



A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado por Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Actualizado al	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Jéssica Johanna López Ramos de Cuevas / Coordinadora Regional / DIDEFI FIRMA: 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Surty 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.- DIDEDUC

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



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

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, Rescisión de contrato, Renuncia, Fallecimiento, Suspensión disciplinaria, Abandono, Finalización de contrato.
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

C.1. Bloqueos de salarios para personal 021:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																								
1. Recibir formato	Analista de Reclutamiento y Selección DIEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	<p>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), adjuntado la documentación de respaldo, según el motivo del bloqueo, ya sea por finalización de relación laboral, suspensión parcial o total de la misma, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>MOTIVO DE BLOQUEO</th> <th>DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Suspensión Disciplinaria</td> <td>Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Renuncia</td> <td>Certificación de acta de Entrega y carta de renuncia.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Faltas al servicio por abandono de cargo</td> <td>Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Aprehensión, detención y prisión preventiva</td> <td>Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fallecimiento</td> <td>Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Suspensión por el -IGSS-</td> <td>Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Rescisiones de contrato</td> <td>Solicitud de rescisión de contrato</td> </tr> </tbody> </table>	No.	MOTIVO DE BLOQUEO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	1	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega	2	Renuncia	Certificación de acta de Entrega y carta de renuncia.	3	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado	4	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención	5	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega	6	Suspensión por el -IGSS-	Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega	7	Rescisiones de contrato	Solicitud de rescisión de contrato
No.	MOTIVO DE BLOQUEO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO																								
1	Suspensión Disciplinaria	Certificación de Acta de Entrega																								
2	Renuncia	Certificación de acta de Entrega y carta de renuncia.																								
3	Faltas al servicio por abandono de cargo	Certificación de Acta administrativa, de ausencia del interesado																								
4	Aprehensión, detención y prisión preventiva	Certificación de Acta administrativa, de las ausencias del interesado, por la detención																								
5	Fallecimiento	Certificación de Defunción y/o Certificación de Acta de Entrega																								
6	Suspensión por el -IGSS-	Aviso de Suspensión emitido por el -IGSS- y Certificación de Acta de Entrega																								
7	Rescisiones de contrato	Solicitud de rescisión de contrato																								



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Ingresa al sistema GUATENÓMINAS el mismo día que recibe la solicitud y registra el bloqueo del salario, anota en el formulario la fecha de recibido, nombre completo, puesto funcional y firma en la sección del formulario que corresponde. El bloqueo se realiza en GUATENÓMINAS, conforme lo indicado en el Manual del Usuario del Sistema de Administración Financiera -SIAF-.</p> <p>El desbloqueo del salario por ningún motivo puede ser realizado por el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, la referida acción del desbloqueo del pago 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 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.</p> <p>Se debe tomar en cuenta que el no solicitar el bloqueo de salario a la Dirección Departamental de Educación 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, a la DIGEF o a la DIREH.</p> <p>Igualmente, 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 o la DIREH y éstas no realizan el bloqueo el mismo día en que recibe la solicitud, serán responsable del pago de salarios no devengados.</p>

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	<p>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:</p> <p>Para Suspensión de IGSS(Accidente, Maternidad o Enfermedad)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Suspensión del IGSS o Alta al Patrono del IGSS <p>Para Renuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Renuncia



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 1

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Para Fallecimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) Copias legibles de Certificado de Defunción. <p>Para suspensiones disciplinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Resolución • Fotocopia de Cédula de Notificación
<p>2. Notificar el expediente</p>	<p>Director (a) Centro Educativo Público / Encargado (a) de la Unidad Administrativa</p>	<p>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.</p> <p>Si la documentación está correcta, suscribe el acta administrativa, tomando como base la guía RHU-GUI-04 “Suscripción de Actas”.</p> <p>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.</p> <p>Conforma el expediente de movimiento de personal con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación del Acta de Toma de Posesión o de Entrega del puesto 2. Copia del documento presentado para la suscripción del acta <p>Traslada el expediente de movimiento de personal al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC o Analista de Cuadros y Actas de la DIREH, en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p>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 y abandono del puesto al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal de la DIDEDUC. En el caso del personal que labora en las DIDEDUC y Dependencias Centrales de este Ministerio, el Jefe Inmediato es el responsable de notificar el expediente de movimiento de personal al Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC o Analista de Cuadros y Actas, DIREH, según a donde corresponda.</p>
<p>3. Generar e imprimir FUMP</p>	<p>Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH</p>	<p>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:</p> <p>De la certificación del acta, verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 1

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Actas RHU-GUI-04</p> <p>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.</p> <p>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 de Reclutamiento y Selección de Personal o al Jefe de la Unidad interna de la DIREH.</p> <p>De no estar correcta la información contenida en el acta, con la copia del documento presentado para la suscripción del acta, bloquea inmediatamente el salario y le indica al Director del Centro Educativo o al Encargado de la Unidad Administrativa, que debe presentar nuevamente el expediente conformado correctamente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.</p> <p>Si se trata de un movimiento que origina una rescisión de contrato, realiza los trámites y gestiones correspondientes a fin se emita el Acuerdo Ministerial de Rescisión.</p>
4. Aprobar FUMP	Coordinador (a) Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Jefe Unidad Interna DIREH	<p>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.</p> <p>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.</p>
5. Solicitar desbloqueo	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	<p>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, adjuntado la documentación de soporte correspondiente.</p> <p>El desbloqueo del salario por ningún motivo puede ser realizado por el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, la referida acción del desbloqueo del pago 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 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.</p>
6. Registrar FUMP en sistema	Analista de Reclutamiento y Selección DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	<p>Si el movimiento es por suspensión del IGSS por accidente, maternidad o enfermedad o suspensión disciplinaria, 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.</p> <p>Tomar nota que los registros de los movimientos de rescisión de contrato serán realizados por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.</p>
7. Conformar expediente	Analista de Reclutamiento y Selección	Conforma los expedientes de movimiento de personal de acuerdo al siguiente cuadro:



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-17

Versión: 1

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
		No.	Suspensiones IGSS	Rescisión de Contrato	Suspensiones Disciplinarias
	DIDEDUC / Analista de Cuadros y Actas DIREH	1.	Dos (2) originales del FUMP	Dos (2) originales del FUMP de Entrega del Puesto	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
		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 (1) fotocopia de la Resolución
		4.			Una (1) fotocopia de la Cédula de Notificación
<p>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 presentación del acta certificada.</p>					

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	<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> <p>Realiza 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 más tardar a las 10:00 horas.</p> <p>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>



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Analizar documentos	Analista de Nómina	<p>Recibe los expedientes y verifica que contenga la documentación requerida, asimismo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la certificación del acta, 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 a la asignada en el contrato.. 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 la (las) certificación (es) se encuentren debidamente firmada (s) y sellada (s). f. El acta debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía de Elaboración de Actas RHU-GUI-04 2. Del Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP-, verifica la información contenida en cada casilla. 3. De la documentación la fecha efectiva de acción.
3. 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"> 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 y las traslada a la sección de reintegros para la respectiva notificación, devolviendo el expediente a la DIDEDUC correspondiente.
4. Aprobar y Registrar movimiento	Analista de Nómina	<p>De estar solvente, ingresa al sistema GUATENÓMINAS, en el módulo respectivo de acuerdo a las opciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Movimientos de empleado (suspensiones IGSS y Suspensión Disciplinaria, e 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. <p>En el caso de suspensiones, registra el pago parcial (retroactivo) en el sistema GUATENÓMINAS, a partir de la fecha que corresponda.</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 a la Encargada (o) del Área.</p>
5. Generar reportes	Analista de Nómina	<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</p>



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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 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 la Dirección Departamental de Educación, 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. 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. <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">6. Revisar movimientos</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Sección / Encargada (o) de 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 la DIDEDUC o Unidad correspondiente. Revisa como mínimo la siguiente información: <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 <p style="margin-left: 40px;">Si determina que existen inconsistencias, traslada al Analista de Nómina para que realice las modificaciones y correcciones que correspondan.</p> <p style="margin-left: 40px;">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</p> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>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> <p>Cada Jefe de Sección / Encargada (o) de Área llevará indicadores de rechazo de expedientes a los Analistas de Nómina a su cargo.</p>
7. Verificar aprobación	Analista de Nómina	<p>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.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reportes	Jefe de Recursos Humanos DDE	<p>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.</p> <p>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.</p>
	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	<p>El desbloqueo del salario por ningún motivo puede ser realizado por el personal de las Direcciones Departamentales de Educación, la referida acción del desbloqueo del pago 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 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.</p> <p>Todo bloqueo y desbloqueo de puesto, queda registrado en la bitácora del Sistema, por lo que es un proceso auditable por entes fiscalizadores internos y externos.</p>

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

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Generar reporte	Analista de Nómina	<p>Genera reporte de Excel de manera mensual de los bloqueos de pago registrados en el Sistema de GUATENÓMINAS, conteniendo los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 14. Observaciones / Hallazgos <p>Traslada a la Jefe de Sección / Encargada (o) de Área.</p>
2. Cotejar información	Jefe de Sección / Encargada (o) de Área	<p>Verifica que los campos indicados estén completos en el Sistema y coteja la información obtenida de los reportes generados, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (cinco [5] días hábiles). 3. Bloqueos de salario sin movimiento, tomando como tiempo de medición un mes calendario. <p>Una vez establecido el estatus de cada uno de los casos, procede a notificar por medio de oficio a la Dependencia, el estatus actual de los empleados y solicita se registre y envíe el FUMP que regularice la acción del personal enviando de forma inmediata el expediente correspondiente.</p> <p>Dicho envío debe realizarle como máximo dos (2) días hábiles a partir de recibido el Oficio en la Dependencia.</p>
3. Enviar hallazgos	Coordinador (a) de Gestión y Pago de Nómina DIREH	De encontrarse incumplimiento en los plazos establecidos para el bloqueo de salario, envía un reporte de los hallazgos a la Subdirección de Jurídico Laboral.
4. Iniciar investigación	Subdirector (a) Jurídico Laboral	Recibe la información del incumplimiento en el tema de bloqueo de la Coordinación de Pago de Nómina y requiere a la Dependencia que corresponde, un informe por escrito de las acciones realizadas de un determinado caso, para determinar si corresponde o no la aplicación inmediata del Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Solicitar intervención de auditoría interna	Subdirector (a) Jurídico Laboral	Al detectar la recurrencia de incumplimiento de los plazos establecidos en las revisiones periódicas de reportes de tres meses continuos, informa y solicita a la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- por medio de oficio y con los documentos de soporte, que realice monitoreo en sitio a la Dirección que presenta estas inconsistencias, debiendo enviar al Vicedespacho Administrativo el informe respectivo, para las acciones correspondientes.