

REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 1 de 10

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

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

B. GLOSARIO

1 CUR	Comprobante Único de Registro	
2 FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal	
3 SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada	
4 GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal	

C. <u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:</u>

C.1. Registro del Movimiento del personal contratado 021

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar acta de toma de posesión	Persona contratada 021	Recibe las dos originales del acta certificada de toma de posesión y entrega una de ellas a la Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC, en un tiempo menor a cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la toma de posesión.



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 2 de 10

		Con la copia certificada del acta de toma de posesión verifica lo siguiente:
2. Analizar acta de toma de posesión	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	6. Nombres de las personas que intervinieron, firmas y sellos de quienes la certifican.Si todo esta correcto, sella de recibida la copia de la certificación del acta.Solicita al candidato la copia de la cuenta bancaria o fotocopia del cheque anulado
		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. Con el expediente de la persona contratada, ubica los siguientes documentos:
3. Crear o actualizar ficha	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	 Copias de los documentos personales, Original del Contrato, Copia del Acuerdo de Aprobación, Copia del cheque anulado Reproduce una copia de la certificación del Acta de Toma de Posesión, la archiva en el expediente. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y crea o actualiza la ficha, según corresponda: Si es para creación de ficha (contratación de primer ingreso): Registra la siguiente información: Nómbre completo Número de Identificación Tributaria NIT Lugar y Fecha de Nacimiento Número de DPI Domicilio Número telefónico Sexo Correo electrónico Estado Civil Número de la cuenta bancaria de Banrural Fecha de ingreso al Estado
		 b) Registra la información del empleado: educación, idiomas, capacitación colegiatura de profesionales. c) Graba la información creada
		Si es contratación de personal que laboraron en el ejercicio fiscal anterior (persona que ya cuenta con un número de empleado en el Sistema):
		a) Verifica que la información cargada en el Sistema GUATENÓMINAS coincida con la documentación de soporte.



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 3 de 10

		b) Actualiza la información, de ser necesario.
		c) Graba la información actualizada
		Imprime la imagen de la pantalla donde se visualiza el número de empleado y la adjunta al expediente.
4. Gestionar la compatibilidad del puesto	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	Para la DIDEDUC, en el caso de un puesto docente, identifica los puestos que requieren la habilitación de compatibilidad de horario. Gestiona el cambio de la jornada al puesto del renglón 011 que ocupa actualmente la persona para que le permita el registro del movimiento respectivo.
		Asocia a la persona con el puesto creado, de acuerdo a las especificaciones.
		Registra la información del contrato en el módulo de "Ingreso de Contrato" del sistema GUATENÓMINAS, de conformidad con lo indicado a continuación:
5. Registrar	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC /	 Número de contrato asignado Describir brevemente las actividades que realizará el contratado Fecha de inicio y finalización del contrato
contrato en GUATENÓMINAS	Analista de Cuadros y Actas DIREH	 4. Código del empleado del representante legal (Director de la Dependencia) 5. Calidad en que actúa el representante legal, o sea, nombre del puesto funcional 6. Lugar donde se celebra el contrato 7. Fecha de suscripción del contrato
		Verifica en el mismo sistema que los bonos y descuentos que le corresponden al puesto hayan sido asignados, ingresando al módulo de "Asignación de Bonos" y "Asignación de Descuentos".
		Registra la información en el módulo "Movimientos del Empleado" de GUATENÓMINAS, con la siguiente información:
	Analista de Reclutamiento y Selección	 Tipo de concepto: Toma de posesión Concepto: Primer ingreso o reingreso Fecha efectiva de la acción
0.		4. Fecha de vigencia5. Descripción
Registrar información en GUATENÓMINAS	DIDEDUC / Analista de	6. Tipo de documento que ampara la acción7. No. de Documento que ampara la acción
	Cuadros y Actas DIREH	8. Número, fecha y datos del Acta
		 Personas que participaron Activar el ícono de "Pagar día"
		11. Lugar donde se suscribió el acta: folio, no. de acta, hora
		Verifica la información registrada en los módulos, si hay algún error, modifica y corrige o bien graba la información registrada.
7. Imprimir FUMP	Analista de Reclutamiento y	Ingresa al sistema e-SIRH, en el módulo "movimiento personal" y da click en "conocimientos y acciones". Ingresa el nombre de la dependencia y luego selecciona:
	Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	1. Renglón: 021
		 Filtro por año: año que corresponde Tipo de acción: Toma
		Da click en seleccionar y visualiza los nombres de las personas contratadas. Da click



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 4 de 10

		al nombre de la persona para imprimir el FUMP, luego firma y sella.							
		Genera e imprime la certificación de veracidad por cada FUMP. Adjunta el FUMP y la certificación de veracidad al expediente y elabora el conocimiento de envío, enlistando los FUMP que conforman el lote.							
		Ordena los expedientes de acuerdo al conocimiento de envío y luego los traslada a la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC o al Jefe de la Unidad Interna de la DIREH.							
		Genera el reporte de producción diariamente.							
		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:							
		a. Nombre completo de la persona contratadab. Datos del DPI, NIT, IGSS							
		c. Lugar y fecha de nacimientod. 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.							
	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ Jefe Unidad Interna DIREH	 a. Título del puesto b. Número de partida presupuestaria (que esté asignado en el nivel que le corresponde) c. Asignación salarial (Salario Base y Bonificaciones correspondientes) 							
8. Verificar FUMP		3. Sección IV "Acción de Personal" verifica con la información contenida en la certificación del acta de toma de posesión.							
		 a. Motivo y fecha efectiva de la acción b. Datos del acta de toma de posesión: Libro, folio, no. acta, fecha del acta, hora de inicio y finalización 							
		 c. 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) 							
		Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica que los bonos y descuentos asignados están correctos. A su vez verifica en el módulo respectivo que la vigencia del contrato se haya registrado correctamente.							
		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 la DIDEDUC o de la Unidad Interna de la DIREH, para continuar con el proceso. Si verifica errores en la información, devuelve el FUMP, indicándole al analista las correcciones y modificaciones a realizar.							
9. Trasladar FUMP	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos y traslada al Subdirector / Coordinador Administrativo Financiero.							



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 5 de 10

10. Firmar Certificación de Veracidad	Subdirector Administrativo Financiero DIDEDUC Coordinador Administrativo Financiero DIREH	Recibe los documentos, verifica la cantidad de FUMP generados que conforman el conocimiento, firma y sella la Certificación de Veracidad. Devuelve los documentos al Analista.							
11. Trasladar documentos	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos y traslada a la Asistente de la Dirección.							
12. Trasladar documentos	Asistente Dirección	Recibe los documentos y traslada al Director							
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							
15. Conformar expediente de pago	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos, corrobora que todos los FUMP 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. Conforma el expediente de pago, con la siguiente documentación: 1. Original del FUMP por empleado 2. Certificación del Acta de Toma de Posesión 3. Fotocopia de cheque anulado 4. Certificado de veracidad de la información firmado por las personas correspondientes. Traslada el expediente de pago con el conocimiento de envío de los FUMP enlistados al Departamento de Nómina y Gestión de Pago de la DIREH, para las gestiones correspondientes							

REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 6 de 10

C.2. Pago y Liquidación de Nómina para puestos 021

C.2.1. Recepción de Expedientes:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades						
1. Recibir expediente	Recepcionista de Expedientes	 Recibe conocimientos y los expedientes de pago, y procede a lo siguiente: 1. Verifica que los documentos detallados en los conocimientos coincidan con los que recibe de forma física: 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. Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibido. 						
2. Asignar expedientes	Recepcionista de Expedientes	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. Genera el conocimiento de asignación y traslada a los Analistas de Nómina. 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, realiza un corte a las 15:00 horas, los expedientes que se reciban a primera hora. Por ningún motivo deberá quedarse con expedientes en su área de trabajo, excepto los recibidos dentro del horario comprendido del las 15:01 a las 16:30 horas.						

C.2.2. Análisis Documental y registros relacionados con el expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades									
Actividad 1. Aprobar pago	Analista de Nómina	Recibe los FUMP, los expedientes de pago y el conocimiento de asignación, verifica que los mismos estén detallados en el conocimiento. De estar correcta la información, sella y firma de recibido. Verifica la información contenida en el FUMP en la sección IV "Acción de Personal" con la certificación del Acta de Toma de Posesión. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS al módulo de Empleado para verificar, lo siguiente: 1. Que se haya registrado la fecha de inicio y finalización de contrato correctamente.									
		 Que el monto a pagar por puesto corresponda al puesto nominal. En el caso de los puestos administrativos debe verificar que se hayan asignados los bonos del 8%, 10% y 12% y el bono 66-2000 debe estar activo para todos los puestos. 									



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 7 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades				
		a. Que se haya aplicado el descuento de fianza. (cuando aplique)				
		Si todo está correcto, continúa con el proceso.				
		Si detecta inconsistencias en lo registrado en el sistema, procede a la elaboración de la boleta de rechazo indicando puntualmente las correcciones que deben realizar, adjunta el expediente de pago y traslada a la Jefatura de Área.				
		Determina, de los expedientes aprobados, los que requieren el registro de pago parcial.				
2. Operar pagos parciales	Analista de Nómina	Ingresa al sistema GUATENÓMINAS al módulo de Nómina 021 / Nómina Mensual / Pago Parcial / Registro, en 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 fecha procede al registro del pago parcial.				
		Genera el reporte R00809849 "Reporte de Pagos Parciales registrados", firma y sella las hojas del reporte. Ordena los expedientes de pago de conformidad con el reporte generado, adjunta las Boletas de rechazo generadas y expedientes correspondientes y traslada a la Jefatura de Sección /Encargada (o) de Área.				
		Recibe el reporte R00899849 "Reporte de Pagos Parciales registrados", los expedientes de pago y las boletas de rechazo con sus respectivas boletas de rechazo, con los que procede a la verificación de:				
		Que coincida el nombre del expediente con el reporte de producción				
3. Autorizar los reportes de producción	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	2. Que por cada registro coincida el período y las fechas de la acción con la documentación de soporte				
		3. Que coincida la cuenta bancaria registrada en la copia del cheque anulado.				
		De estar correcta la información contenida en los reportes y en las boletas de rechazo procede a la firma de los reportes y queda a la espera de la liquidación de nómina.				

C.2.3. Liquidación de Nómina para puestos 021

1. Generación de CUR de Compromiso

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades										
1. Solicitar compromiso	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	_		de	Información	Técnica	la	liquidación	de	la	nómina	de



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 8 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
	,	Genera la nómina de compromiso, ingresando al sistema GUATENÓMINAS, específicamente a los módulos: Nómina, Nómina 021, Generación Compromiso.			
		Ingresa al módulo "Nómina", luego a "Nómina 021" y después a "Reportes" del Sistema GUATENÓMINAS, donde le da la opción para generación de los siguientes reportes:			
		Reporte número R00812681 "Orden de Compra", donde se visualiza el monto total que se comprometió.			
		 Reporte número R00812688 "Estado de CUR", donde visualiza que no hayan unidades ejecutoras con monto cero (0) y la información del monto con deducciones y líquido por Unidad Ejecutora. 			
2. Generar Reportes	Analista de Información Técnica	3. Reporte número R00812701 "Cuadre de CUR", en donde visualiza los montos con descuentos y líquido, registrado en la nómina.			
		4. Reporte número R00812702 "CUR para Banco", donde se verifica que no haya otro banco diferente al Banrural.			
		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 las literales a, b, c y d a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.			
		Traslada reporte de "Programación 021 Detallada por Renglón" al Jefe de Sección / Encargada (o) de Área.			
3. Análisis de Reportes	Coordinador de Gestión y Pago de Nómina	Genera el reporte número R00810441 - "Comparativo de Estructura Presupuestarias por Unidad Ejecutora", que permite establecer que estructura presupuestarias presentan déficit y requieren financiamiento.			
4. A Revisar	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Recibe el reporte de "Programación 021 Detallada por Renglón" y verifica que todo esté correcto en cuanto a fechas de vigencia del contrato, bonos y montos comprometer.			
		Recibe los reportes generados y verifica el cuadre de los mismos. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera el siguiente reporte:			
5. Recibir reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	 Reporte número R00812703 "Servicios Financieros", debe generarse un reporte por cada fuente de financiamiento, donde se visualiza los montos para cada unidad ejecutora. 			
		Traslada el reporte a la Dirección de Administración Financiera –DAFI.			
6.	Analista de	Recibe el reporte, distribuye la cuota de compromiso.			
Verificar disponibilidad	Presupuesto DAFI	Notifica a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina que la cuota está distribuida.			
7. Aprobar nómina de compromiso	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe la notificación de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- que la cuota está distribuida.			



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 9 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Ingresa al módulo "Nómina"/"Nómina 021"/"Generación de compromiso"/ "Aprobación" del sistema GUATENÓMINAS, presiona la opción "Aprobar Nómina".
8. Enviar CUR compromiso a SICOIN	Analista de Información Técnica	Genera los CUR de compromiso, ingresando al sistema 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 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".
9. Aprobar CUR	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Ingresa al SICOIN WEB y aprueba los CUR de Compromiso, por lo que pasan a estado "Aprobado SICOIN".

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 GUATENÓMINAS.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica	 Genera los reportes siguientes, ingresando a GUATENÓMINAS, en el módulo "Nómina 021", luego ingresa a "Reportes": Reporte número R00812681 "Orden de Compra", donde visualiza el monto total que se devengará en el mes. Reporte número R00812702 "CUR para Banco", donde verifica que no haya otro banco diferente al Banrural. Reporte número R00812688 "Estado de CUR", donde visualiza que no hayan unidades ejecutoras con monto cero (0) y la información del monto devengado, deducciones y líquido por Unidad Ejecutora. Reporte número R00812701 "Cuadre de CUR", en donde visualiza el monto de lo devengado, descuentos y líquido tanto registrado en la nómina, así como en los CUR generados. Reporte número R00813108 "Detalle de Depósitos Monetarios", en el que se indica el monto líquido por empleado y banco de conformidad a la nómina generada. Reporte número R00812776 "Nómina General Mensual", donde visualiza la nómina completa con todos los montos correspondientes. 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	de Gestion V	Aprueba la nómina, generándose los CUR en estado "generado", ingresando al módulo "Nómina", luego a "Nómina 021", posteriormente en "Nómina Mensual" y



REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021

Del proceso: Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 10 de 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7101171444	oponouble	"Aprobación", en el sistema GUATENÓMINAS.
5. Enviar CUR	Analista de Información Técnica	Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y realiza el proceso de envío del CUR al sistema SICOIN WEB, para la generación de los CUR de Nómina, los cuales quedan registrados en estado de "solicitado".
6. Recibir aprobación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Ingresa al sistema SICOIN WEB, genera reporte de CUR de Nómina y traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área para que se proceda a la aprobación de los CUR.
7. Aprobar CUR	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Ingresa al sistema SICOIN WEB y aprueba los CUR de nómina e informan al Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina cuando concluyan con dicha actividad.
8. Solicitar pago	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe la notificación del Jefe de Sección 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 de los archivos de Acreditamiento, de Bancos y Carga y Consulta en el sistema GUATENÓMINAS.
9. Generar archivos	Analista de Información Técnica	Ingresa al módulo "Nómina 021" del sistema GUATENÓMINAS, luego ingresa a "Acreditamiento" y genera el "Archivo de Acreditamiento". Ingresa al módulo "Nómina 021" del sistema GUATENÓMINAS, luego ingresa a "Aprobación y Publicación de Archivos para Bancos" y genera el archivo con el mismo nombre. Ingresa al módulo "Nómina 021" del sistema GUATENÓMINAS, 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 Nóminas.
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. Pagar los CUR	Tesorería Nacional	Efectúa el pago de los CUR y realiza las transferencias a los Bancos del Sistema.
12. Acreditar a cuentas	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 Tesorería Nacional procede a transferir los recursos a las entidades bancarias para que estas realicen el acreditamiento a cada una de las cuentas de los empleados.