



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 1 de 9

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Karen Ileana González Morales / Jefe de Sección / Depto. de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA: Lorena del Rosario Larios Rdano / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA: 	<ul style="list-style-type: none"> Maria Lucrecia Véliz Balcárcel/ Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA: José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA: Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA:	22/05/2015

B. GLOSARIO

1. Complemento de Pago	Monto que no fue pagado oportunamente, el cual, puede corresponder a sueldo, salario, bonificaciones o una prestación de Bono 14, Aguinaldo o Bono Vacacional.
2. CUR	Comprobante Único de Registro
3. FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
4. GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal
5. Prestaciones Laborales	Corresponde al pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional
6. SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La finalidad de este instructivo es definir las actividades y responsables del registro de los pagos a través de nómina adicional luego del análisis y correspondiente registro en el sistema de GUATENÓMINAS del Formulario Único de Movimiento de Personal generados por los movimientos del personal del Ministerio de Educación.



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

C.1. Generación de solicitudes por atención al usuario

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar conocimiento	Analista de Atención al Público	<p>Atiende y resuelve dudas que presentan personalmente o vía telefónica los servidores públicos del Ministerio de Educación. De ser necesario el registro de un pago en nómina adicional, procede al llenado del formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional” en donde registra los rubros que deben pagarse.</p> <p>Diariamente genera un conocimiento en donde detalla las solicitudes del día y traslada a la recepcionista de expedientes para continuar con el proceso.</p>

C.2. Recepción de solicitudes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expedientes	Recepcionista de Expedientes	<p>Recibe conocimientos y los expedientes físicos para su revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los documentos detallados en los conocimientos coincidan con los que recibe de forma física. <ol style="list-style-type: none"> a. De no presentarse un expediente que está detallado en el conocimiento, registra de forma manual en el original y en la copia del conocimiento que no se encontró físicamente y procede a la recepción del resto de los documentos. b. De presentarse un expediente que no está detallado en el conocimiento, se registra de forma manual la recepción de la solicitud en el conocimiento. <p>Numera las solicitudes recibidas RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, de forma correlativa con una numeradora manual por cada ejercicio fiscal, y las registra en su control interno en formato Excel, la recepción de cada uno de los expedientes.</p>
2. Asignar expedientes	Recepcionista de Expedientes	<p>Clasifica los expedientes por Unidad Ejecutora y asigna a los Analistas de Nómina de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p> <p>Por medio del conocimiento recibido, entrega los expedientes al Analista de Nómina, diariamente.</p> <p>El (la) Recepcionista de Expedientes realizará el traslado diario de los expedientes recibidos, de las 8:00 a las 15:00 horas en el transcurso del día, para lo cual, realizará un corte a las 15:00 horas, los expedientes que se reciban de las 15:01 a 16:30 horas serán entregados a los Analistas el día siguiente a primera hora.</p> <p>El (la) Recepcionista de Expedientes por ningún motivo deberá quedarse con expedientes en su área de trabajo, excepto los recibidos dentro del horario comprendido de las 15:01 a 16:30 horas.</p>



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

C.3. Análisis documental de expedientes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Análisis documental	Analista de Nómina	<p>Recibe las solicitudes RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional” con su documentación de soporte.</p> <p>Ingresa al sistema de Guatenóminas e imprime la ficha del empleado para verificar que coincida con el número de cuenta y entidad bancaria.</p> <p>A su vez genera el histórico de pago lo imprime.</p> <p>Analiza los documentos de soporte del movimiento de personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el documento que establece el período a pagar. 2. Verifica que el pago a registrarse cumple con la normativa legal vigente. 3. Del histórico de pago determina los rubros que están pendientes de pago. 4. Verificar en pre nómina si está incluido o no el pago solicitado. <p>Si la documentación no está completa o si el pago no procede devuelve el expediente al área de ventanilla.</p>

C.4. Cálculo y registro relacionado con el expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Realizar cálculos	Analista de Nómina	<p>Procede al cálculo del monto a pagar por medio de hoja de Excel, imprime y firma dicho cálculo.</p> <p>Traslada diariamente las hojas de cálculo y los expedientes al Jefe de Sección / Encargada (o) de Área. Los cuales deben estar conformados en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Registro en Nómina Adicional, RHU-FOR-20 b. Hoja de Cálculo c. Ficha del empleado d. Histórico de pago con firma y sello del Analista e. Reporte de los Bonos con firma y sello del Analista f. Documento base
2. Aprobar hoja de cálculo	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	<p>Recibe los expedientes de registro de pago adicional en donde verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de cuenta bancaria del beneficiario y la entidad bancaria (qué coincida con el consignado en la ficha del empleado) 2. Puesto 3. Asignación Salarial (Para verificar que el puesto tenga asignado los bonos o escalafón indicados). 4. Que los montos registrados coincidan. 5. Período de tiempo (Del – Al) al que corresponde el pago. 6. Verifica que el pago cumpla con la normativa legal vigente. 7. Revisa cálculos del registro operado.



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		8. En el histórico de pago que el pago no se ha realizado. De estar correcta la información, firma y sella la hoja de cálculo y traslada el expediente al Analista de Nómina.
3. Registrar pago	Analista de Nómina	En el período autorizado para el registro de Nómina Adicional, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y procede a realizar el registro correspondiente. Deberá realizar registros separados o independientes de pago de sueldos o bono pendiente de pago y otro correspondiente a prestaciones laborales (Bono 14, Aguinaldo, Bono Vacacional y Vacaciones en el caso de docentes).

C.5. Pre-liquidación de la Nómina Adicional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar pre liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Solicita al Analista de Información Técnica que realice la pre-liquidación de la nómina adicional de conformidad con el calendario establecido para el efecto. Solicita vía correo electrónico a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Áreas no realizar ningún registro de pago en nómina adicional.
2. Suspender registros	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Informa por correo electrónico a los Analistas de Nómina no efectuar ninguna operación en el sistema GUATENÓMINAS, mientras se realiza el proceso de pre-liquidación de la nómina adicional.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica	Al concluir con el proceso de pre liquidación, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes: 1. Reporte número R00807405 “Detalle de Depósitos Monetarios”, en el que se indica el monto líquido por empleado y banco de conformidad a la nómina adicional generada. 2. Reporte número R00809799 “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”, este indica el consolidado por banco de conformidad a la nómina adicional generada. 3. Reporte número R00807401 “Orden de Compra” 4. Reporte número R00807402 “Cuadre de CUR 5. Reporte número R00897403 “Estado de CUR Verifica el cuadro de los reportes y los traslada vía electrónica al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.
4. Análisis de reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes: 1. Reporte número R00808892 “Partidas Inexistentes en SICOIN”, con el que se establece qué estructuras presupuestarias no existen dentro del sistema, de existir partidas inexistentes traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para la creación de las mismas.



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Una vez creadas las partidas inexistentes genera :</p> <p>2. El Reporte número R00810441 “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, que permite establecer que estructuras presupuestarias presentan déficit y requieren financiamiento.</p> <p>Procede hacer el análisis y cuadro de los reportes generados y traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, los reportes de “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora” y el reporte número R00806697 “Orden de Compra”.</p>
5. Gestionar modificaciones presupuestarias	Analista de Presupuesto DAFI	<p>Recibe los reportes de la pre-liquidación adicional y procede a verificar las estructuras reportadas y solicita presupuesto del grupo de gasto 0 “Servicios personales”, gestiona las modificaciones necesarias para asignar recursos a las estructuras presupuestarias que reportan déficit.</p> <p>Una vez aprobada la modificación presupuestaria, notifica a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.</p>

C.6. Revisión y aprobación de la Nómina Adicional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reportes	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	<p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte número 00806878 “Nómina Adicional general” Reporte número 00809688 “Nómina Adicional general con Usuario Registro” Reporte número 00809701 “Pagos adicionales por usuario” <p>Traslada los reportes vía electrónica a cada Analista de Nómina para la revisión de la nómina adicional y las fechas en las cuales pueden realizar la verificación y corrección necesaria dentro del sistema GUATENÓMINAS.</p> <p>Informa al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina que se generaron los reportes.</p> <p>Instruye a los Analistas de Nómina que no se pueden realizar correcciones que consistan en agregar pagos, incrementar montos a pagar o cambiar estructuras presupuestarias, derivado que los datos de la pre-liquidación de la nómina adicional ya fueron enviados a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.</p>
2. Solicitar la eliminación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Solicita al Analista de Información Técnica la eliminación de la nómina adicional.
3. Eliminar la nómina adicional	Analista de Información Técnica	<p>Recibe la instrucción de la eliminación de la nómina adicional, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y elimina la misma.</p> <p>Informa por correo electrónico a la Coordinación y a las Jefes de Sección / Encargadas (os) de Áreas que fue eliminada la misma.</p>



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">4. Verificar información</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Nómina</p>	<p>Recibe los archivos para revisión de nómina adicional e imprime los reportes.</p> <p>Procede a la revisión y verificación de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que cada pago registrado en el sistema GUATENÓMINAS cuente con la documentación de soporte que respalde el mismo. 2. Que la cantidad de pagos debe coincidir con la cantidad de documentos de soporte que fueron autorizados por el Jefe de Sección / Encargada (o) de Área 3. Que el monto registrado en el reporte coincida con el monto del pago de la hoja de cálculo. 4. El cuadro de la nómina asignada. <p>Una vez revisado el reporte y verificada la información traslada los mismos al Jefe de Sección / Encargado (a) de Área, la Nómina debe ser ordenada de acuerdo al reporte R00809701 “Pagos Adicionales por Usuario” y firmado por el analista de nómina, adjuntando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La impresión del Reporte 00806878 “Nómina Adicional general” por cada pago, con firma y sello del analista 2. Solicitud de Registro en Nómina Adicional 3. Hoja de Cálculo 4. Ficha del empleado 5. Histórico de pago 6. Reporte de los Bonos 7. Documento base
<p style="text-align: center;">5. Autorizar registro</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Sección / Encargada (o) de Área</p>	<p>Recibe reporte número R00809701 “Pagos Adicionales por Usuario” y documentación de soporte correspondiente.</p> <p>Procede a revisar como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la cuenta bancaria coincida con la ficha del empleado 2. Que los montos registrados en el sistema coincidan con la hoja de cálculo aprobado. <p>Si los cálculos y registros son correctos, autoriza por medio de su firma y sello en el reporte el R.00806878 “Nómina Adicional General”, con lo cual garantiza que todos los cálculos fueron verificados.</p> <p>De encontrar inconsistencias devuelve al Analista de Nómina para su corrección.</p> <p>Cada Jefe de Sección / Encargada (o) de Área llevará indicadores de rechazo de expedientes a los Analistas de Nómina a su cargo.</p> <p>En el caso del registro de pago de asignaciones o modificaciones de bonos, llevará el control respectivo por medio de un registro en Excel o por un reporte generado desde el sistema GUATENÓMINAS.</p>



INSTRUCTIVO
REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Solicitar archivo	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Traslada la nómina adicional con los documentos de respaldo por analista al encargado de archivo para su resguardo.

C.7. Liquidación de la Nómina Adicional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecutar liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	De acuerdo a la calendarización previamente establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicita al Analista de Información Técnica de la Subdirección de Administración de Nómina ejecutar el proceso de Nómina Adicional e informa al Jefe de Sección / Encargadas (os) de Área.
2. Suspender registros	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Solicita a los Analistas de Nómina no efectuar ninguna operación en el Sistema GUATENÓMINAS mientras se liquida la misma.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica	Al concluir con el proceso de liquidación, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00807405 “Detalle de Depósitos Monetarios. 2. Reporte número R00809799 “Totales de Depósitos Monetarios por Banco. 3. Reporte número R00807401 “Orden de Compra” 4. Reporte número R00807402 “Cuadre de CUR” 5. Reporte número R0007403 “Estado de CUR” Verifica el cuadro de los reportes y los traslada vía electrónica al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina. Y revisa que los rubros de gasto no sean mayores al de la pre liquidación.
4. Operar Liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00808892 “Partidas Inexistentes en SICOIN” Al recibir la notificación de la transferencia presupuestaria por parte de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- genera: <ol style="list-style-type: none"> 2. Reporte número R00810441 “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora” Verifica que los reportes generados no muestren partidas inexistentes en SICOIN y que en el reporte de Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora no muestren déficit.

REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Operar CUR	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Verifica que los reportes de la nómina adicional cuadren y procede a la aprobación de la nómina adicional, con lo cual, se generan de forma automática los CUR.
6. Registrar CUR	Analista de Información Técnica	Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y realiza el proceso de “envío CUR” al sistema SICOIN WEB, para la generación de los CUR de Nómina, los cuales quedan registrados en estado de “SOLICITADO”.
7. Recibir aprobación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Ingresa al Sistema SICOIN WEB, genera reporte de CUR de Nómina y traslada al Jefe de Sección / Encargadas (os) de Área para que se proceda a la aprobación de los CUR.
8. Aprobar CUR	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Ingresa al sistema SICOIN WEB y aprueba los CUR de nómina e informa al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina cuando concluyan con dicha actividad.
9. Solicitar pago	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe la notificación del Jefe de Sección / Encargada (o) de Área que ya concluyó con la aprobación de los CUR, ingresa al sistema SICOIN WEB y procede a dar solicitud de pago a los CUR. Solicita al Analista de Información Técnica que proceda a la generación del “Archivo de acreditamiento” en el sistema GUATENÓMINAS, por medio del cual, el banco efectúa el acreditamiento respectivo a cada uno de los empleados incluidos en los archivos.
10. Generar archivo	Analista de Información Técnica	Ingresa al módulo “Aprobación de archivo de Acreditamiento” del sistema GUATENÓMINAS y genera el “Archivo de acreditamiento”, aprueba y traslada el registro de la pantalla de la aprobación al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina, en forma electrónica.
11. Enviar Archivo	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe los reportes y envía por correo electrónico a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los archivos siguientes: 1. Reporte número R00807424 “Estado de CUR” 2. Reporte número R00806697 “Orden de compra” 3. Reporte número R00809322 “Totales de Depósitos Monetarios por Banco” 4. Reporte de CUR en estado de solicitud de pago del SICOIN WEB.
12. Trasladar fondos	Tesorería Nacional	Efectúa el pago de los CUR y realiza las transferencias a los distintos bancos del sistema.
13. Acreditar pagos	Bancos del Sistema	De conformidad con la información y los recursos transferidos por Tesorería Nacional proceden a descargar los archivos de acreditamiento del sistema GUATENÓMINAS a su sistema para realizar el acreditamiento a cada una de las cuentas de los empleados.

C.8. Monitoreo de pagos no acreditados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir reportes	Jefe de Reintegros	Luego de cada liquidación de salario al personal del Ministerio de Educación, contacta a las entidades bancarias para que le envíen el listado de las cuentas a las cuales no se les pudo acreditar el salario respectivo y solicita a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- el envío de las notas de crédito notificados por la Contabilidad del Estado.

REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ADICIONAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-06

Versión: 1

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Asignar notas de crédito	Jefe de Reintegros	Recibe las notas de crédito y la integración de las mismas, registra en su control interno en Excel y asigna a los analistas de reintegros.
3. Generar boletas de reintegro	Analista de Reintegro	<p>Recibe las notas de crédito y la integración, procede a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera boletas de liquidación del personal indicado en la integración 2. Genera el reporte de reintegros de la nota de crédito, realiza el cuadro 3. Registra en el sistema Guatenóminas el reintegro del pago total y cambia el estado de “ingresado” a “pagado total”, generando automáticamente el CUR de devolución en estado de “solicitado” 4. Genera el reporte de reintegros y realiza el cuadro. <p>Traslada al Jefe de Reintegros el expediente de devolución para la aprobación del CUR.</p>
4. Aprobar CUR	Jefe de Reintegro	Recibe los expedientes de devolución, ingresa al sistema SICOIN WEB, revisa que los cálculos estén correctos, aprueba CUR de devolución, lo imprime firma y sella. Genera el reporte de CUR imprime, revisa que la información contenida esté correcta y la archiva.