

REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Del proceso: Recursos Humanos

Código: RHU-INS-14

Versión: 4

Página 1 de 13

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 del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma:  Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> Ana Lucía De León Ramos / Coordinadora del Departamento de Gestión y Pago de Nómina / DIREH Firma:  José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nómina / DIREH Firma:  Romelia Elena Valle Alegria/ Directora / DIDEFI Firma:  	Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma: 	02 NOV 2022

B. GLOSARIO

1.- Cobro vía económica-coactiva	Es el medio legal que utiliza el Estado, para cobrar los adeudos que se tienen con este, por diferentes razones se tenga hacia él, de plazo vencido y preestablecidos legalmente a favor de la administración pública.
2.- CUR	Comprobante Único de Registro.
3.- DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
4.- e-SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
5.- GUATENOMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas para las operaciones de Nómina.
6.- JNO	Jurado Nacional de Oposición.
7.- JCP	Junta Calificadora de Personal
8.- SICOIN WEB	Sistema de Contabilidad Integrada.

C. BASE LEGAL:

1. **Ley de Servicio Civil** (Decreto Número 1748)



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

2. **Reglamento de la Ley de Servicio Civil** (Acuerdo Gubernativo No. 18-98)
3. **Ley de Salarios de la Administración Pública** (Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala)
4. **Ley Orgánica del Presupuesto** (Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala)
5. **Código Penal** (Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala)
6. **Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos** (Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala)

D. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la recuperación de los salarios cobrados no devengados del personal docente, técnico, administrativo y temporal que labora o laboraba en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato”, 021 “Personal supernumerario” y 029 “Otras remuneraciones al personal temporal”. Para ello se dan a conocer los lineamientos siguientes:

1. Es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación aplicar la metodología para el reintegro de salarios cobrados no devengados por el personal que está asignado presupuestariamente a dichas dependencias, o estaban asignados (en el caso del personal que ya no labora para dicho Ministerio). Se exceptúa el personal docente, técnico y administrativo asignados presupuestariamente a la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física que laboran en los centros educativos públicos del país, derivado que éstos deben ser atendidos por la Dirección Departamental de Educación a donde jurisdiccionalmente pertenece el centro educativo público, con el fin de atender de forma inmediata y eficiente, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad al personal del Ministerio de Educación.
2. 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.

D.1. Solicitud de Emisión de Boletas de Liquidación de Reintegro:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar boletas de liquidación de reintegro	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEUC	<p>Al realizarse las actividades que conllevan las acciones o movimientos de personal, revisiones de la nómina, bloqueo de salarios, entre otras y se identifique al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que han cobrado salarios no devengados, o bien, a solicitud de dicho personal, realiza lo siguiente:</p> <p>1. Elabora oficio, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, solicitando las boletas de liquidación de reintegros, conteniendo lo siguiente:</p> <p>1.1. Nombre y apellidos completos del empleado (o ex empleado, si fuera el caso).</p> <p>1.2. Renglón presupuestario bajo el cual está o estaba laborando.</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	

REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	<p>Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central</p> <p>Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF</p> <p>Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO</p> <p>Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP</p>	<p>1.3. Acción o movimiento de Personal, por la cual, se solicita las boletas de liquidación de salarios cobrados no devengados.</p> <p>1.4. Fecha de inicio y finalización de la acción o movimiento de personal, por la cual, se solicitan las boletas de liquidación de salarios cobrados no devengados.</p> <p>2. Gestiona las firmas y sellos del oficio: Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC), Coordinador de Recursos Humanos (DIGEF), Director (a) (Dependencias de Planta Central), Jefe de Unidad Interna (DIREH), Jefe de Recursos Humanos (JCP) o Jefe de Recursos Humanos (JNO).</p> <p>3. Traslada el oficio físicamente, en original, al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que se identificó el reintegro.</p>
<p>2. Asignar a analista el oficio de solicitud</p>	<p>Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe el oficio de solicitud de boletas de liquidación de reintegro, ingresa a la base del control interno, registra la recepción y asigna al Analista de Reintegros.</p> <p>Genera en la base de control interno el conocimiento de asignación de la solicitud, lo imprime, adjunta al oficio de solicitud y lo traslada al Analista de Reintegros asignado.</p>
<p>3. Generar boleta de liquidación de reintegro</p>	<p>Analista de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe la solicitud de boletas de liquidación de reintegro con el conocimiento de asignación, ingresa al Sistema GUATENOMINAS y determina los salarios cobrados no devengados.</p> <p>Genera, imprime, firma y sella las boletas de liquidación de reintegro y las adjunta al oficio de solicitud de boletas de liquidación de reintegro que se recibió en la DIREH.</p> <p>Elabora un oficio, dirigido a la Dependencia que solicitó las boletas de liquidación de reintegro, indicando que se notifique a las personas indicadas en dicho oficio para que realice el reintegro de salarios cobrados no devengados, lo adjunta a las boletas de liquidación de reintegro generadas y traslada al Jefe de Reintegros del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH.</p> <p>Registra en la base del control interno los datos del oficio para el traslado de las boletas de reintegro remitidas a la Dependencia solicitante.</p>
<p>4. Firmar oficio de traslado de boletas</p>	<p>Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe el oficio elaborado por el Analista de Reintegros, revisa la información detallada en el mismo y las boletas de liquidación de reintegro que se adjuntan.</p> <p>Si todo está correcto, firma y sella el oficio y las boletas de liquidación de reintegro, y traslada a la Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH, para ser entregados a las Dependencias solicitantes.</p> <p>Si identifica inconsistencias, devuelve al Analista de Reintegros, para su modificación.</p>



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Registra en la base del control interno la información del oficio para el traslado de las boletas de liquidación de reintegros al área de Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH
5. Entregar boletas de liquidación de reintegro	Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Hace entrega a los Delegados de las Direcciones Departamentales de Educación, Direcciones de Planta Central, Unidad Interna DIREH, Delegación de Recursos Humanos Planta Central, Recursos Humanos DIGEF, Recursos Humanos JNO, Recursos Humanos JCP.

D.2. Notificación de las Boletas de Liquidación de Reintegro:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Notificar boletas de liquidación de reintegro	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DDEDUC	<p>Notifica las boletas de liquidación de reintegro al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que ha cobrado salarios no devengados, para ello, realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora, firma y sella un oficio, dirigido al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que ha cobrado salarios no devengados. Elabora el formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”, registrando la información que dicho formulario requiere, incluyendo el número de oficio que se menciona en el numeral “1” de esta actividad, así como el número de notificación que se está realizando. Gestiona la firma de visto bueno del oficio mencionado en el numeral “1” de esta actividad: Jefe de Recursos Humanos (DDEDUC), Coordinador (a) de Recursos Humanos (DIGEF), Director (a) (Dependencias de Planta Central y JCP), Jefe de Unidad Interna (DIREH) o Jefe de Recursos Humanos (JNO), lo adjunta al formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación” y las boletas de liquidación de reintegro. Notifica al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) correspondiente, solicitando que firme de recibido el formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”, en original y en la copia del mismo. Entrega la documentación y resguarda la copia firmada de recibido, como respaldo de las notificaciones realizadas. <p>➤ Nota: Se debe considerar que cuando el (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) no realiza el reintegro correspondiente, debe notificar dos (2) veces más, con un lapso de tres (3) días hábiles entre cada una de dichas notificaciones, para lo cual, deben ejecutarse las actividades de la literal D.4 Seguimiento y Monitoreo al Reintegro de Salarios Cobrados no Devengados.</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">2. Realizar reintegro en el Banco Crédito Hipotecario Nacional</p>	<p style="text-align: center;">Servidor o ex servidor público</p>	<p>Realiza el reintegro (s) respectivos, el servidor o ex servidor público de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a una agencia del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que firma la notificación de reintegro, a efectuar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el depósito correspondiente (cantidad indicada en la boleta de liquidación de reintegro) a la cuenta número 01-005-000122-9 “REINTEGROS DE LA TESORERÍA NACIONAL”. b. Realizar un depósito monetario por cada una de las boletas de liquidación de reintegro que se le están notificando. c. Anotar en la boleta de depósito monetario los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la cual está realizando el reintegro. • Nombre completo de la persona que cobró salarios no devengados. • Código de empleado. • Motivo del reintegro. • Periodo a reintegrar. • Ministerio al que pertenece. • Unidad Ejecutora a donde pertenece o perteneció la persona que está reintegrando. • Número de boleta de liquidación de reintegro generada del Sistema GUATENOMINAS. • Cantidad a reintegrar en números y en letras. • Firma del Depositante 2. Antes de retirarse de la Agencia Bancaria debe verificar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Que la copia de la boleta de depósito efectuado y la boleta de liquidación de reintegro, estén firmadas y selladas por el cajero de la Institución Bancaria. b. Que los montos de la boleta del depósito del banco coincidan con la boleta de liquidación de reintegros, de lo contrario, el Sistema GUATENOMINAS no permitirá el registro del reintegro, por lo que continuará como “insolvente”. 3. Realizado el reintegro, tiene un máximo de dos (2) días hábiles, para presentar a la Dependencia del Ministerio de Educación que corresponda, la boleta de liquidación de reintegro, de la forma siguiente: <p>Ejercicio Fiscal Actual:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Original de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito del banco Crédito Hipotecario Nacional. b. Una (1) fotocopia de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito monetario con las firmas y sellos de la Institución Bancaria. <p>Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente:</p>



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>a. Original de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito del banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p>b. Dos (2) fotocopias de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito monetario (si el salario cobrado no devengado corresponde a períodos fiscales anteriores al año vigente).</p>
3. Trasladar boletas de liquidación reintegradas	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	<p>Recibe la documentación de respaldo del reintegro realizado por el (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) y verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito del Banco Crédito Hipotecario Nacional sean entregado de conformidad a lo indicado en la Actividad 2, numeral 3. Que coincidan los montos de las boletas de liquidación de reintegro con los de las boletas certificadas de depósito, además se encuentren firmadas y selladas por el cajero de la Institución Bancaria.
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	<p>Si todo está correcto y en orden, elabora, firma y sella oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, indicando el nombre del (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que reintegró, así como los datos de las boletas que respaldan dicho reintegro.</p>
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	<p>Confirma el expediente de reintegro con el oficio y las boletas que respaldan el reintegro, gestiona el visto bueno del oficio: Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC), Coordinador (a) de Recursos Humanos (DIGEF), Director (a) (Dependencias de Planta Central, Jefe Recursos Humanos Delegación de Recursos Humanos, Jefe de Unidad Interna (DIREH), Jefe de Recursos Humanos (JNO) o Jefe de Recursos Humanos (JCP) y traslada el expediente de reintegro al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la DIREH, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de que recibe la documentación de respaldo del reintegro.</p>
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	<p>Si identifica alguna incongruencia en las boletas recibidas, le informa a la persona el inconveniente, para que proceda a solucionar el mismo.</p>
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	

D.3. Registro del Reintegro realizado:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir expediente de reintegros	Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe el expediente de reintegro y verifica lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que las boletas de liquidación de reintegros y boletas de depósitos monetarios detallada en el oficio coincidan con lo que se recibe de forma física, atendiendo lo siguiente:



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>1.1. De presentarse alguna boleta que no está detallada en el oficio, no se recibe dicha boleta, lo devuelve inmediatamente a la Dependencia y recibe el resto de la documentación descrita en el oficio.</p> <p>1.2. De no presentarse una boleta de forma física que está detallado en el oficio, registra manualmente en el original y copia de dicho oficio que no se encontró ni se recibió en forma física la boleta mencionada y recibe el resto de las boletas descritas en el oficio.</p> <p>2. Revisa que cada uno de los expedientes de reintegros se presenten de la forma siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">Ejercicio Fiscal Actual:</p> <p style="padding-left: 80px;">a. Original de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito del banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p style="padding-left: 80px;">b. Una (1) fotocopia de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito monetario con las firmas y sellos de la Institución Bancaria.</p> <p style="padding-left: 40px;">Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente:</p> <p style="padding-left: 80px;">a. Original de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito del banco Crédito Hipotecario Nacional.</p> <p style="padding-left: 80px;">b. Dos (2) fotocopias de la boleta de liquidación de reintegro y boleta de depósito monetario (si el salario cobrado no devengado corresponde a períodos fiscales anteriores al año vigente).</p> <p>3. Firma y sella el oficio de recibido con el detalle de las boletas recibidas.</p> <p>4. Clasifica las boletas del expediente en dos grupos: boletas de ejercicios fiscales anteriores al año vigente y boletas de ejercicio fiscal vigente.</p> <p>5. Ingres a la base de control interno, registra la recepción de la documentación, asigna al Analista de Reintegros.</p> <p>6. Genera en la base de control interno un conocimiento de asignación para cada una de las dos clasificaciones realizadas (ejercicios fiscales anteriores al año vigente y ejercicio fiscal vigente), lo imprime y adjunta cada uno a dicha clasificación.</p> <p>7. Traslada el conocimiento de asignación de reintegros al Analista de Reintegros asignado.</p>



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;">2. Analizar reintegro</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe, firma y sella el conocimiento y revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la copia del depósito monetario efectuado esté certificada por el Banco. 2. Que el monto de la boleta de liquidación de reintegros coincida con el monto de la boleta del depósito monetario. 3. Que la boleta de depósito monetario se encuentre firmada y sellada por el cajero de la Institución Bancaria. <p>Si no se determinan inconsistencias, continua con el proceso de registro del reintegro.</p> <p>Si determina inconsistencias, realiza las acciones correspondientes para solventar las mismas.</p>
<p style="text-align: center;">3. Registrar reintegro</p>	<p style="text-align: center;">Analista de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Identifica los expedientes de reintegros del ejercicio fiscal vigente y de años anteriores, y registra el reintegro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercicio Fiscal actual <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, y registra la boleta del reintegro realizado en el banco. 1.2. Ingresa al Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, genera, firma y sella el reporte número R00806768.rpt "Resumen de Reintegros con usuario", lo adjunta al expediente de registro de reintegro. 1.3. Elabora oficio dirigido al (la) Coordinador (a) del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, en el que se solicita la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, adjunta el reporte descrito en el numeral 1.2 de esta actividad y traslada al Jefe de Reintegros. 2. Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando la generación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- Contables. 2.2. Adjunta al oficio el original de cada una de las boletas de liquidación de reintegro y las boletas de depósitos monetarios debidamente ordenadas y traslada al Jefe de Reintegros.

REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p>4. Aprobar reintegros</p>	<p>Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Realiza las acciones siguientes para continuar con el proceso de aprobación de reintegros:</p> <p>1. Ejercicio Fiscal actual</p> <p>1.1. Recibe el oficio dirigido al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, con el reporte número R00806768.rpt “Resumen de Reintegros con usuario” y revisa, los reintegros registrados en el Sistema GUATENOMINAS.</p> <p>a. Si los registros están correctos, gestiona las firmas del oficio de la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH y lo traslada al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>b. Si determina inconsistencias en el registro de reintegros devuelve al Analista de Reintegros para las correcciones respectivas.</p> <p>1.2. Registra en la base del control interno la información referente a la solicitud de la aprobación de los CUR de Devolución de Reintegros que se le está trasladando al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, o bien, las devoluciones al Analista de Reintegros para las correcciones respectivas.</p> <p>2. Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente</p> <p>2.1. Revisa los oficios dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, considerando lo siguiente:</p> <p>a. Si todo está correcto, gestiona las firmas del oficio de la Coordinación del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Subdirección de Administración de Nómina y del Director (a) de la DIREH y lo traslada a la Asistente del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, para que se remitan a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>b. Si determina inconsistencias en los oficios, traslada al Analista de Reintegros para las correcciones respectivas.</p> <p>2.2. Registra en la base del control interno la información referente a la solicitud de la generación de los CUR que se le está trasladando a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN y las devoluciones al Analista de Reintegros para las correcciones respectivas.</p> <p>2.3. Traslada los oficios de reintegros a la Jefatura de Atención al Público del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH, para su envío a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, y que esta proceda a la emisión de CUR contables.</p>
<p>5. Recibir y asignar oficio de reintegros de Año Actual y/o reintegros Anteriores al</p>	<p>Recepcionista de Expedientes Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH</p>	<p>Recibe y asigna los CUR recibidos, efectuando lo siguiente:</p> <p>1. Ejercicio Fiscal actual</p>



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Año Vigente aprobados	Jefe de Atención al Público del Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe del Departamento Administrativo Financiero DIREH, los oficios con los CUR de devolución de los reintegros aprobados y los asigna a la Jefatura de Reintegros.</p> <p>2. Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente Recibe de la Dirección de Contabilidad del Estado, los CUR contables emitidos, correspondientes a los reintegros de Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente y los asigna al Analista de Reintegros.</p>
6. Verificar y trasladar oficio de reintegros año actual aprobados	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	Verifica en la base del control interno, la recepción de los oficios del Departamento Administrativo Financiero DIREH y los traslada al Analista de Reintegros respectivo.
7. Revisar los CUR recibidos	Analista de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Verifica los CUR recibidos contenidos en el oficio de respuesta, efectuando lo siguiente:</p> <p>1. Ejercicio Fiscal actual</p> <p>1.1. Corroborar los CUR de devolución que fueron remitidos por el Departamento Administrativo Financiero DIREH.</p> <p>1.2. Genera en el Sistema GUATENOMINAS el reporte R00806768.rpt "Resumen de Reintegros con usuario" donde se refleje el estado Pagado Total de cada uno de los reintegros recibidos.</p> <p>1.3. Traslada los oficios para la revisión de la Jefatura de Reintegros.</p> <p>2. Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente</p> <p>2.1. Recibe y revisa los CUR contables remitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado.</p> <p>2.2. Registra en el Sistema GUATENOMINAS, los CUR contables correspondientes a cada una de las boletas de reintegros del servidor o ex servidor, para que figuren en su histórico de pagos.</p> <p>2.3. Genera el reporte R00806768.rpt "Resumen de Reintegros con usuario", de los CUR registrados en el Sistema GUATENOMINAS.</p> <p>2.4. Traslada los oficios para la revisión de la Jefatura de Reintegros.</p>
8. Recibir y revisar los CUR operados	Jefe de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Recibe del Analista de Reintegros los reportes de los CUR operados, corroborando lo siguiente:</p> <p>1. Ejercicio Fiscal actual</p> <p>1.1. Verifica que la información del reporte R00806768.rpt "Resumen de Reintegros con usuario", de encontrarse correcta, firma y sella el reporte.</p> <p>1.2. Si se encuentran inconsistencias, devuelve los oficios al Analista de Reintegros para su corrección.</p> <p>1.3. Si todo está correcto, traslada los oficios al Analista de Reintegros para el registro en la base del control interno y traslado para archivo.</p> <p>2. Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente</p>



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>2.1. Verifica que la información del reporte R00806768.rpt “Resumen de Reintegros con usuario”, de los CUR contables registrados en el Sistema GUATENOMINAS se encuentre correcta, de ser así, firma y sella el reporte.</p> <p>2.2. Si se encuentran inconsistencias, devuelve al Analista de Reintegros para su corrección.</p> <p>2.3. Si todo está correcto, traslada los oficios al Analista de Reintegros para su archivo.</p>
9. Archivo de las Boletas de Reintegro y CUR	Analista de Reintegros Departamento de Gestión y Pago de Nómina DIREH	<p>Registra en la base del control interno el traslado de los oficios de Reintegros de Ejercicio Fiscal Actual y Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Vigente que se encuentran debidamente aprobados.</p> <p>Traslada al Analista encargado, para efectuar el archivo definitivo de los documentos.</p>

D.4. Seguimiento y Monitoreo al reintegro de salarios cobrados no devengados:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Monitorear los reintegros	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	<p>Notifica las boletas de liquidación de reintegro al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s), la cual debe ser realizada tres (3) veces con un lapso de tres (3) días hábiles entre cada una, de la manera siguiente:</p> <p>1. Al realizar la primera notificación, según lo descrito en la actividad 1. Notificar boletas de liquidación de reintegro, del inciso C.2 “Notificación de las Boletas de Liquidación de Reintegro”, se fija un plazo de tres (3) días hábiles para que realice el reintegro correspondiente, caso contrario, notifica por segunda ocasión las acciones descritas. Al no obtenerse respuesta a las dos (2) notificaciones, realiza una tercera notificación, tomando en cuenta que entre cada una de las notificaciones debe mediar un plazo de tres (3) días hábiles.</p> <p>2. De no efectuarse los reintegros correspondientes después de la tercera notificación, procede a recuperar los montos cobrados no devengados por la vía económico-coactiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto número 11-73 “Ley de Salarios de la Administración Pública” del Congreso de la República de Guatemala. Asimismo, deben ejecutarse las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, tal y como se indica en la literal D.5 “Cobro vía administrativa” del presente Instructivo.</p>
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Seguimiento y control mensual	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	Con base a las notificaciones realizadas y a los registros históricos de pago por empleado del Sistema GUATENOMINAS, registra mensualmente en el formulario RHU-FOR-46 “Control y Monitoreo de Reintegros” , detallando los empleados que han cobrado salarios no devengados derivado de las diferentes acciones o movimientos de personal, el cual debe contener, como mínimo, la información siguiente:
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	1. Código de empleado 2. Nombre Completo 3. Renglón
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de Recursos Humanos Planta Central	4. Centro Educativo o Dependencia donde labora o laboraba 5. Municipio 6. Movimiento de personal realizado 7. Fecha efectiva de la acción 8. Inicio del período adeudado 9. Finalización del período adeudado 10. Monto total nominal adeudado
	Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF	11. Monto total líquido adeudado 12. Número de boleta (s) de reintegro 13. Fechas de notificaciones 14. Fecha de denuncia ante el Ministerio Público, si fuera el caso. 15. Número de denuncia ante el Ministerio Público
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO	16. Estado actual del reintegro (solvente / insolvente)
	Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	Traslada el formulario RHU-FOR-46 “Control y Monitoreo de Reintegros” al Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC), Coordinador (a) de Recursos Humanos (DIGEF), Director (a) (Dependencias de Planta Central y JCP), Jefe de Unidad Interna (DIREH) o Jefe de Recursos Humanos (JNO).

D.5. Cobro vía Económica-Coactiva:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Conformar expediente	Jefe del Depto. o Sección de Recursos Humanos, Coordinador, Asistente y/o Analista de Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC	Para los casos en que los empleados y/o ex empleados no cumplen con realizar los reintegros de salarios cobrados no devengados al tercer día de la tercera y última notificación, realiza lo siguiente: 1. Elabora y firma oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, informando los casos del (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que no han cumplido con realizar el reintegro.
	Jefe y/o Analista de Recursos Humanos Unidad Interna DIREH	2. Conformar el expediente de cobro vía económica-coactiva con el oficio, el registro RHU-FOR-46 “Control y Monitoreo de Reintegros” , las boletas de reintegro no pagadas de los períodos que corresponden y las notificaciones en original, (formulario RHU-FOR-13 “Cédula de Notificación”).
	Jefe Delegación de Recursos Humanos y/o Encargado (a) de Gestión de Personal de Delegación de	



REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Recursos Humanos Planta Central Coordinador de Recursos Humanos, Jefe y/o Asistente de Acción de Personal DIGEF Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JNO Jefe y/o Asistente de la Sección de Recursos Humanos JCP	3. Traslada el expediente de cobro vía económica-coactiva, en original, al Director (a) de la Dependencia, para evidenciar que se han realizado acciones legales a los empleados mencionados en el listado (insolventes).
2. Ejecutar Denuncia Penal	Directores Departamentales de Educación DIEDUC	Recibe información, firma el registro del formulario RHU-FOR-46 “Control y Monitoreo de Reintegros” y procede de la siguiente manera: 1. <u>DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN -DIEDUC-</u> : Con la asesoría y en coordinación con el Asesor (a) Jurídico (a) de la Dirección Departamental de Educación, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, al servidor o ex servidor público que no efectuó el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
	Director (a) de Recursos Humanos -DIREH-	2. <u>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-</u> : Con la asesoría y en coordinación con la Subdirección Jurídico Laboral de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, al servidor o ex servidor público que, no efectuó el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
	Director (a) Jurado Nacional De Oposición -JNO-	3. <u>JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN -JNO-</u> : Con la asesoría y en coordinación con el Asesor (a) Jurídico (a) del Jurado Nacional de Oposición, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, al servidor o ex servidor público que, no efectuó el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
	Director (a) Junta Calificadora de Personal -JCP-	4. <u>JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL -JCP-</u> : Con la asesoría y en coordinación con el Asesor (a) Jurídico (a) de la Junta Calificadora de Personal, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, al servidor o ex servidor público que, no efectuó el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
	Director (a) General de Educación Física -DIGEF-	5. <u>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-</u> : Con la asesoría y en coordinación con el Asesor (a) Jurídico (a) de la Dirección de Educación Física -DIGEF-, ejecuta las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, al servidor o ex servidor público que no efectuó el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.
	Directores Planta Central	6. <u>DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL:</u> Con la asesoría y en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, ejecuta las acciones procedentes de las Direcciones de Planta Central, de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, al servidor o ex servidor público que no efectuó el reintegro requerido de salarios cobrados indebidamente.