

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS****A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado 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: - Cessia Anali Collado Morales / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA:	- María Lucrecia Véliz Balcárcel/ Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA: - José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA: - Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI FIRMA:	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA:	12/05/2015

B. GLOSARIO

1.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
2.- GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal
3.- SICOIN-WEB	Sistema de Contabilidad Integrada
4.- Unidad Ejecutora	Dependencias del Ministerio de Educación

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La finalidad de este instructivo es definir las actividades y responsables para el registro de los reintegros que se realicen por los salarios cobrados no devengados, los cuales, se generan por el retraso en el registro de los movimientos de personal dentro del Sistema GUATENÓMINAS.

Los Directores de las Unidades Ejecutoras impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.

C.1. Solicitud de emisión de boletas de liquidación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Determinar necesidad de reintegro	Analista de Gestión de Personal Unidad Ejecutora	Elabora oficio de solicitud de reintegro de un servidor (a) público al cual le adjunta los documentos de acuerdo al movimiento del personal. Traslada al Departamento de Gestión y Pago de Nómina.

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Asignar oficios	Recepcionista de Expedientes DIREH	Recibe los oficios de solicitud de reintegros y los asigna al analista de reintegros mediante conocimiento de acuerdo a la distribución de las Dependencias.
3. Generar boleta de reintegro	Analista de Reintegros DIREH	Recibe los oficios de solicitud de boletas de reintegro. Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera las boletas de reintegro, imprime sella y firma las mismas, y las adjunta al conocimiento con el que recibió para su traslado a ventanilla. Elabora el oficio dirigido a la Dependencia en donde solicita que notifique a las personas detalladas en el mismo que se requiere del reintegro de salarios cobrados no devengados y traslada al Jefe de Reintegros.
4. Jefe de Reintegros	Jefe de Reintegros DIREH	Recibe los oficios de solicitud de reintegros, revisa la información detallada en el mismo y las boletas de liquidación que se adjuntan, de estar correcta la información procede a firmar y sellar el oficio. Traslada a la Recepcionista de expedientes.

C.2. Notificación de Reintegros:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Notificar	Analista de Gestión de Personal Unidad Ejecutora	Notifica las boletas de reintegro por medio del formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación” al (los) servidor (es) público (s) que han cobrado salarios no devengados, requiriéndoles que efectúen el reintegro correspondiente y les informa lo siguiente: - Que debe presentarse a una agencia del Banco Crédito Hipotecario Nacional - CHN- a efectuar el depósito correspondiente a la cuenta número 01-005-000122-9 “REINTEGROS DE LA TESORERÍA NACIONAL”, asimismo, debe anotar los datos del empleado: nombre y apellidos, mes a reintegrar (marca con una “x” en la casilla que corresponda) fecha, tipo de depósito, cantidad a reintegrar en número y letras. - Que debe realizar un depósito monetario por cada una de las boletas de liquidación de reintegro que le fueron notificadas, el depósito debe ser realizado en efectivo. - Que antes de retirarse de la Agencia Bancaria verifique que la copia del depósito efectuado esté certificada y que los montos coincidan con la boleta de liquidación de reintegros, la cual, debe contar con la firma y sello del cajero de la Institución Bancaria. - Que el empleado o a la persona que éste haya facultado para realizar el trámite, que tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para realizar el reintegro y que de no estar realizado de forma adecuada no podrá ser registrado en el sistema del histórico de pago y continuará en estado de insolvente. - Una vez realizado el reintegro en la agencia bancaria debe presentar en la Dependencia del Ministerio de Educación que corresponda, en un máximo de dos (2) días hábiles, original y una (1) copia de la boleta de liquidación de

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		reintegro y boleta de depósito monetario debidamente certificada por el Banco, si corresponden al ejercicio fiscal vigente y dos (2) copias si corresponden a períodos fiscales anteriores al año vigente. De no efectuarse los reintegros correspondientes, se procede a recuperar los montos cobrados no devengados al (los) servidor (es) público (s) por la vía económico-coactiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto número 11-73, "Ley de Salarios de la Administración Pública" del Congreso de la República de Guatemala. Asimismo, deben ejecutarse las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, tal y como se indica en la literal C.2 "Cobro vía administrativa" actividad 1 del presente Instructivo. En el caso del personal inactivo de las Dependencias del Ministerio de Educación notificará las boletas de devolución por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación". Dicha notificación debe ser realizada tres (3) veces con un lapso de tres (3) días hábiles entre cada una.
2. Recepción de boletas de reintegro	Analista de Gestión de Personal Unidad Ejecutora	Recibe y verifica que el interesado presente la documentación siguiente: - Original y copia de las boletas de liquidación de reintegro y las boletas de depósito monetario debidamente ordenadas, si las mismas corresponden al año fiscal vigente. Si corresponden a ejercicios fiscales anteriores deben presentarse dos (2) copias de dicha documentación. - Que coincida los montos de las boletas de reintegros y de las boletas certificadas de depósito. - Que las boletas de depósito monetario y las boletas de reintegro se encuentren firmadas y selladas por el cajero de la Institución Bancaria. Elabora conocimiento para trasladar a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, las boletas de liquidación de reintegro y las boletas de depósitos monetarios recibidas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

C.3. Registro de Reintegro:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recepción de Reintegros	Recepcionista de Expedientes DIREH	Recibe conocimientos y los expedientes físicos para su revisión. - Verifica que los documentos detallados en los conocimientos coincidan con los que recibe de forma física. - De no presentarse un expediente que está detallado en el conocimiento, registra de forma manual en el original y en la copia del conocimiento que no se encontró físicamente y procede a la recepción del resto de los documentos. - De presentarse un expediente que no está detallado en el conocimiento no se recibe y se devuelve de inmediato al personal de la Unidad Ejecutora.

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Revisa que cada uno de los expedientes se presente de la forma siguiente: - Original y una (1) copia de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito monetario debidamente certificada por el Banco, si corresponden al ejercicio fiscal vigente. - Original y dos (2) copias de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito monetario debidamente certificada por el Banco, si corresponden a un ejercicio fiscal anterior al año vigente. Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibidos.
2. Recibir boletas de reintegro	Recepcionista de Expedientes DIREH	Clasifica las boletas de reintegro que corresponden a ejercicios fiscales anteriores y las que corresponden al ejercicio fiscal vigente. Elabora conocimiento para trasladar los expedientes al Analista de Reintegros. El (la) Recepcionista de Expedientes realizará el traslado diario de los expedientes recibidos de las 8:00 a las 15:00 horas de cada día, los cuales se trasladarán a más tardar a las 15:00 horas de cada día, los expedientes que se reciban de las 15:01 a 16:30 horas serán entregados a los Analistas de Nómina el día siguiente. El (la) Recepcionista de Expedientes por ningún motivo deberá quedarse con expedientes en su área de trabajo, excepto los recibidos dentro del horario comprendido de las 15:01 a 16:30 horas.
3. Analizar Reintegro	Analista de Reintegros DIREH	Recibe expedientes, firma y sella conocimiento. Procede a revisar lo siguiente: - Que la copia del depósito monetario efectuado esté certificada y que los montos coincidan con la boleta de liquidación de reintegros - Que la boleta de depósito monetario se encuentre debidamente firmada y sellada por el cajero de la Institución Bancaria. Si no se determinan inconsistencias procede a registrar el reintegro según lo indicado en la actividad número 4, caso contrario elabora boleta de rechazo e indica claramente las deficiencias determinadas.
4. Registro de reintegro	Analista de Reintegros DIREH	Procede a determinar en un máximo de tiempo de dos (2) días hábiles, si los mismos corresponden a un ejercicio fiscal vigente o de años anteriores y registra de la forma siguiente, : Ejercicio Fiscal actual: ingresa al sistema de GUATENÓMINAS y registra la boleta del reintegro realizado en el banco. El registro de las Boletas de liquidación de reintegro queda en estado de "Pagado total". - Ingresa al sistema de GUATENÓMINAS y genera el reporte número R00806768 "Reporte de Reintegros operados", adjunta documentación de soporte firma y sella el mismo y traslada al Jefe de Reintegros.

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		3. Ejercicio Fiscal de años anteriores: elabora oficio para trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el original de cada una de las boletas de liquidación de reintegro y las boletas de depósitos monetarios debidamente ordenadas. En el oficio se solicita que se generen los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Contables. Firma y sella los oficios elaborados. Traslada los oficios elaborados diariamente al Jefe de Reintegros.
5. Aprobar reintegros	Jefe de Reintegros DIREH	Recibe "Reporte de Reintegros operados", oficios elaborados y procede a realizar las acciones siguientes: 1. Revisa los reintegros registrados (para lo cual tiene un máximo de tiempo de dos (2) días hábiles) y si no determina inconsistencias en los mismos, ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y procede a aprobar los CUR por los reintegros que fueron registrados en GUATENÓMINAS. Si determina inconsistencias en el registro de reintegros traslada al Analista de Reintegros. Registra en el control interno en Excel el detalle de rechazos de expedientes a los Analistas de Reintegros. 2. Revisa los oficios dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, que corresponden a los reintegros de ejercicios fiscales anteriores al vigente. Revisa que los reintegros realizados y oficios elaborados coincidan con el total de expedientes que le fueron asignados al Analista de Reintegros. Ingresa al sistema SICOIN WEB y genera un reporte de los CUR de reintegros aprobados diariamente, adjunta las boletas que respaldan dichos registros y resguarda y archiva los mismos.

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS****C.4. Seguimiento y Monitoreo:**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Emitir listado de empleado	Analista de Gestión de Personal Unidad Ejecutora	De acuerdo a las boletas de reintegro notificadas, elabora mensualmente el formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros" en donde detalla a los empleados que han cobrado salarios no devengados derivado de las diferentes acciones de personal, con base a los registros históricos de pago por empleado del sistema GUATENÓMINAS, el cual debe contener la información siguiente: - Código de empleado - Nombre Completo - Renglón - Centro Educativo o Dependencia donde labora - Municipio - Movimiento de personal realizado - Fecha efectiva de la acción - Inicio del período adeudado - Finalización del período adeudado - Monto total nominal adeudado - Monto total líquido adeudado - Número de boleta (s) de reintegro - Fechas de notificaciones - Fecha de denuncia ante el Ministerio Público - Número de denuncia ante el Ministerio Público - Estado actual del reintegro (solvente / insolvente) Traslada el seguimiento y control mensual al Jefe/Coordinador de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora.
2. Monitorear la Notificación	Jefe/ Coordinador de Recursos Humanos Unidad Ejecutora	Con base al seguimiento y control mensual, monitorea las notificaciones de las boletas de reintegro. Se fija un plazo de tres (3) días hábiles para que el (la) servidor (a) público (a) realice el reintegro correspondiente, caso contrario, notifica por segunda ocasión las acciones que el usuario debe realizar y de ser necesaria una tercera notificación. Entre cada notificación debe mediar un plazo de tres (3) días hábiles. En caso de no obtener respuesta a las tres notificaciones enviadas al empleado, se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral C.5 "Cobro por la vía económico - coactiva".

C.5. Cobro vía Económica-Coactiva:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar expediente	Jefe / Coordinador de Recursos Humanos Unidad Ejecutora	Conforma el expediente de los empleados que no han cumplido con realizar el reintegro requerido a través de la tercera notificación de la siguiente forma: - Boletas de reintegro no pagadas de los períodos que corresponden. - Original de las tres (3) notificaciones realizadas a través del registro de Cédulas de Notificación

**REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-14**

Versión: 1

Página 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Informa al Director (a) de la Dependencia correspondiente, mediante oficio los casos de empleados que no han cumplido con realizar el reintegro, adjuntando el registro RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros".
2. Ejecutar Denuncia Penal	Director (a) Unidad Ejecutora	Recibe información, firma el registro RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros" y procede de la siguiente manera:
		1. Con la asesoría y en coordinación con el Asesor(a) Jurídico(a) de la Dirección Departamental de Educación, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 457 del Código Penal, a los empleados que no efectuaron el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
		2. Con la asesoría y en coordinación con la Subdirección Jurídico Laboral de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 457 del Código Penal, a los empleados que no efectuaron el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
		3. Con la asesoría y en coordinación con el Asesor (a) Jurídico (a) de la Dirección de Educación Física -DIGEF, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el Artículo 457 del Código Penal, a los empleados que no efectuaron el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
		4. Con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, ejecuta las acciones procedentes de las Direcciones de Planta Central, de conformidad con lo establecido en el Artículo 457 del Código Penal, a los empleados que no efectuaron el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
3. Informar a DIREH	Director (a) Unidad Ejecutora	Informa mensualmente a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH el listado de los empleados que no efectuaron el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente, por medio del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros", evidenciando que se han tomado acciones legales ante los empleados mencionados en el listado (insolventes).