



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

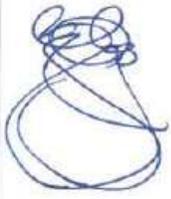
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-19

Versión: 1

Página 1 de 9

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Sonia Angélica Ruano López / Supervisora Prestaciones Laborales / DIREH Firma:  Lorena Larios Ruano / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Iris Corina Fernández de Maldonado / Coordinadora Prestaciones Laborales / DIREH Firma:  José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nómina / DIREH Firma:  Fromelia Elena Valle Alegría / Directora / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma:  	21 FEB 2022

B. GLOSARIO

1.- CUR	Comprobante Único de Registro, es el documento de tipo contable para el registro de las etapas del gasto
2.- DAFI	Dirección de Administración Financiera
3.- DIAJ	Dirección de Asesoría Jurídica
4.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
5.- GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-
6.- MINEDUC	Ministerio de Educación
7.- MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
8.- PGN	Procuraduría General de la Nación
9.- SENTENCIA JUDICIAL	La sentencia es una resolución judicial dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o bien, pone fin a una causa penal.
10.- Reprogramación de Cuota	Se realiza cuando la dependencia requiere ampliación de cuota financiera para completar el monto necesario para efectuar algún pago, previo a ello, otra



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

dependencia ha puesto a disposición recursos como resultado de alguna economía establecida:

Reprogramación de Cuota Interna: cuando corresponda al mismo grupo de gasto, modalidad de cuota y fuente de financiamiento

Reprogramación de Cuota Externa: cuando se realice entre grupos de gasto distintos y/o fuente de financiamiento y debe corresponder a la misma modalidad de cuota.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1. Conformación de expediente para pago de multa de sentencia judicial:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar de expediente	DIAJ / Unidades Jurídicas de las DIDEDUC / Subdirección Jurídico Laboral DIREH	Debe trasladar el proceso judicial que genere pago por orden judicial a la Unidad Ejecutora donde pertenezca presupuestariamente el empleado, cuando la sentencia se encuentre firme, la liquidación se encuentre aprobada y en los casos que se promueva el recurso de rectificación de la liquidación debe estar resuelto.
2. Recibir expediente para pago de multa	Jefe de Recursos Humanos en la DIDEDUC / Supervisor de Prestaciones Laborales DIREH / Jefe de Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Recibe el expediente de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- del Ministerio de Educación -MINEDUC-, y/o, de la Subdirección Jurídico Laboral, de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del Ministerio de Educación -MINEDUC-, y/o Unidad Jurídica de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- por medio de la cual se solicita realizar el pago de una multa, conformado con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Providencia en original 2. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o el auto respectivo de reinstalación, o resolución donde se encuentre registrada la multa a pagar. 3. Copia de la resolución de Apelación, si la hubiera. 4. Copia de la resolución de la Acción de Amparo, si la hubiera. 5. Opinión Original emitida por la DIAJ y/o unidad Jurídica de la DIDEDUC que corresponda. <p>➤ Nota 1: Si en la DIDEDUC no se cuenta con Asesor Jurídico la Opinión deberá emitirla la DIAJ del MINEDUC.</p> <p>➤ Nota 2: En las DIDEDUC el Jefe de Recursos Humanos asignará el expediente a uno de los colaboradores del departamento / sección.</p> <p>Si todo está correcto y en orden, firma la copia, caso contrario, coordina con la DIAJ, y/o, la Subdirección Jurídico Laboral, de la DIREH del MINEDUC y/o Unidad Jurídica de la DIDEDUC que corresponda para completar el expediente, con el fin de iniciar las gestiones administrativas para conformar el expediente para pago de multa de Sentencia Judicial.</p>
3. Verificar monto total de multa	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en	<p>Verifica en el expediente si la sentencia o resolución emitida por el Juzgado o Sala de Apelaciones indica un monto total a pagar por concepto de multa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la sentencia judicial no indica un monto total a pagar de multa, ingresa en la página electrónica del Ministerio de Trabajo e imprime el Acuerdo del Salario Mínimo vigente a la fecha en que se emitió la multa y lo adjunta al expediente y realiza el cálculo multiplicando la cantidad de salarios mínimos indicados en la sentencia o



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central	<p>resolución emitida por el Juzgado por el salario mínimo mensual vigente (no se incluye la bonificación número 66-2000) a la fecha de la sentencia o resolución dejando evidencia de dicha operación matemática adjuntándola al expediente.</p> <p>2. Si, por el contrario, la sentencia judicial indica el monto total, no adjunta lo indicado anteriormente y continúa con el proceso.</p>
4. Elaborar documentos	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central	Por medio de oficio se traslada el expediente al Departamento o Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora que corresponda para que realicen las gestiones correspondientes para solicitar presupuesto y cuota financiera para el pago de la multa a la que fue condenada el MINEDUC según orden judicial, indicando el valor total de la multa a pagar.
5. Verificar expediente de solicitud de pago de multa	Personal asignado por el Departamento o Unidad Financiera en cada Unidad Ejecutora	<p>Recibe el expediente y verifica la conformación del mismo, si todo está correcto, realiza el pago de lo contrario rechaza el expediente a quien se lo traslado.</p> <p>➤ Nota: En las dependencias centrales concentradas, esta actividad la ejecuta la DAFI.</p>

C.2. Conformación del expediente para pago de sueldos caídos por sentencia judicial:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar expediente	DIAJ / Unidades Jurídicas de las DIDEDUC, Subdirección Jurídico Laboral DIREH	Debe trasladar el expediente a la Unidad Ejecutora donde pertenezca presupuestariamente el empleado el proceso judicial por reinstalación (incidente de reinstalación, reinstalación por Juicio Ordinario Laboral o por Apelación)
2. Recibir Expediente	Jefe de Recursos Humanos en la DIDEDUC / Supervisor de Prestaciones Laborales DIREH / Jefe de Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Recibe la Providencia de la DIAJ y/o de la Subdirección Jurídico Laboral, de la DIREH, y/o Unidad Jurídica de las diferentes DIDEDUC, por medio de la cual se solicita realizar el pago de sueldos caídos (salarios dejados de percibir, salarios y prestaciones dejadas de percibir, desde la fecha del despido o destitución a la fecha de la efectiva reinstalación) con los siguientes documentos adjuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el MINEDUC fue condenado al pago de multa copia de la Providencia si no fue condenado al pago de multa providencia en original de la DIAJ y/o unidad Jurídica de la DIDEDUC que corresponda y/o Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. Copia de la Sentencia en primera instancia, emitida por un Juez de Trabajo, o el auto respectivo de reinstalación. Copia de la Sentencia en Segunda Instancia, dentro del recurso de Apelación en una Sala de Trabajo, si la hubiera. Copia de la Sentencia en Materia de Amparo, si la hubiera.

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-19

Versión: 1

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Si el MINEDUC fue condenado al pago de multa copia de la Opinión si no fue condenado al pago de multa Opinión Original emitida por la DIAJ y/o Unidad Jurídica de la DIDEDUC que corresponda.</p> <p>6. Informe de PGN a la fecha que presente el expediente</p> <p>Si todo está correcto y en orden, recibe el expediente, firmando la copia de recibido, caso contrario, coordina con la DIAJ, y/o, la Subdirección Jurídico Laboral, de la DIREH del MINEDUC y/o Unidad Jurídica de la DIDEDUC que corresponda para completar el expediente, con el fin de iniciar las gestiones administrativas para conformar el expediente para pago de salarios caídos ordenados por medio de Sentencia Judicial.</p> <p>➤ Nota: En las DIDEDUC el Jefe de Recursos Humanos asignará el expediente a uno de los colaboradores del departamento / sección</p>
<p>3. Recibir documentación del Depto. de Contratación de Personal y Subdirección Jurídico Laboral</p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central</p>	<p>Recibe del Departamento de Contratación de Personal lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Acuerdo de Aprobación 2. Copia del contrato firmado, si el puesto a reinstalar es con cargo al renglón presupuestario 022 o 021. <p>Recibe de la Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH el Acuerdo o resolución de Reinstalación</p> <p>El o los documentos que correspondan según el caso deberá adjuntarlos al expediente de pago.</p>
<p>4. Solicitar documentación al interesado</p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central</p>	<p>Notifica al demandante por medio de oficio y cédula de notificación los documentos que deberá presentar para el trámite administrativo de pago:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada por el Juzgado del expediente completo del Incidente de Reinstalación o Juicio Ordinario Laboral 2. Certificación emitida por el juzgado en la que indiquen que no tiene recurso legal pendiente de fecha reciente. 3. Copia certificada de la liquidación de los pagos pendientes emitida por el juzgado cuando sea por juicio ordinario, si es por incidente de reinstalación el juzgado debe indicar que no existe liquidación si ese es el caso. 4. Certificación emitida por la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social (que conoció el caso), en la que indique que no tiene recurso legal pendiente de fecha reciente, SI APLICA. 5. Certificación emitida por la Corte de Constitucionalidad, en la que indiquen que no tiene recurso legal pendiente de fecha reciente. 6. Constancia de Inventario de cuentas generada en línea en la página del Ministerio de Finanzas Públicas, previamente debe registrar la cuenta bancaria donde desea que le realice el pago por medio del formulario inventario de cuentas en Tesorería Nacional en el edificio de Finanzas Públicas y constancia emitida por el banco de la cuenta registrada en la que indique que se encuentra activa. 7. RTU actualizado (NIT). 8. Copia del DPI de ambos lados 9. Copia del Acta de toma de posesión



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5.Revisión	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central	<p>Conformado el expediente, procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que la documentación del expediente jurídico corresponda al o los demandantes. 2. Que la copia certificada del expediente indique que el Juzgado resuelve a favor del demandante y condena al MINEDUC únicamente al pago de salarios, o de salarios y prestaciones laborales dejadas de percibir de la fecha de destitución a la fecha de reinstalación. 3. Que la Certificación emitida por el Juzgado indique que no tiene recurso ni notificación pendiente. 4. Verifica que el trabajador ya se encuentre reinstalado y Activo en el Sistema Guatenóminas. 5. Si la persona reinstalada tiene salarios pendientes de reintegrar, de la fecha de destitución a la fecha de reinstalación proceder según el instructivo RHU-INS-014 Reintegro de salarios cobrados no devengados. 6. Verifica si el expediente contiene la Certificación del Juzgado, donde indica que no existe liquidación de pago, de ser así, y si el trabajador se encuentra <u>ACTIVO EN EL SISTEMA GUATENOMINAS</u> debe solicitar al Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina que emita la Liquidación de acuerdo a lo indicado en la sentencia judicial y a los registros del Sistema GUATENÓMINAS. 7. Que la cuenta bancaria sea monetaria. 8. Que la información en el Contrato, Acuerdo Ministerial o Resolución y Acta de Toma de Posesión coincida con el nombre del demandante. 9. Verifica que en todos los documentos los nombres y apellidos coincidan con el DPI, no debe haber discrepancia en una sola letra. <p>Si está todo correcto, continúa con el proceso, de lo contrario, realiza las gestiones necesarias para conformar correctamente el expediente.</p> <p>➤ Nota: En las DIDEDUC el Jefe de Recursos Humanos asignará el expediente a uno de los colaboradores del departamento / sección</p>
6. Elaborar liquidación	Analista de Prestaciones Laborales	<p>El Analista de Prestaciones Laborales recibe el expediente y verifica si en la certificación del Juzgado se indica que no se va a emitir liquidación de pago.</p> <p>Si se indica que no se emitirá liquidación de pago, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El puesto que tiene la persona reinstalada. 2. Si la persona reinstalada esta solvente, de lo contrario lo rechaza a la Unidad Ejecutora correspondiente para que realicen las gestiones indicadas. 3. Verifica el salario que le corresponde, incluyendo los aumentos salariales. <p>Con esta información procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza y verifica las fechas en que corresponde el pago de la liquidación de salarios y prestaciones dejadas de percibir, desde la fecha de destitución o rescisión a la fecha de reinstalación, tomando el valor del salario mensual que le corresponde, de acuerdo al puesto que tenía asignado. 2. Elabora el cálculo de la liquidación, con los datos y valores indicados, determinándose así, el valor total de la liquidación a pagar. 3. Imprime la liquidación, la adjunta al expediente y lo traslada al Supervisor de Prestaciones Laborales.



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Firmar la liquidación	Supervisor Prestaciones Laborales	<p>Recibe el expediente, verifica los cálculos realizados en la liquidación. Si está correcto, firma y sella la liquidación, y traslada expediente al Coordinador del Departamento de Prestaciones Laborales para revisión y firma quien a su vez lo traslada a Subdirección de Administración de Nómina para firma de Visto Bueno al expediente y devuelve al Analista de Prestaciones Laborales.</p> <p>Si la liquidación tiene errores, devuelve el expediente al Analista de Prestaciones para su modificación.</p> <p>Cuando está firmada y sellada la liquidación devuelve el expediente a la Unidad Ejecutora correspondiente para contactar y notificar al demandante.</p>
8. Solicitar firma al interesado	Empleado de RRHH asignado en DIDEUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central	<p>Contacta al interesado, indicándole que debe presentarse a la Unidad Ejecutora Correspondiente inmediatamente para firma de la Liquidación.</p> <p>Al presentarse el interesado, le solicita que firme la liquidación, elabora cédula de notificación, le entrega una copia de la liquidación y le solicita firme la cédula de notificación y adjunta la liquidación en original firmada por el interesado al expediente.</p>
9. Solicitud de presupuesto y pago	Empleado de RRHH asignado en DIDEUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central	<p>Con el expediente conformado y la liquidación firmada, elabora oficio de solicitud de presupuesto para el pago de los salarios dejados de percibir de la fecha de destitución a la fecha de reinstalación, dirigido al Jefe del Departamento o Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora que corresponda, para el pago que fue condenada el MINEDUC, según orden judicial, indicando el valor total a pagar y con base a los instructivos publicados realizar el pago.</p>

C.3. Otros casos Sentencias Judiciales, Indemnización, Salarios, Prestaciones Laborales, Indemnización por Jubilación, complementos salariales, Bono por Bilingüismo, entre otros.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir sentencias judiciales	DIAJ	Recibe sentencia judicial que generen pago y las traslada a la Unidad Ejecutora donde pertenezca presupuestariamente el empleado para conformar expediente y realizar pago.
2. Conformar expediente	Unidades Jurídicas de las DIDEUC, DIGEF, JNO, JCP, Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	Al recibir sentencias judiciales que generen pago, debe conformar expediente para pago, darle seguimiento, informar a Juzgados y trasladar para pago.
		Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica lo siguiente:



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-19

Versión: 1

Página 7 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado del demandante activo o de baja 2. Motivo de baja 3. Fecha efectiva de baja 4. Si lo ordenado en la sentencia judicial ya fue pagado o está pendiente de pago 5. Unidad Ejecutora a la que pertenece 6. Dirección a donde notificar 7. Notificar al demandante los documentos que debe presentar por medio de oficio y cedula de notificación <p>Cada Unidad Ejecutora debe emitir oficio y notificarle por medio de cédula de notificación al demandante fijándole fecha de entrega, dichos documentos les servirán para responder al juzgado las acciones realizadas por el MINEDUC para dar cumplimiento a la orden judicial.</p> <p>➤ Nota: Si ya fue pagado lo solicitado se debe informar en el oficio al o los demandantes que debe reintegrar lo pagado, para poder pagar la orden judicial.</p> <p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica en el caso que deba reintegrar el demandante, si ya fue realizado el reintegro de pago.</p> <p>Si lo ordenado por medio de Juzgado ya fue pagado por medio de otro sistema consultar a donde corresponda, derivado que no se puede pagar dos veces por el mismo concepto.</p>
3. Conformación de expediente	Unidad de Asesoría Jurídica DIDEDUC / Subdirección Jurídico Laboral/ Unidad de Asesoría Jurídica DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Documentos que las Unidades Jurídicas deben enviar (expediente administrativo)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de PGN 2. Providencia emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica, de las Direcciones Departamentales de Educación, DIGEF, JNO, JCP, DIAJ, Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. 3. Opinión Jurídica emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica, de las Direcciones Departamentales de Educación, DIGEF, JNO, JCP, DIAJ, Subdirección Jurídico Laboral de la DIREH. 4. Copia de la Sentencia de Primer Grado 5. Copia de la Resolución de Apelación si la hubiere según informe de PGN 6. Copia de la Resolución de Amparo si la hubiere según informe de PGN 7. Copia de oficio de notificación al demandante por medio del cual solicita los documentos que él debe presentar y cédula de notificación 8. Copia de las acciones administrativas realizadas con el demandante e informes a juzgado si las hubiere. <p>Documentos que debe presentar el demandante (expediente judicial)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada por el Juzgado del expediente completo del Juicio Ordinario 2. Certificación emitida por el juzgado en la que indiquen que no tiene recurso legal pendiente de fecha reciente. 3. Copia certificada de la liquidación de los pagos pendientes emitida por el juzgado 4. Certificación emitida por la Sala de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, en la que indique que no tiene recurso legal pendiente de fecha reciente, SI APLICA 5. Certificación emitida por la Corte de Constitucionalidad, en la que indiquen que no tiene recurso legal pendiente de fecha reciente.



CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>6. Constancia de Inventario de cuentas generada en línea, previamente debe registrar LA cuenta bancaria donde desea que se realice el pago por medio del formulario inventario de cuentas en Tesorería Nacional en el edificio de Finanzas Públicas o en línea y constancia emitida por el banco de la cuenta registrada en la que indique que se encuentra activa.</p> <p>7. RTU actualizado (NIT).</p> <p>8. Copia del DPI de ambos lados</p> <p>Traslada expediente para revisión y pago al Departamento o Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora que corresponda.</p> <p>➤ Nota: En el caso de las dependencias centrales concentradas, el oficio se dirige a la DAFI.</p>
<p>4. Recibe expediente</p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central</p>	<p>Conformado el expediente, procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que la documentación del expediente jurídico corresponda al o los demandantes. 2. Que la copia certificada del expediente indique que el Juzgado resuelve a favor del demandante y condena al MINEDUC al pago. 3. Que la Certificación emitida por el Juzgado indique que no tiene recurso ni notificación pendiente. 4. Que la cuenta bancaria sea monetaria. 5. Verifica que en todos los documentos los nombres y apellidos coincidan con el DPI, no debe haber discrepancia en una sola letra. <p>Si está todo correcto, continúa con el proceso, de lo contrario, devuelve el expediente y realiza las gestiones necesarias para conformar correctamente el expediente.</p>
<p>5. Solicitud de presupuesto y pago</p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Analista de Prestaciones Laborales DIREH / Empleado de Recursos Humanos asignado en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH asignado en dependencias de Planta Central</p>	<p>Con el expediente conformado, elabora oficio de solicitud de presupuesto para el pago de la sentencia judicial, dirigido al Jefe del Departamento o Unidad Financiera de la Unidad Ejecutora que corresponda, para el pago que fue condenada el MINEDUC, según orden judicial, indicando el valor total a pagar y con base a los instructivos publicados realizar el pago.</p> <p>➤ Nota: En el caso de las dependencias centrales concentradas, el oficio se dirige a la DAFI.</p>

NOTA No. 1: Es importante indicar que se han presentado varios casos en que los demandantes deben reintegrar lo pagado, debido a que el Estado por medio de la Procuraduría General de la Nación -PGN- interpone Acción de Amparo, se hace de su conocimiento que el Ministerio de Educación cumple con la orden judicial de realizar el pago, pero si posterior a ello existe Acción de Amparo y la sentencia es a favor del Estado de Guatemala, Ministerio de Educación, las personas a quienes se les realizó el pago deberán reintegrar.

La Unidad Ejecutora a donde pertenezca presupuestariamente el empleado será la responsable de realizar las gestiones correspondientes para que la persona a quien se le realizó el pago efectúe el reintegro de acuerdo a la normativa legal vigente.



NOTA No. 2: En caso de fallecimiento de los demandantes realizar procedimiento indicado en Instructivo RHU-INS-27, “Casos de fallecidos antes de finalizar el Proceso de Pago”, adicional a los documentos debe presentar según sea el caso.

Casos no establecidos en este instructivo serán resueltos por la Autoridad Superior de la dependencia correspondiente.

BASE LEGAL DE RESPONSABILIDAD:

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, por lo tanto, en el proceso de Indemnización Post Mortem se debe dar atención a la separación de funciones asignando a más de una persona para la ejecución del mismo: Asimismo para promover la transparencia, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, de los documentos de respaldo para su adecuada conservación, los cuales servirán para demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control al realizar el pago a los beneficiarios, por lo que se hace especial énfasis en las normas siguientes:

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

1.11 ARCHIVOS

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.