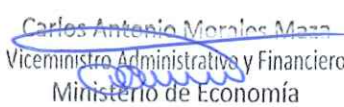

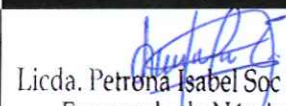

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 1 de 13

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE PAGO MENSUAL Y ADICIONAL AL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	10 DIC. 2025	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez	Directora de Recursos Humanos	08 DIC. 2025	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Petrona Isabel Soc López	Jefe de Nóminas	08 DIC. 2025	 Lcda. Petrona Isabel Soc López Encargada de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	02 DIC. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:


10 DIC. 2025

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 2 de 13

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL.....	6
6. NORMAS.....	7
7. RESPONSABILIDADES.....	8
8. PROCEDIMIENTO.....	9
9. FLUJOGRAMA	11
10. ANEXOS	13



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración de nómina de pago a funcionarios y empleados públicos que laboran en los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, contratados bajo los renglones presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".


2. ALCANCE

Este manual aplica al personal de los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Acreditamiento:** Mecanismo de pago para acreditar a la cuenta específica del funcionario o empleado público, mediante una transferencia efectuada por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
- 3.2. **Auxilio Póstumo ANAPEP y ACEP:** Descuento efectuado al funcionario o empleado público contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" a través de su diligencia con la Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex-empleado Público - ANAPEP- y/o Asociación De Auxilio En cesantía Del Empleado Público -ACEP-, bajo solicitud personal, cuya finalidad es cubrir parte de los gastos funerarios por fallecimiento o gastos de desempleo de los exservidores.
- 3.3. **Centro de Costo:** Constituye la unidad administrativa en donde se realiza el proceso productivo para la entrega de productos. Un centro de costo puede ser un punto de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, unidades administrativas que generan producción intermedia.
- 3.4. **Cesantía Laboral:** Situación en la que una persona está cesante, es decir, que ha sido retirada del empleo.
- 3.5. **Comprobante Único de Registro (CUR):** Documento utilizado para realizar órdenes de pago o transferencias registradas por el Ministerio de Economía.
- 3.6. **Descuento de IGSS:** Descuento obligatorio de Ley que el Ministerio de Economía deduce a los funcionarios y empleados públicos contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", para los servicios de salud y seguridad social en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 3.7. **Descuentos Judiciales:** Descuentos efectuados a un trabajador con base a una orden de juez competente, lo cual debe cumplir con diferentes requisitos y un procedimiento legalmente establecido.
- 3.8. **Descuentos por préstamos obtenidos en la Institución Bancaria correspondiente:** Descuento que se efectúa a los funcionarios y empleados públicos contratados bajo los




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 4 de 13

renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" que hayan adquirido un préstamo con el Banco.

- 3.9. **Firma Electrónica:** Datos en forma electrónica consignados a una comunicación electrónica, o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante, con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.
- 3.10. **Fondo Común:** Cuenta Única Nacional o Cuenta Única del Tesoro -CUT-, constituida por todas las cuentas monetarias que administra la Tesorería Nacional, donde se depositan todos los ingresos del Estado y todos los pagos con cargo a los créditos autorizados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- 3.11. **Guatenóminas:** Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano, que permite la integración de la ejecución financiera de recurso humano, con el sistema de administración financiera central.
- 3.12. **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Impuesto que se aplica sobre el salario u honorarios, deducido mensualmente a los funcionarios, empleados públicos y contratistas, contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".
- 3.13. **Liquidación de Nómina:** Actividad de cierre contable por el pago de salarios nominales a funcionarios o empleados públicos contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" en el Ministerio de Economía, luego del registro de los movimientos de personal correspondientes.
- 3.14. **Montepío:** Fondo de pensión que se constituye a partir de los descuentos efectuados a los funcionarios y empleados públicos contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" del Ministerio de Economía, según tabla de porcentajes de la Ley de Clases Pasivas.
- 3.15. **Nómina:** Registro financiero que el Ministerio de Economía realiza sobre los salarios del personal, bonificaciones y deducciones.
- 3.16. **Nómina Adicional:** Nómina adicional a la normalmente establecida, con periodicidad diferente al proceso normal ordinario, mediante la cual se efectúan pagos que no fueron incluidos en la nómina mensual de funcionarios o empleados públicos del Ministerio de Economía.
- 3.17. **Oficina Nacional del Servicio Civil (-ONSEC-):** Órgano responsable de la administración del Régimen de Servicio Civil.
- 3.18. **Personal Permanente 011:** Funcionarios o servidores públicos contratados por el Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente".




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 5 de 13

- 3.19. Prima de Fianza:** Descuento que, con base a la Ley, se efectúa al funcionario o empleado público que recaude, administre o custodie bienes, fondos o valores del Estado, según lo establecido en el Artículo 79, Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
- 3.20. Reintegro de Sueldo:** Reintegro económico que hace el funcionario o empleado público contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" al Ministerio de Economía por alguna razón legalmente definida.
- 3.21. Renglón Presupuestario 022:** Servidores públicos contratados por el Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".
- 3.22. Salario o sueldo:** Retribución que el patrono debe pagar al trabajador (a) en virtud del cumplimiento de un contrato o la relación de trabajo vigente entre ambos.
- 3.23. Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-:** Herramienta del sistema de información contable, utilizada para registrar los ingresos y egresos en el Ministerio de Economía, con el objetivo de automatizar operaciones, hacer más transparente el gasto y cumplir con las normativas que para el efecto se tienen.
- 3.24. Timbre Profesional:** Contribución obligatoria que ejerce todo profesional universitario al Colegio Profesional que le corresponda, realizado por funcionarios, empleados públicos y contratistas, contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", de la siguiente manera:
- Pago directo de timbre profesional, realizado por el funcionario o empleado público, contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" al Colegio que le corresponda.
- 3.25. Visa de Documentos:** Revisión minuciosa de documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, para verificar que los mismos cumplan con los procedimientos y normas de control interno que apliquen.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. ACEP:** Asociación De Auxilio En Cesantía Del Empleado Público.
- 4.2. ANAPEP:** Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex-empleado Público.
- 4.3. CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.4. CUT:** Cuenta Única del Tesoro.
- 4.5. IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 4.6. ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- 4.7. MINECO:** Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 6 de 13


4.8. **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.9. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

5. BASE LEGAL

Base legal	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto 25-2018, de fecha 27 de noviembre 2018.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos mil Diecinueve.
Decreto 10-2012, de fecha 16 de febrero de 2012.	Ley de Actualización Tributaria.
Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 23 de septiembre del 2008.	Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.
Decreto 20-2006, de fecha 20 de junio 2006.	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria; y su Reglamento.
Decreto 89-2002, de fecha 24 de diciembre del 2002.	La Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
Decreto número 101-97, de fecha 16 de octubre 1997.	Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto Número 63-88*, publicado el 7 de noviembre de 1988.	Ley de Clases Pasivas del Estado.
Decreto No. 1748, de fecha 23 de mayo de 1968.	Ley de Salarios de la Administración Pública.
Decreto 295 del 31 de octubre de 1946, sus complementos y reforma correspondientes.	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No.18-98, de fecha 15 de enero de 1998.	Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Acuerdo Ministerial Número 460-2023, de fecha 14 de julio de 2023.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala.
Acuerdo Ministerial 939-2020, de fecha 30 de diciembre 2020.	Delegación de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

[Handwritten signature]


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 7 de 13

Acuerdo Ministerial No. 233-106 "A", del 30 de mayo del 2016.	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas)
Circular Conjunta sin número, de fecha 10 de enero de 2014.	Circular Conjunta Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicios Civil.
Política de Cooperación No Reembolsable, del mes de noviembre 2013.	Apoyo otorgado al Estado de Guatemala como complemento a sus disponibilidades nacionales, ya sea financiero, en especie, asistencia técnica que no debe ser reintegrado.

6. NORMAS

- 6.1. Para efectuar cada una de las diferentes actividades que se realizan en el Procedimiento de Ejecución de Nómina se debe cumplir con lo establecido por el Ministerio de Finanzas Pública en los Manuales "Sistema de Nómina y Registro de personal Guatenóminas" renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".
- 6.2. En la nómina de sueldos se podrán efectuar todos los cambios que sean necesarios antes de ser aprobada.
- 6.3. Las fechas establecidas para llevar a cabo la ejecución y pago de nómina de sueldos mensuales, son establecidas por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la calendarización anual que recibe el Ministerio de Economía a inicios del ejercicio fiscal, vía correo electrónico y/o por escrito.
- 6.4. Los CUR's en estado aprobado deberán incluir los documentos de respaldo necesarios para conformar el expediente de pago. Dichos documentos deberán ser generados por cada unidad correspondiente, y son los siguientes:
 - Resumen programático general;
 - Detalle de depósitos monetarios;
 - Nómina general mensual;
 - Orden de compra.
- 6.5. La Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, recibe los archivos de acreditamiento y la información de la nómina por correo electrónico, según calendario establecido, y traslada los valores al Banco de Guatemala, posteriormente notifica al Ministerio de Economía el pago realizado al Banco del Sistema, con quien se tiene el convenio establecido, indicando la fecha de liberación del pago.

[Handwritten signature]

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 8 de 13

- 6.6. La Ley de Clases Pasivas del Estado regula las pensiones de los trabajadores Civiles del Estado en Guatemala. Esta Ley establece las disposiciones para las pensiones que se causan a favor de los trabajadores y sus familiares, de conformidad con el fundamento de la Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado, Decreto número 63-88 en su artículo 18, contribución obligatoria.
- 6.7. Cada Unidad Ejecutora debe resguardar las nóminas y los reportes de respaldo, para los controles respectivos.
- 6.8. Todas las Unidades Ejecutoras deberán aplicar el presente manual de normas y procedimientos. Cualquier disposición no contemplada en este manual, es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la unidad o dependencia que corresponda.
- 6.9. Los funcionarios, servidores públicos, y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 6.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director(a) de Recursos Humanos y en casos de fuerza mayor serán resueltas por el Viceministro Administrativo y Financiero.
- 6.11. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO A PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011" PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO", ME-VIAFI-DRRHH-MNP-ENPP011Y022-37, Versión 04.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro Administrativo Financiero es responsable de:

- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.


7.2. Director(a) de Recursos Humanos es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7.3. Encargado(a) de Nóminas es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) o Registrador de la dependencia que corresponda (Debe colocar el nombre del



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 9 de 13

puesto según corresponda), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.


- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.4. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.5. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTO

8.1. Elaboración de nómina del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Nóminas	1	Programa la liquidación de nómina con fecha establecida por la Tesorería Nacional (del 16 al 21, dependiendo el mes que se esté trabajando). (Ver normas 6.2 y 6.3).	1 mes
	2	Verifica en el Sistema de Guatenóminas que los movimientos (primer ingreso, reingreso, renuncia, destitución, suspensión, etc.) estén registrados y aprobados por ONSEC. Realiza los cálculos del salario pendiente de pago e ingresa en el Sistema para generar nómina adicional.	1 día
	3	Realiza la liquidación o ejecución de la nómina según corresponda, y notifica a las Unidades Ejecutoras para que generen los reportes respectivos, y verifiquen los ingresos y descuentos efectuados en el Sistema de Guatenóminas.	
Delegaciones de Recursos Humanos	4	Generan los reportes correspondientes, para su revisión y confirmación del devengado, previo a la aprobación de la nómina.	1 día
	5	Verifican que la Unidad Financiera de cada dependencia cuente con presupuesto y cuota para su ejecución.	1 día
Jefe de Contratación y Administración	6	Aprueba la nómina en el Sistema de Guatenóminas y genera los CUR's contables, los envía a SICOIN.	1 día
Delegaciones de Recursos Humanos	7	Imprimen reportes, firman, sellan y trasladan en original a la Unidad Financiera de cada Unidad Ejecutora, para la aprobación del CUR que corresponda.	1 día

[Handwritten signature]

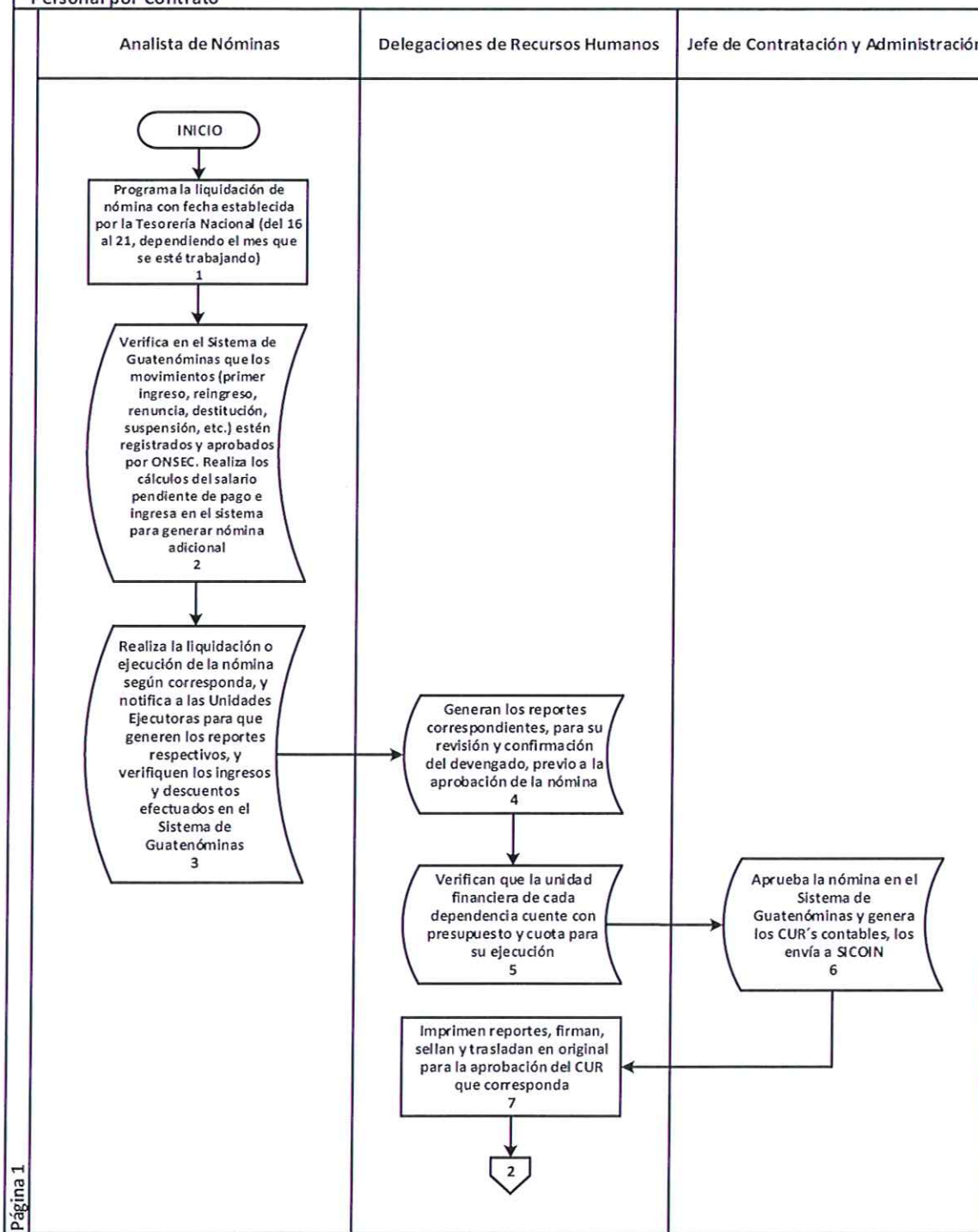
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 10 de 13

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Unidad Financiera de cada Unidad Ejecutora	8	Recibe la nómina y aprueba los CUR's contables en SICOIN e informan para que continúen el procedimiento.	1 Día
Encargado(a) de Nóminas	9	Requiere a la Tesorería General de la Dirección Financiera, la solicitud de pago, del CUR aprobado por cada Unidad Ejecutora.	1 día
	10	Genera los archivos de acreditamiento y los aprueba en el Sistema Guatenóminas.	
	11	Envía a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, vía correo electrónico, los acreditamientos de la nómina de sueldos a pagar. (ver norma 6.4)	
Analista de Nóminas	12	Procede a archivar copia de la documentación de la nómina para el respectivo resguardo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	1 día

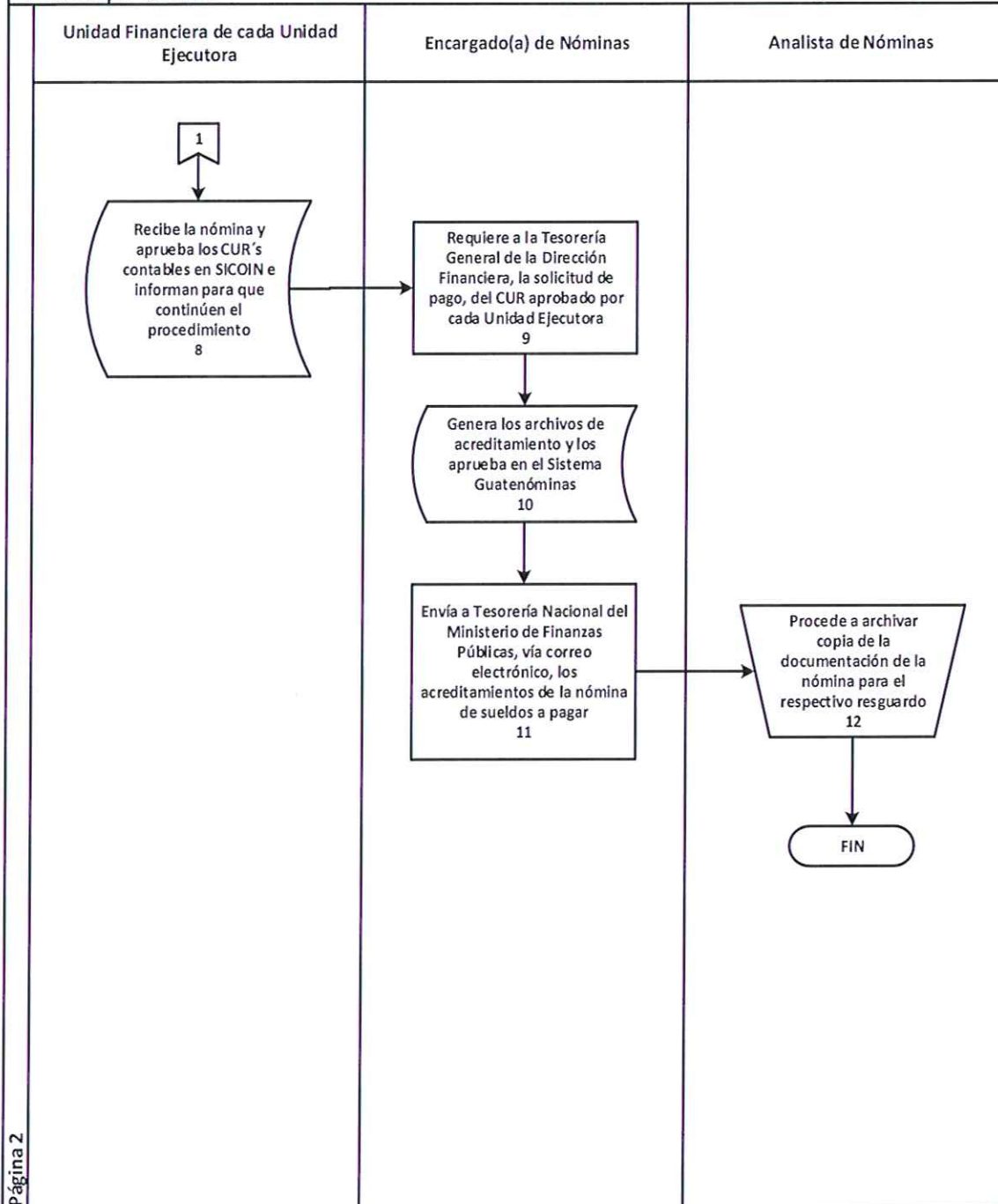



9. FLUJOGRAMA

9.1 Procedimiento: Elaboración de nómina del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"



9.1 Procedimiento: Elaboración de nómina del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato"



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-37
		Versión 05
		Página 13 de 13

10. ANEXOS

(NO APLICA)

[Handwritten signature]