

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Licda. Santos Ruano Vásquez / Supervisor de Prestaciones Laborales / DIREH Firma:  - Ing. Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: 	- Licda. Iris Corina Fernández Barrios / Coordinadora de Prestaciones Laborales / DIREH Firma:  - Licda. Cessia Anali Collado Morales / Directora / DIDEFI Firma: 	Lic. José Humberto Ortiz Arana / Director en funciones / DIREH Firma: 	6/05/2021

B. GLOSARIO

1. Aguinaldo	Es un beneficio económico anual que todo patrono debe pagar a los trabajadores. En Guatemala, las leyes reguladoras de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado y del Estado establecen que esta prestación será el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual, por un año de servicio continuo o la parte proporcional cuando el tiempo laborado sea menor a un año.
2. Beneficiario	Persona que recibe un derecho por Ley. Persona llamada a recibir las prestaciones de la institución de que se trate.
3. Bonificación Anual	Comúnmente conocido como Bono 14. Es la prestación laboral que consiste en el pago de la cantidad equivalente a un mes de salario que es adicional e independiente del aguinaldo, o bien, proporcional al tiempo laborado.
4. Bono Vacacional	Es el derecho de percibir una bonificación anual de doscientos quetzales cuando el empleado público ha prestado sus servicios durante un año o la cantidad proporcional que corresponda si no hubiera laborado el año completo.
5. Cédula de notificación	Documento legal, por medio del cual, se le hace saber a una persona el contenido de una Resolución o disposición que le atañe.
6. CGC	Contraloría General de Cuentas.

7.	Cónyuge Supérstite	Cónyuge sobreviviente y que será beneficiaria al fallecer el esposo o esposa.
8.	DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
9.	DIGEF	Dirección General de Educación Física.
10.	DIREH	Dirección de Recursos Humanos.
11.	DPI	Documento Personal de Identificación.
12.	Estar solvente	Implica que se haya realizado el bloqueo de pago oportunamente, con ello evitar se le siga acreditando salario que ya no le corresponde, de lo contrario deberán estar registrados en los sistemas de pago los respectivos reintegros. Así también tener registrado todos los movimientos de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.
13.	Ex Empleado Público	Persona individual que ocupó un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato u otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual quedó a prestar sus servicios a cambio de un salario bajo la dirección inmediata de la propia Administración Pública.
14.	Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental.
15.	Indemnización	Es un beneficio que se otorga a todo ex empleado público al ser destituido sin causa justificada. Consiste en el pago por servicio que prestó al Estado. Artículo 110 de la Constitución Política de la República.
16.	JCP	Junta Calificadora de Personal.
17.	JNO	Jurado Nacional de Oposición.
18.	Liquidación	Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar la cantidad de dinero que le corresponde al ex empleado público en concepto de cada una de las prestaciones laborales reconocidas.
19.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
20.	NIT	Número de Identificación Tributaria.
21.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.

22. Prescripción	El tiempo que transcurre y que se tiene para ejercer o reclamar un derecho. El tiempo para solicitar algo que nos favorece. Es un tiempo establecido para recibir un beneficio. Es el medio de librarse de una obligación por el transcurso del tiempo. Según esta definición, nos ubicamos ante la denominada prescripción negativa, extintiva o liberatoria, en la cual, el silencio o inacción del acreedor durante el tiempo designado por la Ley, deja al deudor libre de toda obligación. Ley de Servicio Civil, Artículo 87. Término de Prescripción.
23. Prestación Laboral	Son los montos económicos a que tienen derecho los ex empleados públicos cuando se da por terminada su relación laboral (Vacaciones, Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual). Son los beneficios complementarios al sueldo que las Dependencias del Sector Público otorgan a sus trabajadores por disposición de la Ley, pudiendo ser éstas de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.
24. Prestación Póstuma	Es un beneficio en dinero que se les otorga a los familiares según grado de parentesco de un empleado público fallecido.
25. RENAP	Registro Nacional de las Personas.
26. Resolución	En la Administración Pública, es una decisión emitida por una autoridad administrativa competente para resolver cierto problema planteado en una solicitud o impugnación, con base a la normativa legal.
27. Remoción	Privación del cargo o empleo por supresión del puesto. En la Administración Pública surte los efectos de la remoción o despido.
28. Sistema e-SIRH	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.
29. Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-	Sistema autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- para las operaciones de Nómina.
30. Vacaciones	Es la cesación de actividades por varios días consecutivos, semanas o lapso mayor con fines de descanso. Constituye el derecho y la obligación que la Ley reconoce e impone a todos los empleados públicos, de no trabajar durante un número determinado de días cada año, sin dejar de percibir su salario íntegro durante el descanso.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

C.1. Gestión de pago de Prestaciones Laborales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Presentar renuncia a jefe inmediato	Empleado o empleado público	Presenta carta de renuncia a su jefe inmediato, en la que indica la fecha exacta de efectividad de la misma, recibe (con firma y sello de recibido) y traslada a: 1. Personal docente y administrativo de un Centro Educativo Público: al Director del Establecimiento, quien a su vez traslada al Funcionario que realiza actividades de Supervisión Educativa correspondiente, quien debe entregarla a la DIEDUC al departamento de RRHH. 2. DIEDUC, DIGEF y personal de Planta Central, DIREH, JCP y JNO, entrega al Director de la Dependencia, quien traslada al Encargado, Enlace o Coordinador de RRHH, para los trámites correspondientes. 3. En cumplimiento al artículo 70 del Pacto Colectivo vigente a partir del 21/12/2018, cuando la acción sea por JUBILACION, para gozar del beneficio económico a que se refiere el artículo, el empleado debe presentar a su jefe inmediato, la carta de aviso de la renuncia por la entrega del puesto por acción jubilación indicando la fecha exacta de su retiro, con por lo menos 5 meses de anticipación e iniciar el trámite de su Liquidación Provisional ante las autoridades de la Oficina Nacional de Servicio Civil; el documento que debe ser recibido por el jefe inmediato quien le otorgará una copia de recepción al interesado, la misma debe ser adherida al expediente de prestaciones laborales y contener: a) Firma del servidor quien entrega el cargo por acción jubilación. b) Sello de recibido de la Dependencia en original, debe especificar la fecha (legible y sin tachones o alteraciones) en que se recibe la carta de aviso de la renuncia por la entrega del puesto por acción de jubilación. c) Original de la firma, nombres y apellidos completos del responsable quién recibe la carta de aviso de la renuncia por la entrega del puesto por acción jubilación. Si el empleado al momento de presentar la documentación, no presenta la copia del aviso de la renuncia por la entrega del puesto por acción jubilación con por lo menos 5 meses de anticipación; el delegado de Recursos Humanos, debe imprimir para el efecto, el modelo de oficio RHU-FOR-88 “Incumplimiento al Artículo 70 del Pacto Colectivo”, el cual debe ser firmado por el ex servidor y el delegado de Recursos Humanos. Dos meses antes de la fecha efectiva de la renuncia, la unidad ejecutora debe gestionar el acuerdo de cese de funciones.
2. Conformar expediente de pago de prestaciones laborales	Jefe Inmediato del ex empleado público Enlace, Coordinador o Jefe de Recursos Humanos, de cada dependencia.	Conforma el expediente para el pago de prestaciones laborales del personal que estuvo bajo su cargo y que ha cesado relación laboral con el Ministerio de Educación, ya sea por jubilación, invalidez, renuncia, destitución, remoción, rescisión de contrato, o cualquier otra acción que genere el pago de las prestaciones laborales, con la documentación siguientes: 1. Documentación para Personal Docente a. Por cese de funciones por renuncia, remoción o destitución i. Documentos requeridos para acciones anteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018: • Copia legible del DPI (ambos lados) • Certificación Acta de entrega de cargo • Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa).

INSTRUCTIVO
PRESTACIONES LABORALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-07**

Versión: 4

Página 5 de 24

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		ii. Documentos requeridos para acciones posteriores al Pacto Colectivo, adicionales lo indicado en el punto anterior: • Copia del documento que respalda el cese de relación laboral: ○ Por renuncia: carta de aviso indicando su retiro (renuncia). ○ Por remoción o destitución: Acuerdo Ministerial ○ Por no prórroga, Resolución ○ Por invalidez: documento médico de respaldo b. Por cese de funciones por jubilación i. Documentos requeridos para acciones anteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018: • Copia legible del DPI (ambos lados) • Certificación Acta de entrega de cargo • Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa) • Constancia de cuenta bancaria. ii. Documentos requeridos para acciones posteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018, adicionales a lo indicado en el punto anterior: • Copia del carné del NIT (ambos lados) legible o RTU actualizado y ratificado. • Copia certificada por la ONSEC del Acuerdo de Pensión Civil por jubilación. • Copia simple de la liquidación aprobada por la CGC con sus respectivas notificaciones (de acuerdo al artículo 70 del Pacto Colectivo 2018, beneficio económico). • Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). • Carta de aviso de la renuncia por la entrega del puesto por acción jubilación con por lo menos 5 meses de anticipación o en su defecto, el delegado de Recursos Humanos, debe imprimir el modelo de oficio RHU-FOR-88 "Incumplimiento al Artículo 70 del Pacto Colectivo", el cual debe ser firmado por el ex servidor y por el delegado de Recursos Humanos. • Constancia de tiempo de servicio 2. Documentos personal Administrativo a. Por cese de funciones por renuncia, remoción o destitución i. Documentos requeridos para acciones anteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018 • Copia legible del DPI (ambos lados) • Copia del carné del NIT (ambos lados) legible o RTU actualizado y ratificado. • Certificación Acta de entrega de cargo. • Constancia de vacaciones • Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de

INSTRUCTIVO
PRESTACIONES LABORALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-07**

Versión: 4

Página 6 de 24

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). • Solvencia de inventario • Constancia de tiempo de servicio ii. Documentos requeridos para acciones posteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018, adicionales lo indicado en el punto anterior: • Copia del documento que respalda el cese de relación laboral: ○ Por renuncia: carta de aviso indicando su retiro (renuncia). ○ Por remoción o destitución: Acuerdo Ministerial ○ Por no prórroga, Resolución. ○ Por invalidez: documento médico de respaldo b. Por cese de funciones por jubilación: i. Documentos requeridos para acciones anteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018 • Copia legible del DPI (ambos lados) • Copia del carné del NIT (ambos lados) legible o RTU actualizado y ratificado. • Certificación Acta de entrega de cargo. • Constancia de vacaciones • Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). • Solvencia de inventario • Constancia de tiempo de servicio ii. Documentos requeridos para acciones posteriores al Pacto Colectivo vigente a partir 21/12/2018 • Copia del carné del NIT (ambos lados) legible o RTU actualizado y ratificado. • Constancia de Inventarios de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de la relación laboral (debe verificarse por medio del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). • Constancia de tiempo de servicio. • Carta de aviso de la renuncia por la entrega del puesto por acción jubilación con por lo menos 5 meses de anticipación o en su defecto el delegado de Recursos Humanos, debe imprimir el modelo de oficio RHU-FOR-88 "Incumplimiento al Artículo 70 del Pacto Colectivo", el cual debe ser firmado por el ex servidor y el delegado de Recursos Humanos. Si el expediente no contiene alguno de los requisitos mencionados, se comunica inmediatamente con el ex empleado público, para que complete la documentación, para lo cual debe considerar que el pago de prestaciones laborales de vacaciones y aguinaldo prescriben a los tres (3) meses, contados a partir del día siguiente que da origen al derecho de pago de prestación laboral, según el artículo 87 "Término de Prescripción" del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, el cual indica "se tiene un periodo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de la acción, para su prescripción".

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el expediente conformado de pago de prestaciones laborales a Gestión y Desarrollo de Personal de la DIEDUC (en el caso de personal docente y administrativo de los centros educativos públicos y personal administrativo de la DIEDUC), a la Unidad Interna (en el caso de personal de la DIREH), a la Coordinación de Recursos Humanos de la DIGEF (en el caso de personal de la DIGEF) a la Delegación de Recursos Humanos, Planta Central (en el caso de personal de las Dependencias de Planta Central), y área de Recursos Humanos de JNO y JCP. ➤ Nota 1: La Delegación de Recursos Humanos de Planta Central tiene asignado trabajar los expedientes del personal que ocupa los puestos Directivos del Ministerio de Educación, desde la conformación del expediente, hasta el traslado del mismo al Departamento de Prestaciones Laborales de la DIREH. ➤ Nota 2: Si el ex empleado público ha renunciado o se le ha separado de dos puestos de diferente clasificación presupuestaria 011, 021, 022, 031 dentro de la estructura del MINEDUC, se debe conformar un expediente de pago de prestaciones laborales para cada uno de los puestos. ➤ Nota 3: Si el ex empleado público tenía dos relaciones laborales (una administrativa y una docente), se debe conformar 2 expedientes de pago de prestaciones laborales. ➤ Nota 4: A partir de la vigencia del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del 21/12/2018, los cálculos de vacaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 68, del mismo y deben ser emitidas desde el sistema e-SIRH. ➤ Nota 5: Los expedientes son conformados en cada unidad ejecutora a la cual pertenece presupuestariamente cada ex servidor, por lo tanto, la falta de uno u otro de los documentos que afecte en la elaboración de la liquidación queda bajo la estricta responsabilidad del interesado y de cada unidad ejecutora, quienes deberán responder por la vía oficial lo suscitado en cada caso que se presente. La generación de la liquidación para el pago de Prestaciones Laborales y otros beneficios, se realiza, con base en los documentos antes descritos.
3. Registrar expediente en sistema e-SIRH	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de cuadros Delegación de Recurso Humanos Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	Ingresa al Sistema e-SIRH y registra la información de ex empleado público en el módulo de “prestaciones labores”, de acuerdo al tipo de renglón presupuestario que corresponda (011, 021, 022 y 031), tomando en cuenta lo siguiente: 1. Tipos de Puestos Docentes a) Director Profesor Titulado b) Catedrático (a) de Períodos c) Catedrático (a) Especializado Tiempo Completo d) Profesor (a) de Educación Física 2. Tipos de Puestos Administrativos y Técnicos a) Operativos y oficinistas; b) Técnicos 011, 022 y 021 c) Asistentes Profesionales d) Profesionales e) Asesores Profesionales f) Sub directores y Directores Ejecutivos g) Sub directores y Directores de Educación Post primaria h) Catedrático (a) Auxiliar i) Todos los puestos incluidos en el Plan Anual de Salarios, entre otros.

INSTRUCTIVO
PRESTACIONES LABORALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-07**

Versión: 4

Página 8 de 24

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Verifica que la información registrada en el sistema e-SIRH esté correcta, imprime y firma el formulario “expediente de prestaciones laborales” y lo adjunta al expediente de pago de prestaciones laborales. Si el expediente no está completo, localiza, gestiona, genera, imprime, o lo que corresponda, para que el expediente esté completo, con el fin de agilizar el pago de las prestaciones laborales, con la finalidad de evitar la prescripción del mismo.
4. Analizar expediente para pago de prestaciones laborales	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de cuadros Delegación de Recurso Humanos Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	Verifica que el expediente de pago de prestaciones laborales esté conformado con los requisitos indicados en las actividades anteriormente mencionadas. Analiza lo siguiente, de acuerdo al tipo de expediente, según el puesto del ex empleado público (docente, administrativo o técnico): 1. Revisa que toda la información esté completa y que coincida en datos personales y generales (número de DPI, número de cuenta bancaria, NIT, dirección física para recibir notificaciones, número(s) de teléfono(s), dirección de correo electrónico, entre otros). 2. Verifica en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, que el ex empleado público se encuentre solvente, o sea, que no tenga salarios cobrados no devengados pendientes de reintegrar, de existir reintegros pendientes proceder con la actividad 5. 3. Revisa que la constancia de vacaciones generada del Sistema e-SIRH del último periodo laborado indique la fecha del último día laborado y no la fecha efectiva de entrega del cargo, si es así, no acepta dicha constancia (aplica personal administrativo). 4. Corrobora que en la constancia de tiempo de servicio esté registrada la acción de la entrega. Si esta constancia no está en el expediente, procede a generarla, por medio del Sistema de Consultas de Información General del Empleado, y la adjunta al expediente para pago de prestaciones laborales, con la finalidad de evitar el atraso o rechazo del expediente (aplica personal administrativo). 5. Verifica que en la Constancia de Inventario de Cuentas contenga el nombre completo del ex empleado público, que el NIT coincida con la copia del carné del mismo, que la cuenta bancaria esté activa (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa) y que sea la misma que utilizó para recibir su salario mensual como empleado activo, no se aceptará cambios de cuenta bancaria, ni otro banco diferente al registrado, aplica personal administrativo y docente con la acción de jubilación, (adjuntar constancia de cuenta activa). 6. Revisa la información contenida en el Acta de Entrega de Puesto, en donde debe identificar la fecha efectiva de la acción, nombre del puesto nominal, debe coincidir con lo indicado en los sistemas de pago, que figure claramente el motivo de retiro (renuncia, remoción de cargo, rescisión de contrato, jubilación o invalidez, entre otros). Si todo está correcto y completo, continúa con la actividad 6, “Preparar traslado de expediente de pago de prestaciones laborales”. Si falta algún requisito o la información está incorrecta, realiza las acciones necesarias para completar y modificarla, hasta que esté listo para su traslado, para cumplir con esta acción, antes de la prescripción del mismo. En el caso que el ex empleado público no esté solvente, resguarda el expediente para pago de prestaciones laborales y ejecuta la actividad 5, “Solicitar Reintegros Pendientes”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		➤ Nota 1: Cada Dirección será responsable de mantener una base de datos actualizada de los ex servidores públicos que se encuentren en proceso de pago de prestaciones laborales y pertenezcan a la jurisdicción que cubren, la cual deberá contener como mínimo nombre completo, número telefónico, dirección de residencia, dirección de correo electrónico, entre otros. Deberá indicar a cada persona interesada que, de darse algún cambio en los datos indicados, debe dar aviso a la persona encargada de cada Dirección con el fin de mantener actualizada la base de datos de los ex servidores.
5. Solicitar reintegros pendientes	Analista de Movimientos de Personal DEDUC / Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Enlace de Recursos Humanos Dependencia planta central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	Se comunica inmediatamente con el ex empleado público y ejecuta las acciones indicadas en el instructivo RHU-INS-14 “Reintegro de salarios cobrados no devengados” , con el fin que se realicen los reintegros de los salarios cobrados no devengados, en el menor tiempo posible y evitar la prescripción de la prestación laboral. Siendo responsables del cumplimiento de las acciones anteriores.
6. Preparar traslado de expediente de pago de prestaciones laborales	Analista de Movimientos de Personal DEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de cuadros Delegación de Recursos Humanos Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	Prepara el expediente de pago de prestaciones laborales para el traslado del mismo, y realiza lo siguiente: 1. Ingresa al Sistema e-SIRH, genera e imprime el conocimiento de envío para trasladar el expediente de pago de prestaciones laborales de forma inmediata al Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. 2. Adjunta el conocimiento de envío al expediente de pago de prestaciones laborales y lo traslada al Jefe inmediato: Coordinador (a) Gestión y Desarrollo de Personal (DIDEDUC), Jefe Unidad Interna (DIREH), Coordinador (a) de Recursos Humanos (DIGEF), Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos, Planta Central, Jefe de Recursos Humanos (JNO y JCP).
7. Aprobar y verificar	Coordinador (a) Gestión y Desarrollo de Personal DIDEDUC / Jefe de Unidad Interna DIREH / Coordinador (a) Recursos Humanos DIGEF / Coordinador (a) Delegación de Recursos Humanos Planta Central / Jefe Recursos Humanos JNO y JCP	Recibe el expediente de prestaciones laborales firma y sella de visto bueno el formulario de RHU-FOR-79, “Confirmación de Expediente para Pago de Prestaciones Laborales” y el conocimiento de envío. Devuelve el expediente para pago de prestaciones laborales al Analista o Jefe correspondiente.
8. Trasladar expediente para pago de prestaciones laborales	Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF /	Recibe el expediente y lo traslada de forma inmediata al Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Analista de cuadros Delegación de Recurso Humanos Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	
9. Recibir Expediente	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente en físico y verifica que la documentación que conforma el mismo esté completa, de acuerdo a lo que indica el formulario RHU-FOR-79, "Conformación de Expediente para Pago Prestaciones Laborales para renglones 011, 021, 022 y 031" Si está completo, ingresa al sistema e-SIRH, acepta el conocimiento, sella el conocimiento de recibido, consigna firma, fecha y hora de recepción. Elabora diariamente un conocimiento de traslado de expedientes al Jefe Inmediato, adjunta los expedientes recibidos en el día al conocimiento elaborado y traslada. Si el expediente no está completo, no lo acepta y lo devuelve en el momento, y registra en el sistema e-SIRH la devolución correspondiente.
10. Asignar Analista de Prestaciones Laborales	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibe los expedientes y asigna por medio del Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales.
11. Analizar expediente	Analista de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente, lo analiza, con base en la normativa legal vigente autorizada por la ONSEC, para determinar si procede el pago de las prestaciones laborales, realiza lo siguiente: 1. Verifica que los datos generales y personales estén correctos y completos. 2. Revisa que la constancia de vacaciones del último periodo laborado indique la fecha del último día laborado y no la fecha efectiva de entrega del cargo, si es así, devuelve el expediente a la dependencia solicitante. 3. Corrobora que en la constancia de tiempo de servicio esté registrada la acción de la entrega, cuando corresponda. 4. En la Constancia de Inventario de Cuentas, se tenga el nombre completo del ex empleado público, que el NIT o RTU coincida con la copia del carné del mismo, que la cuenta bancaria esté activa y que dicha cuenta bancaria sea la misma que utilizó para recibir su salario mensual como empleado activo, no se aceptará cambios de cuenta bancaria, ni otro banco diferente al registrado, aplica personal administrativo y docente con la acción de jubilación. (Adjuntar constancia de cuenta activa). 5. Revisa la información contenida en el Acta de Entrega de Puesto, en donde debe identificar la fecha efectiva de la acción, nombre del puesto nominal debe coincidir con lo indicado en los sistemas de pago, que figure claramente el motivo de retiro (renuncia, remoción de cargo, rescisión de contrato, jubilación o invalidez, entre otros). 6. Revisa los salarios del último año laborado para realizar la liquidación ya que son los que afectan para la elaboración de la liquidación. Si todo está correcto y completo, continúa con la elaboración de la liquidación, indicado en la actividad siguiente. Si identifica inconformidades, devuelve el expediente a la dependencia solicitante (unidad ejecutora), indicándole que debe solventar el inconveniente lo antes posible,

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		y registra en el Sistema e-SIRH la devolución del mismo por medio del Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH.
12. Elaborar liquidación	Analista de Prestaciones Laborales DIREH	Elabora y firma la liquidación que ampara el pago de prestaciones, según el formulario que corresponda: 1. RHU-FOR-26 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales, Personal Administrativo”. 2. RHU-FOR-27 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales, Personal Docente”. 3. RHU-FOR-40 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales, Personal 021”. 4. RHU-FOR-50 “Liquidación Laboral para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización, Remoción” (aplica únicamente para los casos de Remoción). 5. RHU-FOR-77, “Liquidación Laboral para pago de Prestaciones Laborales e indemnización por jubilación para Personal Administrativo”. 6. RHU-FOR-78, “Liquidación Laboral para pago de Prestaciones Laborales e indemnización por jubilación para Personal Docente”. Los formularios siguientes se utilizan en caso de fallecimiento del ex empleado que no ha terminado el trámite de registro de pago. 1. RHU-FOR-51 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios”. 2. RHU-FOR-54 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiario, Personal Docente”. 3. RHU-FOR-56 “Liquidación Laboral para Pago de Indemnización por Jubilación por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios”. 4. RHU-FOR-58 “Liquidación Laboral para Pago de Indemnización por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios” Adjunta la liquidación al expediente para pago de prestaciones laborales y lo traslada al jefe inmediato.
13. Revisar liquidación	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente, verifica los cálculos de la liquidación, datos y valores utilizados y documentación adjunta. Si todo está correcto y en orden, firma la liquidación y traslada el expediente para las firmas correspondientes. Si se detecta algún inconveniente, devuelve el expediente al analista, indicando las modificaciones correspondientes.
14. Firmar liquidación	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales DIREH / Subdirector (a) de Administración de Nómina DIREH / Director (a) DIREH	1. Coordinador (a) de Prestaciones Laborales, revisa y firma de Visto Bueno los cálculos realizados por su personal y traslada. 2. Subdirector (a) de Administración de Nómina, revisa y firma de aprobación la conformación del expediente. 3. Director (a) de Recursos Humanos, revisa y firma de autorizado el pago de las prestaciones laborales. ➤ Nota: En el caso que el Subdirector (a) de Nómina es nombrado como Director (a) en funciones de la DIREH, o si el Director absorbe las funciones de la Subdirección de Nómina solamente firmará las liquidaciones como Director (a).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Notificar a ex empleado público	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH / Delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación / Encargado en la Delegación de Recursos Humanos	Se comunica inmediatamente con el ex empleado público o su representante legal, vía telefónica u otros medios disponibles, para que se presente a la ventanilla del Departamento de Prestaciones Laborales de la DIREH, a la delegación de Recursos Humanos, a la Dirección Departamental de Educación según corresponda y a la que pertenecía presupuestariamente el interesado, a firmar la liquidación laboral. Al presentarse el ex empleado público o representante, se le solicita su firma en el área de la notificación de la liquidación laboral y le entrega una copia. Adjunta la liquidación laboral original al expediente para pago de prestaciones laborales, y traslada vía oficial al Departamento de Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- (no serán recibidas las liquidaciones de prestaciones laborales, hasta no ser firmadas por el ex servidor). Para el caso de formulario RHU-FOR-26 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales, Personal Administrativo” y del RHU-FOR-27 “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales, Personal Docente”, RHU-FOR-77, “Liquidación Laboral para pago de Prestaciones Laborales e indemnización por jubilación”, para personal Administrativo y RHU-FOR-78, “Liquidación Laboral para pago de Prestaciones Laborales e indemnización por jubilación”, para personal docente y RHU-FOR-50 “Liquidación Laboral para el Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización,” ingresa al sistema e-SIRH y genera el finiquito, lo imprime, solicita al ex empleado público o representante que lo firme, adjuntando el original al expediente para pago de prestaciones laborales y lo traslada vía oficial al personal asignado de Prestaciones Laborales DIREH. ➤ Nota 1: Si quien realiza el trámite es un representante del ex empleado, deberá identificarse con DPI y Mandato de Representación legal dejando copia legalizada del mandato y copia simple del DPI para que forme parte del expediente. ➤ Nota 2: De no lograr obtener comunicación con el ex empleado público, procederá a enviar correo electrónico a la dirección consignada en el expediente, también realizará un listado por cada Dirección del Ministerio de Educación de los ex servidores a los que no se pudo contactar vía telefónica, siendo estos últimos los responsables de notificar a cada interesado por cualquiera de los medios que tengan a su disposición e indicarles que deben presentarse a la ventanilla del departamento de Prestaciones Laborales de la DIREH a firmar su liquidación laboral.
16. Revisar área de notificación de liquidación	Personal asignado de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente para pago de prestaciones laborales y realiza lo siguiente: 1. Revisa que en el área de la notificación de la liquidación no tenga errores, manchas o tachones. 2. Que se haya incluido el finiquito con las firmas correspondientes (en el caso de liquidaciones para docentes y administrativos). Si todo está correcto, continúa con el proceso, de lo contrario, devuelve al Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales, encargado de la Delegación de Recursos Humanos y delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación según corresponda, para que sea corregido.
17. Registrar pago	Personal asignado de Prestaciones Laborales DIREH	Registra el pago de prestaciones laborales (a excepción de pago de “vacaciones” e “indemnización” y “beneficio económico” según el Artículo 70 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo) en el Sistema GUATENÓMINAS, en el módulo de nómina adicional, de la forma siguiente:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1. Puestos Docentes se le cancelará las siguientes prestaciones, una vez estén pendientes de pago e incluidas en la liquidación: a) Aguinaldo b) Bono Vacacional c) Bonificación Anual d) Vacaciones Magisterio 2. Puestos Administrativos y Técnicos Administrativos se le cancelará las siguientes prestaciones, una vez que estén pendientes de pago e incluidas en la liquidación: a) Aguinaldo b) Bono Vacacional c) Bonificación Anual Al finalizar de registrar los pagos de Prestaciones Laborales en la nómina adicional y cuando el Departamento de Gestión y Pago de Nómina informa vía correo electrónico, se genera e imprimen los reportes correspondientes. Revisa reporte contra el expediente de prestaciones laborales, con el fin de evitar errores en la nómina adicional generada. Firma la nómina adicional, la adjunta al expediente para pago de prestaciones laborales y lo traslada al Supervisor o Jefe Inmediato para su firma y sello. ➤ Nota: En el caso que un expediente Administrativo incluya pago de vacaciones, indemnización y beneficio económico, no se registra el pago de dichas prestaciones en el sistema GUATENÓMINAS, ya que se realizan por medio de "Acreditamiento en cuenta" en el Departamento Administrativo Financiero de la DIREH.
18. Firma nómina adicional	Supervisor de Prestaciones Laborales DIREH	Si todo está correcto, firma la nómina adicional en el área que le corresponde y traslada el expediente al Subdirector (a) de Administración de Nómina de la DIREH. Si hay inconsistencias, devuelve al personal asignado para realizar el registro de pago.
19. Firmar finiquito	Subdirector (a) Administración de Nómina DIREH	Firma el finiquito, cuando aplique éste último, y lo traslada al Departamento de Prestaciones Laborales. ➤ Nota: En el caso que el Subdirector (a) de Nómina es nombrado como Director (a) en funciones de la DIREH, o si el Director absorbe las funciones de la Subdirección de Nómina solamente firmará las liquidaciones como Director (a).
20. Trasladar expediente	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe expediente y solicita al Analista de Mesa de Entrada del Departamento de Prestaciones Laborales que proceda con el traslado correspondiente cuando aplique vacaciones administrativas e indemnización y al Personal asignado para el pago de la nómina adicional para que archive y resguarde los expedientes incluidos en la nómina adicional que corresponda.
21. Trasladar expediente	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales	Genera copia del expediente administrativo, cuando aplique, para resguardo como respaldo de la nómina adicional generada. Traslada el expediente para pago de Vacaciones y/o Indemnización, en original, al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH para iniciar las gestiones establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación", para las gestiones de pago correspondientes.

 Ministerio de Educación Guatemala	INSTRUCTIVO			
	PRESTACIONES LABORALES			
	Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-INS-07	Versión: 4	Página 14 de 24

C.2. Gestión de Pago de Indemnización, a solicitud del interesado ante la Junta Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar pago de indemnización	Ex Empleado (a) Público	Realiza las acciones definidas por la Junta Nacional de Servicio Civil para solicitar el pago de indemnización.
2. Recibir Resolución	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe la Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil y la traslada al Coordinador (a) de Prestaciones Laborales. Notifica a la unidad ejecutora que se recibió Resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil y solicita los documentos necesarios para completar el expediente e indica que si existen reintegros pendientes deben ejecutar las acciones indicadas en el instructivo RHU-INS-14 "Reintegro de salarios cobrados no devengados".
3. Solicitar reintegros pendientes	Analista de Movimientos de Personal DIDEUC / Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Enlace de Recursos Humanos Dependencia planta central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	Recibe al ex empleado público y verifica que no tenga reintegros pendientes en el sistema GUATENOMINAS, de tener reintegros realiza las acciones siguientes: 1. Ejecuta las acciones indicadas en el instructivo RHU-INS-14 "Reintegro de salarios cobrados no devengados", con el fin que se realicen los reintegros en el menor tiempo posible y evitar la prescripción de la prestación laboral. Siendo responsables del cumplimiento de las acciones anteriores.
4. Solicitar requisitos	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe del ex empleado público los documentos siguientes: 1. Copia de DPI (ambos lados). 2. Copia del carné del NIT (ambos lados) legible o RTU actualizado y ratificado. 3. Certificación de tiempo de servicio. 4. Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). 5. Copia de acuerdo de Jubilación cuando corresponda. Al recibir los requisitos solicitados, los traslada por medio de conocimiento, haciendo referencia al número de resolución del expediente de la Junta Nacional de Servicio Civil a la Coordinación de Prestaciones Laborales de la DIREH.
5. Asignar Analista de Prestaciones Laborales	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibe las Resoluciones por medio de conocimiento, firma de visto bueno, asigna Analista y solicita al Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales que traslade los expedientes al Analista asignado.
6. Elaborar liquidación	Analista de Prestaciones Laborales DIREH	Elabora y firma la liquidación para el pago de indemnización, utilizando el formulario que corresponda, tomando como base la información consignada en la Resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil: 1. RHU-FOR-15, "Liquidación Laboral para el Pago de Indemnización" 2. RHU-FOR-39, "Liquidación Laboral, Jubilados, Pago de Indemnización"

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Conforma el expediente para pago de indemnización, adjuntar la liquidación y los documentos mencionados anteriormente a la Resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil y lo traslada al Supervisor (a) de Prestaciones Laborales.
7. Revisar liquidación	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente para pago de indemnización, verifica los cálculos de la liquidación, datos y valores utilizados, así como la documentación adjunta. Si todo está correcto y en orden, firma la liquidación y traslada el expediente al Coordinador (a) de Prestaciones Laborales. Si hay algún error o inconveniente, devuelve el expediente e informa al analista para la corrección correspondiente.
8. Firmar de aprobada la liquidación	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente, firma de aprobada la liquidación y lo traslada al Subdirector (a) de Administración de Nómina.
9. Firmar de autorizada la liquidación	Subdirector (a) de Administración de Nómina DIREH	Recibe el expediente, firma de autorizada la liquidación y lo traslada al Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales. ➤ Nota: En el caso que el Subdirector (a) de Nómina es nombrado como Director (a) en funciones de la DIREH, o si el Director absorbe las funciones de la Subdirección de Nómina solamente firmará las liquidaciones como Director (a).
10. Notificar a ex empleado Público	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH / Delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación / Encargado en la Delegación de Recursos Humanos	Vía telefónica o por otros medios disponibles, solicita al ex empleado público que se presente a la ventanilla del Departamento de Prestaciones Laborales, a la Delegación de Recursos Humanos, a la Dirección Departamental de Educación según corresponda y a donde pertenecía presupuestariamente el interesado, a firmar la liquidación, quien deberá identificarse con DPI, si quien realiza el trámite es un representante del ex empleado, deberá identificarse con DPI y Mandato de Representación legal dejando copia legalizada del mandato y copia simple del DPI para que forme parte del expediente. Al presentarse el ex empleado público o representante, le solicita la firma y le entrega una copia, adjunta la original al expediente y traslada vía oficial la liquidación ya firmada al Departamento de Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- (no serán recibidas las liquidaciones de prestaciones laborales hasta no ser firmadas por el ex servidor). Elabora y firma conocimiento de traslado de expediente en original para pago de indemnización a la Unidad Administrativa del Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, para iniciar las gestiones de pago establecidas el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación". ➤ Nota: De no lograr obtener comunicación con el ex empleado público, procederá a enviar correo electrónico a la dirección consignada en el expediente, también realizará un listado por cada Dirección del Ministerio de Educación de los ex servidores a los que no se pudo contactar vía telefónica, siendo estos últimos los responsables de notificar a cada interesado por cualquiera de los medios que tengan a su disposición e indicarles que deben presentarse a la ventanilla del Departamento de Prestaciones Personales de la DIREH a firmar su liquidación laboral.

C.3. Gestión de pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios

La persona interesada deberá dirigirse a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para solicitar el pago de prestaciones Póstumas.

Para la conformación del expediente debe presentar los documentos siguientes:

1. Copia de DPI del fallecido y DPI del beneficiario (ambos lados).
2. Constancia de tiempo de servicio (actualizada según Sistema de Nómina y Registro de Personal, GUATENÓMINAS).
3. Certificado original de defunción emitida por RENAP.
4. Factura original de gastos funerarios o fotocopia autenticada
5. Constancia de Vacaciones de los 5 últimos años periodos laborados (aplica solo para los puestos administrativos y Técnicos administrativos)

Adicionalmente la documentación siguiente de acuerdo al caso que corresponda:

Si el beneficiario fuese el Cónyuge:

Certificación original de la Partida de Matrimonio extendido por RENAP.

Si el (o los) beneficiario (s) fuese (n) hijo (s) menor (es) o con incapacidad:

Certificación original de las partidas de nacimiento extendidas por RENAP, dicha solicitud debe ser realizada por el padre o madre sobreviviente de los menores. En caso de haber un tutor, deberá de presentar un documento válido y legal que acredite la declaratoria de la tutela debidamente inscrita en RENAP.

En el caso del Padre o Madre del Fallecido:

Certificación original de la Partida de Nacimiento del empleado fallecido extendida por RENAP, Declaración Jurada prestada ante notario, Gobernador Departamental o Alcalde de la localidad, donde haga constar que el empleado fallecido no dejó Cónyuge supérstite, hijos menores o incapaces.

Nota: Los requisitos que conforman el expediente para la solicitud de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, son definidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, de acuerdo a la situación y particularidad de cada uno de los casos, dicha dependencia será responsable de analizar el expediente y dictaminar el pago de la prestación póstuma y gastos funerarios. Debe considerarse que las mismas prescriben a los tres (3) meses, contados a partir del día siguiente que da origen al derecho de pago de prestación laboral, según el Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 87 Término de Prescripción, el cual indica “se tiene un periodo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de la acción, para su prescripción”.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Informar	Jefe Inmediato del ex empleado público	Informa a la Dirección o Unidad Ejecutora por medio del certificado de defunción del personal que estuvo bajo su cargo, lo traslada al área de Recursos Humanos que corresponda. Orienta al solicitante que debe presentarse él o los beneficiarios ante la ONSEC a solicitar las prestaciones póstumas.
2. Verificar documentos y reintegros del ex empleado público	Analista de Movimientos de Personal DIEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de cuadros Delegación de Recurso Humanos Planta Central /	Solicita a la DIREH el Acuerdo de Cese de Funciones por la acción de Fallecimiento. Elabora el cuadro de movimiento y analiza lo siguiente, de acuerdo al tipo de expediente, según el puesto del ex empleado público (docente, administrativo o técnico): Verifica en el Sistema GUATENÓMINAS, que el ex empleado público no tenga salarios cobrados no devengados pendientes de reintegrar. Si existe reintegros pendientes indica a los beneficiarios que debe ejecutar las acciones indicadas en el

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP	instructivo RHU-INS-14 “Reintegro de salarios cobrados no devengados”, con el fin que se realicen los reintegros de los salarios cobrados no devengados, así como el registro del movimiento con la defunción. Siendo responsables del cumplimiento de las acciones anteriores. Elabora Constancia de Vacaciones de los períodos pendientes de gozar (se paga, como máximo, hasta cinco [5] períodos), (al realizar la constancia debe colocar la fecha del último día laborado y no la fecha efectiva de entrega del cargo), Esta constancia debe ser entregada a los beneficiarios para que realicen el trámite ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-. Corroborar que en la Constancia de Tiempo de Servicio esté registrada la acción de Entrega por Fallecimiento, la que debe ser entregada a los beneficiarios para el trámite ante ONSEC. Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). Revisa la información contenida en el Acta de Entrega de Puesto, en donde debe identificar la fecha efectiva de la acción, nombre del puesto nominal, debe coincidir con lo indicado en los sistemas de pago, que figure claramente el motivo de fallecimiento la cual debe ser entregada a los beneficiarios para el trámite ante ONSEC, (para los renglones 021 y 022 verificar la acción del Acuerdo de Recisión). Si algún requisito o la información está incorrecta, realiza las acciones necesarias para modificarla, hasta que se encuentre listo para su traslado al beneficiario, asegurando el cumplimiento de esta acción, antes de la prescripción de la misma.
3. Recibir Dictamen	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	Revisa y establece si procede el Dictamen de la ONSEC para recibirlo y traslada al Coordinador (a) de Prestaciones Laborales. Notifica vía correo electrónico a cada Dirección del Ministerio de Educación que se ha recibido dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por el fallecimiento del ex servidor perteneciente a su Unidad Ejecutora, solicitando la documentación necesaria.
4. Asignar Analista de Prestaciones Laborales	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibe los dictámenes por medio de conocimiento, firma de visto bueno, asigna Analista y solicita al Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales que traslade los expedientes al Analista asignado.
5. Recibir documentos	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	Al presentarse el beneficiario le solicita la siguiente documentación la cual ya la debe haber notificado la Dirección o Unidad Ejecutora: 1. Constancia de Inventario de Cuentas de la cuenta en que se le depositaba el salario mensual, generada posterior a la fecha de terminación de relación laboral (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa). 2. Copia del carné del NIT, ambos lados, (del beneficiario). 3. Copia del DPI, ambos lados (del beneficiario). Recibe los requisitos solicitados del beneficiario, elabora conocimiento, le adjunta los requisitos recibidos y lo traslada al Analista de Prestaciones Laborales asignado, y hace referencia al número de Dictamen de la ONSEC.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Elaborar liquidación laboral	Analista de Prestaciones Laborales	Elabora la Liquidación Laboral que ampara el pago de Prestaciones Laborales, Póstumas y Gastos Funerarios, para lo cual utiliza el formulario RHU-FOR-14, "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas", con el Anexo A (personal docente) y/o Anexo B (personal administrativo), de acuerdo a lo que haya sido dictaminado por la ONSEC y este pendiente de pago. Imprime, firma y adjunta la liquidación al expediente para pago y lo traslada al Supervisor (a) de Prestaciones Laborales.
7. Revisar liquidación	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente, verifica los cálculos, datos y valores utilizados en la liquidación, así como la documentación adjunta. Si todo está correcto y en orden, firma la liquidación y traslada el expediente al Coordinador (a) de Prestaciones Laborales. Si hay algún error o inconveniente, devuelve el expediente e informa al analista para la corrección correspondiente.
8. Firmar liquidación	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales DIREH / Subdirector (a) de Administración de Nómina DIREH / Director (a) DIREH	- Coordinador (a) de Prestaciones Laborales, revisa y firma de Visto Bueno los cálculos realizados por su personal y traslada. - Subdirector (a) de Administración de Nómina, revisa y firma de aprobación la conformación del expediente. - Director (a) de Recursos Humanos, revisa y firma de autorizado el pago de las prestaciones laborales. ➤ Nota: En el caso que el Subdirector (a) de Nómina es nombrado como Director (a) en funciones de la DIREH, o si el Director absorbe las funciones de la Subdirección de Nómina solamente firmará las liquidaciones como Director (a).
9. Notifica a beneficiario	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH / Delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación / Encargado en la Delegación de Recursos Humanos	Se comunica telefónicamente o por otros medios disponibles con el beneficiario y le indica que debe presentarse a la ventanilla del Departamento de Prestaciones Laborales, a la Delegación de Recursos Humanos, a la Dirección Departamental de Educación según corresponda y a donde pertenecía presupuestariamente el interesado, a firmar la liquidación de pago, quien deberá identificarse con DPI o Mandato de Representación para trámite de firma en el MINEDUC y entrega copia legalizada del Mandato con copia simple del DPI. Al presentarse el beneficiario o representante, solicita la firma en el área de la notificación de la liquidación y le entrega una copia. Adjunta la liquidación original al expediente para el pago de las prestaciones póstumas y traslada vía oficial al Departamento de Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- (no serán recibidas, las liquidaciones de prestaciones laborales, hasta no ser firmadas por el beneficiario). ➤ Nota: De no lograr obtener comunicación con el ex empleado público, procederá a enviar correo electrónico a la dirección consignada en el expediente, también realizará un listado por cada Dirección del Ministerio de Educación de los ex servidores a los que no se pudo contactar vía telefónica, siendo estos últimos los responsables de notificar a cada interesado por cualquiera de los medios que tengan a su disposición e indicarles que deben presentarse a la ventanilla del departamento de Prestaciones Laborales de la DIREH a firmar su liquidación laboral.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Trasladar expediente	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente y realiza la siguiente distribución: - Si es solamente el formulario RHU-FOR-14, "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas", traslada expediente por medio de conocimiento, a la Unidad Administrativa del Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, para iniciar las gestiones de pago que corresponda. - Si es RHU-FOR-14, "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas" Anexo A y/o Anexo B, traslada a la persona designada de Prestaciones Laborales, para el registro de pago en el Sistema GUATENÓMINAS. Adjunta la liquidación original a la fotocopia del expediente y lo traslada al Analista de Prestaciones Laborales.
11. Registrar Pago	Personal asignado Prestaciones Laborales DIREH	Recibe el expediente para pago de prestaciones laborales y revisa que en el área de la notificación de la liquidación no tenga errores, manchas o tachones. Si todo está correcto, registra el pago en el Sistema GUATENÓMINAS, en el módulo de nómina adicional, de la forma siguiente: - Puestos Docentes, se le cancelará las siguientes prestaciones, una vez que estén pendiente de pago: - Aguinaldo, - Bono Vacacional - Bonificación Anual - Vacaciones Magisterio - Puestos Administrativos y Técnicos Administrativos, se le cancelará las siguientes prestaciones, una vez que estén pendientes de pago, en el sistema de pago: - Aguinaldo - Bono Vacacional - Bonificación Anual
		Al finalizar de registrar los pagos de Prestaciones Laborales en la nómina adicional y cuando el Departamento de Gestión y Pago de Nómina informa vía correo electrónico, se genera e imprime los reportes correspondientes. Revisa contra el expediente de prestaciones laborales, con el fin de evitar errores en la nómina adicional generada. Firma la nómina adicional, la adjunta al expediente para pago de prestaciones laborales y lo traslada al supervisor para su firma y sello. ➤ Nota: En el caso de un expediente Administrativo que incluya pago de vacaciones, Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, no se registra pago en el Sistema GUATENÓMINAS, ya que es trasladado al Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, para las gestiones de pago correspondientes.
12. Firmar nómina adicional	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe los pagos registrados en la nómina adicional de prestaciones laborales para su firma y sello, devuelve al personal asignado para realizar lo que corresponda.
13. Trasladar expediente	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales DIREH	Recibe expedientes y solicita al Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales que proceda con el traslado correspondiente cuando aplique vacaciones administrativas, Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios y al personal asignado

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		para el pago de la nómina adicional para que archive y resguarde los expedientes incluidos en la nómina adicional que corresponda.
14. Trasladar expediente	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales	Genera copia del expediente administrativo cuando aplique, para resguardo, como respaldo de la nómina adicional generada. Traslada el expediente para pago de vacaciones administrativas, prestaciones póstumas y gastos funerarios, en original, al Departamento Administrativa Financiero de la DIREH, para iniciar las gestiones establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación", para las gestiones de pago correspondientes.

C.4. En caso de fallecimiento del ex empleado antes de terminar el proceso de pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir solicitud	Analista en Mesa de Entrada / Delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación / Encargado en la Delegación de Recursos Humanos	Recibe del interesado la documentación siguiente: - Oficio donde informa del fallecimiento del ex empleado al que no se le ha concluido el trámite de registro de pago, dirigido a la Autoridad Superior debe incluir nombre, dirección, número de DPI, y la calidad con que actúa el interesado (esposo, hijos, padres), y solicita copia de la liquidación correspondiente. - Certificación de Defunción de fecha reciente emitida por el RENAP. - Copia del DPI del interesado. - Solicitud de la copia de la liquidación Ubica el expediente del ex empleado, entrega una fotocopia de la liquidación la que le servirá para iniciar con el proceso correspondiente para tener derecho al cobro de prestaciones póstumas, con cédula de Notificación. Explica que en los casos de fallecimiento de ex trabajadores antes de finalizar el proceso de pago, con base en la normativa legal vigente el MINEDUC, podrá realizar el pago a los herederos o beneficiarios nombrados por medio de: - Sucesión hereditaria (testamento o intestado) o - Por incidente de beneficiario (incidente post mortem, el cual debe tramitarse en un Juzgado de Trabajo) según lo establecido en el Artículo 85 del Código de Trabajo.
2. Notificar	Analista en Mesa de Entrada / Delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación / Encargado en la Delegación de Recursos Humanos	Notifica por medio de Cédula de Notificación al interesado y le indica que al finalizar el proceso que ellos elijan y sean nombrados herederos o beneficiarios deben presentar al Departamento de Prestaciones Laborales, a la Delegación de Recursos Humanos, a la Dirección Departamental de Educación según corresponda y a la que pertenecía presupuestariamente el interesado, los documentos siguientes: - Solicitud en la que la persona interesada debe indicar todos sus datos de identificación personal y señalar un lugar para recibir notificaciones, que fue nombrado, heredero o beneficiario del ex trabajador fallecido y por lo tanto tiene derecho a hacer valer su derecho y, a la vez, solicita que se emita la liquidación para que se le pueda realizar el pago. - Certificación de la inscripción de la defunción del causante, expedida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de fecha reciente. - Certificación de la inscripción de Nacimiento del causante, expedida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de fecha reciente.

INSTRUCTIVO
PRESTACIONES LABORALES

Del proceso: Recursos Humanos

Código: **RHU-INS-07**

Versión: 4

Página 21 de 24

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		4. Certificación de la inscripción del Matrimonio del fallecido, expedida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el caso que el solicitante y sea el cónyuge supérstite de fecha reciente. 5. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación DPI del fallecido. 6. Fotocopia legalizada Documento Personal de Identificación DPI del solicitante. 7. Certificación de Nacimiento de las personas que pretendan efectuar el cobro, a efecto de establecer su parentesco con el fallecido. 8. Certificación del expediente completo expedidos por el Juzgado que conoció y resolvió el respectivo proceso sucesorio, (testamento o intestado) <u>únicamente si se decidió por esta opción</u> 9. Certificación del expediente completo expedidos por el Juzgado que conoció y resolvió; el incidente del beneficiario (incidente post mortem) en un juzgado de trabajo según el Artículo No. 85 Código de Trabajo <u>únicamente si se decidió por esta opción</u> 10. Certificación del inventario de bienes que incluya el valor de la liquidación por Indemnización y/o prestaciones laborales. <i>(solo para intestado)</i> 11. Certificación del recibo de pago ante la SAT del impuesto de herencias legados y donaciones <i>(solo para intestado)</i> 12. Carné del NIT o los beneficiarios actualizado y ratificado de fecha reciente. 13. Constancia de Inventario de Cuentas de él o los Beneficiarios (trámite lo realiza en el MINFIN). Nota 1: Es un expediente por cada proceso (Indemnización, Prestaciones Laborales, Gastos Funerales y Póstumos, etc.) NOTA 2: Adjunta la documentación original al expediente y traslada vía oficial al Departamento de Prestaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-. (No serán recibidas las liquidaciones de prestaciones laborales, hasta no ser firmadas por el beneficiario.)
3. Recibir expediente	Asignado en Mesa de Entrada / Delegado de Recursos Humanos en las Direcciones Departamentales de Educación / Encargado en la Delegación de Recursos Humanos	Recibe, revisa y verifica que el expediente contenga la documentación requerida, caso contrario lo devuelve al beneficiario o heredero para que lo complete. Traslada por medio de conocimiento el expediente completo al Analista de Prestaciones Laborales.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Elaborar liquidación	Analista de Prestaciones Laborales DIREH	Continúa con el proceso para lo cual, utiliza los formularios correspondientes de acuerdo al caso y realiza las actividades correspondientes de acuerdo al caso específico: 1. C.1 Pago de prestaciones laborales a partir de la actividad 12 (inicia con el registro del movimiento administrativo pago de prestaciones laborales). 2. C.2 Gestión de pago de Indemnización, a solicitud del interesado ante la Junta Nacional de Servicio Civil, a partir de la actividad 8. 3. C.3 Gestión de pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, a partir de la actividad 3. Los formularios a utilizar son los siguientes: 1. RHU-FOR-51 "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios". 2. RHU-FOR-54 "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiario, Personal Docente". 3. RHU-FOR-56 "Liquidación Laboral para Pago de Indemnización por Jubilación por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios". 4. RHU-FOR-58 "Liquidación Laboral para Pago de Indemnización por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios"

LÉASE COMO:

Prestaciones Laborales que se resolverán y pagarán en el Ministerio de Educación -MINEDUC-:

1. Aguinaldo
2. Vacaciones
3. Bono vacacional
4. Bonificación anual (Bono 14)
5. Indemnización (Finalización de contrato 021, 022 y 031)
6. Beneficio económico (Artículo 70 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala STEG el cual cobró vigencia a partir del 21 de diciembre de 2018).

Prestaciones que se solicitan ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-:

1. Prestación Póstuma
2. Gastos Funerarios
3. Otros

BASE LEGAL:

Beneficio Económico:

1. Artículo 70 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala STEG, el cual cobró vigencia a partir del 21 de diciembre de 2018.
2. Artículo 61 de la Ley de Servicio Civil, Derecho de los Empleadores Públicos establecidos en el artículo 110 de la Constitución Política de la República.

 Ministerio de Educación Guatemala	INSTRUCTIVO PRESTACIONES LABORALES			
	Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-INS-07	Versión: 4	Página 23 de 24

Indemnización por despido decidido de forma unilateral por el MINEDUC o de forma injustificada:

1. Artículo 71 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala STEG, el cual cobró vigencia a partir del 21 de diciembre de 2018.
2. Artículo 61 de la Ley de Servicio Civil, Derecho de los Empleados Públicos establecidos en el artículo 110 de la Constitución Política de la República.

Vacaciones no gozadas al momento de finalizar la relación laboral, para personal Administrativo:

1. Artículo 68 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala STEG, el cual cobró vigencia a partir del 21 de diciembre de 2018

NOTA: Los beneficiarios deben verificar en todos los documentos que los nombres y apellidos coincidan entendiéndose inventario de cuentas, NIT o RTU, DPI y cuenta bancaria (incluyendo apellido de casada cuando aplique).

ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SISTEMA E-SIRH:

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora a designación de los roles a los cuales tendrá acceso cada una de las personas asignadas al proceso, aplicando los principios de Control Interno Gubernamental para promover la transparencia en los procesos.

Los roles autorizados para generar el expediente son los siguientes:

1. MA Acciones - Prestaciones Laborales DIREH
2. MA Acciones – Prestaciones Laborales Recepción

BASE LEGAL DE RESPONSABILIDAD:

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, por lo tanto, en el proceso de Prestaciones Laborales se debe dar atención a la separación de funciones asignando a más de una persona para la ejecución del mismo: Asimismo para promover la transferencia, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, de los documentos de respaldo para su adecuada conservación, los cuales servirán para demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control al realizar el pago a los beneficiarios, por lo que se hace especial énfasis en las normas siguientes:

1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

1.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

 Ministerio de Educación G u a t e m a l a	INSTRUCTIVO PRESTACIONES LABORALES			
	Del proceso: Recursos Humanos	Código: RHU-INS-07	Versión: 4	Página 24 de 24

Los casos no establecidos en este instructivo serán resueltos por la Autoridad Superior de la dependencia correspondiente.