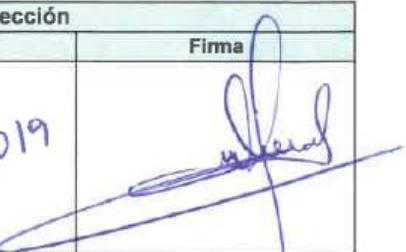
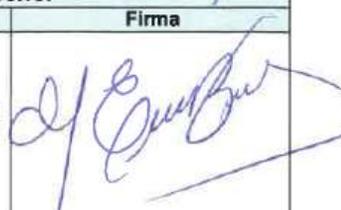


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO
PRESUPUESTO DE NÓMINA
 Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”
RHU-PRO-05

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Patricia Elizabeth Cajas y Cajas / Coordinadora del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina / DIREH Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Walter Guillermo Chamalé / Subdirector de Presupuesto de Nómina / DIREH Firma: 	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director DIREH	08/10/2019	
Aprobación Autoridad Superior				
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Lorena Larios Ruano / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	<ul style="list-style-type: none"> Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI Firma: 	María Eugenia Barrios de Mejía Viceministra Administrativa	22 OCT 2019	



PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 “Servicios personales”

Del proceso: Presupuesto de Nómina

Código: **RHU-PRO-05**

Versión: 1

Página 2 de 9

ÍNDICE DE CONTENIDO

Pág.	Secciones
2	A. Propósito y Alcance del procedimiento
2	B. Glosario
3	C. Descripción de actividades y responsables
3	C.1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al grupo de gasto 0 “Servicios Personales”
6	C.2. Modificaciones Presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”
7	C.3. Programación de la Ejecución Presupuestaria del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”

A. PROPÓSITO Y ALCANCE

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, de presentar a más tardar el 15 de julio de cada año ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, el Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente correspondiente al Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el siguiente ejercicio fiscal, se presenta este procedimiento el cual inicia con la formulación del presupuesto para el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, hasta las modificaciones que sean necesarias realizar al mismo.

B. GLOSARIO

1.	COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria
2.	DAFI	Dirección de Administración Financiera
3.	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
4.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos
5.	DTP	Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas
6.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
7.	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.
8.	SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrado
9.	SIGES	Sistema Informático de Gestión

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES****C.1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al grupo de gasto 0 “Servicios Personales”**

Se describen las acciones para la realización de la planificación de las actividades a ejecutar por el Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina de la DIREH, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de las distintas unidades ejecutoras que componen el MINEDUC del siguiente ejercicio fiscal, en los módulos de formulación dentro del Sistema SIGES, implementado por el MINFIN, donde inicia el proceso en conjunto con la SEGEPLAN, a través de las capacitaciones para el uso de las herramientas necesarias y finaliza con el traslado que la DAFI del MINEDUC realiza, a través del Sistema SIGES al Sistema SICOIN WEB, en el marco de la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del MINEDUC, proceso a cargo de dicha Dirección.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, que emite anualmente el Ministerio de Finanzas Públicas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Participar en jornadas de capacitación	Analistas de Presupuesto, Coordinador del Depto. De Análisis Presupuestario de Nómina, Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Participan en las jornadas de capacitación sobre Políticas Presupuestarias y Normas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como nuevas aplicaciones y/o las ya existentes en los Sistemas de GUATENOMINAS, SIGES y SICOIN WEB, que convoquen los Entes Rectores (MINFIN / SEGEPLAN).
2. Recibir notificación	Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Recibe del MINFIN oficio de notificación sobre los techos presupuestarios aprobados para el MINEDUC.
3. Recibir solicitud	Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Recibe de la DAFI solicitud de escenario de proyecciones de nómina de sueldos y salarios para el proceso de formulación del presupuesto y solicita al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina la información.
4. Asignar Analistas	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe instrucción y asigna Analistas para preparar información de escenarios de proyecciones de nómina de sueldos y salarios del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”.
5. Preparar escenario de proyecciones	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Prepara escenario de proyecciones de nómina de sueldos y salarios para el proceso de formulación del presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” elabora oficio de envío a la DAFI.
6. Verificar escenario de proyecciones	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Verifica escenario de proyecciones de nómina de sueldos y salarios para el proceso de formulación del presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” y el oficio, si está de acuerdo los firma y lo traslada al Subdirector de Presupuesto de Nomina para su aprobación.

PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 “Servicios personales”

Del proceso: Presupuesto de Nómina

Código: RHU-PRO-05

Versión: 1

Página 4 de 9



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En caso de encontrar alguna inconsistencia lo regresa al Analista de Presupuesto, para corrección.
7. Autorizar escenario de proyecciones	Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Verifica escenario de proyecciones de nómina y el oficio, si está de acuerdo lo firma y lo traslada al Despacho de la DIREH. En caso de encontrar alguna mejora lo regresa al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, para corrección.
8. Dar Visto Bueno	Director de la DIREH	Verifica escenario de proyecciones de nómina y el oficio, si está de acuerdo da visto bueno con su firma y regresa al Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina.
9. Enviar expediente	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe expediente y traslada al Asistente del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, para el envío a la DAFI.
10. Preparar expediente	Asistente del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Prepara expediente envía a la DAFI el original y saca una copia para el archivo, resguardándola para futuras consultas.
11. Preparar información	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Prepara los cuadros en Excel de escenario de proyecciones de nómina correspondientes a los puestos ocupados y estimaciones presupuestarias de puestos nuevos o desocupados para la formulación del anteproyecto de presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios personales” a nivel analítico.
12. Elaborar proyecto de oficio	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	En conjunto con la DAFI, elabora proyecto de oficio dirigido al MINFIN para solicitar la habilitación del Sistema y autorización de ingreso de estimaciones presupuestarias de Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, adjuntando los cuadros de escenario de proyecciones de nómina. Traslada al jefe inmediato para su validación.
13. Verificar oficio	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Verifica el oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias rubrica y traslada al Subdirector de Presupuesto de Nómina, para su aprobación.
14. Revisar oficio	Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH	Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias, si está de acuerdo, rubrica y traslada al Director de Recursos Humanos, para Visto Bueno y firmas correspondientes.
15. Revisar expediente	Director de Recursos Humanos	Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias si está de acuerdo firma y traslada expediente al Director de Administración Financiera.
16. Revisar y dar Vo. Bo. expediente	Director de Administración Financiera	Revisa oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias si está de acuerdo firma y traslada expediente al Vicedespacho Administrativo.
17. Revisar y aprobar expediente	Viceministro Administrativo	Verifica oficio y los cuadros de estimaciones presupuestarias si está de acuerdo firma y traslada expediente al Despacho Superior.
18. Revisar y autorizar expediente	Ministro de Educación	Aprueba o imprueba la habilitación del módulo para el ingreso de las estimaciones presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”.

PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 “Servicios personales”

Del proceso: Presupuesto de Nómina

Código: RHU-PRO-05

Versión: 1

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
19. Participar en carga de nómina	Director de Recursos Humanos y Director de Administración Financiera	Asisten al MINFIN, el día que les convoquen para participar en la carga de la nómina de puestos ocupados del Sistema GUATENÓMINAS al módulo de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Sistema SIGES.
20. Cargar nómina en SIGES	Subdirector de Administración de Nómina	Realiza la carga de la nómina de sueldos y salarios de puestos ocupados del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SIGES.
21. Revisar carga en SIGES	Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina	Realiza una revisión de la carga realizada del Sistema GUATENÓMINAS al Sistema SIGES de la nómina de sueldos y salarios de puestos ocupados.
22. Ingresar estimaciones presupuestarias	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Ingresa las estimaciones presupuestarias de los puestos vacantes o puestos nuevos que hayan sido autorizadas por el MINFIN, según sea el caso, al Sistema SIGES.
23. Revisar cargas	Coordinador del Departamento de Presupuesto de Nómina	Revisa la totalidad de la carga de las nóminas de sueldos y salarios, de puestos ocupados y de las estimaciones presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, puestos nuevos o puestos vacantes que hayan sido aprobadas por el MINFIN.
24. Generar reportes	Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina	Genera del Sistema SIGES reporte de programación por renglón y tipo de puestos, así como los cuadros de las estimaciones presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” para el ingreso de las distintas estimaciones presupuestarias, e imprime los reportes correspondientes.
25. Trasladar información	Jefe del Departamento de Presupuesto DAFI	Traslada, de forma virtual, la información ingresada del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” en el módulo de formulación del sistema SIGES al Sistema SICOIN WEB.
26. Conformar expediente	Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina	Conforma expediente que contiene la totalidad de la formulación correspondiente para el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” en el marco del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del MINEDUC y traslada copia al Subdirector de Presupuesto de Nómina y Director de Recursos Humanos por medio de memorándum para su conocimiento.
27. Archivar	Coordinador del Departamento de Análisis de Presupuesto de Nómina	Archiva copia del expediente para futuras consultas y rendición de cuentas.



PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 “Servicios personales”

C.2. Modificaciones Presupuestarias del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”

Con el objetivo de financiar adecuadamente los programas y actividades del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de todas las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, para la elaboración de una programación acorde a las necesidades de cada dependencia, y con la finalidad de alcanzar las metas propuestas para el ejercicio fiscal, se realizan las modificaciones presupuestarias necesarias en el Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”, las cuales inician con el presupuesto vigente del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de todas las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos que en materia financiera establezcan las autoridades encargadas de planificar y ejecutar las cuotas presupuestarias dentro del marco de la Ley.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- 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.
- Normas de Control y Contención del Gasto Público que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Asistente de presupuesto	<p>Recibe del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina, oficio con expediente de pre-liquidación de nómina mensual y adicional con solicitud de readecuación de los renglones del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” y del Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, oficio de solicitud de modificación presupuestaria para financiamiento de acciones de puestos, verifica que las justificaciones que se presentan cumplan los requisitos establecidos y que la documentación adjunta este completa con las firmas y sellos que correspondan.</p> <p>Si el expediente cumple con los lineamientos establecidos para el efecto se continúa con la gestión, si no tiene los requisitos establecidos devuelve al Departamento que corresponda.</p>
2. Analizar expediente	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	<p>Analiza expediente de pre-liquidación de nómina mensual y adicional y/o expediente de acciones de puestos, integra la información recibida genera reporte del Sistema SICOIN WEB, para verificar los saldos de presupuesto del Grupo de Gasto 0 “Servicios personales”.</p> <p>Realiza la comparación entre saldos de presupuesto y en las estructuras indicadas, si es necesario realiza la propuesta de modificación presupuestaria con créditos y débitos presupuestarios verificando que la misma no contraviene la normativa legal vigente y traslada para revisión a jefes inmediatos.</p>
3. Aprobar propuesta	Coordinador Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina/Subdirector de Presupuesto de Nómina	Recibe propuesta de modificación presupuestaria vía electrónica, si está correcta aprueba la propuesta por la misma vía para continuar con los procesos correspondientes, caso contrario solicita corrección.
4. Elaborar oficio de metas	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Elabora oficio de metas físicas dirigido a la DIPLAN, firmando el mismo como planificador posteriormente gestiona las firmas y sellos de las autoridades correspondientes y escanea el mismo.

PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 “Servicios personales”

Del proceso: Presupuesto de Nómina

Código: RHU-PRO-05

Versión: 1

Página 7 de 9



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Llenar formulario	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Registra la información en el formulario FIN-FOR-20 “Solicitud de Modificaciones Presupuestarias”, gestiona las firmas y sellos de las autoridades correspondientes, traslada al jefe inmediato, para la revisión.
6. Elaborar comprobante	Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Elabora “Comprobante de Reprogramación Subproductos” en el sistema SIGES a nivel centro de costo registra el detalle financiero
7. Registrar en SIGES	Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Registra el producto y subproducto, carga el oficio dirigido a DIPLAN y graba el comprobante, todo lo anterior, en el sistema SIGES.
8. Imprimir comprobante	Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Verifica el comprobante en el sistema SIGES a nivel centro de costo y cambia status solicitado imprime, firma y gestiona las firmas.
9. Consolidar comprobante	Analista y Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Consolida “Comprobante de Reprogramación de Subproductos” a nivel de Unidad Ejecutora, y cambia el status solicitado, imprime firma, sella y gestiona firmas.
10. Elaborar oficio	Analista de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Elabora oficio dirigido a la DAFI, posteriormente gestiona las firmas y sellos de las autoridades correspondientes.
11. Revisar expediente	Coordinador Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Revisa el expediente y lo traslada a la asistente para que sea trasladado a DAFI.
12. Enviar expediente	Asistente de Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe el expediente realiza una verificación del mismo conforma y fotocopia todos los documentos que contenga la modificación correspondiente para el archivo. Envía expediente de modificación presupuestaria a la DAFI.

C.3. Programación de la Ejecución Presupuestaria del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales”

Con el objetivo de verificar previo a cada cuatrimestre las necesidades económicas del Grupo de Gasto 0 “Servicios Personales” de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, para la elaborar una programación acorde a las mismas y con la finalidad de alcanzar las metas propuestas para el ejercicio fiscal, se formula, programa y evalúa dicha ejecución de conformidad con las políticas, normas y lineamientos que en materia financiera establezcan las autoridades encargadas de planificar y ejecutar las cuotas presupuestarias dentro del marco de la Ley.

Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- 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.
- Normas de Control y Contención del Gasto Público que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 "Servicios personales"

Del proceso: Presupuesto de Nómina

Código: RHU-PRO-05

Versión: 1

Página 8 de 9



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir circular	Director de Recursos Humanos	Recibe de la DAFI circular para la presentación de las necesidades de cuotas financieras y lo traslada a la Subdirección de Presupuesto de Nómina.
2. Recibir circular	Subdirector de Presupuesto de Nómina	Recibe circular y traslada al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina para el análisis de necesidades de cuota financiera.
3. Solicitar información	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe la circular y solicita mediante oficio, a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH información sobre las necesidades de cuotas financieras para el cuatrimestre.
4. Preparar información	Subdirector de Administración de Nómina	Prepara y remite la información sobre las necesidades de cuotas financieras mediante correo electrónico al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina.
5. Solicitar análisis	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Traslada, vía correo electrónico la información recibida al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, solicitando que realice el análisis correspondiente.
6. Analizar información	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Revisa, consolida y analiza la información recibida, el análisis lo realiza en hoja de cálculo electrónica (Excel) y traslada la misma vía electrónica al Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina.
7. Revisar información	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Procede a revisar y analizar la información para ser trasladada al Subdirector de Presupuesto de Nómina si estuviese de acuerdo, si hubiese algún cambio solicita al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina las correcciones según corresponda (regresa al paso 6).
8. Revisar información	Subdirector de Presupuesto de Nómina	Revisa la información, si estuviese de acuerdo procede a indicar que se elaboren los comprobantes de programación en el sistema SICOIN WEB, de lo contrario devuelve al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina, con observaciones, si fuera el caso (regresa al paso 6).
9. Ingresar cuota en SICOIN	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina Departamento	Ingresar al SICOIN WEB la cuota normal, genera imprime, sella y firma los comprobantes de programación. Realiza resumen por Renglón de Gasto y Fuente de Financiamiento, anexa el listado de comprobantes de reprogramación a oficio junto con los comprobantes de reprogramación y elabora propuesta de oficio y traslada al jefe inmediato.
10. Revisar expediente	Coordinador del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Revisa propuesta de oficio junto con resumen y listado de comprobantes y si está de acuerdo firma el oficio y traslada el oficio al Subdirector de Presupuesto de Nómina para firma, si no estuviese de acuerdo regresa el oficio al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina para realizar las correcciones correspondientes (regresa al paso 9).
11. Revisar expediente	Subdirector de Presupuesto de Nómina	Revisa propuesta de oficio junto con resumen y listado de comprobantes y si está de acuerdo firma el oficio y traslada al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina el expediente completo, si no estuviese de acuerdo regresa el expediente al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina para realizar los cambios correspondientes (paso 9)
12. Trasladar oficio	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe oficio y revisa que contenga las firmas correspondientes y traslada el expediente al Director de Recursos Humanos



PRESUPUESTO DE NÓMINA, Grupo de gasto 0 “Servicios personales”

Del proceso: Presupuesto de Nómina

Código: **RHU-PRO-05**

Versión: 1

Página 9 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
13. Verificar información	Director de Recursos Humanos	Verifica la información y si está de acuerdo firma el oficio de solicitud y los comprobantes de reprogramación y devuelve expediente al Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina. Si no está de acuerdo devuelve el expediente (regresa al paso 9) para realizar los ajustes necesarios
14. Trasladar expediente	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Recibe el expediente completo, revisa que contenga las firmas y sellos correspondientes, fotocopia el expediente completo y remite expediente a la DAFI, para que procedan de acuerdo a lo que corresponda.
15. Monitorear	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Monitorea el sistema SICOIN WEB, durante los primeros días hábiles de cada mes para verificar la aprobación por parte del COPEP de las cuotas financieras solicitadas, al ser aprobadas verifica si fueron aprobadas las cuotas de todo el cuatrimestre o bien si se aprobó de manera parcial (solo un mes, solo determinado grupo de gasto, etc.)
16. Archivar expediente	Analista del Departamento de Análisis Presupuestario de Nómina	Archiva copia del expediente para futuras consultas y rendición de cuentas.