

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 Reĝional / DIDEFI FIRMA: JA	Mario Alfredo Cuevas Barahona / Coordinador de Servicios Internos y Externos y Seguridad e Higiene / DIREH FIRMA: José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nornina / DIREH FIRMA: Julio Vicente Surpy 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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

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.

A-PLT-05.03		
		INSTRUCTIVO REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021
Nisterio de Educación 6 u a fem a fa	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	 Lugar y fecha de la acción Nombre del puesto, partida presupuestaria y salario que le corresponde Fecha de la acción Motivo de la acción Hora de la acción 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 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): a) Registra la siguiente información: Nombre completo Número de Identificación Tributaria NIT Lugar y Fecha de Nacimiento 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.



		INSTRUCTIVO REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021
ón	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
4. Gestionar la ompatibilidad del puesto	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC	adjunta al expediente. 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.
5. Registrar contrato en ATENÓMINAS	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	 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: 1. Número de contrato asignado 2. Describir brevemente las actividades que realizará el contratado 3. Fecha de inicio y finalización del contrato 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".
6. Registrar formación en ATENÓMINAS	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	 Registra la información en el módulo "Movimientos del Empleado" de GUATENÓMINAS, con la siguiente información: 1. Tipo de concepto: Toma de posesión 2. Concepto: Primer ingreso o reingreso 3. Fecha efectiva de la acción 4. Fecha de vigencia 5. Descripción 6. Tipo de documento que ampara la acción 7. No. de Documento que ampara la acción 8. Número, fecha y datos del Acta 9. Personas que participaron 10. Activar el ícono de "Pagar día" 11. Lugar donde se suscribió el acta: folio, no. de acta, hora
		corrige o bien graba la información registrada.
		Image: market bit is a constrained

		conige o bion graba la información regionada.
7. Imprimir FUMP	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	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: 1. Renglón: 021 2. Filtro por año: año que corresponde 3. Tipo de acción: Toma

Da click en seleccionar y visualiza los nombres de las personas contratadas. Da click

PLA-PL Marca Minister Guo

T-05.03	1		
			INSTRUCTIVO REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021
lo de Educación i femala		Del proceso:	Recursos HumanosCódigo:RHU-INS-16Versión:1Página 4 de 10
		Del proceso:	Recursos HumanosCódigo:RHU-INS-16Versión: 1Página 4 de 10al 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
Veri	8. ificar FUMP	Coordinador de Reclutamiento y Selección DIDEDUC/ Jefe Unidad Interna DIREH	 Sección I "Datos Personales" verifica con las copias de los documentos personales y copia del cheque anulado, en cuanto al: Nombre completo de la persona contratada Datos del DPI, NIT, IGSS Lugar y fecha de nacimiento Nombre del Banco y número de cuenta bancaria Sección III "Puesto a ocupar en la presente acción" verifica con la información registrada en el contrato. Título del puesto Número de partida presupuestaria (que esté asignado en el nivel que le corresponde) Asignación salarial (Salario Base y Bonificaciones correspondientes) Sección IV "Acción de Personal" verifica con la información contenida en la certificación del acta de toma de posesión. Motivo y fecha efectiva de la acción Datos del acta de toma de posesión: Libro, folio, no. acta, fecha del acta, hora de inicio y finalización Datos del acta mento 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.
Tras	9. sladar FUMP	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos y traslada al Subdirector / Coordinador Administrativo Financiero.



	X									
de Educación temala		Del proceso:	REGISTRO T LIQUIDACION DE NOMINA 021 : Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 5 de 10							
10 Certi Vo	0. Firmar ificación de eracidad	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. do	Trasladar cumentos	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	Recibe los documentos y traslada a la Asistente de la Dirección.							
12. do	Trasladar cumentos	Asistente Dirección	Recibe los documentos y traslada al Director							
1: Certi Vo	3. Firmar ificación de eracidad	Director (a) Dependencia	Recibe los documentos, firma y sella la Certificación de Veracidad y devuelve a la Asistente.							
14. do	Trasladar cumentos	Recibe los documentos y traslada al Analista								
15. exp	Conformar bediente 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: Original del FUMP por empleado Certificación del Acta de Toma de Posesión Fotocopia de cheque anulado 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 							



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		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:								
	Recepcionista de Expedientes	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.								
		 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	Responsable Analista de Nómina	 Descripción de las Actividades 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: 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.
		0%, $10%$ y $12%$ y el bono 00 -2000 debe estar activo para todos los puestos.



INSTRUCTIVO **REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021**

emala		Del proceso:	Recursos Humanos	Coalgo: RHU-INS-16	version: 1	Pagina 7 de 10					
A	ctividad	Responsable		Descripción de las Activio	dades						
			a. Que se haya Si todo está correcto, conti	a aplicado el descuento inúa con el proceso.	de fianza. (cuan	do aplique)					
			Si detecta inconsistencias la boleta de rechazo indic adjunta el expediente de p	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 expedi parcial.	entes aprobados, los c	que requieren e	l registro de pago					
Op	2. erar pagos parciales	Ingresa al sistema GUATENOMINAS al módulo de Nómina 021 / N Pago Parcial / Registro, en donde por cada empleado verifica que contrato sea la misma que la fecha efectiva del pago parcial, de e fecha procede al registro del pago parcial.	Nómina Mensual / la fecha inicial del estar correctas las								
			Genera el reporte R0080 sella las hojas del reporte. Ordena los expedientes d las Boletas de rechazo go Jefatura de Sección /Enca	9849 "Reporte de Pag le pago de conformidad eneradas y expedientes rgada (o) de Área.	os Parciales re l con el reporte s correspondien	gistrados", firma y generado, adjunta tes y traslada a la					
			Recibe el reporte R008 expedientes de pago y l rechazo, con los que proce	99849 "Reporte de P as boletas de rechazo ede a la verificación de:	Pagos Parciales o con sus respe	registrados", los ectivas boletas de					
Au	3. Itorizar los	Jefe de Sección /	 Que coincida el nombr Que por cada registro 	e del expediente con el o coincida el período :	reporte de produ y las fechas de	ucción e la acción con la					
report produ	eportes de roducción	de Área	documentación de sop 3. Que coincida la cuenta	orte I bancaria registrada en	la copia del che	que anulado.					
			De estar correcta la info rechazo procede a la firma nómina.	rmación contenida en a de los reportes y que	los reportes y da a la espera c	en las boletas de le la liquidación de					

C.2.3. Liquidación de Nómina para puestos 021

Generación de CUR de Compromiso 1.

Actividad	Responsable		Descripción de las Actividades										
1. Solicitar compromiso	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Solicita compror	al niso	Analista D.	de	Información	Técnica	la	liquidación	de	la	nómina	de

PLA-F

		INSTRUCTIVO REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021				
inisterio de Educación Guatemala		Del proceso:	Recursos Humanos Código: RHU-INS-16 Versión: 1 Página 8 de 10			
Ac	ctividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
Gener	2. rar Reportes	Analista de Información Técnica	 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. Reporte número R00812701 "Cuadre de CUR", en donde visualiza los montos con descuentos y líquido, registrado en la nómina. Reporte número R00812702 "CUR para Banco", donde se verifica que no hayan otro banco diferente al Banrural. 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 de Encargada (o) de Área.			
An R	3. nálisis de seportes	Coordinador de Gestión y Pago de Nómina	Genera el reporte número R00810441 - "Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora", que permite establecer que estructuras presupuestarias presentan déficit y requieren financiamiento.			
A	4. 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 a comprometer.			
Recit	5. bir reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	 Recibe los reportes generados y verifica el cuadre de los mismos. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera el siguiente reporte: 1. 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. 			
V disp	6. /erificar ponibilidad	Analista de Presupuesto DAFI	Recibe el reporte, distribuye la cuota de compromiso. Notifica a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina que la cuota está distribuida.			
Aprol de co	7. bar nómina ompromiso	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe la notificación de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- que la cuota está distribuida.			

PLA-PLT-05.03

INSTRUCTIVO 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".
	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.
Enviar CUR compromiso a SICOIN		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": 1. Reporte número R00812681 "Orden de Compra", donde visualiza el monto total que se devengará en el mes. 2. Reporte número R00812702 "CUR para Banco", donde verifica que no haya otro banco diferente al Banrural. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Aprueba la nómina, generándose los CUR en estado "generado", ingresando al módulo "Nómina", luego a "Nómina 021", posteriormente en "Nómina Mensual" y



A DIT OF O INSTRUCTIVO **REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA 021** Código: RHU-INS-16 Del proceso: Recursos Humanos Versión: 1 Página 10 de 10 Actividad Responsable Descripción de las Actividades "Aprobación", en el sistema GUATENÓMINAS. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y realiza el proceso de envío del CUR al Analista de 5. Enviar CUR Información sistema SICOIN WEB, para la generación de los CUR de Nómina, los cuales guedan Técnica registrados en estado de "solicitado". Ingresa al sistema SICOIN WEB, genera reporte de CUR de Nómina y traslada a los Coordinador (a) 6. Recibir de Gestión y Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área para que se proceda a la aprobación de aprobación Pago de Nómina los CUR. Ingresa al sistema SICOIN WEB y aprueba los CUR de nómina e informan al Jefe de Sección 7. Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina cuando concluyan con Encargada (o) Aprobar CUR de Área dicha actividad. Recibe la notificación del Jefe de Sección que va concluyó con la aprobación de los CUR, ingresa al sistema SICOIN WEB y procede a dar solicitud de pago a los CUR. Coordinador (a) 8. de Gestión y Solicitar pago Solicita al Analista de Información Técnica que proceda a la generación de los Pago de Nómina archivos de Acreditamiento, de Bancos y Carga y Consulta en el sistema GUATENÓMINAS. 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. Analista de 9. Información Generar archivos Técnica 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. Envía por correo electrónico los reportes a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas: Coordinador (a) 10. de Gestión y 1. Reporte número R00807424 "Estado de CUR" Enviar archivos Pago de Nómina 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: 1. Descargar los archivos de acreditamiento del sistema GUATENÓMINAS a su Sistema 2. 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.