

	INSTRUCTIVO		
	TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-07	Versión: 6	Página 1 de 7

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> Licda. Corina Fernández / Coordinadora de Prestaciones Laborales / DIREH) 	<ul style="list-style-type: none"> Inga. Ingrid Figueroa / Coordinadora de Políticas y Normas / DIREH Licda. Marynés Ríos / Coordinadora Regional / DIDEFI Licda. Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Lic. Víctor Hugo Rodríguez / Subdirector de Gestión y Pago de Nómina / DIREH	06/10/2011

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividad a realizar en cada unidad administrativa de Recursos Humanos del Ministerio de Educación con respecto a la solicitud de Pago de Prestaciones Laborales

- Si en la acción de movimiento de entrega existe el motivo de Renuncia, Jubilación, invalidez, despido, remoción del cargo ó finalización de contrato, entre otros, el trabajador tiene derecho a solicitar pago de prestaciones por lo que el responsable de cada unidad deberá generar la solicitud de pago de prestaciones laborales.
- Deberá llenar la solicitud con los datos respectivos y actuales del empleado que solicita su prestación.
- Si deja de laborar en dos puestos de diferente unidad administrativa dentro de la estructura del MINEDUC se debe de llenar solicitud por cada una.
- El ex servidor revisa sus datos en la solicitud y si esta conforme con la misma, firma de enterado.
- La unidad responsable envía la solicitud y la papelería que acompaña a la misma, al Departamento de Prestaciones Laborales, de la Sub Dirección de Administración de Nóminas, de la DIREH, teniendo para el efecto **cinco días** hábiles para el traslado de los expedientes a partir de la fecha de atención al servidor o firma de solicitud; el expediente deberá estar solvente de reintegro (adjuntando copia boleta de deposito o que ya este operado en el sistema de GUATENÓMINAS) y con el cuadro de Movimiento de Personal registrado en GUATENÓMINAS.

La papelería que debe de adjuntar al expediente de solicitud de Prestaciones Laborales son:

- Fotocopia de cédula de vecindad completa o DPI;
- Constancia de cuenta de depósito monetario emitida por el banco (No aplica puestos Técnicos y Administrativos);
- Certificación de Acta de Entrega del Cargo;
- Copia de cuadro de movimiento por entrega (debidamente operado);
- Solvencia de Inventario (No aplica a docentes);
- Constancia de Vacaciones de los últimos dos períodos (No aplica a docentes);
- Inventario de cuentas sellado por Tesorería Nacional (No aplica a docentes);
- Fotocopia de carné de NIT (No aplica a docentes);
- Fotocopia Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato (aplica personal 021); y
- Fotocopia de Contrato (aplica personal 021).

Para efecto de solicitud de prestaciones laborales se clasificara los puestos nominales de la siguiente manera:

- Puestos Docentes
 - Director (a) Profesor (a) Titulado;
 - Catedrático (a) de Períodos;
 - Catedrático (a) Especializado Tiempo Completo;
 - Profesor (a) de Educación Física;
- Puestos Administrativos y Técnicos Administrativos
 - Operativos y oficinistas;
 - Técnicos;
 - Asistentes Profesionales;
 - Profesionales;
 - Asesores Profesionales;
 - Sub directores y Directores Ejecutivos;

	INSTRUCTIVO		
	TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-07	Versión: 6	Página 2 de 7

- Sub directores y Directores de Educación Post primaria;
- Catedrático (a) Auxiliar;
- Otros.

Para todos estos procesos se tiene cinco días hábiles para el traslado de los expedientes a partir de la fecha de atención al servidor.

B.1 Solicitud de pago de prestaciones.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Revisar documentación	Analista de Atención al ciudadano de las Prestaciones Laborales (Analista)	Recibir la solicitud y la documentación de soporte del pago de prestaciones laborales por medio del enlace de cada unidad encargada. Revisar el expediente, el cual deberá estar solvente de reintegro (adjuntando copia boleta de depósito o que ya este registrado en el sistema que corresponda) y adjuntar la copia del cuadro de Movimiento de Personal operado en GUATENOMINAS, para poder ser recibido por el mencionado Departamento. Trasladar los expedientes recibidos al Coordinador de Prestaciones Laborales.
2. Distribuir expedientes	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes de Prestaciones laborales y distribuir entre los analistas los expedientes para su estudio.
3. Analizar el expediente	Analista de Prestaciones Laborales	Analizar el expediente tomando como base la legislación respectiva (ONSEC y otros) para determinar si procede el pago de vacaciones, aguinaldo, bono 14 y bono vacacional.
4. Elaborar liquidación	Analista de Prestaciones Laborales	Elaborar la liquidación que ampara el pago de prestaciones y traslada el expediente al supervisor del departamento de prestaciones laborales, utilizando el formulario "Pago de Prestaciones Laborales Personal Administrativo" RHA-FOR-26 o "Pago de Prestaciones Laborales Docentes" RHA-FOR-27, o bien el "Pago de Prestaciones Laborales Personal 021" RHA-FOR-40.
5. Revisar y Notificar al Interesado	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales	Revisar la liquidación y documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, ya realizadas traslada para firma de la autoridad competente de DIREH. El supervisor notifica al interesado que debe presentarse a esta Dirección a firmar la liquidación laboral, quien deberá de identificarse con (Cédula o DPI) o carta poder en su defecto (adjuntando copia de cédula o DPI si es tramitador o gestor), la liquidación laboral será el documento válido para efectuar el pago de dichas prestaciones las cuales deberán ser calculadas tomando en cuenta todos los decimales. Ya firmada la Liquidación Laboral se procederá a efectuar el pago en el sistema que corresponda, en nómina adicional, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Puestos Docentes se le cancelará las siguientes prestaciones: Aguinaldo, Bono Vacacional, Bonificación Anual y Vacaciones, una vez que estén pendientes de pago. • Puestos Administrativos y Técnicos se le cancelará las siguientes prestaciones Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual, una vez que estén pendientes de pago. Lo referente al pago de Vacaciones se realiza por medio del Sistema de Gestión (SIGES) la orden de compra (como técnico de compras), los expedientes completos y con la respectiva orden de compra serán enviados al Departamento de Traslados Presupuestarios para su aprobación quienes serán los responsables de enviarlos a la Dirección de Administración Financiera quien ejecutara el pago por medio de sistema SICOIN. <p><i>NOTA: Agregar rúbrica de las personas que revisan la Liquidación Laboral.</i></p>
6. Aprobar	Coordinador (a)	Aprueba y supervisa todo el proceso de los expedientes.



TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

B2. Solicitud de Indemnización

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar resolución	Encargado (a) de atención al Ciudadano de las Prestaciones Laborales (analista)	Recibe la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil y traslada a Coordinador de Prestaciones.
2. Distribuir o Archivar	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes y asignar entre los analistas para su estudio, una vez en la resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil el pago sea procedente a favor del interesado, si fuere improcedente el pago, se archiva.
3. Verificar	Analista de Prestaciones Laborales	Verificar que este solvente y aprobado el cuadro de movimiento, además notifica al interesado para indicarle que la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil se recibió y que se requiere que se presente con los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cédula de Vecindad, • Fotocopia de NIT, • Certificación de tiempo de servicio, • Inventario de cuentas.
4. Elaborar liquidación laboral	Analista de Prestaciones Laborales	Una vez recibida la documentación por parte del interesado, elabora la "Liquidación Laboral para el Pago de Indemnización", el documento que servirá de base para realizar la liquidación respectiva será la Resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil, siempre y cuando se encuentre pendiente de pago.
5. Revisar	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales	Revisar la liquidación y la documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, ya realizadas las correcciones el supervisor firma y notifica al interesado quien deberá presentarse a esta Dirección a firmar la liquidación laboral quien deberá de identificarse con (Cédula o DPI), la liquidación laboral será el documento válido para efectuar el pago de dichas prestaciones las cuales deberán ser calculadas tomando en cuenta todos los decimales. Ya firmada la Liquidación Laboral se realiza por medio del Sistema de Gestión (SIGES) la orden de compra (como técnico de compras), los expedientes completos y con la respectiva orden de compra serán enviadas al Departamento de Traslados Presupuestarios para su aprobación quienes serán los responsables de enviarlas a la Dirección de Administración Financiera quien ejecutara el pago por medio de sistema SICOIN.
6. Aprobar	Coordinador (a)	Aprobar y supervisar todo el proceso de los expedientes.

B.3 Solicitud para pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios

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

Los documentos que debe contener el expediente son:

- Fotocopia de cédula del fallecido y del beneficiario,
- Certificación de tiempo de servicio (actualizada según Guatenóminas),
- Certificado ó certificación de defunción (RENAP),
- Factura original de gastos funerarios o fotocopia autenticada
- Constancia de Vacaciones de los 2 últimos años (aplica solo para los puestos administrativos y Técnicos administrativos.

Si el beneficiario fuese el Cónyuge:

Certificación de partida de Matrimonio extendido por RENAP



TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

Si el beneficiario fuesen hijos Menores o Incapaces:

Certificación 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 valido y legal que acredite la declaratoria de la tutela debidamente inscrita en RENAP.

En el caso del Padre o Madre del Fallecido deberá de adjuntarse lo siguiente:

Certificación de partida de nacimiento del servidor fallecido extendida por RENAP, Declaración jurada prestada ante notario, Gobernador departamental o Alcalde de la localidad, donde haga constar que el servidor fallecido no dejo Cónyuge supérstite, hijos menores o incapaces.

La Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- analiza y elabora Dictamen para pago de prestación póstuma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y Verificar	Encargado (a) de atención al ciudadano de las Prestaciones Laborales (analista)	Recibir el Dictamen y expediente. El dictamen se debe revisar y verificar que la documentación del expediente se encuentre completa, también verifica que el causante se encuentre solvente y que este aprobado el cuadro de movimiento y por último se traslada a la Coordinadora de Prestaciones.
2. Distribuir expedientes	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes y asignar entre los analistas para su estudio.
3. Notificar	Analista de resolución de expedientes	<p>Notificar al beneficiario que envíe la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de inventario de cuentas (del beneficiario), • Fotocopia del NIT (del beneficiario) • Fotocopia de cédula (del beneficiario) • En caso que el causante no este solvente se le informa de una vez al beneficiario, que debe solventarse la situación para poder seguir el trámite correspondiente. <p>Archivar el expediente y quedar a la espera que se complete la documentación, también este operado el aviso de entrega y los reintegros en GUATENÓMINAS.</p>
4. Elaborar Liquidación	Analista de resolución de expedientes	Cuando está completo el expediente el analista debe elaborar la “Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas”, que ampara el pago tomando como base el Dictamen emitido por ONSEC (Prestaciones Laborales, Póstumas y Gastos Funerarios) o en su defecto lo que sea procedente y este pendiente de pago.
5. Revisar	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales	<p>Revisa la liquidación y documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, ya realizadas las correcciones el supervisor traslada para firma de la autoridad competente de DIREH la liquidación y notifica al beneficiario(a) o beneficiarios (as) que deberán presentarse a esta Dirección a firmar la liquidación laboral quienes deberán de identificarse con (Cédula o DPI) o carta poder en su defecto (adjuntando copia de cédula o DPI si es tramitador o gestor), la liquidación laboral será el documento valido para efectuar el pago de dichas prestaciones las cuales deberán ser calculadas tomando en cuenta todos los decimales. Ya firmada la Liquidación Laboral se procederá a efectuar el pago en el Sistema GUATENÓMINAS, en nómina adicional, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ex servidores que ocupaban puestos Docentes se les cancelará las siguientes prestaciones a él o (los) beneficiario(s): Aguinaldo, Bono Vacacional, Bonificación Anual y Vacaciones, una vez que estén pendientes de pago. • Ex servidores que ocupaban puestos Administrativos y Técnicos se les cancelará las siguientes prestaciones a él o (los) beneficiario(s): Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual, una vez que estén pendientes de pago. <p><i>Nota: Agregar rúbrica de las personas que revisan la Liquidación Laboral.</i></p>
6. Operar pago	Supervisor (a) prestaciones laborales	<p>Pago que se realiza por medio de orden de compra en el Sistema de Gestión (SIGES) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los ex servidores que ocupaban puestos docentes se le cancelará a él o (los)

	INSTRUCTIVO		
	TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos		Código: RHA-INS-07	Versión: 6
			Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>beneficiario(s) lo referente al pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, posteriormente se traslada al Depto. de Traslados Presupuestarios para su aprobación quienes serán los responsables de enviarlo a la Dirección de Administración Financiera quien ejecutara el pago por medio de Sistema SICOIN una vez el pago de dicha prestación haya sido declarado procedente en el respectivo dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> A los ex servidores que ocupaban puestos Administrativos y Técnicos se le cancelara a él o (los) beneficiario(s) lo referente al pago de Vacaciones, Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, posteriormente se traslada al Depto. de Traslados Presupuestarios para su aprobación quienes serán los responsables de enviarlo a la Dirección de Administración Financiera quien ejecutará el pago por medio de Sistema SICOIN una vez el pago de dicha prestación haya sido declarado procedente en el respectivo dictamen.
7. Aprobar y supervisar	Coordinador (a)	Aprobar y supervisar todo el proceso de los expedientes.

B.4 Solicitud de Indemnización Jubilados

La persona interesada deberá dirigirse a la Oficina de Servicio Civil para solicitar la misma.

Una vez resuelto la Junta Nacional de Servicio Civil envía resolución al Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Nóminas del Ministerio de Educación para continuar con el trámite.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir resolución	Analista de atención al ciudadano de Prestaciones Laborales	Recibe la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil y traslada a Coordinador de Prestaciones.
2. Distribuir los expedientes	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibe las resoluciones y asigna entre los analistas para su estudio, una vez en la resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil es emitida a favor del interesado, si fuese improcedente la resolución se archiva.
3. Analizar los casos	Analista de prestaciones laborales	<p>El analista verifica que el ex empleado este solvente y operado en Guate nóminas el cuadro de movimiento además notifica al interesado para indicarle que la resolución de la Junta Nacional de Servicio Civil se recibió y que se requiere que se presente con los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de Cédula de Vecindad, Fotocopia de NIT, Certificación de tiempo de servicio, Inventario de cuentas. Acuerdo de Jubilación <p>Queda a la espera de la documentación correspondiente para proceder con la elaboración de la liquidación laboral.</p>
4. Elaborar la liquidación laboral	Analista de Prestaciones Laborales	Recibe la documentación del interesado y procede a la elaboración de la liquidación laboral, para el pago de indemnización (RHA-FOR-39), el documento que servirá de base para realizar la liquidación respectiva será la Resolución emitida por la Junta Nacional de Servicio Civil, siempre y cuando se encuentre pendiente de pago. Traslada la documentación al supervisor para su revisión.
5. Revisar liquidación	Supervisor (a) de Prestaciones Laborales	Revisa la liquidación y la documentación, de tener algún error o inconformidad informa al analista para la corrección correspondiente, posterior se traslada para firma de la autoridad competente de DIREH y notifica al interesado, quien deberá presentarse a esta Dirección a firmar la liquidación laboral identificándose con (Cédula o DPI), la liquidación laboral será el documento válido para efectuar el pago de dichas prestaciones las cuales deberán ser calculadas tomando en cuenta todos los decimales.

	INSTRUCTIVO		
	TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES		
Del proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-07	Versión: 6	Página 6 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Firmada la Liquidación Laboral para pago de indemnización, se realiza, por medio del Sistema de Gestión (SIGES), la orden de compra (como técnico de compras), los expedientes completos y con la respectiva orden de compra serán enviadas al Departamento de Traslados Presupuestarios para su aprobación quienes serán los responsables de enviarlas a la Dirección de Administración Financiera quien ejecutará el pago por medio de sistema SICOIN.</p> <p>Nota: Agregar rúbrica de las personas que revisan la Liquidación Laboral para pago de Indemnización.</p>
6. Supervisar y aprobar	Coordinador (a)	Aprueba y supervisa todo el proceso de los expedientes.

LÉASE COMO:

Prestaciones Laborales

Son los montos económicos a que tienen derecho los ex-servidores públicos cuando se da por terminada su relación laboral.

Prestaciones que se solicitan en el Ministerio de Educación

- Aguinaldo
- Vacaciones
- Bono vacacional
- Bonificación anual (Bono 14)

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

- Prestación Póstuma
- Gastos Funerales
- Prestaciones laborales por fallecimiento
- Indemnización

Requisitos para Realizar el trámite de Prestaciones Laborales

- Llenar formulario de solicitud.
- Presentar papelería requerida
- Estar de baja (operado el cuadro único de movimiento de personal de entrega)
- Estar solvente de reintegro (copia boleta de deposito o que ya este operado en el sistema de GUATENÓMINA)

Aspectos a Considerar:

- Constancia de Vacaciones:
 - ✓ Debe de presentarse de los dos últimos períodos laborados, ya sea que estos sean completos o incompletos, aclarando si se le adeudan o no vacaciones al interesado.
 - ✓ Debe de aclararse los años exactos de los que se esta haciendo mención.
- Certificación de Acta de Entrega debe incluir:
 - ✓ Fecha efectiva de cese de relación laboral.
 - ✓ Nombre de puesto nominal debe de estar confrontado con sistema GUATENÓMINA.
 - ✓ Que figure claramente el motivo de retiro (renuncia, remoción de cargo, rescisión de contrato, etc.)
- Inventario de Cuentas:
 - ✓ Nombre completo;
 - ✓ Número de Identificación Tributario (Debe coincidir con el carné de NIT);
 - ✓ Número de Cta. Bancaria debe ser Monetario.
 - ✓ Debidamente sellado y firmado en la esquina inferior derecha.

**TRÁMITE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES**

- Firma en la solicitud y liquidación de Prestaciones Laborales:
 - ✓ La persona que firme debe ser el interesado quien debe identificarse con cédula o DPI (documento que será reconocido para efectuar el tramite).
 - ✓ Cuando la persona interesada no pueda presentarse a firmar solicitud o liquidación debe de presentar carta poder donde se indique el motivo y a quien autoriza para realizar los tramites para el pago de Prestaciones Laborales el cual debe estar autenticada por un abogado, la persona autorizada debe identificarse con cédula o DPI (documento que será reconocido para efectuar el tramite).