



## LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

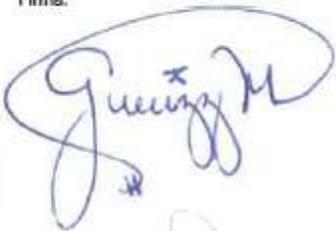
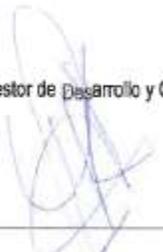
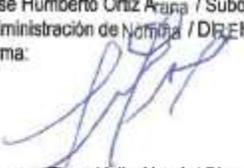
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 1 de 12

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karen Ileana González Morales / Jefe de Sección del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma: </li> <li>• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ana Lucía De León Ramos / Coordinadora del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma: </li> <li>• José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nómina / DIREH Firma: </li> <li>• Romelia Elena Valle Alegria/ Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma: 	02 NOV 2022

### B. GLOSARIO

1. CUR	Comprobante Único de Registro
2. DAFI	Dirección de Administración Financiera
3. DIREH	Dirección de Recursos Humanos
4. e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
5. FEMP	Formulario Electrónico de Movimiento de Personal
6. GUATENOMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para las operaciones de Nómina.
7. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
8. Pago parcial	Pago de salarios de meses anteriores al mes en que se hace efectivo el pago.
9. SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada

### C. BASE LEGAL:

1. **Autorización de la Aplicación del Sistema GUATENOMINAS** (Acuerdo Ministerial Número 36-2005, del Ministerio de Finanzas Públicas)



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 2 de 12

2. **Reformas al Acuerdo 36-2005** (Acuerdo Ministerial 444-2008 del Ministerio de Finanzas Públicas)
3. **Creación del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-** (Acuerdo de Dirección D-2020-77, de la Oficina Nacional de Servicio Civil)
4. **Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos** (Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala)

#### **D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

La finalidad del presente instructivo es definir la metodología y las directrices para Pre-Liquidación y Liquidación de la Nómina Mensual del personal con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.

#### **D.1. Pre-liquidación y Liquidación de Nómina Mensual**

##### **D.1.1. Pre-liquidación de la Nómina Mensual**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar fecha de pre-liquidación a DIEDUC y Direcciones Planta Central	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Remite correo electrónico informando la fecha máxima en la que pueden realizar registros de movimientos de personal en el Sistema GUATENOMINAS, derivado de la pre-liquidación de nómina.
2. Informar fecha de pre-liquidación a Analistas de Nómina	Jefe de Sección y/o Encargada (o) de Área, Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Informa vía correo electrónico al personal la fecha en que se efectuará la pre-liquidación de nómina, para no efectuar ninguna operación en el Sistema GUATENOMINAS, durante el tiempo del proceso de pre-liquidación.
3. Solicitar pre-liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH / Jefe de Sección	De conformidad al calendario establecido por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, solicita al Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, que realice la pre-liquidación de la nómina mensual, para la presentación de los datos de la nómina.
4. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Al concluir el proceso de pre-liquidación en el Sistema de GUATENOMINAS, ingresa al mismo y genera los reportes siguientes:  1. Genera el Reporte número <b>R00808892.rpt Partidas Inexistentes en SICOIN</b> . Establece qué estructuras presupuestarias no existen dentro del sistema y elabora oficio requiriendo la creación de las mismas, a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.  2. La Subdirección de Presupuesto de Nómina notifica vía correo electrónico, que las partidas inexistentes fueron creadas.  Al ser creadas las estructuras por la Subdirección de Presupuesto de Nómina, el Analista de Información Técnica continua con la generación de lo siguiente:



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 3 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte número <b>R00806697.rpt “Orden de Compra”</b>.</li> <li>2. Reporte número <b>R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”</b>, el cual contiene las estructuras presupuestarias de la pre-liquidación de la nómina mensual.</li> <li>3. Reporte número <b>R00806712.rpt “Cuadre de CUR”</b>, en donde se visualiza el monto de lo devengado, descuentos y líquido tanto registrado en la nómina, así como en los CUR generados.</li> <li>4. Reporte número <b>R00806724.rpt “Estado de CUR”</b>, en donde se registra la información contenida en las columnas del monto devengado, deducciones y líquido por Unidad Ejecutora.</li> <li>5. Reporte número <b>R00806800.rpt “Detalle de Depósitos Monetarios”</b>, en el que se indica el monto líquido por empleado y banco, de conformidad a la nómina generada.</li> <li>6. Reporte número <b>R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”</b>, en el que se indica el consolidado por Banco de conformidad a la nómina generada.</li> </ol> <p>Verifica el cuadro de los mismos y los traslada vía electrónica al Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p>
5. Identificar partidas inexistentes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la verificación de los reportes generados y el cuadro de los mismos.</li> <li>2. De encontrarse todo correcto, solicita al Analista de Información Técnica que elabore el oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto de Nómina, para el traslado de datos de la pre-liquidación de la nómina mensual, en el cual se incluyen los reportes indicados en los numerales 1 y 2 de la actividad 4, para las gestiones correspondientes.</li> <li>3. Si se detecta alguna inconsistencia se solicita al Analista de Información Técnica la corrección respectiva y que traslade nuevamente la información.</li> </ol>

### D.1.2. Liquidación de la Nómina Mensual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar realizar el proceso de liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	De acuerdo a la calendarización establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicita al Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, ejecutar el proceso de liquidación de la nómina mensual e informa a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área.



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Suspender registros	Jefe de Sección y/o Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Solicitan a los Analistas de Nómina, no efectuar ninguna operación en el Sistema GUATENOMINAS, en el transcurso de la liquidación.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Al concluir con el proceso de liquidación, ingresa al Sistema GUATENOMINAS y genera los reportes siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte número <b>R00806697.rpt “Orden de compra”</b></li> <li>2. Reporte número <b>R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”</b>.</li> <li>3. Reporte número <b>R00806712.rpt “Cuadre de CUR”</b></li> <li>4. Reporte número <b>R00807424.rpt “Estado de CUR”</b></li> <li>5. Reporte número <b>R00806800.rpt “Detalle de Depósitos Monetarios”</b></li> <li>6. Reporte número <b>R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”</b></li> <li>7. Reporte número <b>R00809864.rpt “Descuentos Judiciales Acumulados”</b></li> </ol> <p>Verifica que los montos totales cuadren entre los reportes y los traslada vía electrónica al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.</p>
4. Realizar comparativo	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Realiza el comparativo del Reporte número <b>R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”</b> , de la <b>pre-liquidación y nómina mensual</b> y lo traslada al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.
5. Verificar reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cuadros de los reportes de la liquidación de la nómina mensual.</li> <li>2. Verifica que en el reporte <b>R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”</b>, no existan las estructuras presupuestarias con déficit (corroborando el comparativo de la pre-liquidación contra la liquidación de la nómina mensual).</li> <li>3. De no presentarse inconsistencias, se continúa con el proceso.</li> <li>4. Si se presentan inconsistencias, se determina el origen de las mismas, solicita a las Jefaturas de Sección y Encargadas de Área realizar las acciones procedentes y se realizan las correcciones respectivas.</li> </ol>
6. Verificar disponibilidad presupuestaria	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Remite vía correo electrónico a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH el reporte <b>R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”</b> de la liquidación definitiva de la nómina mensual para que indiquen



## LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 5 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
y de cuota financiera para aprobación de -CUR -		si se puede proceder con la aprobación y solicitud de pago de los CUR de la nómina en el Sistema SICOIN WEB.
7. Recibir confirmación de disponibilidad presupuestaria y de cuota financiera para aprobación de -CUR -de Archivo de Acreditamiento	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Al recibir la notificación, vía correo electrónico, de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de cuota financiera para continuar con la aprobación de CUR de la nómina en el Sistema SICOIN WEB, se continúa con los procesos de la liquidación de nómina.
8. Aprobar nómina	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresar al Sistema GUATENOMINAS y aprueba la nómina mensual. Informa al Analista de Información Técnica para continuar con el proceso respectivo.
9. Enviar CUR a SICOIN WEB	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresar al Sistema GUATENOMINAS y realiza el proceso de envío de los CUR de la nómina mensual al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, los cuales automáticamente cambian a estado “SOLICITADO”.
10. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresar al Sistema SICOIN WEB y genera el reporte <b>R00804107.rpt CUR del Gasto</b> , correspondiente a la nómina mensual, guarda el archivo digital y lo imprime.
11. 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 y solicitud de pago de los CUR de la nómina mensual en el Sistema SICOIN WEB. Traslada el oficio a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
12. Verificar oficio	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el oficio con su documentación de respaldo, lo verifica y firma. Traslada el oficio al Asistente del Depto. de Gestión y Pago de Nómina
13. Gestionar firmas de oficio	Asistente del Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el oficio, gestiona la firma del Subdirector (a) de Administración de Nómina. Traslada el oficio firmado al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH.
14. Informar sobre aprobación de -CUR -	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Informa vía correo electrónico al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH que pueden proceder con la aprobación y solicitud de pago de los CUR de la nómina en el Sistema SICOIN WEB.
15. Solicitar Generación de Archivo de Acreditamiento	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Al recibir la notificación, vía correo electrónico del Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, 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 GUATENOMINAS.



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
16. Generar y aprobar archivo de acreditamiento	Jefe de Sección y/o Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Ingresar al Sistema GUATENOMINAS, en el módulo de Acreditamiento y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera el Archivo de Acreditamiento.</li> <li>2. Verifica los datos generados por el Sistema GUATENOMINAS contra el Reporte número <b>R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”</b>, para establecer que los montos por banco, sean los correctos.</li> <li>3. Aprueba los archivos de acreditamiento.</li> </ol>
17. Enviar Archivos de Acreditamiento a Tesorería Nacional	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH o Jefe de Sección	<p>Al estar aprobados los archivos de acreditamiento, remite vía correo electrónico a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los archivos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte número <b>R00807424.rpt “Estado de CUR”</b></li> <li>2. Reporte número <b>R00806712.rpt “Cuadre de CUR”</b></li> <li>3. Reporte número <b>R00806697.rpt “Orden de Compra”</b></li> <li>4. Reporte número <b>R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”</b></li> <li>5. Reporte <b>R00804107.rpt CUR del Gasto</b> el cual debe contener el listado de los CUR a los cuales le fue solicitado pago en el SICOIN WEB.</li> </ol>
18. Trasladar fondos	Tesorería Nacional	Efectúa el pago de los CUR y realiza las transferencias a los distintos Bancos del Sistema.
19. Acreditar pagos	Bancos del Sistema	De conformidad con la información y los recursos transferidos por Tesorería Nacional, proceden a descargar los archivos de acreditamiento del Sistema GUATENOMINAS para realizar el acreditamiento a cada una de las cuentas de los empleados.

## D.2. Monitoreo de Pagos no Acreditados de la Nómina Mensual Liquidada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir reportes	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>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.</p> <p>Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- el envío de las <b>notas de crédito</b> notificadas por la Dirección Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.</p>
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 Reintegros	Recibe las notas de crédito y la integración, procede a efectuar lo siguiente:



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera boletas de liquidación de reintegro del personal indicado en la integración.</li> <li>2. Genera el reporte <b>R00806768.rpt “Resumen de Reintegros con usuario”</b>, 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.</li> <li>3. Registra en el Sistema GUATENOMINAS, el reintegro del pago total y cambia el estado de <b>“INGRESADO”</b> a <b>“SOLICITADO SICOIN”</b>, generando automáticamente el CUR de Devolución en estado <b>“Solicitado”</b>.</li> <li>4. Genera el reporte <b>R00806768.rpt “Resumen de Reintegros con usuario”</b>, en este las boletas de liquidación de reintegro figuraran en estado <b>“SOLICITADO SICOIN”</b>, realiza el cuadro, elabora el oficio para solicitar al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH la aprobación de los CUR de Devolución.</li> <li>5. Traslada al Jefe de Reintegros el expediente de devolución para revisión.</li> </ol>
4. Solicitar aprobación de CUR de Devolución	Jefe de Reintegro Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe el oficio de 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.</p> <p>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.</p>
5. Aprobar CUR de Devolución	Departamento Administrativo Financiero DIREH	<p>Recibe el oficio de los expedientes de devolución y proceden a la aprobación de los CUR en el Sistema SICOIN WEB.</p> <p>Realiza oficio de respuesta de los CUR aprobados y lo traslada al Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p>
6. Recibir oficio de aprobación de CUR	Jefatura de Atención al Público y/o Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina	Recibe oficio del Departamento Administrativo Financiero, de los CUR aprobados y lo asigna a la Jefatura de Reintegros.
7. Controlar la aprobación de los CIR de Devolución	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Solicita al Analista de Reintegros que genere en el Sistema GUATENOMINAS, el reporte de reintegros en estado Pagado Total, certifique los CUR aprobados y el reporte de SICOIN y se lo traslade.</p> <p>Verifica que cada uno de los CUR solicitados hayan sido aprobados, si todo está correcto, traslada para archivo, si detecta CUR pendiente de aprobación, solicita al Analista del Departamento Administrativo Financiero la aprobación respectiva.</p>
8. Envío de CUR a DAFI	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Elabora oficio de respuesta a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, por medio del cual informa que fue concluido el proceso de la devolución, adjunta los CUR y reporte de SICOIN certificados y demás documentación de respaldo.



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 8 de 12

### D.3. Seguimiento y Monitoreo a la Nómina Mensual Liquidada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar Reportes en SICOIN	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema SICOIN WEB, genera por Unidad Ejecutora el reporte número <b>R00804107.rpt “CUR del Gasto”</b> que respaldan cada nómina.
2. Generar reportes en GUTENOMINAS	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 mensualmente las acciones siguientes:  <b>1. <u>Dependencias Centrales, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, Jurado Nacional de Oposición –JNO-:</u></b>  1.1 Ingresa al Sistema de GUATENOMINAS, genera e imprime la nómina mensual liquidada por Unidad Ejecutora.  1.2 Imprime el reporte número <b>R00804107.rpt “CUR del Gasto”</b> que respalda cada nómina.  <b>2. <u>Direcciones Departamentales de Educación y Dirección General de Educación Física:</u></b>  2.1 Ingresa al Sistema GUATENOMINAS y genera en formato PDF, la nómina mensual liquidada 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 DIDEDUC, así como el reporte número <b>R00804107.rpt “CUR del Gasto”</b> que respaldan cada nómina.
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, adjuntado la <b>nómina de la Dependencia</b> , así como el reporte número <b>R00804107.rpt “CUR del Gasto”</b> para firma 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 <b>actividad 3</b> ) 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 ante el Subdirector (a) de Administración de Nómina, la firma respectiva.



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Firmar oficios	Subdirector (a) de Administración de Nómina DIREH	<p>Recibe oficios y si no determina inconsistencias procede a firmar los mismos, caso contrario solicita que se realicen las correcciones que correspondan.</p> <p>Traslada los oficios debidamente firmados a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p>
6. Conformar nóminas	Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina	Recibe los oficios firmados y los traslada al Analista de Información Técnica.
7. Solicitar la notificación	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 Dependencias.
8. Entregar nóminas	Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Entrega los documentos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>1. Dependencias Centrales, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, Jurado Nacional de Oposición –JNO-:</u></b> Solicita que se notifiquen los oficios a cada una de las Dependencias Centrales del Ministerio de Educación.</li> <li><b><u>2. Direcciones Departamentales de Educación y Dirección General de Educación Física:</u></b> entrega al personal asignado los oficios y CD que contienen la nómina liquidada del mes.</li> </ol> <p>Archiva y resguarda los oficios de notificación debidamente firmados y sellados de recibido.</p>
9. Asignar monitoreo a la nómina mensual liquidada	Director (a) Dependencias de Planta Central / Director (a) DIREH / Director (a) DIDEDUC / Director (a) DIGEF / Director (a) JNO/ Director (a) JCP	<p>Recibe el oficio, que contiene la nómina liquidada del mes y el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto”.</p> <p>Asigna, vía oficial, al personal idóneo a su cargo para que realice la revisión de la información recibida, en un <b>plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la nómina</b>, 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 le solicita lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cada Unidad Ejecutora debe establecer el mecanismo de control que permita determinar que el personal asignado presupuestariamente a su dependencia <b>“ha laborado de forma ininterrumpida”</b>.</li> <li>Un archivo electrónico, con el control de la ubicación de todos y cada uno del personal que está asignado presupuestariamente a su dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>10. Monitorear la nómina liquidada</b></p>	<p style="text-align: center;">Personal asignado para monitoreo de nómina liquidada</p>	<p>Recibe la instrucción y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que los nombres detallados en el informe de empleados asignados presupuestariamente a la dependencia estén correctos (archivo electrónico, indicado en numeral 2, actividad 9).</li> <li>2. De acuerdo al mecanismo de control establecido revisa y verifica que el personal asignado presupuestariamente a su dependencia <b>“ha laborado de forma ininterrumpida”</b>. Firma y sella el informe.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Con el informe realizado, deberán identificar los 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.</li> <li>5. Conformados los documentos, los traslada a la Dirección de la Dependencia.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>11. Instruir ante el monitoreo de la nómina liquidada</b></p>	<p style="text-align: center;">Director (a) Dependencias de Planta Central / Director (a) DIREH / Director (a) DIDEDUC / Director (a) DIGEF / Director (a) JNO/ Director (a) JCP</p>	<p>Recibe los documentos y los traslada <b>el mismo día que los recibe</b>, al Enlace de Recursos Humanos de las dependencias de Planta Central, Jefe de Unidad Interna de la DIREH, Jefe de Recursos Humanos de la DIDEDUC, Coordinador de Recursos Humanos de la DIGEF, Jefe de Recursos Humanos de JNO y JCP, según corresponda, instruyéndoles lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realicen la verificación de la información recibida contra la información del Sistema GUATENOMINAS.</li> <li>2. Que, si se identifica que no se presentó el informe, se proceda de la siguiente manera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Se designe al personal correspondiente, para que realicen la verificación en el lugar de trabajo.</li> <li>2.2. 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.</li> <li>2.3. Que se solicite de inmediato el bloqueo de salario del empleado ante quien corresponda.</li> </ol> </li> <li>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 de personal y que se proceda de la siguiente manera:</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 3

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3.1. Que se bloquee inmediatamente el salario de la persona en el Sistema GUATENOMINAS.</p> <p>3.2. Que se realice por parte de la Dirección Departamental de Educación, Dirección de Planta Central, Delegación de Recursos Humanos de Planta Central, Unidad Interna DIREH, DIGEF, JNO, JCP, el registro de movimiento de personal en el Sistema GUATENOMINAS y se remita el FEMP correspondiente a la Subdirección de Administración de Nómina.</p> <p>3.3. Iniciar las gestiones para los reintegros de salarios cobrados no devengados.</p> <p>3.4. Realizar las acciones correspondientes ante la Subdirección Jurídico Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, para aquellos empleados que las acciones así lo ameriten.</p> <p>3.5. Elaborar y firmar el oficio de inconsistencias detectadas, en la revisión efectuada contra sus controles y la nómina recibida.</p> <p>4. 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</p> <p>5. Solicita el traslado de los mismos al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH (pasa a actividad 13 “Recibir nóminas y reportes de CUR”)</p>
<p>12. Dar seguimiento a monitoreo de nómina liquidada</p>	<p>Enlace de Recursos Humanos de las dependencias de planta central/          Jefe Unidad Interna DIREH / Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos DIEDUC/          Coordinador de Recursos Humanos DIGEF / Jefe de la Sección de Recursos Humanos JNO y JCP</p>	<p>Dar seguimiento al monitoreo realizado, tomando como base la documentación y la instrucción recibida de la Dirección de la dependencia.</p> <p>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, <b>con el fin de evitar su repercusión en la nómina del mes siguiente.</b></p>
<p>13. Recibir nóminas y reporte de CUR de gasto</p>	<p>Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>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.</p> <p>Si recibe oficio de inconsistencias, lo asigna para el seguimiento correspondiente.</p>



INSTRUCTIVO  
**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
 PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR  
 CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-01**

Versión: 3

Página 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>14. Analizar inconsistencias</b>	Encargado (a) de Seguimiento	<p>Verifica la información del oficio de las inconsistencias.</p> <p>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.</p> <p>Adjunta al oficio de inconsistencias y lo traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.</p>
<b>15. Aprobar oficio</b>	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe los documentos, firma y sella, autorizando el traslado a la Dependencia correspondiente.</p>