



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, "Servicios técnicos y profesionales" en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-41

Versión: 1

Página 1 de 10

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Karen Ileana González Morales / Jefe de Sección del Departamento de Gestión y Pago de Nómina Firma:  - Bayron Samuel Palacios Barahona / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina Firma:  - Lorena del Rosario Larios Ruano / Subdirectora en funciones / DIDEFI Firma:  - Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma: 	Alexandro José Girón Guzmán / Director / DIREH Firma: 	22 NOV 2024

B. Glosario

1.	CUR	Comprobante Único de Registro
2.	DIDECO	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
3.	Documentos de soporte	Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, Factura Electrónica en Línea -FEL-, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros).
4.	DPI	Documento Personal de Identificación.
5.	Ejercicio fiscal	De conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto, artículo 6, comprende el período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
6.	Ficha de empleado o persona	Módulo del Sistema de Guatenóminas, por medio del cual se registran los datos de las personas que son contratadas por el Ministerio de Educación en cualquier renglón de gasto, con la finalidad de asignarle código de puesto y de empleado, previo a ser efectivo el pago por los servicios, según la modalidad del contrato o nombramiento.



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: **RHU-INS-41**

Versión: 1

Página 2 de 10

7. Guatecompras	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Guatenóminas	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
9. IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10. ISR	Impuesto Sobre la Renta.
11. IVA	Impuesto al Valor Agregado.
12. NIT	Número de Identificación Tributaria.
13. RTU	Registro Tributario Único.
14. SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
15. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada. Programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras
16. Subgrupo 18	Comprende los gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia y con cargo a los renglones de gasto 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y 189; que se realizan exclusivamente a personas individuales.
17. Términos de referencia	Lineamientos y especificaciones requeridas para la contratación de los servicios técnicos o profesionales, tales como: los antecedentes justificación, el objetivo de los servicios, las actividades a realizar, el perfil del contratista, la vigencia de la contratación y la forma de pago; entre otros.
18. Unidad ejecutora	Código que identifica cada dependencia del Ministerio de Educación, que aparece constituida en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.

C. Base legal

- **Autorización de la aplicación del Sistema Guatenóminas** (Acuerdo Ministerial número 36-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas)
- **Reformas al Acuerdo 36-2005** (Acuerdo Ministerial número 444-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas)



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: **RHU-INS-41**

Versión: 1

Página 3 de 10

- **Módulo del subgrupo 18 servicios técnicos y profesionales**, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano Guatenóminas, (Acuerdo Ministerial número 295-2019 del Ministerio de Finanzas)

D. Descripción de actividades y responsables

D.1 Registro de contratación de personal con cargo a los renglones de gasto del subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Previo a realizar el proceso de registro del contrato en el Sistema Guatenóminas, debe cumplirse con los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al subgrupo de gasto 18 código **ADQ-PRO-03**, del proceso de gestión de adquisiciones y en el de ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación código **FIN-PRO-01**; así como, en la guía para conformación de expedientes y proceso de pago código **FIN-GUI-03**, documentos que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC- del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Crear o actualizar ficha de empleado	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas y con base a los criterios de búsqueda, verifica si la persona tiene código de persona registrado. ➤ Nota 1: los criterios de búsqueda en el sistema son los siguientes: por nombre completo, por primer nombre y primer apellido, por nombres y primer apellido, por NIT, por número de afiliación al IGSS, por el número de DPI. ➤ Nota 2: si la persona no tiene un código de empleado en el Sistema Guatenóminas, crea la ficha de persona, 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, tomando en cuenta que los datos e información registrada deben ser actualizados y correctos, de conformidad a la documentación de respaldo que se encuentra en el expediente. Pasa a la actividad 2. ➤ Nota 3: si la persona tiene código de persona (ficha de persona existe), verifica y actualiza los datos que aparecen registrados en el sistema con los del expediente; incluye la actualización de la cuenta bancaria. Pasa a la actividad 3.
2. Registrar o actualizar número de cuenta bancaria en el módulo de subgrupo 18	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Registra y/o actualiza en el campo respectivo del módulo de la ficha de persona del Sistema Guatenóminas, el número de la cuenta bancaria. ➤ Nota 1: el número de la cuenta bancaria y el nombre del banco, debe coincidir con el documento de respaldo que incluye el expediente; el Sistema Guatenóminas, hará referencia con el sistema del banco respectivo para validar la cuenta registrada. ➤ Nota 2: al guardar la información, se crea automáticamente la ficha y el código de empleado (Si la ficha de persona existe, únicamente se actualizan los datos correspondientes). ➤ Nota 3: si se detecta nombre incorrecto en ficha de persona, se debe ingresar al módulo: ficha de persona ► modificación de nombre incorrecto y se procede a realizar el cambio que corresponda. ➤ Nota 4: modificación de cuenta bancaria del mismo banco, puede realizarse el cambio. ➤ Nota 5. modificación de cuenta bancaria a otra entidad bancaria, puede efectuarse <u>únicamente si no ha formado parte de una nómina de compromiso.</u>



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-41

Versión: 1

Página 4 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 6: si la cuenta bancaria formó parte de una nómina de compromiso y se necesita realizar el cambio a otra entidad bancaria, se debe rescindir el contrato para que la persona forme parte de la nómina de regularización y posteriormente volver a registrar la contratación con la cuenta bancaria.
3. Ingresar y Registrar contratación en Módulo Subgrupo 18 en Sistema GUATENÓMINAS	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	1. Ingresa en el Sistema Guatenóminas, a la opción módulo subgrupo 18 ► contratación ► creación ► ingreso contrato, y registra el contrato de la persona con los datos del expediente en el orden siguiente: a) Ubicación funcional b) Persona c) Código Único de Identificación -CUI- d) Tipo de servicio e) No. Contrato f) No. Fianza g) Fecha inicio h) Fecha fin i) Monto Total del contrato j) Modalidad de pago k) Partida presupuestaria l) Renglón del servicio m) Asignar insumo a contrato 2. Terminado el ingreso de los datos, presionar el botón grabar, para crear el contrato en el sistema, el cual queda en estado ingresado y solicita al jefe inmediato la aprobación del contrato en el sistema. Pasa a la actividad 4. ➤ Nota 1: los detalles específicos para el registro de la contratación se encuentran en el Manual del usuario, módulo del subgrupo 18, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota 2: los criterios de búsqueda de la persona a contratar pueden ser por NIT, CUI, primer nombre, segundo nombre, apellidos, previo a continuar el registro de la contratación.
4. Aprobar o rechazar contrato en Módulo Subgrupo 18 en Sistema GUATENÓMINAS	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa en el Sistema Guatenóminas al módulo subgrupo 18 ► contratación ► aprobación y/o rechazo de contratación ► aprobar/rechazar contratos ingresados y verifica que la información que se encuentra registrada en el sistema, esté de acuerdo con la documentación que conforma el expediente de la persona. ➤ Nota 1: si se detecta inconsistencias presiona el ícono de rechazar contrato. Regresa a la actividad 3, para las correcciones. ➤ Nota 2: si determina que todo se encuentra correcto, procede a presionar el ícono aprobar y solicita al Analista, Gestor o Técnico de Compras, asignar descuentos. Continúa actividad 5.
5.Registrar descuentos en Módulo Subgrupo 18 en Sistema GUATENÓMINAS	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Registra la asignación de descuentos, que corresponda a cada persona de los contratos que formarán parte de la nómina del compromiso del subgrupo 18. ➤ Nota: los detalles específicos para la asignación de descuentos se encuentran en el manual del usuario, módulo del subgrupo 18, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-41

Versión: 1

Página 5 de 10

D.2. Liquidación de nóminas del subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

D.2.1. Generación de nómina de compromiso del subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar cuota de compromiso para los contratos del subgrupo 18	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Solicita la autorización de la cuota financiera para la nómina de compromiso que será ejecutada en el mes. ➤ Nota 1: debe tomarse en consideración el calendario de operaciones y actividades con fechas límite para la ejecución presupuestaria, establecidas por la Dirección de Administración de Financiera del Ministerio de Educación y el calendario de nómina de sueldos y honorarios del ejercicio fiscal vigente, establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota 2: la cuota financiera es autorizada por el director de la unidad ejecutora responsable de la contratación del personal del subgrupo 18 o el personal que él designe; siempre que cuente con el financiamiento respectivo.
2. Recibir autorización de cuota y solicitar liquidación de nómina de compromiso del subgrupo 18 en Sistema Guatenóminas	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe autorización de cuota financiera y solicita al Analista, Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora responsable, que efectúe la liquidación de la nómina de compromiso del subgrupo 18.
3. Realiza liquidación y generar reportes de nómina de compromiso del subgrupo 18 en Sistema Guatenóminas	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► compromisos ► ejecución compromiso por unidad ejecutora realiza la liquidación de la nómina de compromiso; concluida esta, genera y traslada al jefe inmediato los reportes siguientes: 1. Reporte número R00827112 “Contratos con compromiso aprobado” 2. Reporte número R00827113 “Contratos sin compromiso aprobado” 3. Reporte número R00827114 “Orden de Compra” 4. Reporte número R00827240 “Estado CUR” 5. Reporte número R00827241 “Cuadre de CUR” 6. Reporte número R00827242 “CUR por banco” 7. Reporte número R00827243 “Servicios Financieros Compromiso” ➤ Nota: la liquidación de la nómina se realiza de conformidad a lo indicado en el manual del usuario, módulo del subgrupo 18, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Recibir y verificar los reportes, disponibilidad presupuestaria y cuota financiera para la nómina de compromiso del subgrupo 18	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	1. Recibe y verifica cada uno de los reportes de la nómina de compromiso del subgrupo 18, para corroborar que todo se encuentre correcto y cuadre estos. 2. Verifica en el reporte R00827243 “Servicios financieros compromiso” el comparativo de estructuras, para determinar que no existan estructuras presupuestarias con déficit en la nómina de compromiso del subgrupo 18.



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-41

Versión: 1

Página 6 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		3. Luego de verificar los reportes y validar que la información es la correcta, se continúa con el proceso de aprobación del compromiso. ➤ Nota 1: si identifica algún inconveniente, informa al Analista, Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora responsable para efectuar las correcciones respectivas. Regresa a la actividad 3. ➤ Nota 2: si los reportes están correctos, verifica el comparativo de estructuras en el reporte R00827243 “Servicios financieros compromiso”, para determinar que no existan estructuras presupuestarias con déficit en la nómina de compromiso del subgrupo 18. Si no hay déficit, continua en la actividad 5. ➤ Nota 3: si las estructuras presupuestarias tienen déficit, solicita el financiamiento respectivo a la dependencia encargada de la unidad ejecutora responsable.
5. Aprobar nómina de compromiso del subgrupo 18 en Sistema Guatenóminas	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 aprueba la nómina de compromiso como se detalla a continuación: compromisos ► aprobar compromisos ► presionar icono “aprobar”, y posteriormente solicita al Analista, Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora responsable, que envíe los CUR de compromiso a SICOIN.
6. Enviar CUR de nómina de compromiso del Subgrupo 18 a SICOIN y generar reporte	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► compromisos ► envío de CUR, marcar con un cheque en la columna izquierda los CUR y presiona el botón de envío de CUR a SICOIN; posteriormente ingresa a SICOIN y genera el reporte R00804107 “CUR del gasto”, guarda el archivo digital, imprime y traslada el CUR al jefe inmediato. Ingresa a SICOIN y genera el reporte R00804107 “CUR del gasto”, correspondiente a la nómina de compromiso del subgrupo 18, guarda el archivo digital, imprime y traslada al jefe inmediato. ➤ Nota: al enviar correctamente los CUR, automáticamente se mostrarán en estado “Solicitado SICOIN”.
7. Recibir CUR, elaborar y remitir oficio para aprobación de compromiso del subgrupo 18 en SICOIN	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe CUR del gasto y elabora oficio-requiriendo la aprobación del CUR de la nómina de compromiso del subgrupo 18 en SICOIN. ➤ Nota: el oficio va dirigido al personal encargado del área administrativa financiera; en virtud que, en la mayoría de las unidades ejecutoras no cuentan con estructuras de Subdirector o Departamento Administrativo Financiero.
8. Aprobar CUR de compromiso del subgrupo 18 en SICOIN	Encargado del área Administrativa Financiera de la unidad ejecutora	Recibe oficio de solicitud, ingresa a SICOIN aprueba los CUR contenidos en el reporte “CUR del gasto” de la nómina de compromiso del subgrupo 18 e informa al jefe inmediato del Analista, Gestor o Técnico de Compras unidad ejecutora responsable, para que se continúe con el proceso respectivo. ➤ Nota: el proceso continúa en la descripción de actividades de la generación de nómina de devengado del subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-41

Versión: 1

Página 7 de 10

D.2.2. Generación de nómina de devengado del subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Solicitar producto y factura electrónica al personal contratado con cargo a los renglones gasto del subgrupo 18	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Solicita producto y factura al personal contratado con cargo a los renglones de gasto del subgrupo 18 Servicios técnicos y profesionales. ➤ Nota 1: el producto consiste en los informes de los servicios prestados de conformidad a los términos de referencia establecidos en el contrato. ➤ Nota 2: la factura electrónica debe solicitarse de conformidad a los pagos establecidos en los términos de referencia y contrato.
2. Entregar producto y factura electrónica	Personal contratado con cargo a los renglones del subgrupo 18	Entrega el producto y factura electrónica del pago que corresponda.
3. Recibir, verificar y registrar pago pendiente del personal contratado con cargo a los renglones de gasto del subgrupo 18	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe, verifica que el producto y la factura electrónica, sea congruente con los términos de referencia establecidos en el contrato; caso contrario solicita al personal contratado la modificación respectiva. De estar correctos los documentos, registra los pagos pendientes de los casos de contratos que fueron aprobados y de los cuales el pago corresponde a mes anterior al vigente para incluirlos en la liquidación mensual del devengado del subgrupo 18 e informa al jefe inmediato. ➤ Nota: los detalles específicos para el registro de pagos pendientes se encuentran en el manual del usuario del módulo del subgrupo 18, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Solicitar liquidación de la nómina mensual de devengado del personal contratado con cargo a los renglones de gasto del subgrupo 18	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Solicita mediante correo electrónico la liquidación de la nómina de devengado del subgrupo 18 , al Analista Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora responsable,
5. Recibir correo electrónico e ingresar facturas electrónicas del subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe correo electrónico, ingresa al Sistema Guatenóminas, realiza el registro de facturas electrónicas, en el módulo subgrupo 18 ► liquidación de devengado ► facturas y verifica que todos los datos de las facturas registradas se encuentren correctos. ➤ Nota: las facturas electrónicas, amparan cada pago por producto contenido en ella, de acuerdo a la cantidad de pagos procesados en el devengado así será la cantidad de facturas a ingresar.
6. Aplicar el retén IVA a las facturas electrónicas ingresadas y aprobar la nómina de devengado del subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas, Para realizar el proceso de cálculo de retén IVA en el módulo subgrupo 18 ► pago de devengados ► calculo reten IVA; si todo está correcto, aprueba la nómina de devengado y procede a generar reportes. Continúa actividad 7. De existir algún inconveniente, debe verificar los datos ingresados de la factura y el régimen tributario en el que está inscrita la persona, según el RTU y si lo ingresado está correcto, debe de excluir el pago de la persona para continuar el proceso con los pagos que si estén correctos.



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: RHU-INS-41

Versión: 1

Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 1: los detalles específicos para la generación de la nómina de devengado se encuentran en el manual de usuario, módulo del subgrupo 18, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota 2: si se excluyó algún pago por error en el monto de la retención y valor líquido a depositar a la persona, se debe reportar a la Subdirección de Administración de Nómina al enlace correspondiente para realizar la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la SAT. Para posteriormente ingresarlo en otra nómina de devengado.
7. Generar y trasladar reportes de nómina de devengado del Subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas genera y traslada al jefe inmediato los reportes siguientes: 1. Reporte número R00827128 “Listado de pago subgrupo 18” 2. Reporte número R00827129 “Detalle de depósitos monetarios” 3. Reporte número R00827130 “Facturas” 4. Reporte número R00827114 “Orden de compra” 5. Reporte número R00827241 “Cuadre de CUR” 6. Reporte número R00827242 “CUR por banco” 7. Reporte número R00827243 “Servicios financieros”
8. Recibir y verificar nómina, reportes, disponibilidad presupuestaria y cuota financiera devengado del subgrupo 18	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe y revisa la nómina de devengado del subgrupo 18 y cada uno de los reportes si están correctos realiza lo siguiente: 1. Confronta cada reporte para establecer que todos los montos de los reportes sean iguales respecto a la nómina de devengado del subgrupo 18. 2. Verifica que no existan estructuras presupuestarias con déficit, en el reporte R00827243 “Servicios financieros compromiso”, previo a la aprobación del devengado. Continúa actividad 9 ➤ Nota: si identifica algún inconveniente, informa al Analista Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora responsable para efectuar las correcciones respectivas.
9. Aprobar nómina de devengado del Subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Aprueba la nómina de devengado del subgrupo 18, para el efecto ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► liquidación devengado ► aprobar e instruye al Analista, Gestor o Técnico de Compras, a generar los CUR de compromiso.
10. Recibir instrucción y generar CUR de nómina de devengado del Subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe instrucción para genera los CUR de compromiso; para el efecto, ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► liquidación devengado ► generación de CUR y selecciona el ícono que aparece en el lado derecho.
11. Enviar CUR de devengado del Subgrupo 18 al Sistema SICOIN	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la Unidad Ejecutora	Envía los CUR de devengado a SICOIN; para el efecto, ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► liquidación devengado ► envío de CUR , marcar con un cheque en la columna izquierda los CUR y presionar el botón de envío de CUR a SICOIN. Continúa actividad 12.

	Instructivo Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas			
	Del proceso: recursos humanos	Código: RHU-INS-41	Versión: 1	Página 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		➤ Nota 1: al enviar correctamente los CUR, automáticamente se mostrarán en estado “Solicitado SICOIN”. ➤ Nota 2: en los casos de contratos con monto mensual o pago sea mayor a Q30,000.00, el personal contratado deberá de tener una cuenta monetaria activa en SICOIN para poder enviar el CUR de devengado.
12. Generar reportes en SICOIN de la nómina de devengado del subgrupo 18	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa a SICOIN y genera el reporte R00804107 “CUR del gasto” , correspondiente a la nómina de devengado del subgrupo 18 , guarda el archivo digital, imprime y traslada el reporte al jefe inmediato.
13. Recibir reporte, elaborar y remitir oficio para aprobación de nómina de devengado del subgrupo 18 en SICOIN	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe reporte, elabora oficio al personal encargado del área administrativa financiera, la aprobación de los CUR de la nómina de devengado del subgrupo 18 en SICOIN. ➤ Nota: el oficio va dirigido al personal encargado del área administrativa financiera; en virtud que, en la mayoría de las unidades ejecutoras no cuentan con estructuras de Subdirector o Departamento Administrativo Financiero.
14. Aprobar CUR de nómina de devengado del subgrupo 18 en SICOIN	Encargado del área Administrativa Financiera de la unidad ejecutora	Recibe oficio de solicitud y realiza la aprobación de los CUR contenidos en el reporte “ CUR del gasto ”, de la nómina de devengado del subgrupo 18 , ingresando en SICOIN, e informa por medio del correo electrónico al jefe inmediato del Analista, Gestor o Técnico de Compras de unidad ejecutora responsable, para que se continúe con el proceso respectivo.
15. Recibir notificación de aprobación de CUR de devengado del subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe correo electrónico con la notificación del personal encargado del área administrativa financiera de la unidad ejecutora responsable, informando que el proceso de aprobación y solicitud de pago de los CUR fue concluido; y solicita al Analista, Gestor o Técnico de Compras, que genere los “Archivos de acreditamiento” en el Sistema Guatenóminas.
16. Generar archivo de acreditamiento de nómina de devengado del Subgrupo 18 en el Sistema Guatenóminas	Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► liquidación devengado ► archivos de acreditamiento ► generar archivos de acreditamiento y traslada archivo al jefe inmediato.
17. Recibir aprobar y enviar archivo de acreditamiento de nómina de devengado del subgrupo 18 A Tesorería Nacional	Jefe inmediato del Analista / Gestor o Técnico de Compras de la unidad ejecutora	Recibe archivo, verifica los datos generados por el Sistema Guatenóminas contra el Reporte número R00813108 “Detalle depósitos monetarios”, si el monto por banco, está correcto; aprueba el archivo de acreditamiento; para el efecto ingresa al Sistema Guatenóminas, módulo subgrupo 18 ► liquidación devengado ► archivos de acreditamiento ► aprobación, publicación de archivos para bancos y envía correo electrónico a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando los archivos siguientes: - Reporte número R00812688 “Estado de CUR devengado subgrupo 18” - Reporte número R00812701 “Cuadre de CUR” - Reporte número R00812681 “Orden de compra devengado subgrupo 18” - Reporte número R00813108 “Detalle depósitos monetarios” - Reporte R00804107 CUR del gasto el cual debe contener el listado de los CUR a los cuales fue solicitado pago en el SICOIN.



Registro de contratación, liquidación de nómina de compromiso y devengado del subgrupo 18, “Servicios técnicos y profesionales” en el Sistema Guatenóminas

Del proceso: recursos humanos

Código: **RHU-INS-41**

Versión: 1

Página 10 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
18. Recibir correo y trasladar fondos	Tesorería Nacional	Recibe correo electrónico y aprueba la solicitud de pago de los CUR para el efecto, realiza la transferencia al Banco de Guatemala y notifica a los bancos del sistema, que fue realizada la transferencia de los fondos por la nómina reportada.
19. Recibir transferencia y acreditar pagos al personal contratado en los renglones del subgrupo 18	Banco del Sistema	Recibe la notificación, descarga archivos de acreditamiento y procede a acreditar el monto a la cuenta del personal contratado en los diferentes renglones del subgrupo 18, de conformidad con la información y los recursos transferidos por Tesorería Nacional. ➤ Nota: los pagos mayores a Q30,000.00 no lleva la notificación a los bancos porque la transferencia se realiza de forma directa a la persona y por ello debe tener registrada la cuenta monetaria en SICOIN.