

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado por Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Maria Lucrecia Véliz Balcárcel / Coordinadora Depto. de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA: - Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA:	- Mario Alfredo Cuevas Barahona / Coordinador de Servicios Internos y Externos y Seguridad e Higiene / DIREH FIRMA: - José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nómina / DIREH FIRMA: - Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI FIRMA:	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA:	21/05/2015

B. GLOSARIO

1. Acciones o Movimientos de Personal	Son todas aquellas acciones que realiza el personal y que requiere la elaboración del FUMP.
2. CUR	Comprobante Único de Registro.
3. DAFI	Dirección de Administración Financiera.
4. DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
5. DPI	Documento Personal de Identificación.
6. Entregas Definitivas	Dentro de este término se incluyen las acciones de personal siguientes: Abandono, Rescisión de Contrato, Finalización de Contrato, Renuncia, Jubilación, Fallecimiento, Invalidez, Remoción y Destitución.
7. e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
8. FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal.
9. IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
11. Pago parcial	Pago de salarios de meses anteriores al mes en que se hace efectivo el pago.
12. SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada.

**Sistema de Nómina****13. y Registro de
Personal
Guatenóminas**

Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para las operaciones de Nómina.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La finalidad del presente instructivo es definir la metodología y las directrices para el registro de la contratación en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, del personal con cargo al renglón presupuestario 021, así como la liquidación de la Nómina del personal con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.

1. La clave de acceso del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas del Servidor público es de “uso personal, intransferible y de carácter indelegable”, por lo tanto, es el único y directamente responsable por el uso que se dé a su usuario y de las operaciones de consulta, generación de reportes, registros de operación y actualizaciones de se realicen con el usuario asignado, así como las operaciones presupuestarias que se deriven de los registros efectuados.
2. La información en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, deberá registrarse de conformidad con la documentación de soporte, la cual tienen que cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos y normativa vigente, derivado que ésta servirá de base para el pago de sueldos de los empleados contratados bajo el renglón 021 “Personal supernumerario”.
3. Las Direcciones Departamentales de Educación tienen la competencia de realizar el registro de la información en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, de los bloqueos de salarios, creación o actualización de la ficha del empleado, los movimientos de primer ingreso, reingreso y suspensiones del IGSS, del personal que presupuestariamente está asignado a la Unidad Ejecutora.
4. La Unidad Interna de la Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de realizar el registro de la información en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, de la creación o actualización de la ficha del empleado, los movimientos de primer ingreso, reingreso y suspensiones del IGSS del personal asignado presupuestariamente a la Unidades Ejecutoras 103 (Dirección de Recursos Humanos) y 201 (Dirección de Administración Financiera)
5. Los datos registrados en la ficha del empleado del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, deben ser datos actualizados y correctos. La actualización se debe realizar conforme lo indicado en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

C.1. Registro de la Contratación del personal 021 “Personal Supernumerario”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar acta de toma de posesión	Persona contratada 021	Recibe las dos (2) originales del acta certificada de toma de posesión y entrega una de ellas a la Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC, en un tiempo menor a cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la toma de posesión.
2. Analizar acta de toma de posesión	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	En la copia certificada del acta de toma de posesión verifica que cumpla con lo establecido en la Guía para la Suscripción de Actas” RHU-GUI-04, con énfasis en los datos siguientes:

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-16**

Versión: 2

Página 3 de 18

		1. Lugar y fecha de la acción 2. Nombre del puesto, partida presupuestaria y salario que le corresponde (debe coincidir con el contrato) 3. Motivo de la acción 4. Hora de la acción 5. Nombres de las personas que intervinieron, firmas y sellos de quienes la certifican. Si todo está correcto, sella de recibida la copia de la certificación del acta y solicita a la persona contratada la copia del cheque monetario anulado o de la cuenta bancaria, en la cual, se depositará el salario para el presente ejercicio fiscal. Si la información del acta de toma de posesión no coincide con lo indicado, devuelve el acta a la persona contratada, indicándole las modificaciones a realizar.
3. Digitalizar documentos en e-SIRH	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Para cada una de las personas contratadas, digitaliza en el Sistema e-SIRH los documentos siguientes: 1. Acuerdo Ministerial de Aprobación de cláusulas del contrato 2. Contrato 3. Documento Personal de Identificación -DPI- 4. Carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- 5. Carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- Verifica que los documentos digitalizados estén completos, que sean legibles y que correspondan a la persona contratada. Si los documentos personales de la persona contratada ya están digitalizados, únicamente digitaliza el Acuerdo Ministerial de Aprobación y el Contrato.
4. Crear o actualizar ficha	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	1. En el expediente de la persona contratada ubica los documentos siguientes: 1.1. Copia del Acuerdo Ministerial de Aprobación 1.2. Original del Contrato 1.3. Copias de los documentos personales (DPI, NIT, Carné de Afiliación al IGSS) 1.4. Copia del cheque monetario anulado 1.5. Certificación de Acta de Toma de Posesión 2. Verifica en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas si la persona contratada tiene registrada o no una ficha de empleado, con la finalidad de evitar duplicidad de códigos, y por consiguiente, duplicidad en el histórico de pagos. Los criterios de búsqueda para determinar si el contratado tiene una ficha de empleado dentro del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, son los siguientes: 2.1. Por nombre completo 2.2. Por primer nombre y primer apellido 2.3. Por nombres y primer apellido 2.4. Por NIT 2.5. Por número de Carné de Afiliación al IGSS 2.6. Por el número de DPI 3. Si la persona contratada no tiene un código de empleado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, crea la ficha de empleado, ingresando los datos y la información en los campos obligatorios que solicita dicho sistema, incluyendo la fecha de ingreso a laborar al Ministerio de Educación, debe



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-16

Versión: 2

Página 4 de 18

		considerarse que los datos e información registrada deben ser actualizados y correctos. Al guardar la información, se crea automáticamente el código del empleado. 4. Si el servidor (a) público tiene un código de empleado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, verifica que los datos y la información de los campos esté actualizada, completa y correcta, de lo contrario, actualiza o modifica la misma. 5. La creación o actualización de la ficha se debe realizar de conformidad a lo indicado en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Identificar puesto	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Identifica en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el código del puesto que corresponde asociar al empleado contratado, el mismo debe cumplir con las especificaciones establecidas en el contrato.
6. Registrar contrato en Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Ingresa en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y realiza lo siguiente: - Registra la contratación del personal 021 de conformidad al procedimiento establecido en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas: - Registro del Contrato - Asignación de Bonos - Asignación de descuentos - Registro de Movimiento de Empleado - Verifica en el módulo de “Asignación de Bonos” y “Asignación de Descuentos”, del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, que los bonos y descuentos que le corresponden al puesto hayan sido asignados correctamente. - Verifica que la información registrada esté correcta en los módulos indicados, con especial atención que el icono de “pagar día” este activado. Si todo está correcto, graba la información registrada, imprime el detalle de los bonos y los adjunta al expediente. Si identifica alguna incongruencia en la información registrada, modifica y corrige. Nota: En el caso de una persona con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” o 022 “Personal por Contrato” y que necesite gestionar la compatibilidad de horario para un puesto 021, identifica al personal que lo requiera y lo solicita, vía oficial, a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. La Subdirección de Administración de Nómina, con base a la solicitud recibida, realiza las gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC
7. Imprimir FUMP	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Ingresa al Sistema e-SIRH y realiza lo siguiente: - En el módulo de “Movimiento personal”, da clic en “conocimientos y acciones”, selecciona el nombre de la dependencia y registra lo siguiente: - Renglón: 021 - Filtro por año: año que corresponde - Tipo de acción: Toma

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

		2. Da clic en seleccionar y visualiza los nombres de las personas contratadas. Da clic al nombre de la persona para imprimir el FUMP. 3. Revisa y verifica que la información registrada en cada una de las casillas del FUMP coincida de conformidad con la documentación de soporte. 3.1. Si todo está correcto, firma, sella el FUMP y lo adjunta al expediente. 3.2. Si detecta inconsistencias, realiza las acciones necesarias para solventar las mismas. 4. Genera e imprime la certificación de veracidad (una certificación por cada FUMP) y el conocimiento de envío (el cual debe contener el detalle de cada uno de los expedientes que está remitiendo), los adjunta al expediente. 5. Ordena los expedientes de acuerdo al conocimiento de envío y luego los traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIEDUC o al Jefe de la Unidad Interna de la DIREH.
8. Verificar FUMP	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIEDUC/ Jefe Unidad Interna DIREH	Recibe los expedientes y el conocimiento y por cada FUMP generado, revisa la información consignada en el mismo que esté de conformidad con lo siguiente: 1. Sección I “Datos Personales” verifica con las copias de los documentos personales y copia del cheque anulado, en cuanto al: 1.1. Nombre completo de la persona contratada 1.2. Datos del DPI, NIT, Carné de Afiliación al IGSS 1.3. Lugar y fecha de nacimiento 1.4. Nombre del Banco y número de cuenta bancaria 2. Sección III “Puesto a ocupar en la presente acción” verifica con la información registrada en el contrato. 2.1. Título del puesto 2.2. Número de partida presupuestaria (que esté asignado en el nivel que le corresponde) 2.3. Dependencia 2.4. Jornada 2.5. Asignación salarial (Salario Base y Bonificaciones correspondientes) 3. Sección IV “Acción de Personal” verifica con la información contenida en la certificación del acta de toma de posesión. 3.1. Motivo y fecha efectiva de la acción 3.2. Datos del acta de toma de posesión: Libro, folio, número de acta, fecha del acta, hora de inicio y finalización 3.3. Datos del documento que ampara la contratación (Toda posesión debe contar con el Acuerdo de aprobación respectivo, no puede tomar posesión a reserva de Nombramiento) 4. Sección VI “Informe de la Acción”, verifica que contenga lo siguiente: 4.1. Lugar y Fecha 4.2. Nombre, sello y firma del Informante

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-16**

Versión: 2

Página 6 de 18

		4.3. Nombre, sello y firma de quien da el Visto Bueno. 4.4. Sello de la Dirección Departamental o de la Dirección de Recursos Humanos según el ámbito de aplicación. Si todo está correcto, firma y sella el FUMP, la Certificación de Veracidad, así como el conocimiento de envío y devuelve el expediente al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal DIEDUC o Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna de la DIREH, para continuar con el proceso. Si detecta inconsistencias en la información, devuelve el FUMP, indicándole al Analista las correcciones y modificaciones a realizar.
9. Trasladar FUMP	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos y traslada al Subdirector / Coordinador Administrativo Financiero.
10. Firmar Certificación de Veracidad	Subdirector Administrativo Financiero DIEDUC Coordinador Administrativo Financiero DIREH	Recibe los documentos, verifica que la información consignada en la Certificación de Veracidad coincida con los documentos adjuntos. Si todo está correcto firma y sella la Certificación de Veracidad. Si detecta inconsistencias, devuelve al Analista correspondiente, para la modificación.
11. Trasladar documentos	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos y traslada a la Asistente de la Dirección de la Dependencia.
12. Trasladar documentos	Asistente Dirección	Recibe los documentos y traslada al Director de la Dependencia.
13. Firmar Certificación de Veracidad	Director (a) Dependencia	Recibe los documentos, firma y sella la Certificación de Veracidad y devuelve a la Asistente.
14. Trasladar documentos	Asistente Dirección	Recibe los documentos y traslada al Analista correspondiente.
15. Conformar expediente de contratación para pago	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos, corrobora que todos los FUMP y la Certificación de Veracidad cuenten con la firma y sello respectivo. Genera una (1) fotocopia del FUMP firmado y la resguarda en el expediente original de la persona contratada, archiva el expediente y realiza lo siguiente: 1. Conformar el expediente de pago, con la documentación siguiente: 1.1. Un FUMP con firmas y sellos originales (con toda la información completa y sin correcciones a mano). 1.2. Certificado de Veracidad de la información, con firmas y sellos originales. 1.3. Certificación del Acta de Toma de Posesión, con firmas y sellos originales. 1.4. Fotocopia de cheque anulado de cuenta monetaria. 1.5. Fotocopias de Oficios de Aviso de Suspensión y Aviso de Alta al Patrono (en los casos del personal que haya sido contratado y que con fecha posterior a la contratación fue suspendido por el IGSS). 1.6. Certificación original, con fecha de emisión igual o posterior a la fecha efectiva de la contratación, extendida por el Departamento de Clases Pasivas de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en la que se haga constar que la referida pensión fue suspendida, para los

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-16**

Versión: 2

Página 7 de 18

		empleados que gocen de pensión establecida en el Decreto 63-88 “Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado”). 1.7. Copia confrontada de la Solvencia Fiscal, tanto para primeros ingresos y reingresos. 2. Verifica que los documentos indicados en la actividad 3. Digitalizar documentos en e-SIRH, se haya realizado. Si los documentos requeridos no están digitalizados, o si faltara alguno de los mismos, realiza las acciones correspondientes para completar lo requerido. Traslada el expediente de contratación para pago al Departamento de Nómina y Gestión de Pago de la DIREH, para las acciones correspondientes.
--	--	--

C.2. Liquidación de Nómina para puestos 021 “Personal Supernumerario”**C.2.1. Recepción de Expedientes:**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Recepcionista de Expedientes de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el conocimiento y los expedientes físicos de contratación para el pago del personal y verifica que estén detallados en el conocimiento y que coincidan con lo que recibe de forma física. 1. De no presentarse en físico un expediente que está detallado en el conocimiento, registra manualmente en el conocimiento en original y en la copia del mismo que no se recibe dicho expediente físicamente, y procede a recibir el resto de los expedientes. 2. De presentarse un expediente que no está detallado en el conocimiento, el mismo no se recibe, se devuelve de inmediato al personal de la Unidad Ejecutora, solicitando que al referido expediente debe realizar el conocimiento del Sistema e-SIRH y se procede a la recepción del resto de los documentos. Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibidos y cada uno de los Formulario Únicos de Movimiento de Personal -FUMP- de los expedientes. Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la recepción del conocimiento de cada uno de los expedientes de las Unidades Ejecutoras.
2. Asignar expedientes	Recepcionista de Expedientes de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Clasifica los expedientes por dependencia y asigna a los Analistas de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH. Ingresa diariamente al Sistema e-SIRH y registra la asignación de cada expediente por Analista, genera el conocimiento y traslada, el mismo día, a los Analistas de Nómina de la DIREH. Realiza 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.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

C.2.2. Revisión y aprobación de los registros de la contratación y de la documentación del expediente para pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Aprobar contratación para pago	Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe los expedientes de contratación para el pago y verifica lo siguiente: - Que el expediente de pago contenga la documentación completa, que todos los documentos estén digitalizados en el Sistema ESIRH y que la información de la documentación coincida entre sí: - La información de la Certificación de Veracidad coincida con los documentos digitalizados en el Sistema e-SIRH: - Nombre completo de la persona contratada - Número del Documento Personal de Identificación –DPI- - Número de Identificación Tributaria –NIT- - Número de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS- - Número del Acuerdo de Aprobación - Contrato - Puesto Oficial - Partida presupuestaria del Contrato - Centro educativo asignado (en el caso de un puesto docente) - Firmas y sellos originales - La información del Contrato coincida con el Certificado de Veracidad: - Nombre de la persona contratada y el número del DPI - Número de Contrato - La vigencia del contrato - El nombre del puesto oficial - La partida presupuestaria - La información de la Certificación de Acta de Toma de Posesión: - Que figure la persona que tomó posesión - Que figure la persona que le dio posesión - Que coincida la fecha efectiva de la toma de posesión con la fecha que indica el Contrato - Sellos y firmas originales - Centro educativo asignado debe coincidir con el indicado en la Certificación de Veracidad. - La información del Formulario Único de Movimiento de Personal –FUMP-: - Documentos adjuntos correspondan a la persona contratada - El nombre, número de DPI y Acuerdo Ministerial de Aprobación de la persona contratada coincida con la información indicada en el Certificado de Veracidad. - La cuenta bancaria (descrita en la casilla 12) coincida con el cheque anulado y el nombre de la entidad bancaria establecida. - El puesto oficial (descrito en la casilla 17) coincida con el indicado en el Contrato.

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-16**

Versión: 2

Página 9 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		e. Sellos y firmar originales f. La partida presupuestaria coincide con la partida descrita en el Contrato (Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma y Actividad) g. La fecha efectiva de toma de posesión coincide con la fecha del Acta de Contrato h. La casilla 27 coincide con el nombre de la persona que tomó posesión i. La casilla 29 coincide con el número del Acuerdo Ministerial de Aprobación. 2. Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, al módulo de “Empleado” para verificar lo siguiente: 2.1. Que se haya registrado la fecha de inicio y finalización de contrato correctamente. 2.2. Que el puesto nominal asignado coincida con el contrato. 2.3. Que los bonos y descuentos se hayan asignado correctamente. 2.4. Que cada uno de los datos consignados coincida con la documentación de soporte del expediente. 2.5. Que tenga activada la opción de pagar día. Si todo está correcto, continúa con el proceso. Si detecta inconsistencias en lo registrado en el sistema, ingresa al Sistema e-SIRH y genera el formulario RHU-FOR-66 “Boleta de Devolución”, detallando claramente las correcciones que deben realizar, la adjunta el expediente de pago y traslada a la Jefatura de Sección y Encargada de Área (pasa actividad 3.)
2. Operar pagos parciales	Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Determina los expedientes que requieren el registro de pago parcial. Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, al módulo de “Nómina 021” > “Nómina Mensual” > “Pago Parcial” > “Registro”, donde, por cada empleado, verifica que la fecha inicial del contrato sea la misma que la fecha efectiva del pago parcial, de estar correctas las fechas, registra el pago parcial. Genera e imprime el reporte R00809849 “Reporte de Pagos Parciales registrados”, lo firma y sella las hojas del mismo. Ordena los expedientes para pago, de conformidad con el reporte generado, adjunta los expedientes correspondientes y traslada a la Jefatura de Sección /Encargada (o) de Área.
3. Autorizar los reportes de producción	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el reporte R00899849 “Reporte de Pagos Parciales registrados”, los expedientes de pago y RHU-FOR-66 “Boletas de Devolución”, realizando lo siguiente: 1. Verifica que en cada registro coincidan el período y las fechas de la acción con la documentación de soporte. 2. Verifica que coincida la cuenta bancaria registrada en la copia del cheque anulado. De estar correcta la información contenida en los reportes y en el formulario RHU-FOR-66 “Boletas de Devolución”, firma los reportes.

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021****C.2.3. Liquidación de Nómina para puestos 021 “Personal Supernumerario”****C.2.3.1 Generación de Compromiso**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar compromiso	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Solicita al Analista de Información Técnica la liquidación de la nómina de compromiso.
2. Generar Reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Genera la nómina de compromiso, ingresando al módulo “Nómina”, luego a “Nómina 021” y después a “Reportes” del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, donde le da la opción para generación de los reportes siguientes: 1. Reporte número R00812681 “Orden de Compra”, donde se visualiza el monto total que se comprometió. 2. Reporte número R00812688 “Estado de CUR”. 3. Reporte número R00812701 “Cuadre de CUR”. 4. Reporte número R00812702 “CUR para Banco”. 5. Reporte número R00812902 “Programación 021 Detallada por Renglón” Si identifica algún inconveniente, informa al Jefe de Sección / Encargada (o) de Área o a la Coordinación para la respectiva corrección. Traslada los reportes indicados en los numerales del 1 al 4, de esta actividad, a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina. Traslada el reporte R00812902 “Programación 021 Detallada por Renglón” al Jefe de Sección / Encargada (o) de Área.
3. Análisis de Reportes	Coordinador de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Genera el reporte número R00810441 “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, que permite establecer que estructuras presupuestarias presentan déficit y requieren financiamiento.
4. Revisar reporte	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el reporte R00812902 “Programación 021 Detallada por Renglón” y verifica que todo esté correcto en cuanto a fechas de inicio y finalización del contrato y montos a comprometer.
5. Aprobar nómina de compromiso	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe de las Jefaturas de Sección o Encargadas de Área que no hay inconsistencias en cuanto a fechas de inicio y finalización del contrato y montos comprometidos. Ingresa al módulo “Nómina” > “Nómina 021” > “Generación de compromiso” > “Aprobación” del Sistema de Nóminas y Registro de Personal, Guatenóminas, presiona la opción “Aprobar Nómina”.
6. Enviar CUR compromiso a SICOIN	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Genera los CUR de compromiso, ingresando al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, a los módulos “Nómina” > “Nómina 021” > “Generación de compromiso” > “Calcular Presupuesto”, seleccionando el mes y año a ejecutar. Envía los CUR de compromiso a SICOIN, ingresando al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, a los módulos “Nómina” > “Nómina 021” > “Generación de compromiso” > “Envío de CUR”, seleccionando los CUR correspondientes y presiona la opción “Enviar CURs a SICOIN” y automáticamente se generan en el SICOIN los CUR en estado “Solicitado”.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Elaborar oficio	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Elabora el oficio dirigido al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, requiriendo la aprobación de los CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Traslada el oficio a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
8. Trasladar oficio	Asistente del Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el oficio, gestiona la rúbrica de la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina y la firma de la Subdirección de Administración de Nómina. Traslada el oficio firmado al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH.

C.2.3.2 Ejecución de Nómina mensual de Devengado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Ejecutar Nómina mensual	Analista de Información Técnica	Ingresa al módulo "Nómina", luego a "Nómina 021", posteriormente en "Nómina Mensual" y "Ejecución", ingresará el año y mes a ejecutar y la nómina mensual estará generada.
2. Solicitar Devengado	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Solicita al Analista de Información Técnica la generación de los reportes necesarios por medio del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica	Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, en el módulo "Nómina 021" > "Reportes" y genera los reportes siguientes: 1. Reporte número R00812681 "Orden de Compra". 2. Reporte número R00812702 "CUR para Banco". 3. Reporte número R00812688 "Estado de CUR". 4. Reporte número R00812701 "Cuadre de CUR". 5. Reporte número R00813108 "Detalle de Depósitos Monetarios". 6. Reporte número R00812776 "Nómina General Mensual". Verifica que la información de los reportes coincida entre ellos. Al estar todo en orden, traslada los reportes, vía electrónica a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.
4. Aprobar nómina mensual	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, ingresa al módulo "Nómina", > "Nómina 021", > "Nómina Mensual" y "Aprobación" y prueba la nómina, generándose los CUR en estado "generado".
5. Enviar CUR	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y realiza el proceso de envío del CUR al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, los cuales automáticamente cambian a estado "SOLICITADO".
6. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y genera los reportes de las Nóminas por Unidad Ejecutora. Ingresa al Sistema SICOIN WEB y genera el reporte R00804107.rpt "CUR del Gasto", general y por Unidad Ejecutora guarda los archivos digitales e imprime los mismos.
7. Elaborar oficio de solicitud de aprobación CUR	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Elabora el oficio dirigido al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, requiriendo la aprobación y solicitud de pago de los CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el oficio a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
8. Trasladar oficio de solicitud de aprobación de CUR	Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el oficio, gestiona la rúbrica de la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina y la firma de la Subdirección de Administración de Nómina. Traslada el oficio firmado al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH.
9. Solicitar Generación de Archivo de Acreditamiento	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Al recibir la notificación vía correo electrónico, del Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, indicando que el proceso de la aprobación y solicitud de pago de los CUR fue concluido, solicita a las Jefaturas de Sección o Encargadas de Área, se genere y apruebe el “Archivo de Acreditamiento” en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas.
9. Generar archivos	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, en el módulo “Nómina 021” > “Acreditamiento” y genera el archivo de Acreditamiento. Ingresa a los módulos “Nómina 021” > “Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos” del mismo Sistema y genera el archivo de Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos. Ingresa al módulo “Nómina 021” del mismo Sistema, luego ingresa a “Carga y Consulta” y genera el archivo con el mismo nombre, donde verifica que se visualice en estado “aprobado”. Informa sobre la generación de archivos de acreditamiento a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.
10. Enviar archivos	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Envía por correo electrónico los reportes a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas: 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 con solicitud de Pago”
11. Aprobar la solicitud de Pago de los CUR	Tesorería Nacional	1. Aprueba la solicitud de pago de los CUR y efectúa las transferencias al Banco de Guatemala. 2. El Banco de Guatemala remite las transferencias a los Bancos del Sistema de conformidad a lo remitido por la Tesorería Nacional.
12. Acreditar a cuentas	Bancos del Sistema	1. Descarga los archivos de acreditamiento del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas. 2. Realiza los acreditamientos a cada una de las cuentas incluida en los archivos de acreditamiento.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

C.3. Monitoreo de Pagos no Acreditados de la Nómina 021 Liquidada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir reportes	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Finalizada la liquidación mensual, contacta vía correo electrónico a las entidades bancarias, para que le envíen el listado de las cuentas a las cuales no se les pudo acreditar el salario respectivo. Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- el envío de las notas de crédito notificado por la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
2. Asignar notas de crédito	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	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 Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe las notas de crédito y la integración, procede a lo siguiente: 1. Genera boletas de liquidación de reintegro del personal indicado en la integración. 2. Genera el reporte R00806768.rpt Resumen de Reintegros con usuario, el cual detalla las boletas de liquidación de reintegro que corresponden a la nota de crédito y realiza el cuadro de la misma, las boletas deben figurar en estado ingresado. 3. Registra en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas, el reintegro del pago total y cambia el estado de “ingresado” a “pagado total”, generando automáticamente el CUR de Devolución en estado “Solicitado”. 4. Genera el reporte R00806768.rpt Resumen de Reintegros con usuario, en este las boletas de liquidación de reintegro figuraran en estado “pagado total”, realiza el cuadro, elabora y firma el oficio para solicitar al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH la aprobación de los CUR de Devolución. Traslada al Jefe de Reintegros el expediente de devolución para revisión.
4. Solicitar aprobación de CUR de Devolución	Jefe de Reintegro Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe los expedientes de devolución, revisa y traslada para el visto bueno del Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y la firma del Subdirector de Administración de Nómina. Si todo está correcto y con las firmas correspondientes, lo traslada al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH para la aprobación de los CUR de Devolución.
5. Controlar la aprobación de los CUR de Devolución	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Verifica que cada uno de los CUR solicitados haya sido aprobado, si todo está correcto, traslada para archivo, si detecta CUR pendiente de aprobación, solicita al Analista del Departamento Administrativo Financiero la aprobación correspondiente.

C.4. Seguimiento y Monitoreo a la Nómina Mensual Liquidada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar Reportes	Jefe de Sección / Encargadas de área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema SICOIN WEB, genera el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina. Traslada estos reportes vía electrónica al Analista de Información Técnica.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Al concluir la fase de pago por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, realiza las acciones siguientes: 1 Para las Dependencias Centrales, Dirección de Recursos Humanos –DIREH- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-: 1.1 Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, genera e imprime la nómina liquidada mensual del mes por Unidad Ejecutora. 1.2 Imprime el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respalda cada nómina. 2 Para las Direcciones Departamentales de Educación: 2.1 Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y genera en formato PDF, la nómina liquidada mensual del mes por Unidad Ejecutora. 2.2 Graba en un CD para cada dependencia, el archivo de la nómina generada, descrita en el punto anterior, para que se impriman en cada DIEDUC, así como el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina. Crea el acceso directo para que los Jefe de Sección/Encargadas de Área, Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y el Subdirector (a) de Administración de Nómina tengan acceso a las nóminas y reportes mensuales generados.
3. Elaborar oficios	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Elabora oficios de traslado de las nóminas a cada una de las Dependencias del MINEDUC. Traslada el oficio dirigido a los Directores de las Dependencias a través de los cuales se está remitiendo la nómina mensual, adjuntando la nómina de la Dependencia, así como el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” para revisión a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.
4. Aprobar oficios	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe los oficios y la documentación adjunta (descrita en la actividad 3) revisa el contenido del oficio y de estar correcta la información rubrica el mismo, realizando lo siguiente: Traslada los oficios dirigidos a cada Dependencia a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina para gestionar la rúbrica del Subdirector de Administración de Nómina. Al contar con la misma deberá entregarlos en el Despacho de la Dirección de Recursos Humanos. Traslada al Analista de información técnica la nómina de la Dependencia, así como el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto”.
5. Firmar oficios	Director (a) de Recursos Humanos -DIREH-	Recibe oficios y si no determina inconsistencias procede a firmar los mismos, caso contrario solicita que se realicen las correcciones que correspondan. Traslada los oficios debidamente firmados a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
6. Recibir oficios	Asistente del Departamento de Gestión y pago de nómina	Recibe los oficios firmados y los traslada al Analista de Información Técnica.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-16

Versión: 2

Página 15 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Conformar nóminas	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Adjunta a los oficios, la nómina de cada dependencia y el reporte número R00804107.rpt "CUR del Gasto" y lo traslada a la Asistentes del Departamento de Gestión y Pago de Nómina para que sea entregado a las Dependencia. Solicita a las Jefes de Sección y Encargadas de Área, informar vía correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación sobre la entrega de las nóminas.
8. Notificar	Jefe de Sección / Encargadas de área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Notifica por correo electrónico y solicita al Director (a) de la Dependencia y al Coordinador (a) del Departamento/Sección de Recursos Humanos de las Dependencias del Ministerio de Educación, que deben presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la notificación, al Área de Atención al Público del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH para que le sea entregado el oficio, CD que contiene la nómina liquidada del mes y el reporte número R00804107.rpt "CUR del Gasto"
9. Entregar nóminas	Asistente del Departamento de Gestión y pago de nómina DIREH	Entrega los documentos de la siguiente manera: 1 Para las Dependencias Centrales, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, y Dirección de Administración Financiera –DAFI-: Solicita que se notifiquen los oficios a cada una de estas Dependencias Centrales del Ministerio de Educación. 2 Direcciones Departamentales de Educación: entrega al personal asignado los oficios y CD que contienen la nómina liquidada del mes. Archiva y resguarda los oficios de notificación debidamente firmados y sellados de recibido.
10. Asignar monitoreo a la nómina mensual liquidada	Director (a) DAFI / Director (a) DIREH / Director (a) DIEDUC	Recibe el oficio, que contiene la nómina liquidada del mes y el reporte número R00804107.rpt "CUR del Gasto". Asigna, vía oficial, al personal idóneo a su cargo para que realice la revisión de la información recibida, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la nómina, adjuntándole el informe de los empleados asignados presupuestariamente a la dependencia, los cuales están laborando en forma ininterrumpida y que les corresponde devengar salario y les solicita lo siguiente: - Un archivo electrónico y en físico, con el control de la ubicación de todos y cada uno del personal que está asignado presupuestariamente a su dependencia. - Una certificación laboral del mes al que corresponda la nómina liquidada, por medio de la cual se declare "que se tuvo a la vista los libros de asistencia o marcajes de asistencia, donde se determinó que el personal asignado presupuestariamente a su dependencia ha laborado de forma ininterrumpida". Dicha Certificación debe ser firmada por: - Para el caso del personal docente y administrativo que labora en los centros educativos públicos del país firma: - Por el Director (a) del centro educativo público. - Por la persona que realiza las funciones de supervisión educativa. - Por el personal docente y administrativo que labora en dichos centros educativos públicos. - Para el caso del personal que labora en las dependencias administrativas:

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		- Por el jefe inmediato del personal administrativo - Por el personal administrativo que labora en dichas dependencias. 3. Un informe de empleados, tanto de centros educativos públicos como de dependencias administrativas, a quienes se les haya hecho efectivo el pago de salario, pero que derivado de alguna acción o movimiento de personal, no corresponde el mismo, adjuntando la documentación de soporte respectiva.
11. Monitorear la nómina liquidada	Personal asignado para monitoreo de nómina liquidada	Recibe la instrucción y realiza lo siguiente: - Verifica que los nombres detallados en el informe de empleados asignados presupuestariamente a la dependencia esté correcta. - Revisa y verifica los libros de asistencia y/o los marcajes de asistencia del personal, con base a ello, elabora una certificación laboral del mes al que corresponda la nómina liquidada, por medio de la cual se declare “que se tuvo a la vista los libros de asistencia o marcajes de asistencia, donde se determinó que el personal asignado presupuestariamente a su dependencia ha laborado de forma ininterrumpida”. Firma y sella dicha certificación y gestiona las firmas indicadas en la actividad anterior a esta. - Resguarda y consolida los archivos electrónicos y el informe escrito, el cual debe contener el control de la ubicación de todos y cada uno del personal que está asignado presupuestariamente a la dependencia. - Con la certificación laboral indicada en el numeral 2 de esta actividad, podrá definir el informe de empleados, tanto de centros educativos públicos como de dependencias administrativas, a quienes se les haya hecho efectivo el pago de salario, pero que derivado de alguna acción o movimiento de personal, no les corresponde dicho pago devengado, adjuntando la documentación de soporte respectiva. Conformado los documentos, los traslada a la Dirección de la Dependencia.
12. Instruir ante el monitoreo de la nómina liquidada	Director (a) DAFI / Director (a) DIREH / Director (a) DIDEDUC	Recibe los documentos y los traslada, el mismo día que los recibe, al Enlace de Recursos Humanos de la DAFI, Jefe de Unidad Interna de la DIREH, Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC, según corresponda, instruyéndoles lo siguiente: - Que realicen la verificación de la información recibida contra la información del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas. - Que si se identifica quien no haya presentado la certificación laboral, que se proceda de la siguiente manera: - Que designe al personal correspondiente, para que realicen la verificación en el lugar de trabajo. - Que se revisen los registros de asistencia laboral y de no encontrar laborando al empleado, de forma inmediata se levante el acta administrativa al Jefe inmediato, como responsable de no informar de la acción o movimiento del personal. - Que se solicite de inmediato el bloqueo de salario del empleado ante quien corresponda.

**REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Que si se presenta en el informe de empleados el listado del personal que se les hizo efectivo el pago de salario, pero que derivado de una acción o movimiento de personal no les correspondía el mismo, se debe revisar inmediatamente la documentación de soporte a esta acción o movimiento y que se procede de la siguiente manera: 3.1. Que se bloquee inmediatamente el salario de la persona en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas. 3.2. Iniciar las gestiones para los reintegros de salarios cobrados no devengados. 3.3. Realizar las acciones correspondientes ante la Subdirección Jurídico Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para aquellos empleados que las acciones así lo ameriten. 3.4. Elaborar y firmar el oficio de inconsistencias detectadas, el cual es el producto de la verificación de la información del monitoreo de la nómina realizado, contra lo indicado en la nómina (bloqueos a realizar, reintegros a gestionar, y casos a considerarse para tomar las acciones jurídicas ante la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH). Firma y sella primera y última hoja de la nómina liquidada del mes y cada una de las hojas del reporte número R00804107.rpt "CUR del Gasto" y el oficio de inconsistencias detectadas Solicita el traslado de los mismos al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH (pasa a actividad 14. Recibir nóminas y reportes de CUR)
13. Dar seguimiento a monitoreo de nómina liquidada	Enlace de Recursos Humanos de DAFI / Jefe Unidad Interna DIREH / Jefe de Recursos Humanos DIEDUC	Dar seguimiento al monitoreo realizado, tomando como base la documentación y la instrucción recibida de la Dirección de la dependencia. Realizan las acciones correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el bloqueo de salarios y reintegro de salarios cobrados no devengados, de acuerdo a lo que se estableció en el oficio de inconsistencias detectadas, con el fin de evitar su repercusión en la nómina del mes siguiente.
14. Recibir nóminas y reporte de CUR de gasto	Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe las nóminas y el reporte de CUR de gastos debidamente firmado y sellado por el Director (a) de la Dependencia, registra en control interno y las archiva. Si recibe el oficio de inconsistencias, lo traslada a los Jefes de Sección / Encargada (o) de Área.
15. Analizar inconsistencias	Jefes de Sección / Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Verifica la información del oficio de las inconsistencias. Con base al oficio de inconsistencias, elabora, firma y sella un oficio, dirigido al Director (a) de dicha Dependencia, solicitando que se informe sobre las acciones tomadas con base a las inconsistencias detectadas, con la finalidad de que las mismas no sean repetitivas en la siguiente liquidación de nómina. Adjunta al oficio de inconsistencias y lo traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.



REGISTRO DE LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-16**

Versión: 2

Página 18 de 18

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Aprobar oficio	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe los documentos, firma y sella, autorizando el traslado a la Dependencia correspondiente.