A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Patricia Elizabeth Cajas y Cajas / Coordinadora Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina / DIREH Firma: • Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad /DIDEFI Firma:	• Walter Guillermo Chamalé / Subdirector de Presupuesto de Nómina / DIREH Firma: • Ada J. Marroquín J./ Directora en funciones / DIDEFI Firma:	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma:	26 NOV 2021

B. GLOSARIO

1.	**DIDEDUC**	Dirección Departamental de Educación
2.	**DIPLAN**	Dirección de Planificación Educativa
3.	**DIREH**	Dirección de Recursos Humanos
4.	**DTP**	Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
5.	**e-SIRH**	Sistema Integral de Recursos Humanos
6.	**MINFIN**	Ministerio de Finanzas Públicas

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, específicamente autorizar mediante Resolución Ministerial, la programación mensualizada del Renglón Presupuestario 031 “Jornales”, por estructura presupuestaria y de acuerdo al monto institucional aprobada para el ejercicio fiscal vigente; así como llevar control a nivel institucional de los puestos que corresponden a dicho renglón, se elabora el presente instructivo.

Este procedimiento fundamenta su gestión en las disposiciones legales siguientes:

1. Constitución Política de la República.
2. Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y su reglamento.
3. Decreto que emite el Congreso de la República de Guatemala cada año, que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal.
4. Normas de Control y Contención del Gasto Público que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

C.1. Programación del renglón presupuestario 031 "Jornales"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Redactar circular	Coordinador Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Elabora circular dirigida a las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC, por medio de la cual indica las fechas de entrega de la programación inicial o reprogramación del Renglón Presupuestario 031 "Jornales" según corresponda, así como el procedimiento a seguir y el cuadro que contiene la programación mensualizada de los puestos de dicho renglón.
2. Gestionar firmas	Asistente Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Gestiona rúbrica del Subdirector de Presupuesto de Nómina, así como firma del Director de Recursos Humanos en la circular de los lineamientos para la programación o reprogramación según corresponda. Al tener las firmas correspondientes traslada al Analista para su notificación.
3. Notificar	Analista Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Notifica a las Direcciones Departamentales de Educación la circular emitida por el Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, así como la programación mensualizada de los puestos del renglón presupuestario 031 "Jornales" para las firmas y sellos correspondientes de acuerdo a Unidad Ejecutora asignada.
4. Recibir solicitudes y	Asistente Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe los documentos enviados por las DIDEDUC (cuadros de puestos), donde solicitan la programación o reprogramación correspondiente, traslada al jefe inmediato.
5. Verificar información	Coordinador Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Verifica la información enviada por las DIDEDUC de la forma siguiente: 1. Para el caso de Programación Inicial del renglón presupuestario 031 "Jornales": a. que coincida con la programación mensualizada. b. que contengan las firmas y sellos de las autoridades correspondientes. 2. Para el caso de Reprogramación del renglón presupuestario 031 "Jornales": a. que los datos solicitados por las Direcciones Departamentales de Educación sean los correctos. b. que contengan las firmas y sellos de las autoridades correspondientes Traslada al analista si todo está bien, en caso de encontrar inconsistencias devuelve a la DIDEDUC.
6. Elaborar proyecto de resolución	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Redacta proyecto de Resolución para Aprobación de la Programación Inicial del Renglón Presupuestario 031 "Jornales", para el ejercicio fiscal en curso, traslada para la respectiva revisión, al Subdirector de Presupuesto de Nómina. En el caso de solicitud de reprogramaciones, el proyecto de Resolución será elaborado por el analista de acuerdo a la distribución de las Unidades Ejecutoras.
7. Firma y traslada	Subdirector de Presupuesto de Nómina	Recibe y revisa el proyecto de Resolución, de estar de acuerdo la traslada al Director de la DIREH.
8. Firma y traslada	Director de Recursos Humanos	Recibe y revisa el proyecto de Resolución de estar de acuerdo rubrica la misma, para que pueda ser enviada a las Autoridades Superiores, para su autorización final.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Autorizar	Autoridades superiores Viceministro y Ministro de Educación	Recibe y revisa, si están de acuerdo firma la resolución, caso contrario realiza la observaciones y devuelve a la DIREH para las modificaciones correspondientes.
10. Enviar resolución	Asistente de Despacho Superior	Envía a la DIREH la Resolución para Aprobación de la Programación Inicial o Reprogramación del Renglón Presupuestario 031 “Jornales”, firmada y sellada para su notificación.
11. Recibe y traslada	Asistente del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe la Resolución para Aprobación de la Programación Inicial o Reprogramación del Renglón Presupuestario 031 “Jornales”, adjuntando como anexo, los documentos adicionales enviados por la DIDEDUC, (por ejemplo, la programación o reprogramación, detalle de puestos), enviados por la DIDEDUC la y firmas correspondientes. Traslada al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina según corresponda.
12. Notifica a DIDEDUC	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Notifica la Resolución para Aprobación de la Programación Inicial o Reprogramación del Renglón Presupuestario 031 “Jornales” a la DIDEDUC que ha realizado solicitud de programación inicial o reprogramación, según corresponda.
13. Notifica	Asistente del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Notifica la Resolución para Aprobación de la Programación Inicial o Reprogramación del Renglón Presupuestario 031 “Jornales”, a las entidades externas siguientes: 1. Contraloría General de Cuentas -CGC- 2. Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN Notifica a las siguientes dependencias del MINEDUC: 1. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- 2. Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- 3. Departamentos de Contrataciones, Gestión y Pago de Nómina, así como a la Dirección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-. En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, notifica a las siguientes dependencias: 1. Del MINEDUC: a. Dirección de Asesoría Jurídica, b. Dirección de Administración Financiera 2. Dependencias externas: a. Comisiones de Probidad, Finanzas Púbicas y Moneda, y Extraordinaria Nacional.
14. Subir programación al e-SIRH y Guatenóminas	Analista Departamento de Análisis	Sube la programación inicial o reprogramación al Sistema Integral de Recursos Humanos eSIRH, para que el Departamento de Contrataciones de la DIREH continúe con el proceso que corresponda, así como en el Sistema de Nómina y Registros de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-.