



INSTRUCTIVO CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

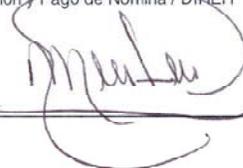
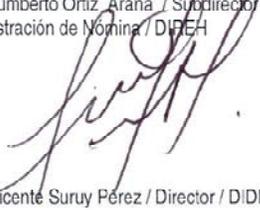
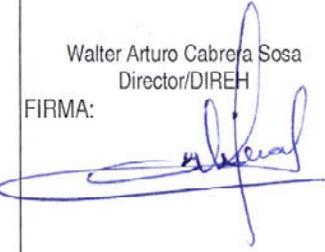
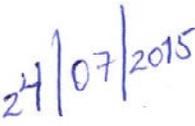
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 1 de 9

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> • Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI FIRMA:  • María Lucrecia Vélez Balcárcel / Coordinadora Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  	<ul style="list-style-type: none"> • 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: 	

B. GLOSARIO

1.- **GUATENÓMINAS** Sistema de Nómina y Registro de Personal

2.- **Usuario**

Nombre con el que se designa a todas las personas que tienen acceso a los diferentes módulos de los Sistemas Informáticos, según los roles que les corresponda realizar derivado de las funciones asignadas.

C. PROPÓSITO Y ALCANCE:

El presente instructivo tiene como propósito la descripción de la información, administración y control de los usuarios dentro del Sistema por parte de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del MINEDUC, quien coordinará con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, por ser esta la Entidad Rectora de dicho Sistema. Describe la normativa, responsabilidades y actividades que se desarrollan para la creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de usuarios de GUATENÓMINAS por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en relación con las distintas Dependencias que conforman el Ministerio de Educación.

D. RESPONSABILIDAD:

1. El usuario y los roles autorizados a cada servidor público para el acceso al Sistema –GUATENÓMINAS- son de uso personal e intransferible, por tal motivo la clave de acceso establecida por cada usuario y la misma es de carácter indelegable.
2. El funcionario o empleado público es el único y directamente responsable por el uso que se dé a su usuario y de las operaciones de consulta, generación de reportes, registro de operaciones y actualizaciones que se realicen con el usuario asignado en el Sistema –GUATENÓMINAS-, así como las operaciones presupuestarias que se deriven de los registros efectuados.
3. El funcionario o empleado público es el único y directamente responsable de las implicaciones administrativas y legales que conlleve el uso incorrecto y roles autorizados en el Sistema –GUATENÓMINAS-, en tal virtud está prohibido prestar la clave de acceso para que otra persona pueda utilizar el usuario.



CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

E. LINEAMIENTOS

1. El usuario debe ser solicitado a personal del Ministerio de Educación en estado activo que labora bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario” y Renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.
2. El usuario puede ser solicitado por entes fiscalizadores internos y externos cuyo acceso será otorgado únicamente con rol de consulta y por el periodo de tiempo establecido para la auditoría.
3. La solicitud de reinicio, creación, activación y/o ampliación de roles en el Sistema–GUATENOMINAS-, debe presentarse ante la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad al procedimiento establecido en el presente instructivo.
4. Los usuarios y roles deberán requerirse de conformidad a las funciones que realiza cada empleado, observando que debe existir segregación de funciones en el proceso.
5. Cada Dirección deberá establecer las medidas de control interno previo y concurrente para garantizar que las operaciones se realicen de forma eficaz, eficiente, transparente y de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. Cuando un empleado entregue el cargo por renuncia, sea retirado del puesto o cambie de puesto o funciones, el jefe inmediato superior solicitará en un máximo de cinco días hábiles anteriores a la fecha efectiva de acción, por medio del Formulario RHU-FOR-53 “Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS” ante la Subdirección de Administración de Nómina, la desactivación del usuario, adjuntando la documentación que respalda el motivo de la desactivación solicitada.
7. Cuando un empleado entregue el cargo por fallecimiento o por suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, el jefe inmediato superior solicitará el día de la fecha efectiva de la acción, por medio del Formulario RHU-FOR-53 “Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS” ante la Subdirección de Administración de Nómina, la desactivación del usuario, adjuntando la documentación que respalda el motivo de la desactivación solicitada. La referida solicitud deberá enviarla conjuntamente con la documentación de soporte vía correo electrónico al enlace asignado en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de esta Dirección y remitir la documentación original, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha efectiva de acción.
8. Con fecha máxima el 26 de noviembre de cada año debe presentarse ante la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, el listado del personal que deberá tener activo el Usuario y roles para el siguiente ejercicio Fiscal. Si el 26 de noviembre es un día inhábil deberá presentarse el día hábil inmediato siguiente.
9. La Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos no dará trámite a las solicitudes que no cumplan con los requisitos o aquellos en donde se esté solicitando roles que no competen de conformidad al puesto funcional indicado en el Formulario RHU-FOR-53 “Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS”.



INSTRUCTIVO
**CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE
 USUARIOS EN GUATENÓMINAS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 3 de 9

F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

F.1. Creación de usuarios, actualización de roles y reinicio de contraseñas para el Personal activo que Labora en el Ministerio de Educación contratado bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato”, 021 “Personal Supernumerario” y 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">1. Llenar formulario</p>	<p style="text-align: center;">Usuario solicitante</p>	<p>Registra la información del formulario RHU-FOR-53 “Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS” marcando en el encabezado la función solicitada.</p> <p>De conformidad con las funciones y responsabilidades que le corresponden marca los roles necesarios, firma y adjunta la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- (ambos lados) b. Fotocopia del carné del –NIT- (ambos lados) c. Fotocopia de Nombramiento y Constancia Laboral de trabajo en original, emitida por la Dirección de Recursos Humanos y/o Coordinación de Recursos Humanos de la Dependencia que corresponda. d. Oficio firmado por el Jefe Inmediato del usuario, detallando únicamente las funciones asignadas al servidor público que tengan relación al uso del sistema GUATENÓMINAS y por las cuales, requieren el rol solicitado. 2. Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 022 “Personal por Contrato”: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- (ambos lados) b. Fotocopia del carné del –NIT- (ambos lados) c. Fotocopia del Contrato, Acuerdo Ministerial de Aprobación del mismo y Constancia Laboral de trabajo en original emitida por la Dirección de Recursos Humanos y/o Coordinación de Recursos Humanos de la Dependencia que corresponda. d. Oficio suscrito por el Jefe Inmediato del usuario, detallando únicamente las funciones asignadas al servidor público que tengan relación al uso del sistema GUATENÓMINAS y por las cuales, requieren el rol solicitado. 3. Personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” (Única y exclusivamente se asignarán roles de consulta, bajo la responsabilidad del Director (a) de la Dependencia solicitante): <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- ambos lados b. Fotocopia del carné del –NIT- (ambos lados) c. Fotocopia de contrato y/o Acta por la prestación del servicio. d. Oficio suscrito por el Jefe Inmediato del usuario, detallando únicamente las funciones asignadas a la persona contratada que tengan relación al uso del sistema GUATENÓMINAS y por las cuales, requieren el rol solicitado.



INSTRUCTIVO CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" y documentación de soporte a su Jefe Inmediato Superior para la aprobación correspondiente, de acuerdo a la firma y sello de visto bueno.
2. Recibir y aprobar formulario	Jefe Inmediato Superior del Usuario solicitante	Recibe formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS", verifica que no se soliciten roles de registro y aprobación de operaciones en forma simultánea y que exista segregación de funciones, aprueba mediante firma y sello, traslada al Director(a) de la Dependencia para su visto bueno.
3. Firmar y aprobar formulario	Director(a) Unidad Ejecutora solicitante	Recibe formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" y documentos adjuntos, firma, sella y devuelve al interesado para su traslado a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.
4. Analizar expediente	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH-	<p>Recibe el expediente de solicitud y analiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la documentación presentada cumpla con los requisitos solicitados. 2. Que la información del formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" esté completa, legible y correcta. 3. Que haya coherencia entre la información registrada en el formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" con los documentos presentados. 4. Que no se soliciten roles que no correspondan, de conformidad a las funciones y actividades que desarrolla el servidor público, según lo indique el oficio adjunto al expediente de solicitud. <p>Si la documentación está en orden, completa y las funciones requeridas están correctamente asignadas al usuario solicitante, continua con el proceso. Si la documentación no se encuentra completa o se solicitan roles que no competen, notifica vía correo electrónico al usuario solicitante con copia al jefe inmediato indicando los motivos por los que no pueden asignarse los roles requeridos o los documentos que no fueron presentados, requiriendo presente los mismos de forma correcta en un plazo máximo de tres días hábiles.</p>
5. Elaborar solicitud de asignación de roles	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH-	<p>Elabora oficio de solicitud dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y lo adjunta al expediente.</p> <p>Traslada al Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.</p>
6. Rubricar oficio	Coordinador Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe el expediente, revisa y rubrica el oficio de solicitud y lo traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
7. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe el expediente, revisa, firma el oficio de solicitud y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
8. Dar visto bueno	Director de Recursos Humanos	Recibe el expediente, firma y sella el oficio de autorización y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, lo devuelve al Analista de Información Técnica del Depto. de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, para su traslado al MINFIN.



INSTRUCTIVO CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Notificar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Al recibir el oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, notifica por medio de correo electrónico a la persona responsable del usuario y registra la información del usuario activado en el listado de control interno, en formato Excel. Elabora oficio dirigido al Director(a) de la Unidad Ejecutora solicitante, lo adjunta a una copia del oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada a la Coordinación del Depto. de Gestión y Pago de Nómina.
10. Rubricar oficio	Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe, revisa, rubrica el oficio de respuesta y traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
11. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe documentación, firma, sella oficio de respuesta y traslada al Analista para su envío a la Dependencia del Ministerio de Educación solicitante.
12. Archivar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Traslada el oficio a la Dirección de la Dependencia solicitante, resguarda y custodia la documentación de soporte de cada usuario.

F.2. Creación y desactivación de usuarios, reinicio de contraseñas, actualización de roles de consulta para Personal que Labora en Entidades Fiscalizadoras Internas y Externas

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar creación de usuario o reinicio o actualización de contraseña	Usuario solicitante	Presenta el expediente de solicitud al (la) Director (a) de Recursos Humanos del Ministerio de Educación con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos, DIREH, con visto bueno del Jefe Inmediato Superior indicando el motivo de la solicitud y el periodo que el usuario deberá permanecer activo y dirección de correo electrónico. Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- (ambos lados) Fotocopia del carné del -NIT- (ambos lados) Fotocopia de nombramiento de designación para practicar la auditoría, por la cual es requerido el usuario solicitado.
2. Analizar expediente	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH-	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el expediente de solicitud y analiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Que la documentación presentada cumpla con los requisitos solicitados. Que únicamente se soliciten roles de consulta. <p>Si la documentación cumple con lo requerido, continua con el proceso. Si la documentación no se encuentra completa, notifica vía correo electrónico al usuario solicitante, con copia al jefe inmediato, indicando los motivos por los que no pueden asignarse los roles de consulta requeridos o los documentos que no fueron presentados, requiriendo presente los mismos de forma correcta en un plazo máximo de tres días hábiles.</p>
3. Elaborar solicitud de	Analista de Información Técnica del	Elabora oficio de solicitud dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y lo adjunta al expediente.



INSTRUCTIVO CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
asignación de roles	Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH-	Traslada al Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
4. Rubricar oficio	Coordinador Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe el expediente, revisa, rubrica el oficio y lo traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
5. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe el expediente, revisa, firma el oficio de solicitud y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
6. Dar visto bueno	Director de Recursos Humanos	Recibe el expediente, firma y sella el oficio de solicitud y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, lo devuelve al Analista de Información Técnica del Depto. de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, para su traslado al MINFIN.
7. Notificar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Al recibir el oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, notifica por medio de correo electrónico a la persona responsable del usuario. Elabora oficio de respuesta dirigido al Jefe inmediato superior del solicitante y lo traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina. Registra la información del usuario activado en el listado de control interno, en formato Excel, con énfasis en la fecha en la cual debe solicitar la desactivación del usuario.
8. Rubricar oficio	Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe, revisa, rubrica el oficio de respuesta y traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
9. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, lo firma, sella y traslada al Analista para su envío a la Dependencia solicitante.
10. Desactivar usuario	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Terminado el periodo de solicitud en el cual debe estar activo el usuario, elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la desactivación del usuario. Adjunta este oficio a la documentación indicada en el literal 1 de este inciso y traslada al (la) Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.
11. Revisar oficio	Coordinador Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe el oficio, revisa, rubrica y traslada el mismo al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
12. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe el oficio, revisa, firma y traslada el mismo al Director de Recursos Humanos.
13. Dar visto bueno	Director de Recursos Humanos	Recibe la documentación firma, sella oficio y devuelve, para su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
14. notificar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y	Al recibir oficio de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, notifica por medio de oficio al jefe inmediato superior del solicitante que el usuario fue desactivado.



INSTRUCTIVO
**CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE
 USUARIOS EN GUATENÓMINAS**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Pago de Nómina -DIREH	Registra la información del usuario desactivado en un listado en formato Excel, resguarda y custodia la documentación de soporte de cada solicitud.

F.3. Desactivación de Usuarios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Llenar formulario	Jefe Inmediato Superior del Usuario	<p>El jefe inmediato superior del usuario, es el responsable del cumplimiento de la presentación de la desactivación del usuario ante la Subdirección de Administración de Nómina de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando un empleado entregue el cargo por renuncia, cambie de puesto o funciones, solicitará la desactivación del usuario en un máximo de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha efectiva de acción, por medio del Formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" ante la Subdirección de Administración de Nómina, adjuntando la documentación que respalda el motivo de la desactivación solicitada. 2. Cuando un empleado entregue el cargo por fallecimiento o por suspensión emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, solicitará la desactivación del usuario, vía correo electrónico, el día de la fecha efectiva de la acción, por medio del Formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS", ante la Subdirección de Administración de Nómina, adjuntando la documentación que respalda el motivo de la desactivación solicitada. La referida solicitud deberá enviarla al enlace asignado en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de esta Dirección y remitir a la Subdirección de Administración de Nómina la documentación original, en un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha efectiva de acción. <p>El RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" y la documentación que respalda el motivo de la desactivación del usuario lo traslada al Director (a) de la Dependencia, para su aprobación.</p>
2. Recibir y aprobar formulario	Director(a) Unidad Ejecutora solicitante	Recibe formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" y la documentación adjunta, firma, sella y devuelve al Jefe Inmediato Superior del Usuario o para su traslado a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.
3. Desactivar Usuario	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Recibe el formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" y la documentación adjunta. Elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar la desactivación del usuario, lo adjunta a la documentación y traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.



INSTRUCTIVO CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Rubricar oficio	Coordinador Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe la documentación, revisa y rubrica el oficio de solicitud y lo traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
5. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe la documentación, revisa, firma y lo traslada al Director de Recursos Humanos
6. Dar visto bueno	Director de Recursos Humanos	Recibe la documentación, firma y sella el oficio de solicitud y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, lo devuelve al Analista de Información Técnica del Depto. de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, para su traslado al MINFIN.
7. Notificar y archivar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Al recibir el oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, elabora oficio dirigido al Director de la Unidad Ejecutora solicitante y traslada a la Coordinación. Registra la información del usuario desactivado en el listado de control interno, en formato Excel.
8. Rubricar oficio	Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, revisa, rubrica y lo traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la-DIREH-.
9. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio de solicitud, firma, sella y traslada al Analista para su envío a la Dependencia del Ministerio de Educación que corresponda.
10. Archivar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Traslada el oficio a la Dirección de la Dependencia solicitante, resguarda y custodia la documentación de soporte de cada usuario.

F.4. Control, Seguimiento y Confirmación anual de usuarios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar reporte	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH -	Durante los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de mayo y octubre de cada año, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el reporte de usuarios activos e inactivos dentro del Sistema de GUATENÓMINAS. Al recibir el reporte de usuarios activos e inactivos dentro del Sistema de GUATENÓMINAS revisa contra su control interno y realiza las gestiones que corresponda por las diferencias o incongruencias que determine y las traslada al Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
2. Recibir informe de incongruencias	Coordinador Del Departamento de Gestión y Pago de Nómina	Recibe vía correo electrónico el informe de las diferencias o incongruencias y las notifica por la misma vía al Subdirector de Administración de Nómina.
3. Elaborar oficio	Jefe Inmediato Superior del Usuario	Con fecha máxima el 26 de noviembre de cada año deberá presentar ante la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos el oficio para confirmar los usuarios que continuarán activos durante el Ejercicio Fiscal que corresponda, adjuntando únicamente el formulario RHU-FOR-53“Creación,



INSTRUCTIVO CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DESACTIVACIÓN Y REINICIO DE CONTRASEÑA DE USUARIOS EN GUATENÓMINAS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 2

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS”, marcando en la acción “confirmación usuario”. Si el 26 de noviembre es un día inhábil deberá presentarse el día hábil inmediato siguiente. El oficio lo traslada al Director de la Dependencia.
4. Recibir y aprobar formulario	Director(a) Unidad Ejecutora solicitante	Recibe formulario RHU-FOR-53 “Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS”, firma, sella y devuelve al interesado para su traslado a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.
5. Elaborar oficio	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Recibe formulario RHU-FOR-53 “Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS” y de conformidad con su control de usuarios activos procede a revisar los usuarios que continuarán activos para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Si no se confirma alguno de los usuarios, procede a elaborar oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas solicitando la desactivación de los usuarios y traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
6. Rubricar oficio	Coordinador Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, revisa, rubrica y lo traslada al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
7. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, revisa, rubrica y traslada el mismo al Director de Recursos Humanos.
8. Dar visto bueno	Director de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud, firma, sella y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Notificar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Al recibir el oficio de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, registra la información de la desactivación en un listado en formato Excel. Elabora oficio dirigido al Director(a) de la Unidad Ejecutora, lo adjunta a una copia del oficio de respuesta de la Dirección de Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y lo traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
10. Rubricar oficio	Coordinador Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe el oficio, revisa, rubrica y traslada el mismo al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
11. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, firma, sella y traslada para su envío al Director(a) de la Unidad Ejecutora
12. Notificar y archivar	Analista de Información Técnica del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Traslada el oficio a la Dirección de la Dependencia, archiva y resguarda los oficios de cada usuario.