



REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

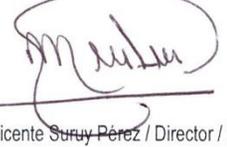
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 2

Página 1 de 19

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Karen Ileana González Morales / Jefe de Sección / Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  • Jéssica Johana López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA: 	• José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA:  • María Lucrecia Véliz Balcárcel/ Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  • Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI FIRMA: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director/ DIREH FIRMA: 	21/05/2015

B. GLOSARIO

Acciones o Movimientos de Personal	Son todas aquellas acciones que realiza el personal y que requiere la elaboración del FUMP.
1. CUR	Comprobante Único de Registro
2. DAFI	Dirección de Administración Financiera
3. DIREH	Dirección de Recursos Humanos
4. DPI	Documento Personal de Identificación
5. Entregas Definitivas	Dentro de este término se incluyen las acciones o movimientos de personal siguientes: Abandono, Rescisión de Contrato, Finalización de Contrato, Renuncia, Jubilación, Fallecimiento, Invalidez, Remoción y Destitución.
6. e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
7. FUMP	Formulario Único de Movimiento de Personal
8. IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
9. ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
10. Pago parcial	Pago de salarios de meses anteriores al mes en que se hace efectivo el pago.

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 2 de 19

12. SICOIN WEB Sistema de Contabilidad Integrada

Sistema de Nómina

13. y Registro de Personal Guatenóminas Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para la operaciones de Nómina

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

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

Acciones o Movimientos de Personal

1. Primer ingreso
2. Reingreso
3. Traslado
4. Ascenso
5. Permuta
6. Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
7. Licencia con goce de sueldo
8. Licencia sin goce de sueldo
9. Licencia con y sin goce de sueldo
10. Rescisión de contrato
11. Finalización de contrato
12. Renuncia
13. Jubilación
14. Fallecimiento
15. Invalidez
16. Remoción
17. Destitución
18. Suspensión disciplinaria
19. Abandono
20. Aprehensión, detención y prisión preventiva
21. Interinato
22. Reinstalación

C.1. Registro de acciones o movimientos de personal

C.1.1. Recepción de expedientes de acciones o movimientos de personal:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expedientes de acciones o movimientos de personal	Recepcionista de Expedientes de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el conocimiento y los expedientes físicos de solicitud de registro de acciones de personal. Verifica que dichos expedientes estén detallados en el conocimiento y que coincidan con lo que recibe de forma física.

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 3 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>1. De no presentarse en físico un expediente que está detallado en el conocimiento, registra manualmente en el conocimiento en original y en la copia del mismo que no se recibe dicho expediente físicamente, y procede a recibir el resto de los expedientes.</p> <p>2. De presentarse un expediente que no está detallado en el conocimiento, el mismo no se recibe, se devuelve de inmediato al personal de la Unidad Ejecutora, solicitando que al referido expediente debe realizar el conocimiento del Sistema e-SIRH y se procede a la recepción del resto de los documentos.</p> <p>Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibidos y cada uno de los Formulario Únicos de Movimiento de Personal -FUMP- de los expedientes.</p> <p>Ingresar al Sistema e-SIRH y registra la recepción del conocimiento de cada uno de los expedientes de las Unidades Ejecutoras.</p>
2. Asignar expedientes de acciones de personal	Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Clasifica los expedientes por Unidad Ejecutora y asigna a los Analistas de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.</p> <p>Ingresar diariamente al Sistema e-SIRH y registra la asignación de cada expediente por Analista, genera el conocimiento y traslada, el mismo día, a los Analistas de Nómina de la DIREH.</p> <p>Realiza el traslado diario de los expedientes recibidos, de las 8:00 a las 15:00 horas en el transcurso del día, para lo cual, realizará un corte a las 15:00 horas, los expedientes que se reciban de las 15:01 a 16:30 horas serán entregados a los Analistas el día siguiente a primera hora.</p>

C.1.2. Análisis documental de expedientes de acciones o movimientos de personal:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar documentos que conforman el expediente	Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe los expedientes asignados y verifica en cada uno los documentos que lo conforman, según la acción de personal que corresponda:</p> <p>1. La legibilidad de los documentos siguientes:</p> <p>1.1 Copia del DPI 1.2 Copia del Carné del IGSS 1.3 Copia del Carné del NIT 1.4 Copia de cheque anulado o voucher 1.5 Copia de Cédula Docente actualizada, en el caso de puestos docentes</p> <p>2. De la certificación del Acta de Toma de Posesión, verifica lo siguiente:</p> <p>2.1 Que esté consignado el motivo de la acción de personal correctamente. 2.2 Que el número de partida del puesto a ocupar se registre de conformidad al Acuerdo de Nombramiento para el personal contratado bajo el renglón</p>

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 4 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																									
		<p>presupuestario 011 “Personal Permanente” y en el caso de personal 022 “Personal por Contrato” con el registrado en el contrato y Acuerdo Ministerial de Aprobación.</p> <p>2.3 Que la fecha de la suscripción del acta sea un día hábil.</p> <p>2.4 Que la hora de la suscripción del acta se haya consignado de acuerdo a la jornada laboral que corresponde.</p> <p>2.5 Que el nombre del empleado, puesto nominal, salario y número de partida presupuestaria coincida con el Acuerdo Ministerial de Nombramiento (para renglón presupuestario 011) o Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato (para renglón presupuestario 022).</p> <p>2.6 Que la (las) certificación (es) se encuentre con la firma y sello correspondiente (s)</p> <p>2.7 El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía RHU-GUI-04 “Suscripción de Actas”.</p> <p>3. Del Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-, verifica:</p> <p>3.1 La información consignada en cada una de las casillas de conformidad a la documentación adjunta a cada expediente.</p> <p>3.2 Las jornadas de trabajo autorizadas, que deben verificarse en la casilla 21 del FUMP, son las siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nivel</th> <th style="width: 20%;">Inicio</th> <th style="width: 20%;">Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">MATUTINA¹</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>7:30</td> <td>12:30</td> </tr> <tr> <td>Preprimaria</td> <td>8:00</td> <td>12:00</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td>7:30</td> <td>12:30</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VESPERTINA¹</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>13:00</td> <td>18:00</td> </tr> <tr> <td>Pre Primaria</td> <td>13:00</td> <td>17:00</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td>13:00</td> <td>18:00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRAS JORNADAS¹</td> </tr> <tr> <td>Jornada Doble</td> <td>8:00</td> <td>16:00</td> </tr> <tr> <td>Jornada Nocturna</td> <td>19:00</td> <td>23:00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ADMINISTRATIVOS²</td> </tr> <tr> <td>Dirección Departamental de Educación</td> <td>8:00</td> <td>16:30</td> </tr> <tr> <td>Dependencias Planta Central</td> <td>9:00</td> <td>17:30</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TELESECUNDARIA³</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td>13.30</td> <td>19:30</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Base Legal: ¹Acuerdo Ministerial número 927 de fecha 21 de marzo de 1972, ²Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 79 ³Acuerdo Ministerial No. 10-2011 del 03 de enero de 2011</p>	Nivel	Inicio	Fin	MATUTINA ¹			Primaria	7:30	12:30	Preprimaria	8:00	12:00	Nivel Medio	7:30	12:30	VESPERTINA ¹			Primaria	13:00	18:00	Pre Primaria	13:00	17:00	Nivel Medio	13:00	18:00	OTRAS JORNADAS ¹			Jornada Doble	8:00	16:00	Jornada Nocturna	19:00	23:00	ADMINISTRATIVOS ²			Dirección Departamental de Educación	8:00	16:30	Dependencias Planta Central	9:00	17:30	TELESECUNDARIA ³			Nivel Medio	13.30	19:30						
Nivel	Inicio	Fin																																																									
MATUTINA ¹																																																											
Primaria	7:30	12:30																																																									
Preprimaria	8:00	12:00																																																									
Nivel Medio	7:30	12:30																																																									
VESPERTINA ¹																																																											
Primaria	13:00	18:00																																																									
Pre Primaria	13:00	17:00																																																									
Nivel Medio	13:00	18:00																																																									
OTRAS JORNADAS ¹																																																											
Jornada Doble	8:00	16:00																																																									
Jornada Nocturna	19:00	23:00																																																									
ADMINISTRATIVOS ²																																																											
Dirección Departamental de Educación	8:00	16:30																																																									
Dependencias Planta Central	9:00	17:30																																																									
TELESECUNDARIA ³																																																											
Nivel Medio	13.30	19:30																																																									

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 5 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p align="center">2. Crear o actualizar ficha</p>	<p align="center">Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas y verificar si el servidor (a) público tiene registrada o no una ficha de empleado, con la finalidad de evitar duplicidad de códigos, y por consiguiente, de duplicidad en el histórico de pagos.</p> <p>Los criterios de búsqueda para determinar si el servidor (a) público cuenta con una ficha dentro del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por nombre completo 2. Por primer nombre y primer apellido 3. Por nombres y primer apellido 4. Por NIT 5. Por número de Carné de Afiliación al IGSS 6. Por el número de DPI <p>Si el servidor (a) público no tiene un código de empleado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas, crea la ficha, ingresando los datos y la información en los campos obligatorios que solicita dicho sistema, incluyendo la fecha de ingreso a laborar al Ministerio de Educación, tomando en cuenta que los datos e información registrada deben ser actualizados y correctos. Al guardar la información, se crea automáticamente el código del empleado.</p> <p>Si el servidor (a) público tiene un código de empleado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemóminas y si el registro de la acción de personal de primer ingreso, reingreso o interinato, verifica que los datos y la información de los campos obligatorios estén actualizados y correctos, de lo contrario, actualiza o modifica la misma.</p> <p>Nota: La actualización o modificación de la ficha del empleado, para cualquier otro registro de acción de personal, debe ser realizado por la dependencia correspondiente.</p>
<p align="center">3. Verificar el estado del servidor público en el Sistema de Nómina y Registro de personal Guatemóminas</p>	<p align="center">Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Verifica en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatemóminas, el estado de la persona en cuanto a su solvencia o si se le adeuda algún pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, ingresa al módulo de Histórico de Pagos y verifica si la persona está solvente del reintegro de salarios no devengados: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si la persona está solvente, continúa con la actividad 4 o 5 según corresponda. 1.2. Si la persona no se encuentra solvente, genera las boletas de liquidación de reintegro, elabora y firma el oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina. Adjunta ambos documentos, gestiona la firma de visto bueno del Jefe de Sección o Encargada de Área y los traslada a la Recepcionista de Expedientes de Nómina, para que se asigne al Analista de Reintegros y se proceda a la notificación si ésta corresponde. 2. Verifica si al servidor (a) público se le adeudan pagos de salarios del ejercicio

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 6 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>fiscal actual o anteriores:</p> <p>2.1. Si a la persona no se le adeudan pagos de salarios pendientes de ningún ejercicio fiscal, continúa con la actividad 4 o 5 según corresponda.</p> <p>2.2. Si a la persona se le adeuda pagos, registra el pago parcial del ejercicio fiscal actual (retroactivo) a partir de la fecha que se le adeuda al empleado.</p> <p>2.3. Si a la persona se le adeudan pagos de sueldos de ejercicios fiscales anteriores, registra, firma y sella el formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, adjunta una (1) copia del FUMP y traslada al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área.</p>
<p align="center">4. Asociar puesto para toma de posesión</p>	<p align="center">Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Para las acciones de primer ingreso, reinstalación, ascenso, reingreso, traslado y permuta, ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y ubica el puesto por medio de la partida presupuestaria en que la persona fue nombrada o contratada, según la información registrada en el Acuerdo Ministerial de Nombramiento y/o Aprobación, la cual debe coincidir exactamente con la estructura de la partida presupuestaria y ejercicio fiscal.</p> <p>Asocia al empleado el puesto que le corresponde, registra los bonos y descuentos a los que está afecto el puesto.</p>
<p align="center">5. Registrar acción de personal</p>	<p align="center">Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>De acuerdo a la acción de personal a registrar, ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, y realiza el registro, de conformidad con la documentación de soporte, en el módulo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Primer ingreso, reingreso y Reinstalación: ingresa al Módulo de Ingreso, Reingreso o Reinstalación. En caso de un Reingreso, (que no se refiera a completación de tiempo) es indispensable que se cuente con el registro del aviso de entrega del puesto anterior. Ascensos y traslados: ingresa al Módulo de Ascensos y Traslados. Para realizar el registro es indispensable que se cuenten con el expediente de aviso de entrega y toma de posesión. Intercambio de puestos (Permutas): ingresa al Módulo de Intercambio de Puestos. Para realizar el registro, es indispensable que se cuente con el expediente de aviso de entrega y toma de posesión de los servidores que permutarán. Acciones o movimientos de empleado (licencias con goce, licencias sin goce de salario y licencias con y sin goce de salario, las suspensiones IGSS, suspensiones disciplinarias y entregas definitivas): ingresa al Módulo de Mantenimiento y registra la acción. En el caso de las entregas definitivas inmediatamente, al concluir el registro debe desasociar al empleado del puesto y cerciorarse, que el puesto entregado quede en estado desocupado y el empleado en estado de “baja”. Interinatos: ingresa al Módulo de Interinatos y registra la acción.

**REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 7 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p align="center">6. Conformar expedientes para ONSEC o expedientes rechazados a las dependencias</p>	<p align="center">Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Al concluir el registro de la acción de personal, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los expedientes reúnen los requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se trasladan a la ONSEC, para su aprobación, realizando previamente lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cada expediente a trasladar debe contener dos FUMP y la documentación de soporte que respalda la acción registrada. 1.2. Genera en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el reporte número R00809501.rpt Movimiento de Empleado y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Verifica que la información del reporte generado coincida con la información registrada. Si no coincide, realiza las modificaciones que correspondan. b. Adjunta el reporte a los expedientes de acciones o movimientos de personal que serán enviados a ONSEC. c. Genera del Sistema e-SIRH un conocimiento para enviar los expedientes de toma de posesión y otro conocimiento para enviar los expedientes de avisos de entrega de puesto, conteniendo cada conocimiento, un mínimo de cinco (5) expedientes cada uno. d. Imprime y firma tres (3) copias del conocimiento de envío de expedientes de toma de posesión, tres (3) copias del conocimiento de envío de expedientes de entrega de puesto y los adjunta a los expedientes correspondientes. e. Traslada los expedientes conformados a la Jefatura de Sección o Encargada de Área, para su revisión, previo al traslado a la ONSEC. 1.3. Imprime el histórico de pago, en el cual se debe evidenciar a partir de la fecha en que se adeuda salario al servidor o ex servidor público. 1.4. Genera y firma el Reporte número R00809849.rpt “Pagos parciales por usuario no liquidados” y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Verifica que la información de dicho reporte coincida con los expedientes físicos e históricos de pagos. Si no coincide, realiza las modificaciones que correspondan. b. Que los datos del registro del pago parcial son correctos. c. Adjunta a los expedientes el reporte generado, la impresión del histórico de pagos y un FUMP por cada pago parcial registrado. d. Traslada los expedientes conformados a la Jefatura de Sección o Encargada de Área, para su revisión, previo al traslado a ONSEC. 1.5. Registra la información en el formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, lo imprime, firma y sella, adjunta una (1) copia del FUMP y traslada a la Jefatura de Sección o Encargada de Área. 2. Si los expedientes no contienen la documentación completa, o bien, la

**REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 8 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>documentación de soporte contiene inconsistencias o existen datos incorrectos, se devuelven a las Dependencias, realizando previamente lo siguiente:</p> <p>2.1. Genera del Sistema e-SIRH el formulario RHU-FOR-66 “Boleta de Devolución”, describiendo el motivo por el cual está devolviendo el expediente a la Dependencia solicitante, imprime, sella y firma la misma y adjunta al expediente.</p> <p>2.2. Genera el conocimiento de envío en el Sistema e-SIRH, dirigido a la Dependencia solicitante, en el cual se detallan los expedientes que son objeto de devolución, ordena los expedientes de conformidad al mismo y lo traslada a la Jefatura de Sección o Encargada de Área conjuntamente con los expedientes adjuntando dos copias del mismo, selladas y firmadas.</p>
<p align="center">7. Revisar documentación para envío a ONSEC o expedientes rechazados a las dependencias</p>	<p>Jefe de Sección / Encargada (o) del Área del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe la documentación y verifica lo siguiente:</p> <p>1. De los expedientes para aprobación de ONSEC:</p> <p>1.1. En el Reporte número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario”, los expedientes registrados revisando como mínimo la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Código de Puesto b. Nombre del Empleado c. Número de documento (FUMP) d. Motivo de Acción e. Fecha efectiva de la Acción f. Registro Escalafonarios <p>1.2. En el conocimiento de traslado de expedientes a ONSEC, verifica que los expedientes detallados en el conocimiento de envío a ONSEC, coincida con los expedientes físicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si no determina inconsistencias, firma y sella los reportes número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario”, y de pagos parciales registrados, para el archivo y resguardo de los mismos y autoriza el traslado del expediente a ONSEC. b. Si determina inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan. <p>2. Del formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, verifica lo siguiente:</p> <p>2.1. De cada formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, que se haya consignado el código del empleado, el número de FUMP que origina el pago adicional, si aplica, marcado el pago que corresponde con los períodos respectivos y el documento que respalda el pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si la información es correcta, firma, sella la solicitud y traslada diariamente a la Recepcionista de Expedientes de Nómina. b. Si la información no es correcta, solicita las correcciones al Analista de

**REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 9 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p align="center">Nómina.</p> <p>3. De la boletas de liquidación de reintegro:</p> <p>3.1. Que se hayan elaborado boletas de liquidación de reintegro por la totalidad del reintegro que figure para el empleado o ex empleado por concepto de salarios cobrados no devengados.</p> <p>3.2. Que los periodos consignados en las boletas de liquidación de reintegro sean los correctos.</p> <p>3.3. Que las boletas de reintegro contengan la descripción correcta.</p> <p>3.4. Que los montos y bonos a reintegrar sean los correctos.</p> <p>3.5. Que las boletas de liquidación de reintegro contengan sellos y firmas del Analista de nómina.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Si es procedente firma y sella con visto bueno, el oficio y cada una de las boletas de liquidación de reintegro y las traslada a la Recepción de Expedientes para la asignación al analista de reintegros.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Si determina inconsistencias, devuelve al Analista de nómina, solicitando las correcciones a las inconsistencias detectadas.</p> <p>4. De los expedientes con el formulario RHU-FOR-66 “Boletas de Devolución” verifica lo siguiente:</p> <p>4.1. Que el conocimiento y la boleta de devolución esté dirigida a la dependencia correcta.</p> <p>4.2. Que en la boleta de devolución se hayan identificado y/o especificado en forma comprensible los motivos por los cuales el expediente es objeto de devolución.</p> <p>4.3. Corroborar en la documentación de soporte si lo indicado en la boleta de devolución es procedente o no.</p> <p>4.4. Si procede el reintegro verifica que se hayan generado las respectivas boletas de reintegro para la notificación correspondiente.</p> <p>4.5. En el conocimiento de traslado de expedientes a la Dependencia, verifica que los expedientes detallados en el conocimiento de envío, coincida con los expedientes físicos.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Si no determina inconsistencias, firma y sella los conocimientos y autoriza el traslado del expediente a la Dependencia.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Si determina inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan.</p>

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 10 de 19

C.2. Pre-liquidación y Liquidación de Nómina Mensual

C.2.1. Pre-liquidación de la Nómina Mensual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar pre liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	De acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, solicita al Analista de Información Técnica de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, que realice la pre-liquidación de la nómina mensual, para la presentación de los datos de la nómina, e informa a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área.
2. Suspende registros	Jefe de Sección / Encargada (o) del Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Solicitan, vía correo electrónico a los Analistas de Nómina, no efectuar ninguna operación en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, durante el tiempo del proceso de pre-liquidación.
3. 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 Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, ingresa al mismo y genera los reportes siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00806800.rpt “Detalle de Depósitos Monetarios”, en el que se indica el monto líquido por empleado y banco de conformidad a la nómina generada. 2. Reporte número R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”, en el que se indica el consolidado por Banco de conformidad a la nómina generada. 3. Reporte número R00806697.rpt “Orden de Compra”. 4. Reporte número R00806712.rpt “Cuadre de CUR”, en donde se visualiza el monto de lo devengado, descuentos y líquido tanto registrado en la nómina, así como en los CUR generados. 5. Reporte número R00806724.rpt “Estado de CUR”, en donde se registra la información contenida en las columnas del monto devengado, deducciones y líquido por Unidad Ejecutora. Verifica el cuadro de los mismos y los traslada vía electrónica al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.
4. Identificar partidas inexistentes	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"> 1. Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y genera el Reporte número R00808892.rpt “Partidas Inexistentes en SICOIN”. Establece qué estructuras presupuestarias no existen dentro del sistema y solicita, vía oficio, la creación de las mismas, a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Al recibir, vía correo electrónico, la notificación de la Subdirección de Presupuesto que las partidas inexistentes fueron creadas, genera el Reporte número R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, el cual contiene las estructuras presupuestarias de la pre-nómina

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 11 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>mensual.</p> <p>3. Realiza el cuadro de los reportes generados, elabora y firma el oficio, por medio del cual traslada a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la -DIREH- los reportes indicados en los numerales 1, 2 de esta actividad y el reporte número R00806697.rpt “Orden de Compra”, para las gestiones correspondientes.</p>

C.2.2. 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	De acuerdo a la calendarización establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicita al Analista de Información Técnica de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, ejecutar el proceso de liquidación de la nómina mensual e informa a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área.
2. Suspender registros	Jefe de Sección / Encargada (o) del Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Solicitan, vía correo electrónico a los Analistas de Nómina, no efectuar ninguna operación en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, en el transcurso de la liquidación.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Al concluir con el proceso de liquidación, ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y genera los reportes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00806800.rpt “Detalle de Depósitos Monetarios” 2. Reporte número R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco” 3. Reporte número R00809864.rpt “Descuentos Judiciales Acumulados” 4. Reporte número R00806697.rpt “Orden de compra” 5. Reporte número R00806712.rpt “Cuadre de CUR” 6. Reporte número R00807424.rpt “Estado de CUR” <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. Verificar reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica y realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los cuadros de los reportes. 2. Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, y genera el reporte número R00808892 “Partidas Inexistentes en SICOIN” y verifica que no se presenten partidas inexistentes. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. De no presentarse partidas inexistentes se continúa con el proceso. 2.2. Si se presentan partidas inexistentes solicita a la Jefatura de Sección o

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 12 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Encargadas de Área se determine el origen de las mismas y se realice las correcciones procedentes.
5. Aprobar nómina	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemaltecos y aprueba la nómina. Genera el Reporte número R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, el cual contiene las estructuras presupuestarias de la nómina mensual.
6. Realizar comparativo	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Realiza el comparativo del Reporte número R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, de la pre-nómina y nómina mensual y lo traslada al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.
7. Verificar comparativo	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Verifica el comparativo del Reporte número R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, de la pre-nómina y nómina mensual: 1. Si no se detectan inconsistencias, solicita al Analista de Información Técnica continuar con la actividad 8. 2. De existir inconsistencias, solicita a las Jefaturas de Sección y Encargadas de Área determinar el origen de las mismas y realizar las acciones procedentes.
8. Enviar CUR a SICOIN WEB	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemaltecos y realiza el proceso de envío del CUR al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, los cuales automáticamente cambian a estado “SOLICITADO”.
9. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemaltecos y genera los reportes de las Nóminas por Unidad Ejecutora. Ingresar al Sistema SICOIN WEB y genera el reporte R00804107.rpt CUR del Gasto, general y por Unidad Ejecutora guarda los archivos digitales e imprime los mismos.
10. 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 en el Sistema SICOIN WEB. Traslada el oficio a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
11. Gestionar firmas de oficio	Asistente del Depto. de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe el oficio, gestiona las firmas de la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina y el visto bueno de la Subdirección de Administración de Nómina. Traslada el oficio firmado al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH.
12. Informar sobre aprobación de CUR -	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Ingresar al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemaltecos y genera el reporte número R00810441.rpt “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, permitiéndole establecer que las estructuras presupuestarias no presentan déficit. 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

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 13 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		en el Sistema SICOIN WEB.
13. Solicitar Generación de Archivo de Acreditamiento	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	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 de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas.
14. Generar y aprobar archivo de acreditamiento	Jefes de Sección/ Encargadas de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, en el módulo de Acreditamiento y realiza lo siguiente: 1. Genera el Archivo de Acreditamiento y verifica que se haya generado con los datos correspondientes de conformidad al Reporte número R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”. 2. Verifica contra el Reporte número R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco” que los datos generados sean los correctos. 3. Aprueba los archivos de acreditamiento.
15. Enviar Archivo	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Al estar aprobados los archivos de acreditamiento, remite vía correo electrónico a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los archivos siguientes: 1. Reporte número R00807424.rpt “Estado de CUR” 2. Reporte número R00806712.rpt “Cuadre de CUR” 3. Reporte número R00806697.rpt “Orden de Compra” 4. Reporte número R00809322.rpt “Totales de Depósitos Monetarios por Banco” 5. Reporte R00804107.rpt CUR del Gasto el cual debe contener el listado de los CUR a los cuales le fue solicitado pago en el SICOIN WEB.
16. Trasladar fondos	Tesorería Nacional	Efectúa el pago de los CUR y realiza las transferencias a los distintos Bancos del Sistema.
17. 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 de Nómina y registro de personal Guatenóminas para realizar el acreditamiento a cada una de las cuentas de los empleados.

C.2.3. Seguimiento de los expedientes de acciones o movimientos de personal, remitidos a ONSEC

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar aprobación de ONSEC	Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Después de la liquidación mensual de la nómina, genera un reporte de los movimientos registrados durante el mes, para verificar cuales fueron aprobados por ONSEC y darle seguimiento a los que aún se encuentran en estado “Ingresado”.

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 14 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Asignar rechazos de ONSEC	Recepcionista de Expedientes de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe los expedientes rechazados por parte de la ONSEC, clasifica los mismos por Unidad Ejecutora, ingresa al Sistema e-SIRH y asigna al Analista de nómina de acuerdo a la distribución establecida.</p> <p>Genera los conocimientos que detallan los expedientes asignados y traslada al Analista de Nómina.</p>
3. Recibir rechazos de ONSEC	Analista de Nómina Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe el conocimiento y los expedientes rechazados por ONSEC, analiza el motivo de rechazo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si es por inconsistencias en la documentación de soporte o en el FUMP, ingresa y genera en el Sistema e-SIRH el formulario RHU-FOR-66, “Boleta de Devolución” para cada uno de los expedientes rechazados por la ONSEC, transcribiendo el motivo de rechazo indicado por la oficina en mención. Genera en el mismo Sistema el conocimiento de traslado de los expedientes a la Dependencia. Si es por registro en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, realiza correcciones y genera en el Sistema e-SIRH el conocimiento de envío a ONSEC, trasladándose inmediatamente a la ONSEC, de acuerdo al calendario con las fechas de recepción establecidas por la referida Oficina.

C.3. 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 notas de crédito notificado por la 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	<p>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.</p>
3. Generar boletas de reintegro	Analista de Reintegro Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe las notas de crédito y la integración, procede a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Genera boletas de liquidación de reintegro del personal indicado en la integración. Genera el reporte R00806768.rpt Resumen de Reintegros con usuario, 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. Registra en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el reintegro del pago total y cambia el estado de “ingresado” a “pagado total”, generando automáticamente el CUR de Devolución en estado “Solicitado”. Genera el reporte R00806768.rpt Resumen de Reintegros con usuario, en este las boletas de liquidación de reintegro figuraran en estado “pagado total”, realiza

	INSTRUCTIVO		
	REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2
			Página 15 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>el cuadro, elabora y firma el oficio para solicitar al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH la aprobación de los CUR de Devolución.</p> <p>Traslada al Jefe de Reintegros el expediente de devolución para revisión.</p>
4. Solicitar aprobación de CUR de Devolución	Jefe de Reintegro Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe 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. Controlar la aprobación de los CIR de Devolución	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Verifica que cada uno de los CUR solicitados haya sido aprobado, si todo está correcto, traslada para archivo, si detecta CUR pendiente de aprobación, solicita al Analista del Departamento Administrativo Financiero la aprobación respectiva.</p>

C.4. Seguimiento y Monitoreo a la Nómina Mensual Liquidada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar Reportes	Jefe de Sección / Encargadas de área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Ingresa al Sistema SICOIN WEB, genera el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina. Traslada estos reportes vía electrónica al Analista de Información Técnica.</p>
2. Generar reportes	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Al concluir la fase de pago por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, realiza las acciones siguientes:</p> <p>1 <u>Dependencias Centrales, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, Jurado Nacional de Oposición –JNO-:</u></p> <p>1.1 Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, genera e imprime la nómina liquidada mensual del mes por Unidad Ejecutora.</p> <p>1.2 Imprime el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respalda cada nómina.</p> <p>2 <u>Direcciones Departamentales de Educación y Dirección General de Educación Física:</u></p> <p>2.1 Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y genera en formato PDF, la nómina liquidada mensual del mes por Unidad Ejecutora.</p> <p>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 R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina.</p> <p>Crea el acceso directo para que los Jefe de Sección/Encargadas de Área, Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y el Subdirector (a) de Administración de Nómina tengan acceso a las nóminas y reportes mensuales generados.</p>

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 16 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Elaborar oficios	Analista de Información Técnica Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Elabora oficios de traslado de las nóminas a cada una de las Dependencias del MINEDUC.</p> <p>Traslada el oficio dirigido a los Directores de las Dependencias a través de los cuales se está remitiendo la nómina mensual, adjuntado la nómina de la Dependencia, así como el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” para firma a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.</p>
4. Aprobar oficios	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe los oficios y la documentación adjunta (descrita en la actividad 3) revisa el contenido del oficio y de estar correcta la información rubrica el mismo, realizando lo siguiente:</p> <p>Traslada los oficios dirigidos a cada Dependencia a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina para gestionar ante el Subdirector de Administración de Nómina, la rúbrica respectiva, al contar con la misma deberá entregarlos en el Despacho de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Traslada al Analista de información técnica la nómina de la Dependencia, así como el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto”.</p>
5. Firmar oficios	Director (a) de Recursos Humanos -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	<p>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 Dependencia.</p> <p>Solicita a las Jefes de Sección y Encargadas de Área, informar vía correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación y a la Dirección General de Educación Física -DIGEF- sobre la entrega de las nóminas.</p>
8. Notificar	Jefe de Sección / Encargadas de área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Notifica por correo electrónico y solicita al Director (a) de la Dependencia y al Coordinador (a) del Departamento/Sección de Recursos Humanos de las Dependencias del Ministerio de Educación, que deben presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la notificación, al Área de Atención al Público del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH para que le sea entregado el oficio, CD que contiene la nómina liquidada del mes y el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto”
9. 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"> <u>Dependencias Centrales, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Junta Calificadora de Personal –JCP-, Jurado Nacional de Oposición –JNO-:</u> Solicita que se notifiquen los oficios a cada una de las Dependencias Centrales del Ministerio de Educación. <u>Direcciones Departamentales de Educación y Dirección General de Educación Física:</u> entrega al personal asignado los oficios y CD que contienen la nómina liquidada del mes.

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 17 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Archiva y resguarda los oficios de notificación debidamente firmados y sellados de recibido.
<p align="center">10. Asignar monitoreo a la nómina mensual liquidada</p>	<p 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 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 plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la nómina, 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 les solicita lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un archivo electrónico y en físico, con el control de la ubicación de todos y cada uno del personal que está asignado presupuestariamente a su dependencia. 2. Una certificación laboral del mes al que corresponda la nómina liquidada, por medio de la cual se declare “que se tuvo a la vista los libros de asistencia o marcajes de asistencia, donde se determinó que el personal asignado presupuestariamente a su dependencia ha laborado de forma ininterrumpida”. Dicha Certificación debe ser firmada por: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Para el caso del personal docente y administrativo que labora en los centros educativos públicos del país firma: <ol style="list-style-type: none"> a. Por el Director (a) del centro educativo público. b. Por la persona que realiza las funciones de supervisión educativa. c. Por el personal docente y administrativo que labora en dichos centros educativos públicos. 2.2. Para el caso del personal que labora en las dependencias administrativas: <ol style="list-style-type: none"> a. Por el jefe inmediato del personal administrativo b. Por el personal administrativo que labora en dichas dependencias. 3. 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.
<p align="center">11. Monitorear la nómina liquidada</p>	<p 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"> 1. Verifica que los nombres detallados en el informe de empleados asignados presupuestariamente a la dependencia esté correcta. 2. Revisa y verifica los libros de asistencia y/o los marcajes de asistencia del personal, con base a ello, elabora una certificación laboral del mes al que corresponda la nómina liquidada, por medio de la cual se declare “que se tuvo a la vista los libros de asistencia o marcajes de asistencia, donde se determinó que el personal asignado presupuestariamente a su dependencia ha laborado de forma ininterrumpida”. Firma y sella dicha certificación y gestiona las firmas indicadas en la actividad anterior a esta.

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 18 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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.</p> <p>4. Con la certificación laboral indicada en el numeral 2 de esta actividad, podrá definir el 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 les corresponde dicho pago devengado, adjuntando la documentación de soporte respectiva.</p> <p>Conformado los documentos, los traslada a la Dirección de la Dependencia.</p>
<p align="center">12. Instruir ante el monitoreo de la nómina liquidada</p>	<p>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, el mismo día que los recibe, 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> <p>1. Que realicen la verificación de la información recibida contra la información del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas.</p> <p>2. Que si se identifica quien no haya presentado la certificación laboral, que se proceda de la siguiente manera:</p> <p>2.1. Que designe al personal correspondiente, para que realicen la verificación en el lugar de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>2.3. Que se solicite de inmediato el bloqueo de salario del empleado ante quien corresponda.</p> <p>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 y que se procede de la siguiente manera:</p> <p>3.1. Que se bloquee inmediatamente el salario de la persona en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas.</p> <p>3.2. Iniciar las gestiones para los reintegros de salarios cobrados no devengados.</p> <p>3.3. 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>

REGISTRO DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y 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: 2

Página 19 de 19

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>3.4. Elaborar y firmar el oficio de inconsistencias detectadas, el cual es el producto de la verificación de la información del monitoreo de la nómina realizado, contra lo indicado en la nómina (bloqueos a realizar, reintegros a gestionar, y casos a considerarse para tomar las acciones jurídicas ante la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH).</p> <p>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>Solicita el traslado de los mismos al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH (pasa a actividad 14. Recibir nóminas y reportes de CUR)</p>
<p align="center">13. Dar seguimiento a monitoreo de nómina liquidada</p>	<p>Enlace de Recursos Humanos de las dependencias de planta central/ Jefe Unidad Interna DIREH / Jefe de Recursos Humanos DIEDUC / Coordinador de Recursos Humanos DIGEF / Jefe 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, con el fin de evitar su repercusión en la nómina del mes siguiente.</p>
<p align="center">14. 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 el oficio de inconsistencias, lo traslada a los Jefes de Sección / Encargada (o) de Área.</p>
<p align="center">15. Analizar inconsistencias</p>	<p>Jefes de Sección / Encargada (o) de Área Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<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>
<p align="center">16. Aprobar oficio</p>	<p>Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe los documentos, firma y sella, autorizando el traslado a la Dependencia correspondiente.</p>