1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**



1. **GLOSARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Beneficiario** | Persona que recibe un derecho por ley. Persona llamada a recibir las prestaciones de la institución de que se trate. |
|  | **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. |
|  | **Cónyuge Supérstite** | Cónyuge sobreviviente y que será beneficiaria al fallecer el esposo o esposa. |
|  | **CUI** | Código Único de Identificación. |
|  | **DPI** | Documento Personal de Identificación. |
|  | **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 a de la propia Administración Pública. |
|  | **Liquidación**  **Beneficiarios** | Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar la cantidad de dinero que le corresponde a los beneficiarios del ex empleado público en concepto de la indemnización post mortem. |
|  | **MINEDUC** | Ministerio de Educación |
|  | **RENAP** | Registro Nacional de las Personas |
|  | **Sistema e-SIRH** | Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC. |
|  | **Unión de Hecho** | La unión de hecho implica el reconocimiento de la situación de **dos personas** que decidieron libremente unirse. En Guatemala se legaliza inscribiéndose en el Registro Nacional de las Personas -RENAP- |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

De acuerdo al Artículo 64 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación -MINEDUC- y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala -STEG- vigente del 21/12/2018 al 10/03/2022 y al Artículo 63 el cual cobró vigencia a partir del 11 de marzo de 2022, que literalmente indica “INDEMNIZACIÓN POST MORTEM. El MINEDUC otorgará a los familiares de sus trabajadores que fallezcan siendo servidores, una suma equivalente a diez salarios. Para este efecto se considerará el último de los salarios nominales recibido y los beneficiarios indicados por quien prestaba sus servicios al Ministerio. No gozarán de este beneficio los beneficiarios de los trabajadores que hubieran fallecido por guerra civil. Los trabajadores deben indicar que personas se beneficiarán de esta prestación y los que por situaciones muy particulares no lo hubieren hecho, este beneficio se le otorgará al cónyuge, hijos o de ser el caso, la persona con quien estuviere unido de hecho al momento de su muerte”.

* 1. **Llenar formato de Declaración de Beneficiarios para Indemnización Post mortem**

(Si el empleado público del MINEDUC posee más de un puesto en diferente Unidad Ejecutora, debe llenar un formulario en cada una de ellas, aplica en los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031).

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **Generar / Llenar formulario** | Servidor Público/  Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Para la generación del formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para pago de Indemnización Post Mortem”, puede realizarse de dos (2) formas:   1. El empleado público puede llenar el formulario en línea por medio de los siguientes enlaces:    1. Portal del Ministerio de Educación <http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp>    2. Ingresar en el Navegador del siguiente link [https://apps2.mineduc.gob.gt/MINEDUC. ESIRH.WEB/PrestacionesLaborales/IndemPostM/frmWEB\_AdminExpIndemPostM.aspx](https://apps2.mineduc.gob.gt/MINEDUC.%20ESIRH.WEB/PrestacionesLaborales/IndemPostM/frmWEB_AdminExpIndemPostM.aspx)    3. Escaneando el código QR   Generador de CÃ³digos QR Codes   1. El empleado público se presenta en la sede de recursos humanos que le corresponde, y empleado de Recursos Humanos asignado procede a llenar e imprimir (de acuerdo al requerimiento del empleado solicitante) el formulario desde el Sistema e-SIRH.   El empleado público o el empleado asignado de Recursos Humanos en la sede que le corresponda, genera y registra la información en el formulario RHU-FOR-83, “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem”, para que el empleado nombre al o los beneficiarios para Pagos de Indemnización Post Mortem, los cuales deben ser familiares del empleado público como lo establece el Art. 63 del Pacto Colectivo por lo que debe tomarse en cuenta el Artículo 190 del Código Civil.  Ingresa datos al Sistema e-SIRH, genera e imprime formulario con numeración automática y entrega al interesado, indicándole que debe firmarlo.  Los datos a llenar son los siguientes:   1. Datos generales del empleado 2. Datos del o los beneficiarios 3. Datos generales de los beneficiarios tal y como aparecen en el DPI o Certificado de Nacimiento. 4. Asigna un porcentaje a cada beneficiario, asegurándose que en su totalidad sume el 100%. 5. Fecha de nacimiento. 6. Número de CUI, del DPI (para los menores de edad el CUI se visualiza en la certificación de nacimiento). 7. Datos para localización, dirección, teléfono y/o correo electrónico (agregarlo en observaciones).   El Servidor Público solicitante entrega el formulario con la información completa en el área de Recursos Humanos que le corresponda, adjuntando una copia legible de su DPI y del DPI de los beneficiarios o certificado de nacimiento (únicamente menores de edad).   * **Nota 1:** El formulario puede ser generado por el Servidor Público o solicitarlo al empleado asignado de Recursos Humanos en la sede que le corresponda. * **Nota 2:** El formulario generado electrónicamente y firmado por el empleado público y por el empleado asignado de Recursos Humanos en la sede que le corresponda, será el único legalmente aceptado por el MINEDUC para cualquier trámite posterior. * **Nota 3:** En el caso que el servidor público activo no designe beneficiario, deberá informar por medio de oficio dirigido a la autoridad superior que le corresponda, dicho oficio debe formar parte del expediente administrativo de personal. |
| **Recibir documentación** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Recibe lo siguiente:   1. Formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem”. 2. Copia del DPI u original Certificado de Nacimiento reciente (vigencia no mayor a 3 meses), de cada uno de los beneficiarios, sea legible.   Verifica   1. Que los datos del empleado público estén correctos de acuerdo a lo registrado en los sistemas GUATENÓMINAS, e-SIRH y otros. 2. Que los datos de los beneficiarios coincidan con la documentación presentada. 3. Que los porcentajes asignados sumen el 100%   De estar correcta la documentación, genera conocimiento en el Sistema e-SIRH y traslada el expediente a donde corresponda:   1. Personal administrativo de la DIDEDUC al departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC correspondiente, para incluirlo dentro del expediente del empleado público. 2. Personal de Planta Central, a cada Dirección para incluirlo dentro del expediente del empleado público. 3. Personal de DIREH, DIGEF, JCP y JNO, al respectivo departamento de Recursos Humanos para incluirlo dentro del expediente del empleado público.   Entrega copia del formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem” al solicitante indicándole que el mismo le servirá de respaldo para realizar cualquier cambio de beneficiario o reclamo por parte de los beneficiarios. |
| **Resguardar expedientes** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Resguarda los expedientes, en un lugar accesible y seguro, escanea y sube el formulario firmado y recibido por la unidad ejecutora en el sistema e-SIRH con la última actualización. |

* 1. **Si por algún motivo el servidor público desea cambiar beneficiario, realiza las actividades siguientes:**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Solicitar modificación** | Empleado público | Debe ingresar en línea a los enlaces mencionados en el C.1. actividad 1 con el código que le generó el Sistema e-SIRH el cual fue enviado por correo electrónico para que el empleado pueda ingresar al formulario y realizar los cambios deseados o presenta la copia del formulario RHU-FOR-83, “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem” y solicita el cambio de beneficiarios a la Unidad Ejecutora que corresponda el formulario debe ser firmado por el servidor público.   1. Empleado asignado de Recursos Humanos en DIDEDUC 2. Unidad Interna de Recursos Humanos en DIREH 3. Recursos Humanos en DIGEF, JNO y JCP 4. Enlace de Recursos Humanos en Dependencias de Planta Central. |
| **2.**  **Recibir documentación**  **y modificar** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Recibe del empleado público la nueva documentación del o los beneficiarios o modifica el formulario RHU-FOR-83, “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem” en el Sistema e-SIRH, genera e imprime con la información de los nuevos beneficiarios, adjunta copia del DPI del empleado público (ambos lados) y revisa la siguiente información del formulario entregado:   1. Que los datos del empleado público estén correctos de acuerdo a lo registrado en los sistemas GUATENÓMINAS, e-SIRH y otros. 2. Que los datos de los beneficiarios coincidan con la documentación presentada. 3. Que los porcentajes asignados sumen el 100%.   La documentación de cada beneficiario debe ser la siguiente:   1. Formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem”. 2. Copia del DPI legible o Certificado de Nacimiento reciente únicamente menores de edad (vigencia no mayor a 3 meses), de cada uno de los beneficiarios. |
| **3.**  **Trasladar expediente** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | De estar correcta la documentación, genera conocimiento en el e-SIRH y traslada el expediente:   1. Al Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC correspondiente, para incluirlo dentro del expediente del empleado público. 2. A cada Dirección de Planta Central, para incluirlo dentro del expediente del empleado público. 3. DIREH, DIGEF, JCP y JNO, al respectivo Departamento de Recursos Humanos para incluirlo dentro del expediente del empleado público.   Entrega copia del formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem” al solicitante indicándole que el mismo le servirá de respaldo para realizar cualquier cambio de beneficiario o reclamo por parte de los beneficiarios. |
| **4.**  **Actualizar expediente** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Agrega al expediente del trabajador las copias de DPI o Certificados de Nacimiento de los nuevos beneficiarios y retira la documentación de las personas que ya no figuran como tales y la devuelve al interesado con conocimiento.   * **Nota:** El interesado puede realizar cambio de beneficiarios las veces que considere necesarias. |

* 1. **Reclamo de indemnización Post Mortem y para los que no registraron beneficiarios este beneficio**

**se le otorgará al cónyuge, hijos o de ser el caso, la persona con quien estuviere unido de hecho al**

**momento de su muerte.**

| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **1.**  **Recibir reclamo** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Recibe del o los beneficiarios la documentación siguiente:   1. Los beneficiarios del ex servidor (fallecido), deben presentar solicitud ante la Unidad Ejecutora a la cual pertenecía presupuestariamente como personal ACTIVO, dentro de los 3 meses, contados a partir de la fecha de deceso, según certificación de defunción emitida por el RENAP, así evitar prescripción según artículo 87 Termino de Prescripción de la Ley de Servicio Civil. (Se debe recibir la solicitud y posteriormente se completará la documentación del proceso, con la finalidad de interrumpir la prescripción). 2. Certificado de defunción extendida por RENAP. 3. Copia del formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem”. 4. Constancia de Tiempo de Servicio del ex empleado fallecido, emitida por el área de Recursos Humanos que corresponda. (La genera Unidad Ejecutora y la agrega al expediente). 5. En el caso de los trabajadores que por situaciones muy particulares no registraron beneficiarios el empleado asignado debe registrar por medio del formulario RHU-FOR-117 a los beneficiarios indicados en el artículo 63 del Pacto Colectivo, **cónyuge, hijos o de ser el caso, la persona con quien estuviere unido de hecho al momento de su muerte.**     Si uno de los beneficiarios no se encuentra físicamente presente, la persona que actúe en su representación, debe presentar un Mandato de Representación Legal, donde designa una persona para que realice el trámite correspondiente y pueda firmar la liquidación en su nombre dejando copia legalizada del mandato y copia simple del DPI para que forme parte del expediente.  En caso que uno o varios de los beneficiarios nombrados fallecieran antes de cobrar la declaración deberá tomar lo establecido en el CAPITULO III SUCESION INTESTADA ARTICULO 478. Presentación del Código Procesal Civil y Mercantil.   * **Nota:** En el caso de la unión de hecho debe estar registrada en el RENAP. * **Nota: La Unidad Ejecutora, es la responsable de dar a conocer a los familiares del colaborador fallecido, el beneficio y el tiempo estipulado de 3 meses, por los medios que considere necesarios, sean estos redes sociales, capacitaciones, carteleras, correos electrónicos, entre otros.** |
| **2.**  **Conformar expediente** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Unidad Interna de RRHH en DIREH /  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Ingresa al Sistema e-SIRH y procede a registrar la información en el formulario RHU-FOR-75 “Conformación de Expediente para Reclamo de Pago por Indemnización Post Mortem” y solicita al beneficiario los documentos siguientes:   1. Copia legible del DPI (ambos lados) 2. Copia legible del carnet del NIT (ambos lados) 3. Certificado de nacimiento de los beneficiarios extendido por el RENAP 4. Constancia de Inventario de Cuentas de fecha reciente (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa para realizar pago). 5. Certificación reciente de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada e inscrita en el RENAP (cuando el beneficiario es el cónyuge o conviviente) de reciente fecha no mayor de 3 meses. 6. Documento que acredite la declaratoria de tutela, debidamente inscrita en el RENAP (en caso de tutor (a), cuando los beneficiarios son menores de edad o incapacitados).   En caso de no contar con alguno de los documentos, solicita se complete la documentación y resguarda el expediente hasta que entreguen los documentos faltantes. |
| **3.**  **Generar liquidación** | Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC /  Depto. Prestaciones Laborales DIREH/  Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /  Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central | Ingresa al módulo de indemnización post mortem en el Sistema e-SIRH y genera la liquidación correspondiente.  Solicita las firmas correspondientes.  Elabora y firma conocimiento de traslado de expediente en original para pago de indemnización a la Unidad Administrativa Financiera que corresponda (unidad ejecutora), para iniciar las gestiones de pago establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 “Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación”.   * **Nota:** En caso que las Unidades Ejecutoras Departamentales no cuenten con una asignación presupuestaria, para cubrir el pago de Indemnización Post Mortem a los beneficiarios, el expediente completo será trasladado por cada Unidad Ejecutora departamental responsable a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, específicamente al Departamento de Prestaciones Laborales, quién a su vez trasladará el expediente a la Unidad Administrativa Financiera para continuar con el trámite de pago. Los expedientes de pago de prestaciones post mortem de las dependencias de Planta Central serán pagados en la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-. |

* **Nota 1**: Casos no establecidos en este instructivo serán resueltos por la Autoridad Superior de la dependencia correspondiente.
* **Nota 2:** Los beneficiarios deben verificar en todos los documentos que los nombres y apellidos coincidan entiéndase inventario de cuentas, NIT o RTU, DPI y cuenta bancaria (En el caso de apellido de casada no es necesario que aparezca en los documentos anteriormente descritos, cuando aplique).
* **Nota 3:** La máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora deberá delegar la responsabilidad de dar seguimiento que todos los servidores activos que pertenezcan a su Unidad, tengan registrado en el módulo de Indemnización Post Mortem la Declaración de Beneficiarios Post Mortem (Formulario RHU-FOR-83), EN ESTADO “Expediente de Beneficiarios Archivado dentro del Expediente del Empleado”.

**ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SISTEMA e-SIRH:**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora la 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 son los siguientes:

1. Indemnización Post Mortem - Ingreso Expedientes
2. Indemnización Post Mortem - Archivo Expedientes
3. Indemnización Post Mortem - Analista
4. Indemnización Post Mortem - Traslado y Control Exp
5. Indemnización Post Mortem – Administrador

**MARCO LEGAL**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 1.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 5.- Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma.

Artículo 28.- Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días. En materia fiscal, para impugnar resoluciones administrativas en los expedientes que se originen en reparos o ajustes por cualquier tributo, no se exigirá al contribuyente el pago previo del impuesto o garantía alguna.

Artículo 29.- Libre acceso a tribunales y dependencias del Estado. Toda persona tiene libre acceso a los tribunales, dependencias y oficinas del Estado, para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley. Los extranjeros únicamente podrán acudir a la vía diplomática en caso de denegación de justicia. No se califica como tal, el solo hecho de que el fallo sea contrario a sus intereses y en todo caso, deben haberse agotado los recursos legales que establecen las leyes guatemaltecas.

Artículo 30.- Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar, salvo que se trate de asuntos militares o diplomáticos de seguridad nacional, o de datos suministrados por particulares bajo garantía de confidencia.

Artículo 31.- Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización. Quedan prohibidos los registros y archivos de filiación política, excepto los propios de las autoridades electorales y de los partidos políticos.

Artículo 119.- Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado:

n. Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros.

**LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO, DECRETO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

En el artículo 4 establece que el fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

**LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DECRETO NÚMERO 119-96, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 1. DERECHO DE PETICIÓN. Las peticiones que se dirijan a funcionarios o empleados de la administración pública, deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. El órgano administrativo que reciba la petición, al darle trámite deberá señalar las diligencias que se realizarán para la formación del expediente. Al realizarse la última de ellas, las actuaciones estarán en estado de resolver para el efecto de lo ordenado en el párrafo precedente. Los órganos administrativos deberán elaborar y mantener un listado de requisitos que los particulares deberán cumplir en las solicitudes que les formulen. Las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación

Artículo 2. PRINCIPIOS. Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, se formalizarán por escrito, observándose el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

Artículo 3. FORMA. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal. Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora.

**LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DECRETO NÚMERO 5-2021, DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para facilitar la interacción entre personas individuales o jurídicas y dependencias del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley es aplicable a todos los trámites administrativos que se gestionen en las dependencias del Organismo Ejecutivo. El Organismo Judicial, Organismo Legislativo, Municipalidades u otras entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas podrán aplicar cualquier disposición contenida en la presente ley por decisión de su autoridad máxima.

**INDEMNIZACIÓN POST MORTEM:**

Artículo 64 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, vigente del 21/12/2018 al 10/03/2022.

Artículo 63 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 11 de marzo de 2022.

**BASE LEGAL DE RESPONSABILIDAD:**

Acuerdo N. A-039-2023 “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”, Guatemala, Mayo 2023.

Acuerdo Ministerial 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, en su artículo 21, indica “DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES LABORALES literal a) ser el ente en materia de pago de prestaciones laborales…”.

Decreto Número 5-2021 “Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”, del Congreso de la República de Guatemala.