

Instructivo: Elaboración de Nómina Renglones 011 y 022

A. NARRATIVA

Registro de Expedientes que afectan o modifican el estado de la nómina:

Diariamente ingresan por parte del Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos los cuadros de movimiento de personal, por motivo de Aviso de Toma de posesión, aviso de entrega (retiros, traslados, interinatos, jubilación, contratos, suspensiones del IGSS, rescisiones, reingresos, ascensos, permuta) los cuales modifican o afectan el estado de la nómina.

Se opera los traslados presupuestarios que previamente han sido registrados en el Sistema de Nómina identificando el dictamen, oficio, providencia y resolución ministerial que autorizó los mismos.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades	
1. Verificar	Encargado de recibir cuadros de movimiento de personal	Recibir los expedientes de Cuadros de Movimiento de personal. Verificar que estén completos conforme al conocimiento de entrega del Departamento de Gestión de Personal. Trasladar a Analistas de Puestos.	
2. Verificar documentación	Analista de sueldos	Recibir los cuadros de movimiento de personal faccionados por distintos motivos tales como nombramientos, avisos de toma de posesión y avisos de entrega por primeros ingresos, reingresos, interinatos, traslados, permutas, ascensos, licencias sin goce de sueldo, suspensiones disciplinarias y otros tipos de movimientos de los empleados del Ministerio de Educación. Verificar contra el conocimiento y establecer que estén completos, firmar y sellar de recibido.	
3. Revisar el contenido del Cuadro único de Movimiento de Personal		Verificar que en los cuadros de movimiento de personal, los datos que aparecen sean los correctos, tales como cédula de vecindad, IGSS, NIT, número de partida presupuestaria, cuenta bancaria, nombre de establecimiento o dependencia, entre otros. Al identificar alguna inconsistencia entre los documentos y los escritos en el cuadro se procede a rechazar el documento al Departamento de Gestión de Personal, llenando para el efecto el formulario de Boleta de Devolución de Expedientes RHA-FOR-06.	
4. Registrar a empleado		Ingresar al sistema de GUATENOMINAS y verificar: <ul style="list-style-type: none"> Si es primer ingreso y no tiene número de empleado, procede a ingresar la información personal y así crear la ficha de empleado. Al guardar la información el sistema genera automáticamente el número de empleado, el cual se anota en el cuadro de movimiento. Si ya tiene número de empleado, actualiza los datos en la ficha de empleado y anota el número en el cuadro de movimiento de personal. 	
5. Grabar en Sistema		Asignar en el sistema de GUATENOMINAS el puesto que le corresponde al empleado, grabar los bonos y descuentos a los cuales está afecto y procede a su aprobación. En el caso de los docentes, verificar la clase escalafonaria y el nivel en que se encuentra registrado el docente en el folleto emitido por la Junta Calificadora de Personal, para asignarle la clase que le corresponde en concepto de Escalafón.	
6. Generar reporte		Generar diariamente un reporte de pagos parciales operados en la nómina de movimientos ingresados y los entrega al Jefe de Sección, juntamente con los cuadros de movimiento, para su verificación	
7. Revisar reportes		Jefe de Sección	Revisar que los cuadros de movimiento estén operados correctamente en el sistema; si establece inconsistencias, consulta con el analista de sueldos para que efectúe las correcciones en GUATENOMINAS

Instructivo: Elaboración de Nómina Renglones 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Trasladar		Trasladar al encargado de recepción de expedientes, los cuadros de movimiento de personal, utilizando el reporte trasladado por el analista de sueldos.
9. Trasladar a ONSEC	Encargado de recepción de expedientes	Recibir los cuadros de movimiento de personal y verificar que estén completos conforme al reporte. Elaborar conocimiento para el traslado de los cuadros de movimiento de ONSEC para su aprobación.
10. Corregir errores	ONSEC	Devolver a la Sub-dirección de Administración de Nómina para su inmediata corrección y continuar su trámite.

Liquidación de Nómina Mensual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar	Coordinador del Depto. de Gestión y Pago de Nómina	Informar al encargado de soporte técnico informático de la Subdirección de Administración de Nómina que puede realizar la liquidación conforme al calendario establecido.
2. Informar	Jefes de Sección	Solicitar a los analistas no efectuar ninguna operación en el transcurso de la liquidación.
3. Operar liquidación	Soporte Técnico Informático	Efectuar la liquidación de la nómina mensual y la generación de productos en el sistema de GUATENOMINAS. Generar el informe de CUR's para verificar que cuadre con los reportes generados. Suministrar copia de los productos de la nómina mensual, los resúmenes y el reporte al Coordinador del Departamento.
4. Operar Cur	Coordinador del Depto. De Gestión y Pago de Nómina	Verificar que los resúmenes cuadren y solicitar al encargado de Soporte Técnico Informático que proceda a la aprobación y envío de los CUR's de nómina al sistema del SICOIN.
5. Aprobar Cur	Coordinador y Jefes de Sección	Aprobar los CUR's de nómina en el sistema de SICOIN
6. Generar Archivo	Encargado de Soporte Técnico Informático	Generar los archivos electrónicos de acreditamiento para los bancos del sistema, la nómina final y el resumen de descuentos judiciales y lo traslada al analista de descuentos judiciales para su revisión.
7. Enviar archivo	Encargado de soporte técnico	Enviar correo electrónico a Tesorería Nacional adjuntando archivos de reportes de los CUR's, cuadro de los CUR's y el total de depósitos monetarios.

Elaboración de Nómina Adicional

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Registrar el pago	Analista de sueldos	Recibir expedientes para el pago de prestaciones, revisa el cálculo efectuado por el Departamento responsable y conforme a la resolución emitida proceder a registrar el pago en el sistema de nómina GUATENOMINAS, en el módulo específico de nómina adicional. Si el pago es por ascenso escalafonario, verificar en el Folleto de ascensos elaborado por la Junta Calificadora de personal, la clase y el nivel que le corresponde, así como el período de pago que corresponde. Proceder a ingresar el pago en el módulo específico de nómina adicional.

Instructivo: Elaboración de Nómina Renglones 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Registrar complementos de pago		Recibir y revisar la solicitud presentada por el empleado afectado, en el caso de complementos de pago, (que no se le canceló en su totalidad el valor de su sueldo o prestación). Proceder a realizar los cálculos matemáticos que correspondan, y registrar el pago en el módulo específico de Nómina adicional.
3. Informar	Coordinador del Depto. de gestión y pago	Solicitar al responsable de Soporte Técnico Informático que realice la liquidación de la pre-nómina adicional conforme al calendario establecido. Al llegar la fecha de cierre de la pre-nómina adicional.
4. Realizar liquidación	Coordinador del Depto. de Gestión y Pago	Solicitar a los analistas no efectuar ninguna operación en el sistema mientras se liquida la pre-nómina.
5. Revisar liquidación	Jefe de Sección	Distribuir el ejemplar de la nómina adicional que corresponde a cada analista de sueldos.
6. Ordenar documentación	Analistas de sueldos	Recibir la pre-nómina adicional y ordena la documentación conforme a la nómina.
7. Corregir de ser necesario	Jefe de sección	Efectuar la revisión de la nómina adicional verificando cada uno de los pagos y si hubiere diferencia solicita al analista de sueldos las correcciones correspondientes.

Liquidación de Nómina Adicional:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar	Coordinador del Depto. De Gestión y Pago	Informar al encargado de soporte técnico informático que puede realizar la liquidación de la Nómina Adicional
2. Solicitar	Jefe de sección	Solicitar a los analistas no efectuar ninguna operación en el sistema mientras se liquida la misma.
3. Generar informe	Encargado de Soporte Técnico Informático	Generar el informe de CUR, para verificar que cuadre con los reportes generados Suministrar copia de los productos de la nómina adicional, los resúmenes y e reporte al Coordinador del depto.
4. Verificar información	Coordinador del Depto. De Gestión y Pago	Verificar que los resúmenes cuadren y solicitar al encargado de Soporte técnico informático que apruebe la nómina adicional y proceda a enviar los CUR's en el SICOIN.
5. Aprobar Cur	Coordinador y jefes de sección	Aprobar los CUR's de nómina en el sistema de SICOIN
6. Generar archivo	Encargado de Soporte técnico informático	Generar los archivos electrónicos de acreditamiento, para los bancos del sistema. Enviar a correo electrónico a Tesorería Nacional adjuntando los archivos de reportes de los CUR's, cuadro de CUR's y total de depósitos monetarios.

Elaboración de Registros de Reintegro

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar boleta	Encargado de atención al ciudadano	Recibir la solicitud del interesado y elaborar en el sistema de GUATENOMINAS la boleta de reintegro (formulario electrónico) y lo entrega al interesado.

Instructivo: Elaboración de Nómina Renglones 011 y 022

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir boletas		Recibir las constancias de depósito y boletas de reintegro de los interesados. Trasladar a los Jefes de sección.
3. Distribuir boletas	Jefes de Sección	Recibir las boletas de depósito y de reintegro. Distribuir entre los analistas las mismas.
4. Operar reintegro	Analistas de sueldos	Operar el reintegro en el sistema de GUATENOMINAS (si el reintegro es del año vigente), generar el respectivo CUR a nivel de solicitud, genera el reporte correspondiente (reporte electrónico) Trasladar a jefe de sección.
5. Aprobar en el SICOIN	Jefe de sección	Verificar el listado, contra las boletas de reintegro y trasladar al Coordinador para su aprobación en el SICOIN
6. Archivar	Coordinador y Jefes de Sección	Recibir y aprobar los Reintegros en SICOIN. Trasladar a encargado de Recepción de Expedientes para su archivo.
7. Elaborar Reporte	Analista de sueldos	Si el reintegro pertenece a ejercicios anteriores, elabora reporte y los traslada a la Jefatura de Sección para su revisión.
8. Verificar	Jefe de Sección	Verificar que los reintegros efectivamente correspondan a ejercicios anteriores, y si todo está correcto lo traslada a la asistente de la Subdirección de Administración de Nómina.
9. Elaborar oficio	Asistente de la Subdirección de Nómina	Revisar los documentos y elabora oficio para su traslado a la Dirección de Contabilidad el Estado.
10. Elaborar Cur	Dirección de Contabilidad del Estado	Elaborar el CUR de reintegro y trasladar conjuntamente con copia de la documentación a la asistente de la asistente de la Subdirección de Administración de Nómina
11. Revisar	Asistente de la Subdirección de Nómina	Recibir y revisar que estén completos los reintegros consignados en el reporte y procede a entregarlos al analista.
12. Registrar en el sistema	Analista de Sueldos	Registrar en GUATENOMINAS el reintegro y archivarlos.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RHA-FOR-06 Boleta de Devolución de Expedientes