
	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-01
	Procedimiento de pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones del personal 011 "Personal permanente" y personal 022 "Personal por contrato"	Versión: 1
Fecha: 16-10-2023		
		Página 1 de 6

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Revisado por: Lic. Víctor Manuel González Rodríguez	Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	Aprobado por: Arq. Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Cargo: Jefe de la Sección de Caja	Cargo: Jefe del Departamento Financiero	Cargo: Director General en Funciones
		
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-01
	Procedimiento de pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones del personal 011 “Personal permanente” y personal 022 “Personal por contrato”	Versión: 1
		Fecha: 16-10-2023
		Página 2 de 6

1. Objetivo:

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para efectuar el pago de la nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones al personal 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”.

2. Alcance:


- 2.1. El presente procedimiento es aplicable a pagos efectuados al personal con cargo al renglón 011 “Personal permanente” y renglón 022 “Personal por contrato” del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

3. Definiciones:

- 3.1. **CUR:** Comprobante Único de Registro emitido por el SICOIN.
- 3.2. **Instrucción de Abono a las cuentas monetarias de pagos a beneficiarios:** documento generado en el SICOIN, a través del cual se solicita al banco realizar el acreditamiento por pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones de personal con cargo a los renglones 011 y 022 del INGUAT.
- 3.3. **Nómina extraordinaria:** documentos de pago que contienen el detalle de los pagos que se realizan al personal con una periodicidad distinta a la nómina ordinaria.
- 3.4. **Oficio de solicitud de débito y crédito:** documento a través del cual se solicita al banco, realizar el acreditamiento de sueldos, salarios y otras bonificaciones al personal que labora en el INGUAT.
- 3.5. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- 3.6. **SIGES:** Sistema de Gestión del Ministerio de Finanzas Públicas, implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.

4. Documentos de referencia:

- 4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2. Decreto número 54-2022 del Congreso de la República, Ley Del Presupuesto General De Ingresos y Egresos Del Estado Para el ejercicio fiscal vigente.
- 4.3. Decreto número 101-97 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- 4.4. Decreto número 1,701 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su Reglamento.
- 4.5. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 4.6. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- 4.7. Otras disposiciones internas.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-01
		Versión: 1
	Procedimiento de pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones del personal 011 “Personal permanente” y personal 022 “Personal por contrato”	Fecha: 16-10-2023
		Página 3 de 6

5. Responsabilidades:

5.1. Técnico profesional de acciones de personal del Departamento de Recursos Humanos:

- a. Enviar (físicamente y vía correo electrónico) la nómina del personal y el CUR para acreditamiento previo a la fecha límite de pago.

5.2. Técnicos de la Sección de Caja (personal 011 o 022):

- a. Recibir la nómina de personal y el CUR para acreditamiento.
- b. Realizar los traslados de acuerdo al numeral No.7.
- c. Elaborar oficio de solicitud de débito y crédito al banco y gestionar firmas mancomunadas.
- d. Enviar oficio al banco vía correo electrónico (escaneado) y físicamente para que proceda con el acreditamiento.
- e. Recibir del banco la confirmación del acreditamiento a las cuentas del personal.
- f. Operar en el SICOIN el pago total del CUR.
- g. Imprimir y firmar (cuando corresponda) el comprobante de transferencia “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios” y adjuntar al expediente de pago.
- h. Archivar y resguardar el expediente.


5.3. Jefe de la Sección de Caja:

- a. Recibir y revisar la nómina y el CUR para acreditamiento.
- b. Cotejar datos del CUR contra archivo digital recibido.
- i. Revisar y firmar el oficio de solicitud de débito y crédito al banco.
- j. Recibir del banco la confirmación del acreditamiento a las cuentas del personal.
- k. Operar en el SICOIN el pago total del CUR.
- l. Imprimir y firmar comprobante de transferencia “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios” y adjuntar al expediente de pago.

5.4. Jefe del Departamento Financiero:


- a. Firmar oficio de solicitud de débito y crédito al banco, cuando corresponda.

6. **Frecuencia:** variable, cuando se requiera realizar pago de nómina mensual, extraordinaria y/u otras bonificaciones al personal con cargo al renglón 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato.”

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-01
		Versión: 1
	Procedimiento de pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones del personal 011 “Personal permanente” y personal 022 “Personal por contrato”	Fecha: 16-10-2023
		Página 4 de 6

7. Desarrollo:

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Enviar (físicamente y vía correo electrónico) a la Sección de Caja, la nómina del personal y el CUR para acreditamiento previo a la fecha límite de pago.	Técnico profesional de acciones de personal del Departamento de Recursos Humanos	Nómina y CUR
7.2	a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Trasladar a jefe de la Sección de Caja.	Secretaría, técnico, técnico por contrato o persona comisionada	
7.3	a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Cotejar los datos descritos en el CUR contra el archivo digital recibido. c. Trasladar al Técnico de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja	
7.4	a. Elaborar oficio de solicitud de débito y crédito al banco. b. Trasladar para revisión y firma de la jefatura de la Sección de Caja	Técnico de la Sección de Caja	
7.5	a. Revisar y firmar el oficio de solicitud de débito y crédito. b. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja	Oficio de solicitud de débito y crédito
7.6	Recibir el oficio y trasladar para firma del jefe del Departamento Financiero.	Técnico de la Sección de Caja	
7.7	a. Recibir el oficio y firmar. b. Devolver al técnico de la Sección de Caja. NOTA: las firmas son mancomunadas y de acuerdo con los registros en el banco, en caso de ausencia de uno de los responsables, podrán firmar: el Jefe de la Sección de Caja y/o Jefe Departamento Financiero y/o Director Administrativo Financiero, y/o Técnico II de la Sección de Caja.	Jefe del Departamento Financiero	
7.8	a. Recibir el oficio y escanear. b. Enviar oficio al banco vía correo electrónico y físicamente, para que proceda con el acreditamiento.	Técnico de la Sección de Caja	
7.9	a. Recibir del banco la confirmación del acreditamiento a las cuentas del personal. b. Operar en el SICOIN el pago total del CUR. c. Imprimir el comprobante de transferencia “Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios”.	Técnico de la Sección de Caja o Jefe de la Sección de Caja	<ul style="list-style-type: none"> • CUR • Comprobante de transferencia.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-SCAJA-01
		Versión: 1
	Procedimiento de pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones del personal 011 "Personal permanente" y personal 022 "Personal por contrato"	Fecha: 16-10-2023 Página 5 de 6

No.	Actividad	Responsable	Documento
	d. Firmar el comprobante de transferencia y adjuntar al expediente de pago. e. Trasladar el expediente para archivo.		
7.10	a. Recibir el expediente. b. Archivar y resguardar.	Técnico de la Sección de Caja	Expediente


8. Lista de distribución del procedimiento:

- 8.1. Dirección General
- 8.2. Subdirección General
- 8.3. Auditoría Interna
- 8.4. Dirección Administrativa Financiera
- 8.5. Departamento Financiero
- 8.6. Sección de Caja
- 8.7. Departamento de Recursos Humanos
- 8.8. Acciones de Personal
- 8.9. Unidad de Información Pública






9. Anexos:

9.1. Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo



	INGUAT Departamento Financiero Sección de Caja	Código: MP-CAJA-01
		Versión: 1
	Procedimiento de pago de nómina mensual, extraordinaria y otras bonificaciones del personal 011 "Personal permanente" y personal 022 "Personal por contrato"	Fecha: 16-10-2023
		Página 6 de 6

9.2. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Enviar (físicamente y vía correo electrónico) a la Sección de Caja, la nómina 029 y el Comprobante Único de Registro -CUR- para acreditamiento.	Técnico profesional de acciones de personal del Departamento de Recursos Humanos	★				
7.2 a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Trasladar a jefe de la Sección de Caja.	Secretaria, técnico, técnico por contrato o persona comisionada		★			
7.3 a. Recibir la nómina y el CUR para acreditamiento. b. Cotejar los datos descritos en el CUR contra el archivo digital recibido. c. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja				★	
7.4 a. Elaborar oficio de solicitud de débito y crédito al banco. b. Trasladar para revisión y firma de la jefatura de la Sección de Caja	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.5 a. Revisar y firmar el oficio de solicitud de débito y crédito. b. Trasladar al técnico de la Sección de Caja.	Jefe de la Sección de Caja				★	
7.6 Recibir el oficio y trasladar para firma del jefe del Departamento Financiero.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.7 a. Recibir el oficio y firmar. b. Devolver al técnico de la Sección de Caja.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.8 a. Recibir el oficio y escanear. b. Enviar oficio al banco vía correo electrónico y físicamente, para que proceda con el acreditamiento.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.9 a. Recibir del banco la confirmación del acreditamiento a las cuentas de los contratistas. b. Operar en el SICOIN el pago total del CUR. c. Imprimir el comprobante de transferencia "Instrucción de abono a las cuentas monetarias de los pagos a beneficiarios". d. Firmar el comprobante de transferencia y adjuntar al expediente de pago. e. Trasladar expediente para archivo.	Técnico de la Sección de Caja o Jefe de la Sección de Caja				★	
7.10 a. Recibir el expediente. b. Archivar y resguardar.	Técnico de la Sección de Caja	★				