
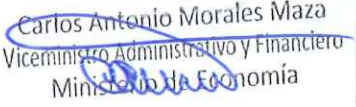
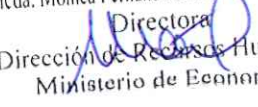
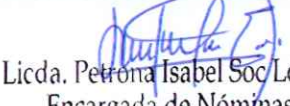



|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 1 de 15        |

**ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO AL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN  
PRESUPUESTARIO 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**

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


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

| Elaborado por                  | Cargo                             | Fecha        | Firma y sello  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|--|
| Lcda. Petrona Isabel Soc López | Jefe de Capacitación y Desarrollo | 08 DIC. 2025 | <br>Lcda. Petrona Isabel Soc López<br>Encargada de Nóminas<br>Dirección de Recursos Humanos<br>Ministerio de Economía |

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

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| Vigente a partir de: | 10 DIC. 2025 |
|----------------------|--------------|


8

|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 2 de 15        |

## 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. PROCEDIMIENTOS .....     | 8  |
| 9. FLUJOGRAMA .....         | 12 |
| 10. ANEXOS .....            | 15 |



|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 3 de 15        |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración de nómina de pago a empleados públicos que laboran en los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, contratados bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario".


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de los diferentes Órganos, Dependencias y/o Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, contratados bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario".

## 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:** 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-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 4 de 15        |

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 Avanzada:** 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, 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", 021 "Personal Supernumerario" 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 Supernumerario 021:** Servidores públicos contratados por el Ministerio de Economía y sus dependencias, con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario".




|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 5 de 15        |

- 3.19. Prestaciones laborales:** Pago que por derecho (cuando aplique) corresponde a un ex trabajador del Ministerio de Economía y sus dependencias, en virtud del cese de su relación laboral con la institución.
- 3.20. Prima de Fianza:** Descuento con base a la Ley que 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.
- 3.21. 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.
- 3.22. 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 Exempleado 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.
- 4.8. **ONSEC:** Oficina Nacional de Servicio Civil.

*Handwritten signature*


|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 6 de 15        |

4.9. SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

## 5. BASE LEGAL:

| Base legal y documentos relacionados   |   |
|--|---|
| 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.  |
| 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*, de fecha 7 de noviembre de 1988.  | Ley de Clases Pasivas del Estado.   |
| 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 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.                |
| 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). |


*[Handwritten signature]*

|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 7 de 15        |

## 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 Manual 021 Personal supernumerario, Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.
- 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 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:
- 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.
  - Orden de compra.
  - Resumen programático general.
  - Estado de CUR.
  - Detalle de depósitos monetarios.
  - Nómina general mensual.
- 6.6. Para los empleados afectos al fundamento de la Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado, Decreto número 63-88 en su artículo 18, contribución obligatoria.
- 6.7. Los documentos de respaldo correspondientes a las regularizaciones, compromisos y liquidaciones deben ser generados por cada unidad ejecutora; tanto la orden de compra y las nóminas deben estar firmadas por el Analista, Jefe Inmediato, Autoridad Superior de cada unidad ejecutora.
- 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, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.



|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 8 de 15        |

- 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.

## 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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

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


- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Garantizar que el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 8. PROCEDIMIENTOS

### 8.1. Elaboración de nómina de Compromiso y Pago del personal con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario"


| Responsable                  | No. | Actividades   | Tiempo |
|------------------------------|-----|---|--------|
| Delegado de Recursos Humanos | 1   | Cada delegado de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras debe solicitar cuota de compromiso y devengado a la Unidad Financiera correspondiente, cinco (5) días antes del mes siguiente. | 1 día  |
| Analista de Nómina           | 2   | Recibe los expedientes del personal contratado para la revisión de los datos en Guatenóminas.   | 1 día  |

*[Handwritten signature]*

|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 9 de 15        |

| Responsable                             | No. | Actividades   | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| Encargado de Nóminas                    | 3   | Aprueba los contratos que fueron ingresados en Guatenóminas.  | 1 día  |
|   | 4   | Instruye al Analista de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos realizar la ejecución del compromiso en el sistema Guatenóminas.  |        |
| Analista de Nóminas                     | 5   | Ejecuta nómina de compromiso correspondiente, y traslada al Encargado de Nóminas los reportes respectivos (nómina de compromiso, orden de compra).  | 1 día  |
| Encargado de Nóminas                    | 6   | Revisa y aprueba en el Sistema de Guatenóminas el compromiso ejecutado, y firma los documentos que conforman la nómina de compromiso.   | 1 día  |
| Analista de Nóminas                     | 7   | Recibe documentos firmados, genera, solicita y envía a través del sistema Guatenóminas CUR de Compromiso, luego los traslada en original a la Dirección Financiera para la aprobación de los CUR.                             | 1 día  |
| Dirección Financiera                    | 8   | Recibe, verifica y aprueba CUR de Compromiso en SICOIN y notifica a la Dirección de Recursos Humanos cuando hayan sido aprobado dicho CUR.  | 1 día  |
| Encargado de Nóminas                    | 9   | Solicita al Analista de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos ejecutar nómina de devengado para el pago del personal con cargo al renglón de gasto 021 "Personal supernumerario".                                       | 1 día  |
| Analista de Nóminas                     | 10  | Verifica que el CUR de Compromiso haya sido aprobado y procede a ejecutar la nómina mensual del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", imprime los reportes correspondientes. (Ver norma 6.3) | 1 día  |
| Encargado de Nóminas                    | 11  | Revisa y solicita vía electrónica al Jefe de Contrataciones y Administración la aprobación de la nómina mensual del personal bajo el renglón presupuestario 021, en Guatenóminas.   | 1 día  |
| Jefe de Contrataciones y Administración | 12  | Aprueba la nómina en el Sistema Guatenóminas y solicita al Encargado de Nominas continuar con el proceso correspondiente.   | 1 día  |
| Encargado de Nóminas                    | 13  | Envía a través del sistema Guatenóminas el CUR de devengado a SICOIN, para que la Dirección Financiera apruebe el CUR en SICOIN.  | 1 día  |
| Dirección Financiera                    | 14  | Recibe el reporte de la nómina de pago, orden de compra en original y procede a aprobar el CUR en SICOIN y notifica a la  | 1      |

*[Handwritten signature]*


|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|   |                                   | Versión 01            |
|   |                                   | Página 10 de 15       |

| Responsable          | No. | Actividades  | Tiempo   |
|----------------------|-----|--|----------|
|                      |     | Dirección de Recursos Humanos cuando haya sido aprobado dicho CUR.   | día      |
| Encargado de Nóminas | 15  | Verifica que los CUR hayan sido aprobados y requiere a la Tesorería General de la Dirección Financiera, la solicitud de pago, del CUR aprobado.              | 1<br>día |
|                      | 16  | Genera los archivos de acreditamiento y los aprueba en el Sistema Guatenóminas.  |          |
|                      | 17  | Envía a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, vía correo electrónico, los acreditamientos de la nómina de sueldos a pagar. (ver norma 6.5) |          |
| Analista de Nóminas  | 18  | Proceden a archivar la documentación de la nómina para el respectivo resguardo.<br>----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----   | 1<br>día |

## 8.2. Rescisión y Regularización de contratos 021 en sistema Guatenóminas

| Responsable          | No. | Actividades  | Tiempo    |
|----------------------|-----|--|-----------|
| Analista de Nóminas  | 1   | Al existir rescisiones, solicita al Analista de Nóminas rescindir el contrato en el sistema Guatenóminas.  | 2<br>días |
|                      | 2   | Ejecuta la regularización 021 de contratos rescindidos en el sistema Guatenóminas y genera la documentación de respaldo.   |           |
|                      | 3   | Recibe vía electrónica la solicitud de aprobación de la regularización.  |           |
| Encargado de Nóminas | 4   | Aprueba la nómina de Regularización en el Sistema Guatenóminas, y solicita al Analista de Nóminas el envío de CUR de regularización a SICOIN.  | 1<br>día  |
| Analista de Nóminas  | 5   | Envía a través del sistema Guatenóminas el CUR de regularización a SICOIN, para que la Dirección Financiera de cada Órgano, Dependencia o Unidad Ejecutora proceda a aprobar lo que corresponda. | 1<br>día  |
| Dirección Financiera | 6   | Verifica en Guatenóminas, la aprobación del CUR de regularización y notifica a la Dirección de Recursos Humanos cuando hayan sido aprobados.   | 1<br>día  |

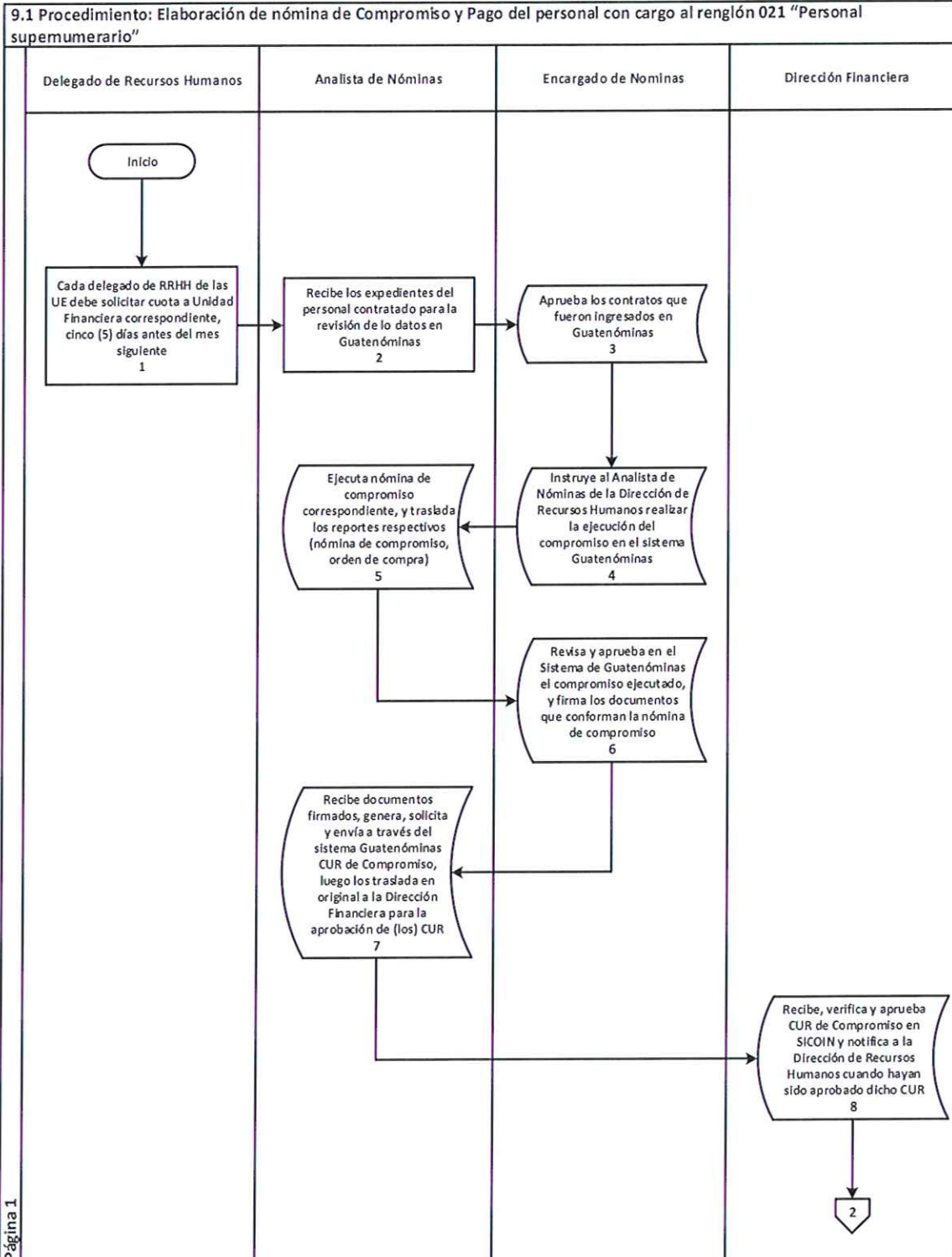
*[Handwritten signature]*

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b> | <b>ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13</b> |
|  |  | <b>Versión 01</b>            |
|  |  | <b>Página 11 de 15</b>       |

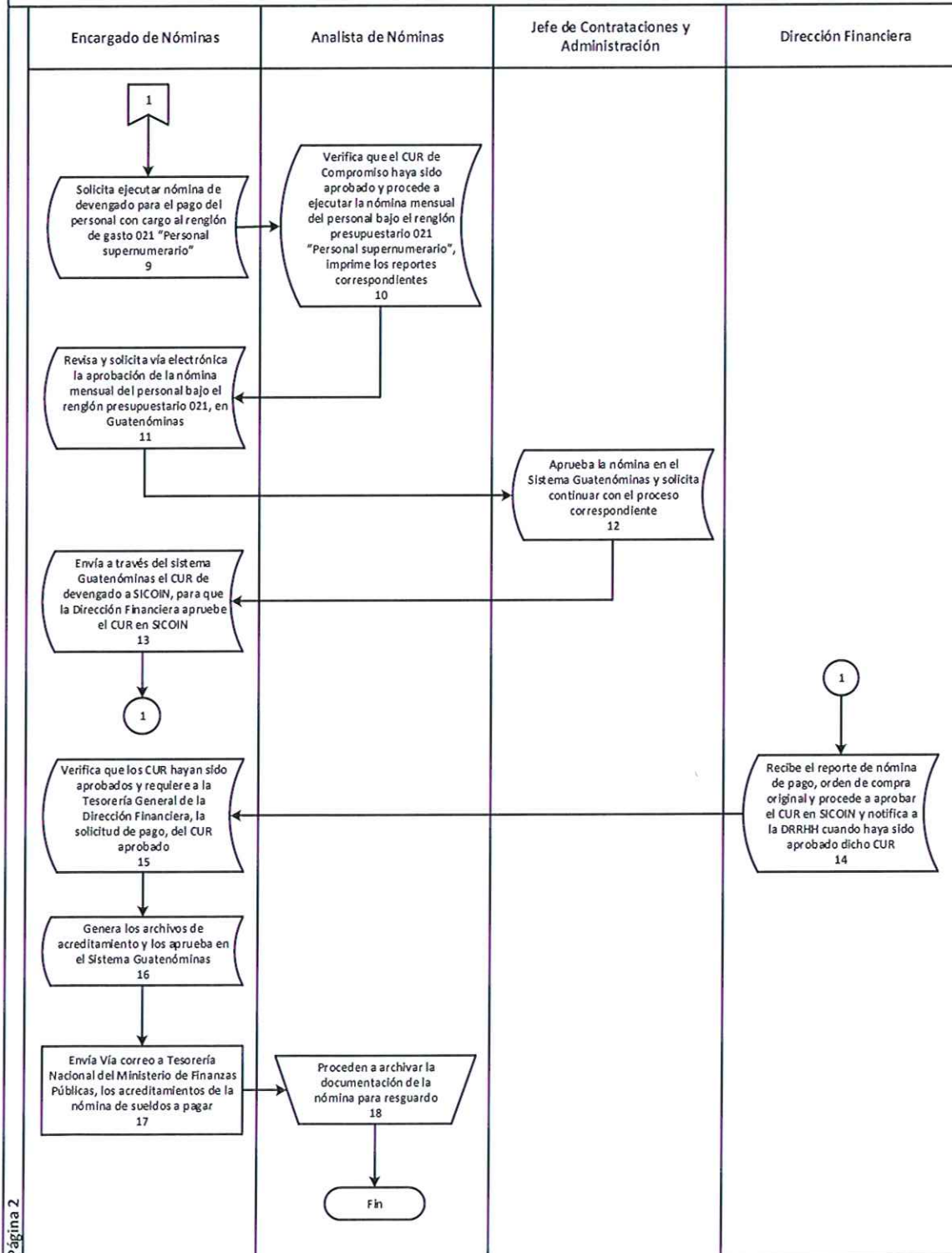
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividades</b>   | <b>Tiempo</b> |
|---------------------|------------|--|---------------|
| Analista de Nóminas | 7          | <p>Se procede a finiquitar los contratos, una vez estos no tengan pago pendiente para que el empleado quede en estado de baja.</p> <p>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----</p> | 1<br>día      |



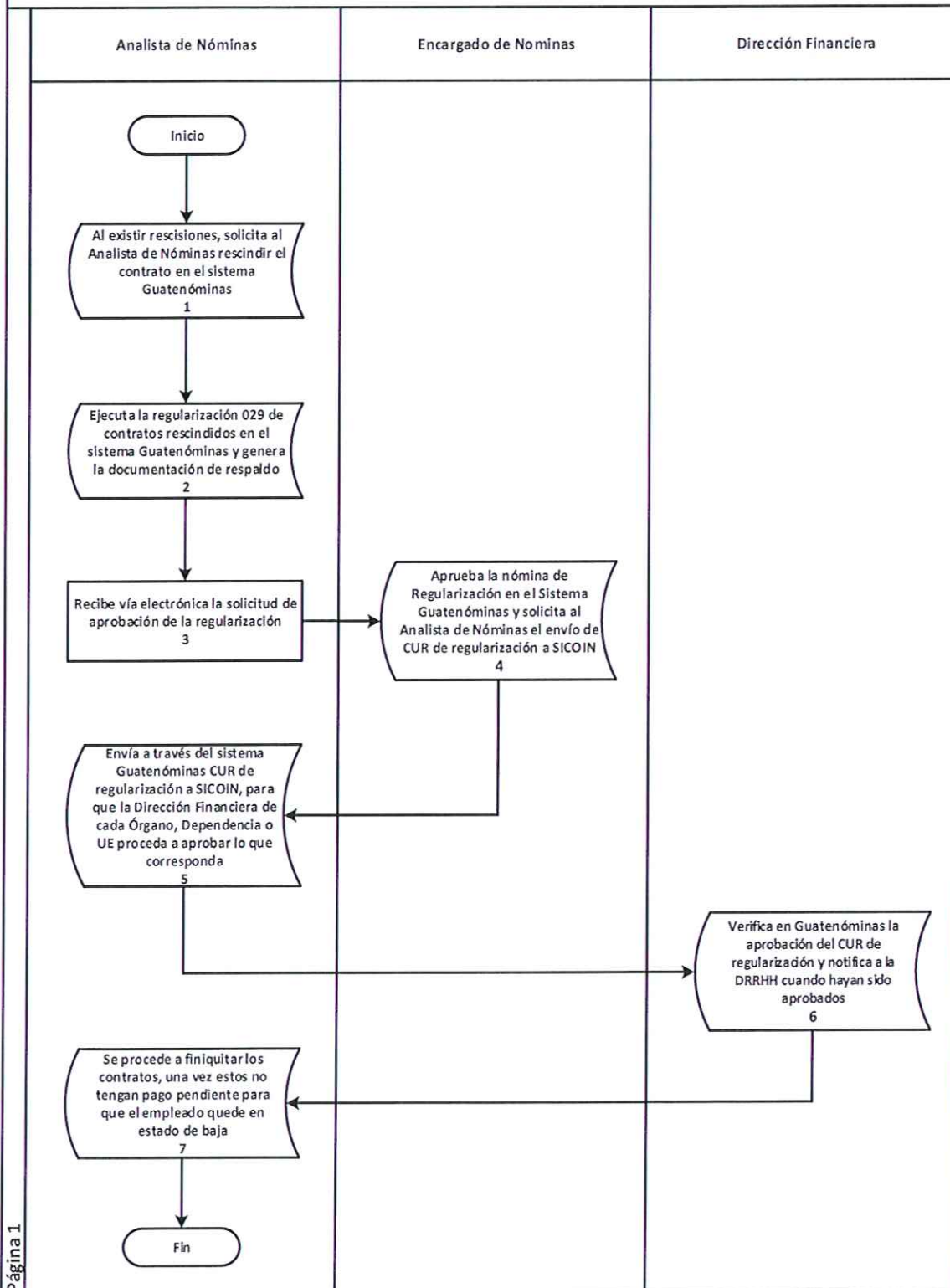
## 9. FLUJOGRAMAS




9.1 Procedimiento: Elaboración de nómina de Compromiso y Pago del personal con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario"




9.2 Procedimiento: Rescisión y Regularización de contratos 021 en sistema Guatenóminas




|  |                                   |                       |
|--|-----------------------------------|-----------------------|
| <br><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b><br><small>GUATEMALA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VIAFI-DRRHH-MNP-13 |
|  |                                   | Versión 01            |
|  |                                   | Página 15 de 15       |

## 10.ANEXOS

(NO APLICA)

