proceso.
Fin del procedimiento		

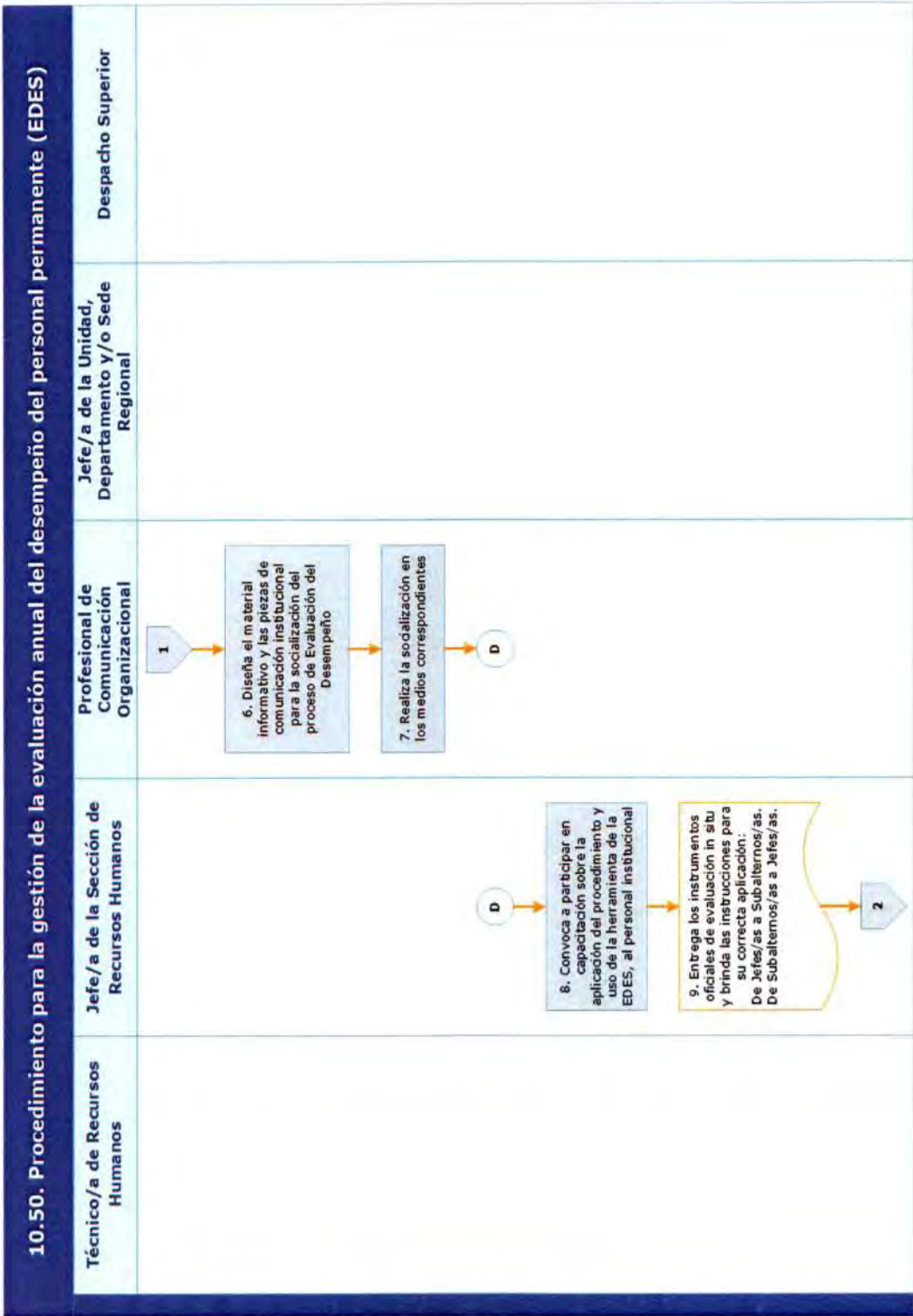
Quica

 INGE COP INSECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

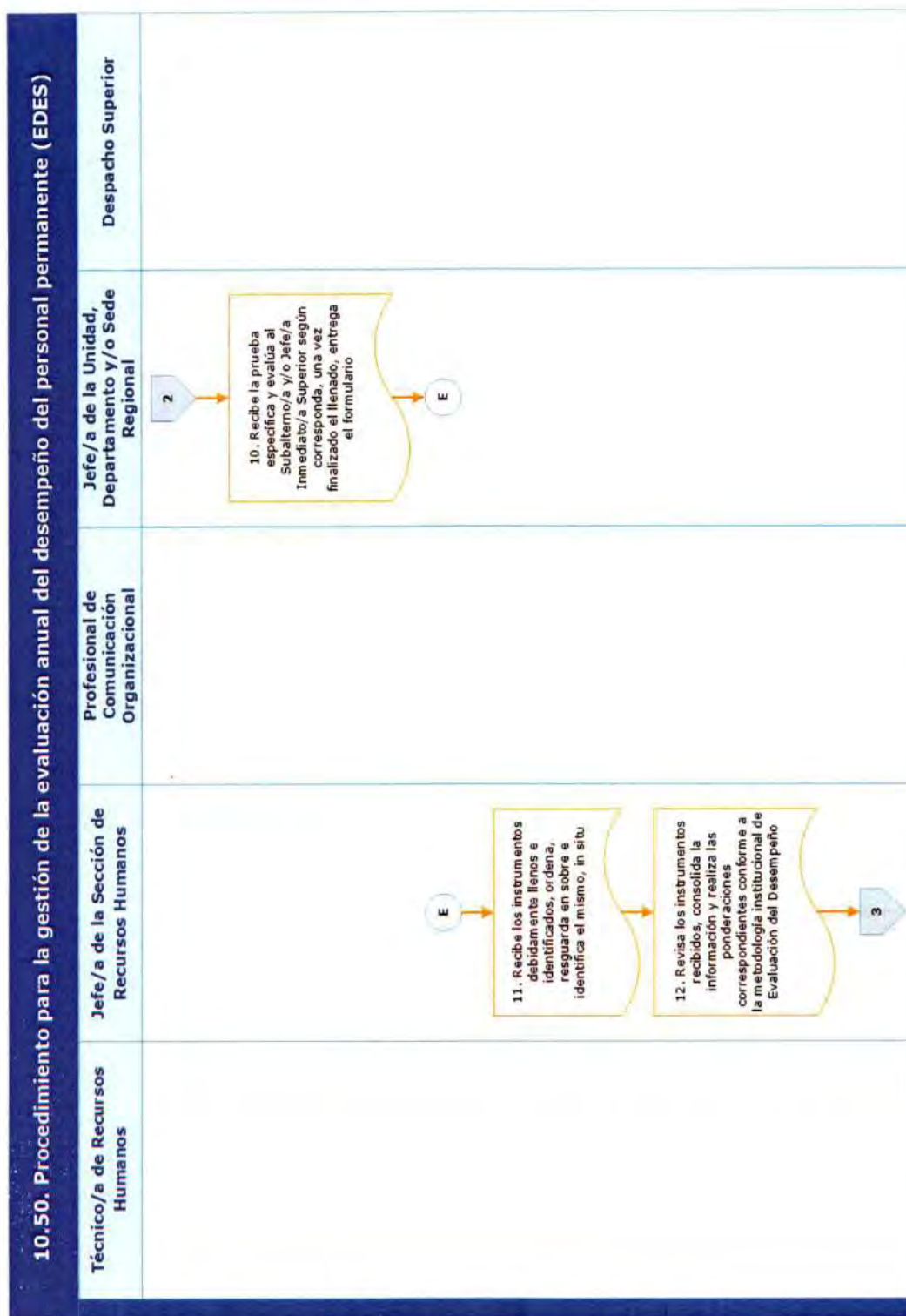
Procedimiento para la gestión de la evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)



Amel




 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---



Amor



INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

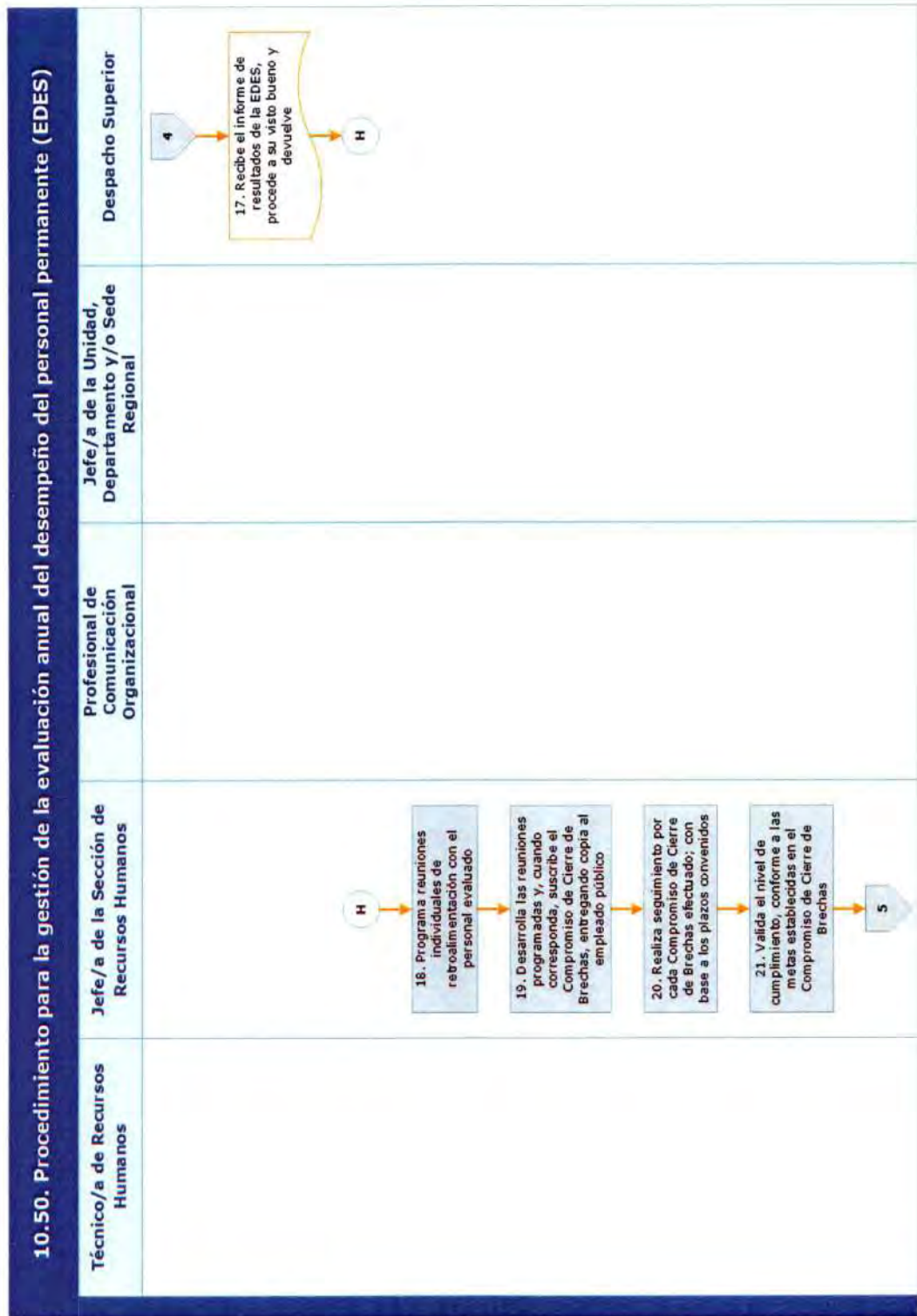
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.50. Procedimiento para la gestión de la evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)

Técnico/a de Recursos Humanos	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Profesional de Comunicación Organizacional	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Despacho Superior
-------------------------------	--	--	---	-------------------







INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DE USO
INTERNO**

10.50. Procedimiento para la gestión de la evaluación anual del desempeño del personal permanente (EDES)

Técnico/a de Recursos Humanos	Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	Profesional de Comunicación Organizacional	Jefe/a de la Unidad, Departamento y/o Sede Regional	Despacho Superior
-------------------------------	--	--	---	-------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---

11. ANEXOS

11.1. ANEXO 1

**PERMISO OFICIAL
FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3054**



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**PERMISO OFICIAL
FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3054**



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**PERMISO OFICIAL
FORMULARIO NO. INGE COP - RRHH-3054**

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:			
Nombre completo del trabajador/a:			
Tiempo de Permiso:			
De	da	horas	
Día que se tomará:			
Descripción de la Actividad			
Firma de Trabajador/a:			
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:		Sello:	
Vo.Bo. Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos			

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:			
Nombre completo del trabajador/a:			
Tiempo de Permiso:			
De	da	horas	
Día que se tomará:			
Descripción de la Actividad			
Firma de Trabajador/a:			
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:		Sello:	
Vo.Bo. Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos			

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.

Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.2. ANEXO 2

PERMISO DE ASUETO Y DESCANSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY SIN CONSTANCIA **FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3055**

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	PERMISO DE ASUETO Y DESCANSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY SIN CONSTANCIA FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3055																										
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Lugar y fecha de presentación:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Descripción del formulario: El trabajador podrá gozar el permiso en el hecho de no ir a trabajar en la Ley sin Constancia, debiendo la firma del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización de los Autores de la Ley sin Constancia, y haber cumplido el requisito de haber gozado el descanso o licencia del tiempo que corresponde al respectivo asueto o descanso. </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombres y Apellidos del Trabajador/a:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Este formulario se utilizará para: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumplido/a:</td> <td>Profesional:</td> </tr> <tr> <td>Perito Contador:</td> <td>Secretaria:</td> </tr> <tr> <td>Madre:</td> <td>Padre:</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Tiempo de Permiso: De _____ a _____ horas. </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Fecha(s) que gozará o gozó del descanso o licencia: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Descripción de la Actividad: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Firma del Trabajador/a: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Firma de Autorizado Jefe Inmediato: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Va. Bn. Jefe de la Sección de Recursos Humanos </td> </tr> </table>		Lugar y fecha de presentación:		Descripción del formulario: El trabajador podrá gozar el permiso en el hecho de no ir a trabajar en la Ley sin Constancia, debiendo la firma del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización de los Autores de la Ley sin Constancia, y haber cumplido el requisito de haber gozado el descanso o licencia del tiempo que corresponde al respectivo asueto o descanso.		Nombres y Apellidos del Trabajador/a:		Este formulario se utilizará para: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumplido/a:</td> <td>Profesional:</td> </tr> <tr> <td>Perito Contador:</td> <td>Secretaria:</td> </tr> <tr> <td>Madre:</td> <td>Padre:</td> </tr> </table>		Cumplido/a:	Profesional:	Perito Contador:	Secretaria:	Madre:	Padre:	Tiempo de Permiso: De _____ a _____ horas.		Fecha(s) que gozará o gozó del descanso o licencia:		Descripción de la Actividad:		Firma del Trabajador/a:		Firma de Autorizado Jefe Inmediato:		Va. Bn. Jefe de la Sección de Recursos Humanos	
Lugar y fecha de presentación:																											
Descripción del formulario: El trabajador podrá gozar el permiso en el hecho de no ir a trabajar en la Ley sin Constancia, debiendo la firma del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización de los Autores de la Ley sin Constancia, y haber cumplido el requisito de haber gozado el descanso o licencia del tiempo que corresponde al respectivo asueto o descanso.																											
Nombres y Apellidos del Trabajador/a:																											
Este formulario se utilizará para: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumplido/a:</td> <td>Profesional:</td> </tr> <tr> <td>Perito Contador:</td> <td>Secretaria:</td> </tr> <tr> <td>Madre:</td> <td>Padre:</td> </tr> </table>		Cumplido/a:	Profesional:	Perito Contador:	Secretaria:	Madre:	Padre:																				
Cumplido/a:	Profesional:																										
Perito Contador:	Secretaria:																										
Madre:	Padre:																										
Tiempo de Permiso: De _____ a _____ horas.																											
Fecha(s) que gozará o gozó del descanso o licencia:																											
Descripción de la Actividad:																											
Firma del Trabajador/a:																											
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:																											
Va. Bn. Jefe de la Sección de Recursos Humanos																											
SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Lugar y fecha de presentación:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Descripción del formulario: El trabajador podrá gozar el permiso en el hecho de no ir a trabajar en la Ley sin Constancia, debiendo la firma del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización de los Autores de la Ley sin Constancia, y haber cumplido el requisito de haber gozado el descanso o licencia del tiempo que corresponde al respectivo asueto o descanso. </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombres y Apellidos del Trabajador/a:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Este formulario se utilizará para: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumplido/a:</td> <td>Profesional:</td> </tr> <tr> <td>Perito Contador:</td> <td>Secretaria:</td> </tr> <tr> <td>Madre:</td> <td>Padre:</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Tiempo de Permiso: De _____ a _____ horas. </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Fecha(s) que gozará o gozó del descanso o licencia: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Descripción de la Actividad: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Firma del Trabajador/a: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Firma de Autorizado Jefe Inmediato: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Va. Bn. Jefe de la Sección de Recursos Humanos </td> </tr> </table>		Lugar y fecha de presentación:		Descripción del formulario: El trabajador podrá gozar el permiso en el hecho de no ir a trabajar en la Ley sin Constancia, debiendo la firma del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización de los Autores de la Ley sin Constancia, y haber cumplido el requisito de haber gozado el descanso o licencia del tiempo que corresponde al respectivo asueto o descanso.		Nombres y Apellidos del Trabajador/a:		Este formulario se utilizará para: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumplido/a:</td> <td>Profesional:</td> </tr> <tr> <td>Perito Contador:</td> <td>Secretaria:</td> </tr> <tr> <td>Madre:</td> <td>Padre:</td> </tr> </table>		Cumplido/a:	Profesional:	Perito Contador:	Secretaria:	Madre:	Padre:	Tiempo de Permiso: De _____ a _____ horas.		Fecha(s) que gozará o gozó del descanso o licencia:		Descripción de la Actividad:		Firma del Trabajador/a:		Firma de Autorizado Jefe Inmediato:		Va. Bn. Jefe de la Sección de Recursos Humanos	
Lugar y fecha de presentación:																											
Descripción del formulario: El trabajador podrá gozar el permiso en el hecho de no ir a trabajar en la Ley sin Constancia, debiendo la firma del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización de los Autores de la Ley sin Constancia, y haber cumplido el requisito de haber gozado el descanso o licencia del tiempo que corresponde al respectivo asueto o descanso.																											
Nombres y Apellidos del Trabajador/a:																											
Este formulario se utilizará para: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumplido/a:</td> <td>Profesional:</td> </tr> <tr> <td>Perito Contador:</td> <td>Secretaria:</td> </tr> <tr> <td>Madre:</td> <td>Padre:</td> </tr> </table>		Cumplido/a:	Profesional:	Perito Contador:	Secretaria:	Madre:	Padre:																				
Cumplido/a:	Profesional:																										
Perito Contador:	Secretaria:																										
Madre:	Padre:																										
Tiempo de Permiso: De _____ a _____ horas.																											
Fecha(s) que gozará o gozó del descanso o licencia:																											
Descripción de la Actividad:																											
Firma del Trabajador/a:																											
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:																											
Va. Bn. Jefe de la Sección de Recursos Humanos																											

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.

Handwritten signature

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.3. ANEXO 3

PERMISO DE ASUETO Y DESCANSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY SIN CONSTANCIA **FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3056**



PERMISO DE ASUETO Y DESCANSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY CON CONSTANCIA

FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3056



PERMISO DE ASUETO Y DESCANSOS ESTABLECIDOS EN LA LEY CON CONSTANCIA

FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3056

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:	
Descripción del formulario:	
El trabajador queda obligado a presentar al momento de reincorporarse a sus labores el documento o constancia que soporte la gestión realizada a la Sección de Recursos Humanos, caso contrario se anulará y quedará sin efecto alguna la presente solicitud, y el tiempo que falta a sus labores se le descontará del tiempo de vacaciones.	
Nombres y Apellidos del Trabajador/a:	
Este formulario se utilizará para:	
Matrimonio:	Nacimiento:
Quirón:	Fallecimiento:
IGSS:	
Tiempo de Permiso	
De	Horas
Fecha(s) que gozará o goz del descanso o licencia:	
Descripción de la Actividad:	
Firma del Trabajador/a:	
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:	Sello:
Vo.Bo. Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:	
Descripción del formulario:	
El trabajador queda obligado a presentar al momento de reincorporarse a sus labores el documento o constancia que soporte la gestión realizada a la Sección de Recursos Humanos, caso contrario se anulará y quedará sin efecto alguna la presente solicitud, y el tiempo que falta a sus labores se le descontará del tiempo de vacaciones.	
Nombres y Apellidos del Trabajador/a:	
Este formulario se utilizará para:	
Matrimonio:	Nacimiento:
Quirón:	Fallecimiento:
IGSS:	
Tiempo de Permiso	
De	Horas
Fecha(s) que gozará o goz del descanso o licencia:	
Descripción de la Actividad:	
Firma del Trabajador/a:	
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:	Sello:
Vo.Bo. Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos	

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO

[Handwritten signature]



**DE USO
INTERNO**

SOLICITUD DE PERMISO POR UN TIEMPO MENOR A UN DÍA
FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3057



FORMULARIO NO. INGECOP-RRHH-3057

INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

FORMULARIO NO. INGECOP-RRHH-3057

Lugar y fecha de presentación:			
Nombre completo del trabajador/a:			
Descripción del formulario:			
1. Esta solicitud es autorizada por el Jefe Inmediato y visto bueno de la Sección de Recursos Humanos. 2. El trabajador del departamento y el personal al momento de ser autorizado por el Jefe Inmediato y visto bueno de la Sección de Recursos Humanos, debe estar al día en su asistencia y puntualidad en el trabajo y no haber sido sancionado por faltas o ausencias. 3. El trabajador debe estar al día en su asistencia y puntualidad en el trabajo y no haber sido sancionado por faltas o ausencias. 4. El trabajador debe estar al día en su asistencia y puntualidad en el trabajo y no haber sido sancionado por faltas o ausencias.			
Tiempo de Permiso			
De:		Al:	
Fecha(s) que gozará o gozó el permiso por horas:			
Descripción de la Actividad:			
Firma del Trabajador/a:			
Firma Autorizada Jefe Inmediato:		Sello:	
Yo Bo, Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos			

REPLY FROM JUDY QIN, KONG VERBANDHOE, CH. 1A10, 20001103/04/05/06/07/08/09/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100/101/102/103/104/105/106/107/108/109/110/111/112/113/114/115/116/117/118/119/120/121/122/123/124/125/126/127/128/129/130/131/132/133/134/135/136/137/138/139/140/141/142/143/144/145/146/147/148/149/150/151/152/153/154/155/156/157/158/159/160/161/162/163/164/165/166/167/168/169/170/171/172/173/174/175/176/177/178/179/180/181/182/183/184/185/186/187/188/189/190/191/192/193/194/195/196/197/198/199/200/201/202/203/204/205/206/207/208/209/210/211/212/213/214/215/216/217/218/219/220/221/222/223/224/225/226/227/228/229/230/231/232/233/234/235/236/237/238/239/240/241/242/243/244/245/246/247/248/249/250/251/252/253/254/255/256/257/258/259/260/261/262/263/264/265/266/267/268/269/270/271/272/273/274/275/276/277/278/279/280/281/282/283/284/285/286/287/288/289/290/291/292/293/294/295/296/297/298/299/300/301/302/303/304/305/306/307/308/309/310/311/312/313/314/315/316/317/318/319/320/321/322/323/324/325/326/327/328/329/330/331/332/333/334/335/336/337/338/339/340/341/342/343/344/345/346/347/348/349/350/351/352/353/354/355/356/357/358/359/360/361/362/363/364/365/366/367/368/369/370/371/372/373/374/375/376/377/378/379/380/381/382/383/384/385/386/387/388/389/390/391/392/393/394/395/396/397/398/399/400/401/402/403/404/405/406/407/408/409/410/411/412/413/414/415/416/417/418/419/420/421/422/423/424/425/426/427/428/429/430/431/432/433/434/435/436/437/438/439/440/441/442/443/444/445/446/447/448/449/450/451/452/453/454/455/456/457/458/459/460/461/462/463/464/465/466/467/468/469/470/471/472/473/474/475/476/477/478/479/480/481/482/483/484/485/486/487/488/489/490/491/492/493/494/495/496/497/498/499/500/501/502/503/504/505/506/507/508/509/510/511/512/513/514/515/516/517/518/519/520/521/522/523/524/525/526/527/528/529/530/531/532/533/534/535/536/537/538/539/540/541/542/543/544/545/546/547/548/549/550/551/552/553/554/555/556/557/558/559/560/561/562/563/564/565/566/567/568/569/570/571/572/573/574/575/576/577/578/579/580/581/582/583/584/585/586/587/588/589/590/591/592/593/594/595/596/597/598/599/600/601/602/603/604/605/606/607/608/609/610/611/612/613/614/615/616/617/618/619/620/621/622/623/624/625/626/627/628/629/630/631/632/633/634/635/636/637/638/639/640/641/642/643/644/645/646/647/648/649/650/651/652/653/654/655/656/657/658/659/660/661/662/663/664/665/666/667/668/669/670/671/672/673/674/675/676/677/678/679/680/681/682/683/684/685/686/687/688/689/690/691/692/693/694/695/696/697/698/699/700/701/702/703/704/705/706/707/708/709/710/711/712/713/714/715/716/717/718/719/720/721/722/723/724/725/726/727/728/729/730/731/732/733/734/735/736/737/738/739/740/741/742/743/744/745/746/747/748/749/750/751/752/753/754/755/756/757/758/759/760/761/762/763/764/765/766/767/768/769/770/771/772/773/774/775/776/777/778/779/780/781/782/783/784/785/786/787/788/789/790/791/792/793/794/795/796/797/798/799/800/801/802/803/804/805/806/807/808/809/810/811/812/813/814/815/816/817/818/819/820/821/822/823/824/825/826/827/828/829/830/831/832/833/834/835/836/837/838/839/840/841/842/843/844/845/846/847/848/849/850/851/852/853/854/855/856/857/858/859/860/861/862/863/864/865/866/867/868/869/870/871/872/873/874/875/876/877/878/879/880/881/882/883/884/885/886/887/888/889/890/891/892/893/894/895/896/897/898/899/900/901/902/903/904/905/906/907/908/909/910/911/912/913/914/915/916/917/918/919/920/921/922/923/924/925/926/927/928/929/930/931/932/933/934/935/936/937/938/939/940/941/942/943/944/945/946/947/948/949/950/951/952/953/954/955/956/957/958/959/960/961/962/963/964/965/966/967/968/969/970/971/972/973/974/975/976/977/978/979/980/981/982/983/984/985/986/987/988/989/990/991/992/993/994/995/996/997/998/999/1000/1001/1002/1003/1004/1005/1006/1007/1008/1009/1010/1011/1012/1013/1014/1015/1016/1017/1018/1019/1020/1021/1022/1023/1024/1025/1026/1027/1028/1029/1030/1031/1032/1033/1

Amel

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.5. ANEXO 5

FORMULARIO DE REPOSICIÓN DE TIEMPO FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3058



REPOSICIÓN DE TIEMPO

FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3058



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

REPOSICIÓN DE TIEMPO

FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3058

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:			
Descripción del formulario:			
1. Este permiso es autorizado por el Jefe Inmediato y cuenta con el visto bueno de la Sección de Recursos Humanos. 2. De acuerdo con el Artículo 20 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, se establece: "...Las horas extraordinarias simples son las que se trabajan después de la jornada ordinaria, así como los días sábados y domingos; y horas extraordinarias especiales, las que se laboran en días de asueto..." 3. El tiempo se repondrá a partir de una hora completa, por lo que no se repandrán minutos.			
Nombres y Apellidos del Trabajador/a:			
Fecha(s) que gozará del permiso:			
Descripción de la Actividad:			
Tiempo de Permiso			
De:	A:	Tiempo:	
Horas acumuladas:	Este permiso:	Saldo en horas:	
Firma del Trabajador/a:			
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:			Sello:
Vo.Bo. Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos			

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:			
Descripción del formulario:			
1. Este permiso es autorizado por el Jefe Inmediato y cuenta con el visto bueno de la Sección de Recursos Humanos. 2. De acuerdo con el Artículo 20 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, se establece: "...Las horas extraordinarias simples son las que se trabajan después de la jornada ordinaria, así como los días sábados y domingos; y horas extraordinarias especiales, las que se laboran en días de asueto..." 3. El tiempo se repondrá a partir de una hora completa, por lo que no se repandrán minutos.			
Nombres y Apellidos del Trabajador/a:			
Fecha(s) que gozará del permiso:			
Descripción de la Actividad:			
Tiempo de Permiso			
De:	A:	Tiempo:	
Horas acumuladas:	Este permiso:	Saldo en horas:	
Firma del Trabajador/a:			
Firma de Autorizado Jefe Inmediato:			Sello:
Vo.Bo. Jefe/a de la Sección de Recursos Humanos			

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.6. ANEXO 6

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3052



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**ACTUALIZACIÓN DE
BASE DE DATOS**
FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3052

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:		
Nombre completo de trabajador:		
DATOS PERSONALES DEL COLABORADOR		
Documento de identificación:	Número de identificación Tributaria NIT:	
Dirección particular completa (calle o avenida, número de casa, colonia, sector, lote, manzana, etc.):		
Teléfono (línea fija):	Celular / Móvil:	Correo electrónico:
Teléfono de emergencia:	Tipo de sangre:	Número de afiliación del ICSS:
Profesión u oficio:		Número de colegiado:
Últimos estudios realizados:		Últimos cursos recibidos:
DATOS DE LA ENTIDAD		
Unidad, Departamento o Sección:		
Fecha de ingreso a la Entidad:	Puesto nominal (actual):	
Firma del trabajador:		Sección de Recursos Humanos:

Documentos que se deben anexar: Fotocopia de: DPLH.U; CV actualizado y constancias de estudios.

[Handwritten signature]

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.7. ANEXO 7

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL Y/O CONSTANCIA DE INGRESOS FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3050



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**SOLICITUD DE
CONSTANCIA LABORAL y/o
CONSTANCIA DE INGRESOS
FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3050**

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:	
Nombre Completo del Trabajador/a:	
La constancia se utilizará en:	
Constancia Ingresos	☐
Constancia Laboral	☐
Firma de Trabajador/a:	

No. CORRELATIVO	39-2025
-----------------	---------

OBSERVACIONES: EL TIEMPO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA ES DE 3 DÍAS HÁBILES.

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**SOLICITUD DE
CONSTANCIA LABORAL y/o
CONSTANCIA DE INGRESOS
FORMULARIO NO. INGE COP-RRHH-3050**

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lugar y fecha de presentación:	
Nombre Completo del Trabajador/a:	
La constancia se utilizará en:	
Constancia Ingresos	☐
Constancia Laboral	☐
Firma de Trabajador/a:	

No. CORRELATIVO	40-2025
-----------------	---------

OBSERVACIONES: EL TIEMPO DE ENTREGA DE LA CONSTANCIA ES DE 3 DÍAS HÁBILES.

DECLARO Y JURO QUE SON VERDADEROS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMULARIO.

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.8. ANEXO 8

Cuadro con detalle de la (s) acción (es) para reasignación de puestos nominales a ser consignado en oficio de solicitud.

Nombre completo del empleado público	Puesto Nominal Actual	Puesto Funcional Actual	Partida presupuestaria	Puesto Nominal a reasignar	Puesto Funcional a reasignar	Partida presupuestaria a reasignar

Amor

11.9. ANEXO 9

FORMATO PARA REASIGNACIÓN DE PUESTOS NOMINALES OCUPADOS

I. Datos del empleado público		
1	Fecha de llenado	
2	Nombre del empleado público	
3	Nivel de educación aprobada *En su expediente debe obrar el certificado de estudios sellado y firmado	
4	Identificación y ubicación del puesto	
5	Entidad	
6	Departamento/Sección/Unidad	
7	Dirección de lugar de trabajo	

II. Datos del puesto nominal		Asignación actual	Reasignación
1	Título del puesto nominal		
2	Título del puesto funcional		
3	Salario base		
4	Complemento al salario base		
5	Bono Decreto		
6	Bono Cooperativo		
7	Bono por Antigüedad		
8	Bono profesional (sí aplica)		
9	Total, mensual		



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Yo, _____, quien me identifico con código único de identificación -CUI- número _____ y teniendo pleno conocimiento de las acciones de reasignación de puestos para el ordenamiento institucional, firmo el presente expresando mi conformidad con la reasignación de puesto nominal según detalle consignado en el apartado II, Reasignación de Puesto Nominal, por lo que autorizo a Recursos Humanos de la Inspección General de Cooperativas - INGE COP- para realizar las acciones respectivas.

FIRMA

Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.10.ANEXO 10

Formato de inconformidad de la reasignación del puesto nominal

Yo, _____, quien me identifico con código _____ único de identificación número _____ (CUI) _____, y teniendo pleno conocimiento de las acciones de reasignación de puesto nominal para el ordenamiento estructural institucional, que enmarca el Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Inspección General de Cooperativas INGE COP, expresando mi inconformidad con la reasignación del puesto nominal que actualmente ocupo, por lo que **no autorizo** la acción a Recursos Humanos.

Firma



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.11.ANEXO 11

Formato de solicitud para permuta de plaza

i. Información general de la solicitud

Fecha de presentación:		Lugar:	
Tipo de permuta	Regional	Central	

ii. Información del solicitante A

Datos personales			
DPI			Nit:
CUI:			
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Tercer Nombre:	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Tercer Apellido:	
Teléfono:			
Motivo de la solicitud:			
Datos laborales			
Puesto nominal:			
Sueldo mensual:		Especialidad:	
Nombre del jefe inmediato		Dependencia organizativa a la que pertenece:	
Documentación adjunta a la presente solicitud:		Acta de toma de posesión	
		Acta de último ascenso	
		Historial de llamadas de atención	
		Reporte de permisos internos	
		Solvencias administrativas	
Firma, solicitante A:			

Amor

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

--

iii. Información del solicitante B

Datos personales			
DPI		Nit:	
CUI:			
Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Tercer Nombre:	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Tercer Apellido:	
Teléfono:			
Motivo de la solicitud:			
Datos laborales			
Puesto nominal:	Puesto funcional:		
Sueldo mensual:	Especialidad:		
Nombre del jefe inmediato	Dependencia organizativa a la que pertenece:		
Documentación adjunta a la presente solicitud:	Acta de toma de posesión		
	Acta de último ascenso		
	Historial de llamadas de atención		
	Reporte de permisos internos		
	Solvencias administrativas		
Firma, solicitante B:			



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.12.ANEXO 12

FORMULARIO DE ANUENCIA DE PERMUTA

Puesto afectado	Dependencia Organizativa	Jefe Inmediato

1	Motivos de la permuta:
----------	------------------------

2	Aportes que permitirá la permuta
2.1	Habilidades:
2.2	Conocimientos:

Firma de anuencia del jefe inmediato

Para uso de Recursos Humanos

FACTORES	
1	Resultados de la EDES de los últimos 2 años:
2	Llamadas de atención consignadas en expediente:
3	Estudios:
4	Tiempo de laborar en la institución:
5	Tiempo de desempeñar el cargo actual:

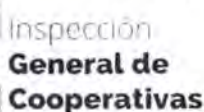
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 353
---	-------------------------	--------------

Amc



**DE USO
INTERNO**

Ejemplo de Informe mensual
Ren glón 029 y subgrupo dieciocho 18



TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA

Inicio y finalización de actividades mensuales

Fecha de presentación:	<i>XX de XXXXXX de 2026</i>	El último calendario día del mes
Periodo de la contratación	<i>Del XX al XX de XXXXXX de 2026</i>	Fecha de inicio y finalización de contrato
Periodo de informe:	<i>Del XX al XX de XXXXXX de 2026</i>	Inicio y finalización de actividades mensuales
Nombre del Contratista:	<i>XXXXXX XXXXXX XXXXXX</i>	Nombre del Contratista
Número del Contrato:	<i>XX-XXX-2026-INGECOP</i>	Número de contrato, provisto por RRHH
Renglón Presupuestario:	<i>XX</i>	Renglón 029 o Subgrupo 18
Tipo de Servicio:	<i>Técnicos</i>	Tipo de Servicios: Técnicos o Profesionales
Departamento:	<i>Unidad de Planificación</i>	Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales que solicitó el servicio

Sección 2

Descripción de las TDR:	
a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
b. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
c. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	Actividades o funciones que debe realizar el contratista, descritas dentro de los respectivos TDR en el caso del Renglón 029. Y productos a entregar según los TDR para el Subgrupo 18.
d. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
e. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
f. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
g. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	
g. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz/
Teléfono: (802) 7957 2846

Síguenos en:

Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

Página | 354



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**DE USO
INTERNO**



Inspección
**General de
Cooperativas**



TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA

Licenciado(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Inspector General de Cooperativas

Dirigido al Despacho Superior de la INGECOP

Estimado Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX:

Reciba un cordial saludo. A continuación, detallo el listado de actividades realizadas del XX al XX de XXXXXX de 2026, según contrato No. XX-XXX-2026-INGECOP.

Inicio y finalización de actividades mensuales, según el Número de contrato, provisto por RRHH

Sección 3

Actividades Realizadas:

- a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
c. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
d. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
e. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
f. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
g. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descripción de las actividades de apoyo que el contratista realizó durante el mes correspondiente con relación a los respectivos TDR en el caso del Renglón 029. Y productos entregados según los TDR para el Subgrupo 18.

No. DPI XXXX XXXXX XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefa de la Unidad de Planificación

Va. Bo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Inspector(a) General de Cooperativas
Inspección General de Cooperativas

Firma del Contratista, del responsable de la
solicitud de los servicios y del Despacho
Superior de la INGE COP

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Cobertura Las Chancas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-51 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2960 - 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huerfuenango
Colonia Paula Maria, Lotz 54, zona 5
Huerfuenango
Teléfono: (502) 9511-4698 - 9511-4912

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014 zona 5
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2848

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.igecop.gob.gt

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

11.14. ANEXO 14

Ejemplo de informe final de actividades Renglón 029 y subgrupo dieciocho (18):



Inspección
**General de
Cooperativas**



TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DEL XX DE ABRIL AL XX DE XXXX DE 2026	Fecha de inicio y finalización de contrato
--	---

Sección 1

Fecha de presentación:	XX de XXXXX de 2026	El último día de los servicios contractuales
Periodo de informe:	Del XX de XXXX al XX de XXXX de 2026	Fecha de inicio y finalización de contrato
Nombre del Contratista:	XXXX XXXXX XXXXXX	Nombre del Contratista
Número del Contrato:	XX-XXX-2026-INGECOP	Número de contrato, provisto por RRHH
Renglón Presupuestario:	XXX	Renglón 029 o Subgrupo 18
Tipo de Servicio:	Técnicos	Tipo de Servicios: Técnicos o Profesionales
Departamento:	Unidad de Planificación	Unidades, Departamentos, Secciones o Sedes Regionales que solicito el servicio

Sección 2

Descripción de los TDR: a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX c. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX d. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX f. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Actividades o funciones que debe realizar el contratista, descritas dentro de los respectivos TDR en el caso del Renglón 029. Y productos a entregar según los TDR para el Subgrupo 18.
--	---

Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Ciudad Las Cañas, Guatemala. Teléfono: (902) 2297-0000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango. Teléfono: (502) 7842-2940 / 7842-2950	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén. Teléfono: (502) 7926-3948	Sede Regional Huehuetenango Carretera Ruta Maya, Lot 14, zona 1, Huehuetenango. Teléfono: (502) 8371-4000 / 8371-4001	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 2, Cobán, Alta Verapaz. Teléfono: (502) 7952-2845
---	---	---	---	---





Síguenos en
Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gub.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de
Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo.
C.c. Sección de Recursos Humanos

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 356

Amc

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



Inspección
General de Cooperativas



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

Licenciado(a)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Inspector General de Cooperativas

Dirigido al Despacho Superior de la INGE COP

Estimado Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX:

Reciba un cordial saludo. A continuación, detallo el listado de actividades realizadas del **XX** de **XXXXX** al **XX** de **XXXXX** de 2026, según contrato No. **XX-XXX-2026-INGECOP**.

Inicio y finalización de la contratación, según el Número de contrato, provisto por RRHH

Sección 3

Actividades realizadas del XX al XX de XXXXX de 2026

- a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
- b. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Actividades realizadas del XX al XX de XXXXX de 2026

- a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
- b. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Recopilación cronológica de los informes mensuales de ejecución de actividades presentados durante la vigencia contractual, ordenados del período más antiguo al más reciente, incluyendo las actividades y productos realizados y entregados hasta la fecha efectiva de finalización de los servicios.

Actividades realizadas del XX al XX de XXXXX de 2026

- a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
- b. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Actividades realizadas del XX al XX de XXXXX de 2026

- a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
- b. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
No. DPI **XXX XXXX XXX**

Licda. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefa de la Unidad de Planificación

Vo. Bo.

Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Inspector General de Cooperativas
Inspección General de Cooperativas

Firma del Contratista, del responsable de la solicitud de los servicios y del Despacho Superior de la INGE COP

Sede Central
17 avenida 29-55 zona 11,
Colonia Las Chorreras, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4888

Sede Regional Quetzaltenango
2a. avenida 0-21 zona 9,
Quetzaltenango.
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén.
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Edificio Pedro María Irujo 34, zona 5,
Huehuetenango.
Teléfono (502) 551-4866 / 551-4957

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3,
Cebalá, Alta Verapaz.
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en
  
Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gub.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Recursos Humanos del Departamento Administrativo. C.c. Sección de Recursos Humanos

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 357



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**