



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 2

Página 1 de 12

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado por Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado al	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA:	- María Lucrecia Véliz Balcárcel / Coordinadora Depto. de Gestión y Pago de Nómina / DIREH FIRMA: - José Humberto Ortiz Araña / Subdirector Administración de Nómina / DIREH FIRMA: - Julio Vicente Surrá Pérez / Director / DIDEFI FIRMA:	Walter Arturo Cabrera Sosa / Director / DIREH FIRMA:	12/05/2015

B. GLOSARIO

1.- Acción de Personal	Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado que no está respaldado por un Formulario Único de Movimiento de Personal. En este documento hacemos mención a la siguiente acción de personal: Bloqueos de salarios.
2.- Acta Administrativa	Documento mediante el cual se deja constancia de un movimiento de personal, sea para toma de posesión o entrega de cargo de forma temporal o definitiva.
3.- Aprehensión, detención y prisión preventiva	Medida cautelar de carácter temporal que afecta el derecho de libertad personal durante un periodo de tiempo. El Servidor Público del Ministerio de Educación que se encuentre en esta situación, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a su jefe inmediato, quien a su vez, tendrá la responsabilidad de notificar a la Máxima Autoridad de la Dependencia, para actuar conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
4.- Bloqueo de Salario	Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salarios no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de un movimiento de personal de entrega de puesto.
5.- DIDEUC	Dirección Departamental de Educación.
6.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
7.- Fallecimiento	Cese de relación laboral por muerte del Servidor, indicada en la partida de

**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-17**

Versión: 2

Página 2 de 12

defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

8.- FUMP	Formulario único de movimiento de personal (generado en el e-SIRH para renglones 011, 021 y 022).
9.- GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal.
10.- IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
11.- Movimiento de Personal	Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado que sí requiere la elaboración de un FUMP. En este documento hacemos mención a los siguientes movimientos de personal: Suspensión del IGSS, (Accidente, Enfermedad, Maternidad) Rescisión de contrato, Renuncia, Fallecimiento, Suspensión disciplinaria, Abandono, Finalización de contrato, Licencia con goce de sueldo.
12.- Rescisión de contrato	Es la acción de terminación de un contrato en forma definitiva mediante un Acuerdo de Rescisión.
13.- Suspensión del IGSS	Es la que corresponde a la emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y puede ser por enfermedad, maternidad o por accidente.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

La finalidad de este instructivo es definir las actividades y las personas responsables del bloqueo de salarios, registro y aprobación de las acciones que realice el personal 021 “Personal supernumerario”

1. Es responsabilidad de las Dependencias de este Ministerio aplicar el procedimiento del presente instructivo al personal que está o estaba asignado presupuestariamente a su Unidad Ejecutora.
2. En el caso de la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física, será responsable de realizar el procedimiento del presente instructivo al personal que está asignado presupuestariamente a la referida Unidad Ejecutora y que no labora en los Centros Educativos Públicos del país.
3. En el caso del personal docente, técnico y administrativo que labora en los Centros Educativos Públicos del País y están asignados presupuestariamente a la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física, lo normado en el presente instructivo debe ser llevado a cabo, por las Direcciones Departamentales de Educación, a las cuales pertenece jurisdiccionalmente el Centro Educativo Público en donde labora el referido personal.
4. Los Directores de las Unidades Ejecutoras impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.
5. El desbloqueo es atribución únicamente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. En el caso que un puesto deba ser desbloqueado, el Jefe del Departamento / Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación o Coordinador de la Unidad Interna de la DIREH, deben remitir un oficio de justificación con el visto bueno del (la) Director (a) de la Dependencia, avalando el desbloqueo

**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”**

solicitado, adjuntando la documentación correspondiente. Cualquier incumplimiento a esta instrucción, las Direcciones Departamentales de Educación y Unidades Administrativas aplicarán el Régimen Disciplinarios referido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

6. Se debe tomar en cuenta, que al no solicitar el bloqueo de salario a la Dirección Departamental de Educación, a la Delegación de Recursos Humanos Planta Central o a la Dirección de Recursos Humanos en el tiempo establecido genera el pago de salarios no devengados, por lo que es responsabilidad directa del servidor público, del Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o del Supervisor Educativo de Educación/persona que realice las funciones de supervisión, por no entregar la solicitud en el tiempo establecido a la Dirección Departamental de Educación, Delegación de Recursos Humanos o a la DIREH.
7. Si el servidor público, Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o Supervisor Educativo de Educación/quien realice las funciones de supervisión presenta la documentación necesaria a la Dirección Departamental de Educación, Delegación de Recursos Humanos de Planta Central o la DIREH y éstas no realizan el bloqueo el mismo día en que recibe la solicitud, serán responsables del pago de salarios no devengados.

C.1. Bloqueos de salarios para personal 021:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
1. Recibir solicitud de bloqueo	Analistas de Movimientos de Personal DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas la Unidad Interna DIREH / Enlace de Recursos Humanos de Dependencias Planta Central	Recibe del Jefe Inmediato (personal administrativo) o Director (a) del Centro Educativo Público, original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, firmado y sellado por el (la) Director (a) de la Dependencia (si es personal administrativo) y por el Director del Centro Educativo Público (si es personal del Centro Educativo), adjuntando la documentación de respaldo, según el motivo del bloqueo, ya sea por finalización de la relación laboral, suspensión parcial o total de la misma, en un tiempo máximo de cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción. Las acciones que motivan el bloqueo de salario y el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema de -GUATENOMINAS-, se describen a continuación.			
		#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema -GUATENOMINAS-
		1	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		2	Renuncia	Certificación de acta de Entrega y carta de renuncia.	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		3	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado.	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		4	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención.	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		5	Fallecimiento	Certificación de Defunción Y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 2

Página 4 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
		#	Motivo de Bloqueo	Documentación de Respaldo para el Bloqueo	Plazo máximo para registro de Bloqueo en el Sistema -GUATENÓMINAS-
		6	Suspensión por el - IGSS- por Enfermedad	Aviso de Suspensión emitido por el - IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Al cumplirse dos meses un día, de suspensión ininterrumpida.
		7	Suspensión del - IGSS- por Maternidad	Aviso de Suspensión emitido por el - IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		8	Suspensión por el - IGSS- por Accidente	Aviso de Suspensión emitido por el - IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		9	Licencia sin goce de sueldo	Aviso de Suspensión emitido por el - IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		10	Rescisión de contrato	Solicitud de rescisión de contrato	Cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.
		Recibe y sella de recibido la copia del formulario, y continua con el proceso de solicitud (act. 3. Bloquear salario). En el caso de la Unidad Interna de la DIREH y de los Enlaces de Recursos Humanos de Planta Central, el mismo día que recibe la solicitud de bloqueo, la traslada conjuntamente con la documentación de respaldo, vía correo electrónico al enlace (Jefatura de Sección o Encargada de Área) asignado en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH y la presentan en físico (original), en un tiempo máximo de un día al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.			
2. Trasladar solicitud	Jefatura de Sección o Encargada de Área del Departamento de Gestión y Pago de Nómina	Recibe el correo electrónico, verifica la dependencia remitente y traslada la solicitud de bloqueo de pago, por la misma vía, el mismo día que la recibe , al Analista de Nómina.			
3. Bloquear salario	Analistas de Movimientos de Personal DIEDUC / Analista de Nómina DIREH	Ingresa al Sistema GUATENÓMINAS el mismo día que recibe la solicitud y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario RHU-FOR-11 "Solicitud para Suspensión de Pago" nombre completo, puesto funcional, firma, sello y fecha en la sección que corresponde ("suspensión de pago operado por") y archiva el expediente. El bloqueo del salario se realiza en el sistema GUATENÓMINAS, conforme lo indicado en el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. ➤ Nota: Si se trata de un movimiento que origina una rescisión de contrato, realiza los trámites correspondientes, según la narrativa RHU-INS-04 "Rescisión de Contrato con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021 y Cese de Funciones con cargo al renglón presupuestario 011 para personal docente y administrativo", a fin se emita el Acuerdo Ministerial correspondiente.			

**C.2. Registro de Movimiento de personal:**

A continuación se describen las actividades para el registro de los movimientos de las acciones de personal, las cuales deben realizarse de conformidad a la fecha efectiva de la acción.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar documentación	Personal del MINEDUC	La persona que finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar a la dependencia donde pertenece, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha efectiva de acción, la documentación que respalda el movimiento de personal a requerirse, el cual debe estar conformado de la siguiente forma: <u>Para Suspensión de IGSS (Accidente, Maternidad o Enfermedad):</u> 1. Aviso de Suspensión del IGSS o Alta al Patrono del IGSS. <u>Para Renuncia:</u> 1. Carta de Renuncia. <u>Para Fallecimientos:</u> 1. Dos (2) fotocopias legibles de Certificado de Defunción. <u>Para suspensiones disciplinarias:</u> 1. Fotocopia de Resolución. 2. Fotocopia de Cédula de Notificación. <u>Para Licencias con goce y sin goce de salario:</u> 1. Fotocopia de Resolución. 2. Fotocopia de Cédula de Notificación. <u>Para Aprehensión, detención y prisión preventiva:</u> 1. Informe Policial y/o Juzgado. 2. Fotocopia de Cédula de Notificación. 3. Fotocopia de Resolución.
2. Notificar el expediente	Director (a) Centro Educativo Público / Encargado (a) de la Unidad Administrativa	Recibe la documentación y verifica que esté correcta, de haber algún error en la documentación presentada, o bien de faltar uno de éstos debe indicarlo de forma inmediata a la persona, para que presente nuevamente la documentación debidamente conformada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Si la documentación está correcta, suscribe el acta administrativa, tomando como base la guía RHU-GUI-04 "Suscripción de Actas". Certifica el acta administrativa, gestiona las firmas y sellos correspondientes, adjunta dos (2) certificaciones a la documentación, conformando el movimiento de personal, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles y entrega al funcionario dos (2) originales del acta certificada. Conforma el expediente de movimiento de personal con los siguientes documentos: 1. Certificación del Acta de Toma de Posesión o de Entrega del puesto 2. Copia del documento presentado para la suscripción del acta Traslada el expediente de movimiento de personal al Analista de Movimientos de



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 2

Página 6 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Personal de la DIEDUC, Analista de Cuadros de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central o Analista de Cuadros y Actas de la DIREH, en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles. El Director del Centro Educativo Público es responsable de notificar en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción, el expediente de movimiento de personal de las acciones de fallecimiento, suspensiones disciplinarias, aprehensión, detención y prisión preventiva y abandono del puesto al Analista de Movimientos de Personal de la DIEDUC. En el caso del personal que labora en las DIEDUC y Dependencias Centrales de este Ministerio, el Jefe Inmediato es el responsable de notificar el expediente de movimiento de personal al Analista de Movimientos de Personal de la DIEDUC, Analista de Cuadros de la Delegación de Recursos Humanos Planta Central o Analista de Cuadros y Actas, DIREH, según a donde corresponda.
3. Generar e imprimir FUMP	Analista de Movimientos de Personal Gestión DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas, Unidad Interna, DIREH / Analista de Cuadros la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Recibe el expediente de movimiento de personal, verifica que el contenido del acta esté correcta de conformidad con los siguientes criterios y el documento que motiva el movimiento: De la certificación del acta, verifica lo siguiente: 1. Que esté consignado el motivo de la acción de personal correctamente. 2. Que el número de partida del puesto a ocupar se registre de conformidad a la asignada en el Contrato. 3. Que la fecha de la suscripción del acta sea un día hábil. 4. Que la hora de la suscripción del acta se haya consignado de acuerdo a la jornada laboral que corresponde. 5. Que la (las) certificación (es) se encuentren debidamente firmada (s) y sellada (s). 6. El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía de Elaboración de Actas RHU-GUI-04. De estar correcta la información contenida en el acta, recibe el expediente de movimiento de personal, sellando de recibida la copia y el original de la certificación del acta. Ingresa al sistema e-SIRH, genera el cuadro de movimiento, revisa la información registrada, de estar correcta, imprime dos (2) copias del FUMP, lo adjunta al expediente y lo traslada a la Coordinación o Jefatura de Gestión, Jefe de la Unidad interna de la DIREH o Coordinador (a) de la Delegación de Recursos Humanos de Planta Central.
4. Aprobar FUMP	Coordinador (a) Gestión y Desarrollo de Personal DIEDUC / Jefe Unidad Interna DIREH / Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Recibe el expediente de movimiento de personal y revisa la información registrada en el FUMP de acuerdo a la certificación del acta y al documento que origina la acción. Si la información se ha consignado correctamente, firma y sella el FUMP y lo devuelve al Analista, de lo contrario, le solicita las modificaciones correspondientes.
5. Solicitar desbloqueo	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH / Analista de	Si el empleado se encuentra bloqueado, antes de realizar el registro del movimiento en el Sistema GUATENÓMINAS, debe solicitar vía correo electrónico al enlace asignado del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH el desbloqueo del puesto, adjuntando la documentación de soporte correspondiente.



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 2

Página 7 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades						
	Cuadros la Delegación de Recursos Humanos Planta Central							
6. Registrar FUMP en sistema	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH / Analista de Cuadros la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Si el movimiento es por suspensión del IGSS por accidente, maternidad o enfermedad debe proceder al registro del movimiento en el sistema GUATENÓMINAS, con lo cual el sistema suspenderá automáticamente el salario, el cual será reactivado cuando el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH apruebe el movimiento de toma de posesión.						
		Nota: Los movimientos de rescisión de contrato, suspensión disciplinaria, Aprehensión, detención y prisión preventiva, licencias con goce o sin goce de sueldo , serán registrados por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.						
7. Conformar expediente	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH / Analista de Cuadros la Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Conforma los expedientes de movimiento de personal de acuerdo al siguiente cuadro:						
		#	Suspensiones IGSS (Entrega y toma de posesión)	Rescisión de Contrato (Aviso de entrega)	Suspensiones Disciplinarias (Entrega y Toma de Posesión)	Licencias con goce o sin goce de sueldo (Entrega y Toma de Posesión)	Aprehensión, detención y Prisión Preventiva (Avisos de Entrega)	Aprehensión, detención y Prisión Preventiva (Avisos de Toma de Posesión)
		1	Dos (2) originales del FUMP.	Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto.	Dos (2) originales del FUMP.	Dos (2) originales del FUMP.	Dos (2) originales del FUMP.	Dos (2) originales del FUMP.
		2	Un (1) original de la Certificación del Acta.	Un (1) original de la Certificación del Acta de Entrega del Puesto.	Un (1) original de la Certificación del Acta.	Un (1) original de la Certificación del Acta.	Un (1) original de la Certificación del Acta.	Un (1) original de la Certificación del Acta.
		3	Una (1) fotocopia de aviso de Suspensión del IGSS o Informe de alta al Patrono.	Una (1) fotocopia del Acuerdo de Rescisión de contrato.	Una fotocopia de la Resolución.	Una (1) Fotocopia de la Resolución.	Una (1) fotocopia del informe emitido por la Policía Nacional Civil	Una (1) fotocopia de la sentencia emitida por el Juzgado competente.
		4			Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega)	Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución. (Únicamente para el aviso de entrega)	Una (1) Fotocopia de la Resolución emitida por la Dirección Departamental o la Dependencia según corresponda.	Una (1) fotocopia de la certificación del Centro de Reclusión en el que conste la fecha en que la persona egresó del mismo.
		5						Una (1) fotocopia de la resolución emitida por el Ministro de Educación (máxima autoridad) en la que habilita al empleado para reincorporarse a laborar.
		6						Una (1) fotocopia de la cédula de notificación de la resolución.
Genera el conocimiento de envío en el sistema e-SIRH y traslada el expediente a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, que empezará a contarse a partir de la fecha de la Notificación del expediente (Actividad C.2.2 del presente instructivo)								



C.3. Aprobación y registro de movimientos de personal del renglón 021 en la Subdirección de Administración de Nómina

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente	Recepcionista de Expedientes	Recibe conocimientos y los expedientes físicos para su revisión. - Verifica que los expedientes detallados en los conocimientos coincidan con los que recibe de forma física. - 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. - De presentarse un expediente que no está detallado en el conocimiento no se recibe y se devuelve de inmediato al personal de la Dirección Departamental de Educación, Delegación de Recursos Humanos o DIREH. Firma y sella el conocimiento con el detalle de expedientes recibidos y cada uno de los FUMP de los expedientes. Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la recepción de cada uno de los expedientes de la Dirección Departamental de Educación, Delegación de Recursos Humanos o DIREH según corresponda.
2. Asignar Expedientes	Recepcionista de Expedientes	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. 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. Realiza el traslado diario de los expedientes recibidos desde las 8:00 a las 15:00 horas de cada día, los expedientes que se reciban de las 15:01 a 16:30 horas serán entregados a los Analistas el día siguiente a más tardar a las 10:00 horas. 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.
3. Analizar documentos	Analista de Nómina	Recibe los expedientes y verifica que contenga la documentación requerida, asimismo lo siguiente: De la certificación del acta, verifica lo siguiente: - Que esté consignado el motivo de la acción de personal correctamente. - Que la partida presupuestaria sea la correcta. - Que la fecha de la suscripción del acta sea un día hábil. - Que la hora de la suscripción del acta se haya consignado de acuerdo a la jornada laboral que corresponde. - Que la (las) certificación (es) se encuentre (n) debidamente firmada (s) y sellada (s). - El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía de Elaboración de Actas RHU-GUI-04. - Del Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-, verifica la



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 2

Página 9 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		información contenida en cada casilla. 3. De la documentación verifica la fecha efectiva de acción.
3. Verificar solvencia	Analista de Nómina	Ingresa al sistema GUATENÓMINAS y verifica la solvencia del servidor(a) público, para lo cual, realiza las gestiones siguientes: 1. Ingresa al Módulo de Histórico de Pagos del sistema GUATENÓMINAS, y verifica si la persona está solvente del reintegro de pagos no devengados. 2. Si la persona no se encuentra solvente, genera las boletas de reintegro, elabora oficio y lo traslada a la Jefatura de Sección para la revisión respectiva, quien a su vez las traslada al Área de Ventanilla para que sean asignadas a la sección de reintegros para la respectiva notificación, devolviendo el expediente a la DIDEDUC correspondiente.
4. Aprobar y Registrar movimiento	Analista de Nómina	De estar solvente, ingresa al sistema GUATENÓMINAS, en el módulo respectivo de acuerdo a las opciones siguientes: 1. Movimientos de empleado (suspensiones IGSS se ingresa al módulo de Contratos 021 Aprobación/rechazo de Movimientos Ingresados y realiza la aprobación del movimiento.) 2. En el caso de rescisiones de contrato, ingresa al módulo de mantenimiento y realiza el registro correspondiente , desasociando al empleado del puesto luego de concluida la nómina de regularización. 3. En el caso de suspensiones disciplinarias, licencias con goce o sin goce, Aprehensión, detención y prisión preventiva, ingresa al módulo de Movimientos Administrativos y realiza el registro de los movimientos. En el caso de suspensiones, registra el pago parcial (retroactivo) en el sistema GUATENÓMINAS, a partir de la fecha que corresponda. 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 a la Encargada (o) del Área.
5. Generar reportes	Analista de Nómina	Genera el reporte de movimiento de empleado y verifica contra los expedientes que la información consignada esté correcta o realiza las modificaciones que correspondan. 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. Genera los siguientes reportes: 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"

**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-17**

Versión: 2

Página 10 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		y adjunta los expedientes de movimiento de personal, que serán enviados a la Dirección Departamental de Educación, debidamente ordenados y adjunta dos (2) copias FUMP a cada expediente. 3. Conocimientos de envío del Sistema e-SIRH: a. Dos (2) copias del conocimiento para envío a archivo al Departamento de Nómina. b. Dos (2) copias del conocimiento de Devolución de expedientes para envío a la Unidad Ejecutora. Todos los reportes deben ser firmados y sellados previos a su traslado. Traslada conocimientos, expedientes y reportes al Jefe de Sección / Encargada (o) del Área.
6. Revisar movimientos	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Recibe del analista de nómina la siguiente documentación y analiza lo siguiente: 1. Reporte número R00809501 “Movimientos de empleado ingresados por usuario”, los expedientes operados y los conocimientos de traslado de expedientes a la DIEDUC o Unidad correspondiente. Revisa como mínimo la siguiente información: 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 Si determina que existen inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan. Si no se determinan inconsistencias, firma y sella los reportes de movimiento de personal y de pagos parciales registrados, para el archivo y resguardo de los mismos 2. 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: a. Que en la boleta de Devolución se hayan identificado los motivos de rechazo por cada uno de los aspectos identificados en el formulario. b. Corroborar en la documentación de soporte si lo indicado en la boleta de devolución es procedente o no. c. Si procede el reintegro verifica que se hayan generado las respectivas boletas de reintegro para la notificación respectiva. d. Que el conocimiento y la boleta de rechazo se dirijan a la Unidad Ejecutora correspondiente. 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. Si procede la notificación de las boletas de reintegro a la Unidad Ejecutora,

**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-17**

Versión: 2

Página 11 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		traslada a la Recepción de Expedientes para la asignación respectiva de cada caso.
7. Verificar aprobación	Analista de Nómina	Previo a la liquidación mensual de la nómina, genera un reporte de los movimientos registrados durante el mes, para verificar que hayan sido aprobados darle seguimiento a los que se encuentran en estado "Ingresado", para el registro del pago parcial correspondiente en la nómina mensual del mes.

C.4. Acciones para el control al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reportes	Jefe de Recursos Humanos DIDEDUC /Coordinador Delegación de Recursos Humanos Planta Central	Ingresa mensualmente al Sistema GUATENÓMINAS y genera el "reporte de empleados bloqueados" para el control de los registros operados para el personal 021 el cual se encuentra en el módulo de Empleados -Reportes - Reporte Empleados Bloqueados -R00806709. Coteja la información obtenida en el Reporte de empleados bloqueados contra el control de FUMP realizados. Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, notifica por medio de oficio al Director (a) de la Dependencia o Jefe inmediato, el estatus actual de los empleados y solicita que se envíe de forma inmediata o en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles, después de recibir el oficio, el expediente correspondiente.

C.5. Seguimiento y Monitoreo al Bloqueo de Puestos:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte	Analista de Nómina	Verifica y completa el reporte de Excel de manera mensual de los bloqueos de pago registrados en el Sistema de GUATENÓMINAS, conteniendo los siguientes campos: 1. Unidad Ejecutora 2. Nombre de la Dirección del Ministerio de Educación 3. Fecha de generación del reporte 4. Código de empleado 5. Código de Puesto 6. Puesto Oficial 7. Nombre completo de empleado 8. Partida Presupuestaria 9. Usuario y nombre de la Persona que realiza el bloqueo 10. Tipo de acción 11. Fecha efectiva del movimiento 12. Fecha de registro del corte en el Sistema 13. Fecha de registro de FUMP en GUATENÓMINAS según corresponda.
2. Cotejar información	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	Verifica que los campos indicados estén completos en el Sistema y coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera: 1. Fecha efectiva del movimiento contra fecha de registro del Bloqueo de Salario en el Sistema. (cuatro [4] días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción). 2. Fecha efectiva del movimiento contra fecha de registro de FUMP en el Sistema (dieciséis [16] días hábiles).

**ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”**

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-17**

Versión: 2

Página 12 de 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Si todo está correcto, firma y sella el reporte en Excel, de lo contrario, lo devuelve al Analista de Nómina, para su modificación. Elabora oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, donde se le da a conocer el estatus actual de cada uno de los casos que reporta el Excel y solicita se registre y envíe el FUMP que regularice la acción del personal enviando de forma inmediata el expediente correspondiente traslada ambos documentos a la Coordinación de Gestión y Pago de Nómina
3. Rubricar documentos	Coordinador (a) Gestión y Pago de Nómina DIREH	Recibe los documentos, rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada a la Subdirección de Administración de Nómina.
4. Rubricar documentos	Subdirector (a) Administración de Nómina	Recibe los documentos, rubrica el oficio y el reporte en Excel y traslada a la Dirección de la DIREH, para el visto bueno respectivo.
5. Firmar documentos	Director de Recursos Humanos	Recibe ambos documentos, firma y sella el oficio, autorizando el envío a la Dependencia correspondiente.