



REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO"

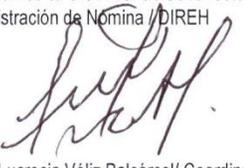
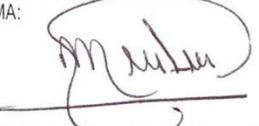
Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 1 de 14

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"> • Karen Ileana González Morales / Jefe de Sección / Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  • Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA:  	<ul style="list-style-type: none"> • José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH FIRMA:  • María Lucrecia Véliz Balcárcel/ Coordinadora de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA:  • Julio Vicente Suruy Pérez / Director / DIDEFI FIRMA:  	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director/ DIREH FIRMA: 	21/05/2015

B. GLOSARIO

1. CUR	Comprobante Único de Registro
2. Entregas Definitivas	Dentro de este término se incluyen los movimientos de personal siguientes: Abandono, Recisión de Contrato, Finalización de Contrato, Renuncia, Jubilación, Fallecimiento, Invalidez, Remoción y Destitución.
3. Pago parcial	Pago de salarios de meses anteriores al mes en que se hace efectivo el pago.
4. SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada
5. GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La finalidad del presente instructivo es detallar las actividades y responsables del registro y liquidación de la Nómina Mensual en donde quedan registrados los movimientos de personal generados por los servidores públicos del Ministerio de Educación.

En la Nómina Mensual se registran pagos relacionados con:

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 2 de 14

Movimientos de Personal

1. Primer ingreso
2. Reingreso
3. Traslado
4. Ascenso
5. Permuta
6. Suspensión del IGSS
7. Licencia con goce de sueldo
8. Licencia sin goce de sueldo
9. Licencia con y sin goce de sueldo
10. Rescisión de contrato
11. Finalización de contrato
12. Renuncia
13. Jubilación
14. Fallecimiento
15. Invalidez
16. Remoción
17. Destitución
18. Suspensión disciplinaria
19. Abandono
20. Aprehensión, detención y prisión preventiva
21. Interinato

Acciones de Personal

1. Asignación de bonos
2. Bloqueo
3. Cambio de cuenta bancaria
4. Actualización de ficha de empleado
5. Aplicación y cese de descuento de fianza

C.1. Registro de movimiento de personal en Nómina Mensual

C.1.1. Recepción de expedientes

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Recepcionista de Expedientes	<p>Recibe conocimientos y los expedientes físicos para su revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que los expedientes detallados en los conocimientos coincidan con los que recibe de forma física. <ol style="list-style-type: none"> a. De no presentarse un expediente que está detallado en el conocimiento, registra de forma manual en el original y en la copia del conocimiento que no se encontró físicamente y procede a la recepción del resto de los documentos. b. De presentarse un expediente que no está detallado en el conocimiento no se recibe y se devuelve de inmediato al personal de la Unidad Ejecutora. <p>Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibidos y cada uno de los FUMP de los expedientes</p> <p>Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la recepción de cada uno de los expedientes de las Unidades Ejecutoras</p>
2. Asignar Expedientes	Recepcionista de Expedientes	<p>Clasifica los expedientes por Unidad Ejecutora y asigna a los Analistas de acuerdo a la distribución establecida dentro del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.</p> <p>Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la asignación de cada expediente por Analista, genera el conocimiento y traslada a los Analistas de Nómina diariamente.</p>



REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 3 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El (la) Recepcionista de Expedientes realizará el traslado diario de los expedientes recibidos, de las 8:00 a las 15:00 horas en el transcurso del día, para lo cual, realizará un corte a las 15:00 horas, los expedientes que se reciban de las 15:01 a 16:30 horas serán entregados a los Analistas el día siguiente a primera hora.</p> <p>El (la) Recepcionista de Expedientes por ningún motivo deberá quedarse con expedientes en su área de trabajo, excepto los recibidos dentro del horario comprendido de las 15:01 a 16:30 horas.</p>

C.1.2. Análisis documental y registros relacionados con el expediente

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Analizar documentos	Analista de Nómina	<p>Recibe los expedientes y verifica en los documentos que conforman los expedientes, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La legibilidad de los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del DPI b. Copia del Carné del IGSS c. Copia del Carné del NIT d. Copia de cheque anulado o voucher e. Certificación de escalafón actualizado, según el último ascenso: si el empleado está nombrado en un puesto docente, revisa que la clase escalafonaria coincida con el nivel educativo en el que se desempeñará el docente. 2. De la certificación del acta de Toma de Posesión, verifica lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que esté consignado el motivo de la acción de personal correctamente. b. Que el número de partida del puesto a ocupar se registre de conformidad al Acuerdo de Nombramiento para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal permanente” y en el caso de personal 022 “Personal por contrato” con el registrado en el contrato y Acuerdo Ministerial de aprobación. c. Que la fecha de la suscripción del acta sea un día hábil d. Que la hora de la suscripción del acta se haya consignado de acuerdo a la jornada laboral que corresponde. e. Que el nombre del empleado, puesto nominal, salario y número de partida presupuestaria coincida con el Acuerdo de Nombramiento (011) o Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato (022). f. Que la (las) certificación (es) se encuentren debidamente firmada (s) y sellada (s). g. El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía de Suscripción de Actas (RHU-GUI-04) 3. Del Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-, verifica: <ol style="list-style-type: none"> a. Que los datos de la casilla 31 coincida con la información registrada en la casilla 8, pues va de acuerdo al puesto que desempeña el interesado. b. Los puestos administrativos no llevan cédula docente. c. La información de la casilla 20 debe coincidir con la Dependencia consignada en el Acuerdo de Nombramiento, los registros del Sistema GUATENÓMINAS y

**REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 4 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																													
		<p>la calificación de ONSEC (si aplica)</p> <p>d. La información de la casilla 28 debe registrarse en los casos de primer ingreso y reingreso, y se consigna plaza vacante. En el caso de permuta debe registrarse el nombre de la persona con quien permutará.</p> <p>e. Las jornadas de trabajo autorizadas, que deben verificarse en la casilla 21 del FUMP, son las siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center" colspan="3">MATUTINA</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td align="center">7:30</td> <td align="center">12:30</td> </tr> <tr> <td>Preprimaria</td> <td align="center">8:00</td> <td align="center">12:00</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td align="center">7:30</td> <td align="center">12:30</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">VESPERTINA</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td align="center">13:00</td> <td align="center">18:00</td> </tr> <tr> <td>Pre Primaria</td> <td align="center">13:00</td> <td align="center">17:00</td> </tr> <tr> <td>Nivel Medio</td> <td align="center">13:00</td> <td align="center">18:00</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">OTRAS JORNADAS</td> </tr> <tr> <td>Jornada Doble</td> <td align="center">8:00</td> <td align="center">16:00</td> </tr> <tr> <td>Jornada Nocturna</td> <td align="center">19:00</td> <td align="center">23:00</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">ADMINISTRATIVOS</td> </tr> <tr> <td>Dirección Departamental de Educación</td> <td align="center">8:00</td> <td align="center">16:30</td> </tr> <tr> <td>Dependencias Planta Central</td> <td align="center">9:00</td> <td align="center">17:30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Base Legal: Acuerdo Ministerial número 927 de fecha 21 de marzo de 1972</p>	Nivel	Inicio	Fin	MATUTINA			Primaria	7:30	12:30	Preprimaria	8:00	12:00	Nivel Medio	7:30	12:30	VESPERTINA			Primaria	13:00	18:00	Pre Primaria	13:00	17:00	Nivel Medio	13:00	18:00	OTRAS JORNADAS			Jornada Doble	8:00	16:00	Jornada Nocturna	19:00	23:00	ADMINISTRATIVOS			Dirección Departamental de Educación	8:00	16:30	Dependencias Planta Central	9:00	17:30
Nivel	Inicio	Fin																																													
MATUTINA																																															
Primaria	7:30	12:30																																													
Preprimaria	8:00	12:00																																													
Nivel Medio	7:30	12:30																																													
VESPERTINA																																															
Primaria	13:00	18:00																																													
Pre Primaria	13:00	17:00																																													
Nivel Medio	13:00	18:00																																													
OTRAS JORNADAS																																															
Jornada Doble	8:00	16:00																																													
Jornada Nocturna	19:00	23:00																																													
ADMINISTRATIVOS																																															
Dirección Departamental de Educación	8:00	16:30																																													
Dependencias Planta Central	9:00	17:30																																													
2. Verificar solvencia	Analista de Nómina	<p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, realiza las gestiones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa al Módulo de Histórico de Pagos del Sistema GUATENÓMINAS, y verifica si la persona está solvente del reintegro de pagos no devengados. Si la persona no se encuentra solvente, genera las boletas de reintegro y las traslada a la sección de reintegros para la respectiva notificación. <p>De estar correcta toda la información procede según la actividad 3. Crear ficha.</p>																																													
3. Crear ficha	Analista de Nómina	<p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica si el empleado tiene registrada o no una ficha de empleado, con la finalidad de evitar duplicidad de códigos y de histórico de pagos.</p> <p>Los criterios de búsqueda para determinar si el empleado cuenta con una ficha dentro del sistema GUATENÓMINAS, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por nombre completo Por primer nombre y primer apellido Por nombres y primer apellido Por NIT Por número de IGSS Por el número de DPI <p>Una vez revisado que la persona no tiene un código de empleado en el sistema GUATENÓMINAS, crea la ficha, para lo cual, ingresa los datos generales y la información actual del empleado que solicita el Sistema, así como la fecha de ingreso a laborar al Estado. Al guardar la información en el Sistema, se genera automáticamente el código de empleado.</p>																																													

**REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 5 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En la ficha del empleado debe ingresarse los campos de información obligatoria, requeridos por el sistema.</p>
<p align="center">4. Asociar Puesto</p>	<p align="center">Analista de Nómina</p>	<p>En el caso de movimiento de personal de primer ingreso, ascenso, reingreso, traslado y permuta, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y ubica el puesto por medio de la partida presupuestaria en que la persona fue nombrada o contratada (Según la información registrada en el Acuerdo de Nombramiento y/o Contrato), la cual debe coincidir exactamente con estructura de la partida presupuestaria y ejercicio fiscal.</p> <p>Asocia al empleado el puesto que le corresponde, registra los bonos y descuentos a los que está afecto el puesto.</p>
<p align="center">5. Registrar movimiento</p>	<p align="center">Analista de Nómina</p>	<p>De acuerdo al tipo de acción ingresa al sistema GUATENÓMINAS y realiza el registro correspondiente de conformidad con la documentación de soporte, en el módulo respectivo de acuerdo a las opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primer ingreso y reingreso: ingresa al Módulo de ingreso, reingreso o reinstalación. En caso de un Reingreso, verifica que tenga registrado el aviso de entrega del puesto anterior. 2. Ascensos y traslados: ingresa al Módulo de Ascensos y Traslados del sistema GUATENÓMINAS. 3. Intercambio de puestos (Permutas): ingresa al Módulo de Intercambio de Puestos del sistema GUATENÓMINAS. 4. Movimientos de empleado (las licencias con goce, licencias sin goce de salario y licencias con y sin goce de salario, las suspensiones IGSS y suspensiones disciplinarias y entregas definitivas): ingresa al módulo de mantenimiento. 5. En el caso de interinatos, ingresa al Módulo de Interinatos y registra el movimiento y se espera la aprobación de movimiento por parte de la ONSEC, para el registro de pago correspondiente en la nómina adicional. <p>En el caso de primer ingreso, reingreso, ascenso, traslado y permutas, si fuera el caso, registra el pago parcial (retroactivo) en el sistema GUATENÓMINAS, a partir de la fecha efectiva de la acción registrada en el FUMP,</p> <p>Al determinarse la necesidad de realizar un registro en nómina adicional, completa la información del formulario RHU-FOR-20 “Solicitud de Registro de Pago en Nómina Adicional”, firma y sella el formulario, adjunta una (1) copia del FUMP y traslada al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área.</p>

**REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 6 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p align="center">6. Generar reportes</p>	<p align="center">Analista de Nómina</p>	<p>Genera el reporte de movimiento de empleado y verifica contra los expedientes que la información consignada esté correcta o realiza las modificaciones que correspondan.</p> <p>En el caso de los registros de pagos parciales, genera dos (2) copias del reporte de pagos parciales no liquidados y un (1) reporte de bonos y el reporte de histórico de pago en donde se evidencia el período pendiente de pago y adjunta una (1) copia del FUMP por cada pago parcial registrado, y verifica contra los expedientes que la información consignada esté correcta o realiza las modificaciones que correspondan.</p> <p>Genera tres (3) copias del conocimiento en el Sistema e-SIRH por los expedientes que serán remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, realiza un conocimiento por tomas de posesión y otro por avisos de entrega. Cada conocimiento debe contener como mínimo cinco (5) expedientes, los cuales se ordenan de conformidad con el reporte de movimientos de empleado.</p> <p>Genera los siguientes reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00809849 “Pagos parciales por usuario no liquidados” con copia de los FUMP contenidos en el mismo, debidamente ordenados. 2. Reporte número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario” y adjunta los expedientes de movimiento de personal, que serán enviados a ONSEC, debidamente ordenados y adjunta dos (2) copias FUMP a cada expediente. 3. Conocimientos de envío del sistema e-SIRH: <ol style="list-style-type: none"> a. Tres (3) copias del conocimiento para envío a ONSEC b. Dos (2) copias del conocimiento de Devolución de expedientes para envío a la Unidad Ejecutora <p>Todos los reportes deben ser firmados y sellados previo a su traslado.</p> <p>Traslada conocimientos, expedientes y reportes al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área.</p>
<p align="center">7. Revisar movimientos</p>	<p align="center">Jefe de Sección / Encargada (o) del Área</p>	<p>Recibe del analista de nómina la siguiente documentación y analiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario”, los expedientes operados y los conocimientos de traslado de expedientes a ONSEC, revisando como mínimo la información siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Código de Puesto b. Nombre del Empleado c. Número de documento (FUMP) d. Motivo de Acción (Para ver si es entrega de cargo o toma de posesión) e. Fecha efectiva de la Acción f. Registro Escalafonario <p>Si determina que existen inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan.</p> <p>Si no se determinan inconsistencias, firma y sella los reportes de movimiento</p>


**REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 7 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>de personal y de pagos parciales registrados, para el archivo y resguardo de los mismos.</p> <p>Revisa que la cantidad de expedientes que se trasladan a ONSEC y los que se devuelven a las Unidades Ejecutoras coincida con el total de expedientes asignados al Analista de Nómina.</p> <p>Autoriza el traslado del expediente a ONSEC.</p> <p>2. Los conocimientos de solicitudes de registro en nómina adicional, las solicitudes y documentación de soporte y analiza:</p> <p>a. de cada “solicitud de registro en nómina adicional”, que se hayan consignado el código del empleado, el número de FUMP que origina el pago adicional (si aplica) y marcado el pago que corresponde con los períodos respectivos.</p> <p>b. Del conocimiento de “solicitud de registro en nómina adicional, que haya detallado las solicitudes que se adjuntan.</p> <p>De establecer que la información en los documentos se consignó de forma correcta, firma, sella la solicitud, el conocimiento correspondiente y traslada diariamente a la Recepcionista de Expedientes.</p> <p>De haber alguna inconsistencia procede a solicitar las correcciones respectivas al analista de nómina.</p> <p>3. Las boletas de devolución hacia las Unidades Ejecutoras, con el expediente de pago que respalda el movimiento a registrar así como las boletas de reintegro (si aplican) y analiza:</p> <p>a. Que en la boleta de Devolución se hayan identificado los motivos de rechazo por cada uno de los aspectos identificados en el formulario.</p> <p>b. Corroborar en la documentación de soporte si lo indicado en la boleta de devolución es procedente o no.</p> <p>c. Si procede el reintegro verifica que se hayan generado las respectivas boletas de reintegro para la notificación respectiva.</p> <p>d. Que el conocimiento y la boleta de rechazo se dirijan a la Unidad Ejecutora correspondiente.</p> <p>Si procede la devolución del expediente, firma las boletas de devolución de expedientes que correspondan y traslada a Recepcionista de Expedientes, para su entrega a la Unidad Ejecutora.</p> <p>Si procede la notificación de las boletas de reintegro a la Unidad Ejecutora, traslada a la Recepción de Expedientes para la entrega respectiva de cada caso además registra en control interno en Excel, las solicitudes recibidas y traslada diariamente a la Recepcionista de Expedientes.</p>

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 8 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Cada Jefe de Sección / Encargada (o) del Área llevará indicadores de rechazo de expedientes a los Analistas de Nómina a su cargo.
8. Verificar aprobación de ONSEC	Analista de Nómina	Después de la liquidación mensual de la nómina, genera un reporte de los movimientos registrados durante el mes, para verificar cuales fueron aprobados por ONSEC y darle seguimiento a los que se encuentran en estado “Ingresado”, para el registro del pago parcial correspondiente en la nómina mensual del mes siguiente.
9. Asignar rechazos de ONSEC	Recepcionista de Expedientes	Recibe expedientes rechazados por parte de la ONSEC, ingresa al sistema e-SIRH clasifica los mismos por Unidad Ejecutora y genera conocimientos asignando al Analista de Nómina.
10. Recibir rechazos de ONSEC	Analista de Nómina	Recibe el conocimiento y los expedientes rechazados por ONSEC, analiza el motivo de rechazo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es por error en los documentos de soporte se transcribe el motivo de rechazo de la boleta de devolución, genera boleta de rechazo a la Unidad Ejecutora. 2. Si es por registro en el sistema GUATENÓMINAS realiza correcciones y genera en el sistema e-SIRH el conocimiento de envío a ONSEC.

C.2. Pre-liquidación de la Nómina Mensual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar pre liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Solicita al Analista de Información Técnica que realice la pre-liquidación de la nómina mensual, tomando como base el calendario remitido por la Dirección de Administración Financiera –DAFI, para la presentación de los datos de la nómina.
2. Suspender registros	Jefe de Sección / Encargada (o) del Área	Solicitan vía correo electrónico a los Analistas de Nómina no efectuar ninguna operación en el sistema GUATENÓMINAS, mientras se corre el proceso de pre-liquidación.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica	Al concluir con el proceso de pre liquidación, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte número R00806800 “Detalle de Depósitos Monetarios”, en el que se indica el monto líquido por empleado y banco de conformidad a la nómina generada. 2. Reporte número R00809322 “Totales de Depósitos Monetarios por Banco”, en el que se indica el consolidado por Banco de conformidad a la nómina generada. 3. Reporte número R00806697 “Orden de Compra”. 4. Reporte número R00806712 “Cuadre de CUR”, en donde se visualiza el monto de lo devengado, descuentos y líquido tanto registrado en la nómina, así como en los CUR generados. 5. Reporte número R00806724 “Estado de CUR”, en donde se registra la información contenida en las columnas del monto devengado, deducciones y líquido por Unidad Ejecutora Verifica el cuadro de los mismos y los traslada vía electrónica al Coordinador de



REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 9 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Gestión y Pago de Nómina.
4. Análisis de reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica.</p> <p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte número R00808892 - Partidas Inexistentes en SICOIN”, en el que se establece qué estructuras presupuestarias no existen dentro del sistema, para requerir a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, la creación de las mismas. <p>Una vez creadas las partidas inexistentes genera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte número R00810441 -“Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”, que permite establecer que estructuras presupuestarias presentan déficit y requieren financiamiento. <p>Procede a realizar el cuadro de los reportes generados y traslada a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, los reportes indicados en los numerales 1, 2 de esta actividad y el reporte número R00806697 “Orden de Compra”.</p>
5. Gestión de modificaciones presupuestarias	Analista de Presupuesto DAFI	<p>Recibe los reportes de la pre-liquidación mensual y procede a verificar las estructuras reportadas y gestiona las modificaciones necesarias para asignar recursos a las estructuras presupuestarias que reportan déficit.</p> <p>Una vez aprobada la modificación presupuestaria, notifica a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.</p>

C.3. Liquidación de la Nómina Mensual

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar realizar el proceso de liquidación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	De acuerdo a la calendarización previamente establecida por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicita al Analista de Información Técnica de la Subdirección de Administración de Nómina ejecutar el proceso de liquidación de la nómina mensual e informa a los Jefes de Sección / Encargadas (os) del Área.
2. Suspender registros	Jefes de Sección / Encargadas (os) del Área	Solicitan vía correo electrónico a los Analistas de Nómina, no efectuar ninguna operación en el transcurso de la liquidación.
3. Generar reportes	Analista de Información Técnica	<p>Al concluir con el proceso de liquidación, ingresa al sistema GUATENÓMINAS y genera los reportes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte número R00806800 “Detalle de Depósitos Monetarios” Reporte número R00809322 “Totales de Depósitos Monetarios por Banco” Reporte número R00809864 “Descuentos Judiciales Acumulados” Reporte número R00806697 “Orden de compra”

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 10 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Reporte número R00806712 “Cuadre de CUR”</p> <p>6. Reporte número R00807424 “Estado de CUR”</p> <p>Verifica que los montos totales cuadren entre los reportes y los traslada vía electrónica al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina.</p>
4. Verificar reportes	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe los reportes generados por el Analista de Información Técnica.</p> <p>Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS y genera, los reportes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte número R00808892 “Partidas Inexistentes en SICOIN”. Reporte número R00810441 “Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora”. <p>Verifica que los reportes generados no muestren partidas inexistentes en SICOIN y que en el reporte de Comparativo de Estructuras Presupuestarias por Unidad Ejecutora no muestren déficit.</p>
5. Aprobar nómina	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Verifica que los resúmenes de nómina cuadren y procede a la aprobación de la nómina, con lo cual, se generan de forma automática los CUR, quedan en estado de “GENERADO” en el Sistema GUATENÓMINAS.
6. Enviar CUR	Analista de Información Técnica	Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS y realiza el proceso de envío CUR al sistema SICOIN WEB, para la generación de los CUR de Nómina, los cuales quedan registrados en estado de “SOLICITADO”.
7. Recibir aprobación	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Ingresa al Sistema SICOIN WEB, genera reporte de CUR de Nómina y traslada a los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área para que se proceda a la aprobación de los CUR.
8. Aprobar CUR	Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área	Ingresa al sistema SICOIN WEB y aprueba los CUR de nómina e informan al Coordinador (a) de Pago de Nómina cuando concluyan con dicha actividad.
9. Solicitar pago	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe la notificación de los Jefes de Sección / Encargadas (os) de Área que ya concluyó con la aprobación de los CUR, ingresa al sistema SICOIN WEB y procede a dar solicitud de pago a los CUR.</p> <p>Solicita al Analista de Información Técnica que proceda a la generación del “Archivo de acreditamiento” en el sistema GUATENÓMINAS, por medio del cual, el banco efectúa el acreditamiento respectivo a cada uno de los empleados incluidos en los archivos.</p>
10. Generar archivo	Analista de Información Técnica	Ingresa al módulo “Aprobación de archivo de Acreditamiento” del sistema GUATENÓMINAS y genera el “Archivo de acreditamiento”, aprueba y traslada el registro de la pantalla de la aprobación al Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina, en forma electrónica.
11. Enviar Archivo	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe los reportes y envía por correo electrónico a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los archivos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte número R00807424 “Estado de CUR”

**REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 11 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		2. Reporte número R00806697 “Orden de compra” 3. Reporte número R00809322 “Totales de Depósitos Monetarios por Banco” 4. Reporte de CUR en estado de solicitud de pago en el SICOIN WEB
12. Trasladar fondos	Tesorería Nacional	Efectúa el pago de los CUR y realiza las transferencias a los distintos Bancos del sistema.
13. Acreditar pagos	Bancos del Sistema	De conformidad con la información y los recursos transferidos por Tesorería Nacional proceden a descargar los archivos de acreditamiento del sistema GUATENÓMINAS a su sistema para realizar el acreditamiento a cada una de las cuentas de los empleados.

C.4. Monitoreo de pagos no acreditados

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir reportes	Jefe de Reintegros	Luego de cada liquidación de salario al personal del Ministerio de Educación, contacta a las entidades bancarias para que le envíen el listado de las cuentas a las cuales no se les pudo acreditar el salario respectivo y solicita a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- el envío de las notas de crédito notificados por la Contabilidad del Estado.
2. Asignar notas de crédito	Jefe de Reintegros	Recibe las notas de crédito y la integración de las mismas, registra en su control interno en Excel y asigna a los analistas de reintegros.
3. Generar boletas de reintegro	Analista de Reintegro	Recibe las notas de crédito y la integración, procede a lo siguiente: 1. Genera boletas de liquidación del personal indicado en la integración 2. Genera el reporte de reintegros de la nota de crédito, realiza el cuadro 3. Registra en el sistema Guatenóminas el reintegro del pago total y cambia el estado de “ingresado” a “pagado total”, generando automáticamente el CUR de devolución en estado de “solicitado” 4. Genera el reporte de reintegros y realiza el cuadro. Traslada al Jefe de Reintegros el expediente de devolución para la aprobación del CUR.
4. Aprobar CUR	Jefe de Reintegro	Recibe los expedientes de devolución, ingresa al sistema SICOIN WEB, revisa que los cálculos estén correctos, aprueba CUR de devolución, lo imprime firma y sella. Genera el reporte de CUR imprime, revisa que la información contenida esté correcta y la archiva.

REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 12 de 14

C.5. Seguimiento y Monitoreo a la Nómina Mensual Liquidada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar Reportes	Jefe de Sección / Encargadas de área	Ingresar al SICOIN WEB, genera el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina. Traslada estos reportes vía electrónica al Analista de Información técnica.
2.	Analista de Información Técnica	Al concluir la fase de pago por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, realiza las acciones siguientes: 1. Dependencias Centrales: a. Ingresar al sistema GUATENÓMINAS, genera e imprime la nómina liquidada mensual del mes por Unidad Ejecutora. b. Imprime el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina. 2. Direcciones Departamentales de Educación: a. Ingresar al sistema GUATENÓMINAS, genera nómina liquidada mensual del mes por Unidad Ejecutora. Graba los archivos de las nóminas generadas en un CD, para que se impriman en cada DIDEDUC b. Graba en un CD el reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto” que respaldan cada nómina. Crea el acceso directo para que las Jefe de Sección / Encargadas de área, Coordinador (a) del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y el Subdirector (a) de Administración de Nómina tengan acceso a las nóminas y reportes mensuales generados.
3. Elaborar oficios	Analista de Información Técnica	Elabora oficios de traslado de las nóminas a cada una de las Unidades Ejecutoras del MINEDUC. Traslada reporte de “Cuadre de CUR”, las nóminas de las Dependencias y oficios para firma a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina.
4. Aprobar oficios	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	Recibe los oficios, el reporte de “Cuadre de CUR y las nóminas de las Dependencias, revisa el contenido del oficio y de estar correcta la información rubrica el mismo. Traslada a la Asistente de Gestión y Pago de Nómina el reporte de Cuadre de CUR y las nóminas de las Dependencias y el oficio los traslada al Subdirector (a) de Administración de Nómina, quien lo traslada a la Dirección.
5. Firmar oficios	Director (a) de Recursos Humanos -DIREH-	Recibe oficios y si no determina inconsistencias procede a firmar los mismos, caso contrario solicita que se realicen las correcciones que correspondan. Traslada los oficios debidamente firmados a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.
6. Conformar nóminas	Asistente de Gestión y pago de nómina	Recibe los oficios firmados adjunta el reporte del cuadro de CUR y las nóminas de cada una de las Dependencias y notifica a la Jefatura de Sección / Encargada de área.
7. Notificar	Jefe de Sección / Encargadas de área	Notifica por correo electrónico solicita al Director (a) Departamental de Educación y al Coordinador (a) del Departamento/Sección de Recursos Humanos que deben presentarse al área de Atención al Público del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH para que le sea entregado el oficio, CD que contiene la nómina liquidada del mes y el reporte de CUR de Gasto.

**REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL
PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 13 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El personal de las DIEDUC deberá presentarse al Departamento de Gestión y Pago de Nómina dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibida la notificación, para retirar los reportes de CUR de gasto y CD.
8. Entregar nóminas	Asistente de Gestión y pago de nómina	<p>Entrega los documentos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Dependencias Centrales:</u> Solicita que se notifiquen los oficios a cada una de las Dependencias Centrales del Ministerio de Educación. <u>Direcciones Departamentales de Educación:</u> entrega a los delegados departamentales los oficios y CD que contienen la nómina liquidada del mes. <p>Archiva y resguarda los oficios de notificación debidamente firmados y sellados de recibido.</p>
9. Revisar nóminas	Director (a) Unidad Ejecutora	<p>Revisa la (s) nómina (s) empleado por empleado a fin de establecer lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que los empleados incluidos en la nómina realmente corresponden a la Unidad Ejecutora Que los empleados que se encuentren activos laboren en las Unidades Administrativas de su jurisdicción <p>De establecer inconsistencia o problemas que deben ser resueltas en su Dependencia, deberá tomar las acciones correspondientes de forma inmediata.</p> <p>Firma y sella primera y última hoja de las nóminas y cada una de las hojas del reporte número R00804107.rpt “CUR del Gasto”.</p> <p>Elabora oficio donde detalla cada una de las inconsistencias y las acciones tomadas y/o solicitadas, el cual debe ir firmado por el Director (a) de la Unidad Ejecutora. En las DIEDUC el oficio debe ir firmado por el Jefe de Recursos Humanos con el visto bueno del Director (a) Departamental de Educación que corresponda.</p> <p>La revisión de la nómina mensual y el oficio en el que se detallan cada una de las acciones realizadas por las inconsistencias determinadas, si fuera el caso, deberán remitirse a la DIREH tienen en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de un día (1) hábil después de la notificación de las nóminas.</p>
10. Llevar control	Asistente de Gestión y Pago de Nómina.	<p>Recibe las nóminas y el reporte de CUR de gastos debidamente firmado y sellado por el Director (a) de la Unidad Ejecutora, registra en control interno.</p> <p>Si recibe los oficios de inconsistencias de los problemas identificados los traslada a los Jefes de Sección / Encargada (o) de Área.</p>
11. Analizar inconsistencias	Jefes de Sección / Encargada (o) de Área	<p>Analiza los oficios de las inconsistencias y determina las acciones a seguir de conformidad a la naturaleza de cada uno de los casos presentados.</p> <p>Una vez verificado cada uno de los casos y en los casos que corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se asigna al Analista de Nómina para que realice las acciones correspondientes. Se traslada a la Unidad o Dependencia que corresponda la verificación y resolución de la problemática por medio de oficio y solicita que se informe sobre



REGISTRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA MENSUAL PARA RENGLÓN 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-01

Versión: 1

Página 14 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		las acciones tomadas.
12. Aprobar oficio	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina	<p>Recibe oficio y documentos de soporte para revisión y firma, previo al traslado a la Unidad Ejecutora que corresponda.</p> <p>Traslada a la Subdirección de Administración de Nómina.</p> <p>Si la respuesta va dirigida a una Dependencia del MINEDUC, traslada a la Subdirección de Administración de Nómina para su aprobación y rúbrica, quien lo traslada a la Dirección de la DIREH</p>