



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

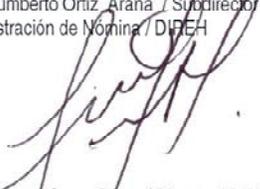
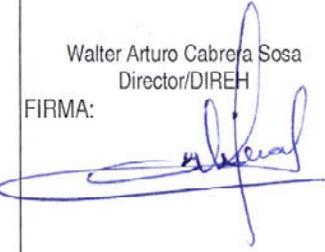
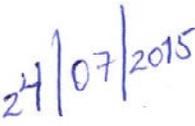
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 1

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.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-20**

Versión: 1

Página 2 de 9

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 por la naturaleza de las funciones no requiera el acceso al Sistema –GUATENÓMINAS- o deje de laborar para la Dependencia o este Ministerio el jefe inmediato superior solicitará en un máximo de dos días hábiles, 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.
7. 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.
8. De los usuarios que no se reciba la confirmación en la fecha indicada en el numeral anterior, la Subdirección de Administración de Nómina realizará las gestiones ante la Dirección de Contabilidad del Estado para que los usuarios sean desactivados para el siguiente Ejercicio Fiscal.
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: 1

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
1. Llenar formulario	Usuario solicitante	<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 suscrito por el Jefe Inmediato del usuario con el detalle de las funciones asignadas al servidor público. 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 con el detalle de las funciones asignadas al servidor público. 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 de autorización del Director (a) de la Dependencia en donde presta sus servicios <p>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</p>



INSTRUCTIVO

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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 1

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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 y Encargado de Soporte Técnico 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 se encuentre completa 2. Que la información del formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" esté 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 de registro de operaciones y aprobación de las mismas. 5. Que no se soliciten roles que no competan de conformidad al puesto funcional y actividades que desarrolla el servidor público. <p>Si la documentación no se encuentra completa o se solicitan roles de registro y aprobación de operaciones en forma simultánea, 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 y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH-	<p>Si la documentación se encuentra completa y las funciones requeridas correctamente asignadas al usuario que se requiere, elabora oficio de solicitud dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.</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 oficio, revisa, rubrica y traslada el mismo al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
7. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta, firma, sella y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Notificar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	<p>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 un listado en formato Excel.</p> <p>Elabora oficio dirigido al Director(a) de la Unidad Ejecutora solicitante, lo adjunta al</p>



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 1

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		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.
9. 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-.
10. 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 que corresponda.
11. Archivar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico 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. Llenar formulario	Usuario solicitante	Presenta ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación lo siguiente: <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
2. Recibir expediente, analizar y asignar roles	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico 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 se encuentre completa Que únicamente se soliciten roles de consulta. <p>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 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 asignación de roles	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina	Si la documentación se encuentra completa y las funciones requeridas correctamente asignadas al usuario que se requiere, elabora oficio de solicitud dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-. Traslada al Coordinador (a) 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: 1

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	-DIREH-	
4. 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-.
5. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta, firma, sella y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Notificar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico 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 un listado en formato Excel, con énfasis en la fecha en la cual debe solicitar la desactivación del usuario.
7. Rubricar oficio	Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, revisa, rubrica y traslada el oficio de respuesta al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
8. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio y documentación adjunta, firma, sella y traslada al Analista para su envío a la Dependencia del Ministerio de Educación que corresponda.
9. Desactivar Usuario	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Terminado el periodo de solicitud en el cual debe estar activo el usuario, elabora oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la desactivación del usuario.
10. 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-.
11. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta, firma, sella y traslada para su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Desactivar usuarios	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	Posteriormente, 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. Registra la información del usuario desactivado en un listado en formato Excel.



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

F.3. Desactivación de Usuarios

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Llenar formulario	Jefe Inmediato Superior del Usuario	<p>Registra la información requerida en el formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS", marca la opción desactivar usuario y traslada al Director (a) de la Dependencia, para su aprobación.</p> <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 en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha efectiva que el Servidor Público ya no requiera el usuario para el desempeño de sus funciones, sea por cese de funciones, traslado a otra Dependencia o Departamento o cambio de puesto funcional.</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 documentos adjuntos, 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 y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	<p>Recibe formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS" y elabora oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar la desactivación del usuario en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud.</p> <p>Traslada a la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p>
4. 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-.
5. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta, firma, sella y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Notificar y archivar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	<p>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.</p> <p>Registra la información del usuario desactivado en un listado en formato Excel.</p>
7. Rubricar oficio	Coordinador del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio, revisa, rubrica y traslada el oficio al Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-.
8. Firmar oficio	Subdirector de Administración de Nómina de la -DIREH-	Recibe oficio de solicitud y documentación adjunta, firma, sella y traslada al Analista para su envío a la Dependencia del Ministerio de Educación que corresponda.
9. Archivar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico del Departamento	Traslada el oficio a la Dirección de la Dependencia solicitante, resguarda y custodia la documentación de soporte de cada usuario.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-20

Versión: 1

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	de Gestión y Pago de Nómina -DIREH	

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar reporte	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico 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 el formulario RHU-FOR-53 "Creación, actualización, desactivación y reinicio de contraseña de Usuarios en el Sistema GUATENÓMINAS". 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. Por cada usuario activo se adjuntará la documentación indicada en la actividad número 1 del inciso F.1 de este documento.
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 y Encargado de Soporte Técnico 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. 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 de solicitud, firma, sella y autoriza su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



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

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-20**

Versión: 1

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Notificar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico 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.
9. 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-.
10. 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
11. Notificar y archivar	Analista de Información Técnica y Encargado de Soporte Técnico 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.