

INSTRUCTIVO: Trámite para Pago de Prestaciones Laborales

A. NARRATIVA

Solicitud de Pago de Prestaciones

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Analista de atención al ciudadano de Prestaciones Laborales	Entregar notificación y solicitud respectiva al solicitante, a la cual debe adjuntarse la siguiente documentación: 1. Fotocopia de cédula de vecindad completa, 2. Certificación de Acta de entrega del cargo, 3. Certificación de tiempo de servicio, 4. Constancia de cuenta de deposito monetario (no aplica puesto Técnicos y Administrativos), 5. Formulario de inventario de cuentas sellado por la Tesorería Nacional (no aplica docentes), 6. Constancia de vacaciones de los dos últimos períodos laborados (no aplica a docentes), 7. Fotocopia de carné NIT (no aplica a docentes).
2.	Analista de atención al ciudadano de Prestaciones Laborales	Con la solicitud y la notificación se inicia a conformar el expediente ingresándolo en un fólder con gancho y colocándole el número correlativo que le corresponde según la notificación en la pestaña del fólder. 1. Revisar que la papelería esté completa, registrándolo en la base de datos y se además se le consulta al interesado si ya ha realizado bloqueo de salario, si la respuesta fuese negativa le orienta a que lo haga con el objetivo que no se le cancele nuevamente su salario como activo y deba posteriormente reintegrarlo. 2. De no estar completa la documentación se recibe únicamente la solicitud y se archiva mientras se completa el expediente, registrándolo en la base de datos como incompleto. Al completar el expediente debe de verificarse en el Sistema GUATENÓMINAS si el interesado debe realizar algún reintegro y notificárselo, en caso que ya lo haya realizado y aún no se encuentre reflejado en el sistema, debe de solicitársele presente copia del reintegro realizado, dicha revisión se hace delante del interesado en el momento de completar la documentación para evitar posteriores notificaciones, lo cual viene a retrasar el trámite que se esta realizando. Posteriormente se trasladan los expedientes completos al Coordinador (a) de Prestaciones laborales.
3.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes de Prestaciones laborales y distribuye entre los analistas los expedientes para su estudio.
4.	Analista de resolución de expedientes	Revisar que el solicitante se encuentre solvente de lo contrario se le notifica al interesado y que se dará trámite al pago de sus Prestaciones Laborales hasta que se encuentre solvente.
5.	Analista de resolución de expedientes	Analizar el expediente tomando como base la legislación respectiva (Constitución, Ley de Servicio Civil y otros) para determinar si procede el pago de vacaciones, aguinaldo, bono 14 y bono vacacional.
6.	Analista de resolución de expedientes	Elaborar la resolución legal que ampara el pago procedente como los improcedentes, basados en la legislación y trasladar al Coordinador (a) del departamento de prestaciones laborales el expediente para su visto bueno.
7.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Revisar las resoluciones y la documentación, de tener algún error o inconformidad informar al analista de resoluciones para la corrección correspondiente. Trasladar la documentación al Subdirector (a) de Nómina.

INSTRUCTIVO: Trámite para Pago de Prestaciones Laborales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8.	Subdirector de Nómina	Revisar y firmar las resoluciones del pago de Prestaciones Laborales.
9.	Analista de resolución de expedientes	Trasladar las Resoluciones y expedientes a la Dirección de Recursos Humanos.
10.	Asistente de Dirección	Recibir las resoluciones y expedientes para el pago de prestaciones laborales. Trasladar a Asesor y posteriormente a firma para Vo. Bo. de el director (a) de la Dirección
11.	Director (a) de Recursos Humanos	Dar el Vo.Bo. a las resoluciones emitidas por pago de prestaciones laborales. Trasladar resoluciones con Vo. Bo. a la asistente de la Dirección.
12.	Asistente de Dirección	Recibir las resoluciones de el Director (a). Informar a los analistas de prestaciones laborales cuando las resoluciones ya están firmadas.
13.	Analista de resolución de expedientes	Recibir las resoluciones con Vo.Bo. de las autoridades. Clasificar las resoluciones y traslada copia al analista de sueldos (Nomina) para pago de prestaciones y el original al analista de cálculo para el pago de vacaciones (para puestos administrativos)
14.	Analista de Liquidación de expedientes	Realizar el cálculo de pago de vacaciones llenando el formato RHA-FOR-16 Pago de Vacaciones. Trasladar a el (la) Coordinador (a) de prestaciones laborales
15.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Revisar y firmar el registro del cálculo de prestaciones laborales.
16.	Analista de Liquidación de expedientes	Registrar en el sistema SIGES la Orden de Compra. Trasladar al ejecutor de Pago.
17.	Analista de Liquidación de expedientes	Trasladar el expediente al departamento de Traslados Presupuestarios para continuar con el trámite.

Solicitud de Indemnización

La persona interesada deberá dirigirse a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para solicitar pago de Indemnización.

El departamento jurídico de ONSC envía providencia a la Sub Dirección de Administración de Nomina solicitando información y documentación del exservidor que es la siguiente:

- Tiempo de servicio
- Copia certificada de contratos de trabajo
- Copia certificada de actas de toma y entrega de cargo
- Copia certificada de acuerdos de nombramiento y prorroga
- Copia cerificada de remoción (si procediera)
- Constancia de motivo de retiro
- Información de adeudo de salarios y cedula de notificación

INSTRUCTIVO: Trámite para Pago de Prestaciones Laborales

El encargado de atención al ciudadano recibe providencia y traslada al jefe del departamento de prestaciones quien asigna a un analista para que realice oficio solicitando al departamento de contratos números de la documentación necesaria (contratos, acuerdos, etc), al recibir la información elabora oficio para la unidad de archivo solicitando la documentación necesaria debidamente certificada, si la misma no es localizada se elabora telegrama solicitando al interesado lo requerido por ONSEC, y por ultimo elabora providencia dirigida a ONSEC adjuntando la documentación que a solicitado.

La ONSEC traslada la documentación a la Junta Nacional de Servicio Civil, quien analiza y resuelve si es o no procedente la solicitud para pago de Indemnización.

Una vez elaborada la Resolución definitiva, la Junta Nacional de Servicio Civil la envía 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.	Analista de atención al ciudadano de Prestaciones Laborales	Recibir la resolución de ONSEC y trasladar al Jefe de Prestaciones.
2.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes y asignar entre los analistas para su estudio.
3.	Analista de resolución de expedientes	Verificar que este solvente y aprobado el cuadro de movimiento, además contactar al interesado mediante un telegrama para indicarle que la resolución de ONSEC se recibió y que se requiere que se presente con los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos: • Fotocopia de Cedula de Vecindad, • Fotocopia de NIT, • Certificación de tiempo de servicio, • Inventario de cuentas. Trasladar el expediente conformado al analista de Pago.
4.	Analista de Liquidación de expedientes	Realizar el cálculo de pago de indemnización llenando el formato RHA-FOR-015 pago de Indemnización. Trasladar a el (la) Coordinador (a) de prestaciones laborales
5.	Jefe de Prestaciones Laborales	Revisar y firmar el registro del cálculo de prestaciones laborales.
6.	Analista de Liquidación de expedientes	Registrar en el sistema SIGES la Orden de Compra y trasladar al ejecutor de Pago.
7.	Analista de Liquidación de expedientes	Trasladar el expediente al departamento de Traslados Presupuestarios para continuar con el trámite.

INSTRUCTIVO: Trámite para Pago de Prestaciones Laborales

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.

Si el beneficiario fuese el Cónyuge:

Certificación de partida de Matrimonio extendido por RENAP

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 ONSEC analiza y elabora Dictamen para pago de prestación póstuma.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Analista de atención al ciudadano de prestaciones Laborales	Recibir el Dictamen y expediente, revisar que contenga la siguiente documentación: • Fotocopia de cedula del fallecido y del beneficiario, • Certificación de tiempo de servicio, • Certificación de partida de defunción (RENAP), • Factura original de gastos funerarios o fotocopia autenticada. Verificar que el causante se encuentre solvente y que este aprobado el cuadro de movimiento y trasladar al Jefe de Prestaciones.
2.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Recibir los expedientes y asignar entre los analistas para su estudio.
3.	Analista de resolución de expedientes	1. Notificarle al beneficiario que envíe la siguiente documentación: • Formulario de inventario de cuentas (del beneficiario), • Fotocopia del carne del IGSS del fallecido (Gtos. Funerales) ó recibo de cuota mortuoria IGSS. • Fotocopia del NIT (del beneficiario) • Fotocopia de cédula (del beneficiario) • En caso que el causante no esté solvente se le informa de una vez al beneficiario, que debe solventarse la situación para poder seguir el trámite correspondiente. 2. Elaborar providencia dirigida al IGSS solicitando información sobre pago de cuota mortuoria. Archivar el expediente y quedar a la espera que se complete la documentación, también que se reciba respuesta de la providencia enviada al IGSS y que el causante este solvente para poder continuar con el tramite.
4.	Analista de resolución de expedientes	Cuando está completo el expediente el analista elabora la Resolución legal que ampare el pago tomando como base el Dictamen emitido por ONSEC luego traslada la resolución y expediente al Jefe de Prestaciones.

INSTRUCTIVO: Trámite para Pago de Prestaciones Laborales

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Revisar la resolución y la documentación, de tener algún error o inconformidad informar al analista para la corrección correspondiente y devolver al analista de prestaciones.
6.	Analista de resolución de expedientes	Recibir y trasladar la resolución y el expediente al Subdirector de Nómina.
7.	Subdirector de Nómina	Firmar las resoluciones de los pagos de prestaciones póstumas y gastos funerarios y trasladar los expedientes al analista de prestaciones laborales.
8.	Analista de resolución de expedientes	Trasladar las Resoluciones y expedientes a la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Asistente de Dirección	Recibir las resoluciones y expedientes para el pago de prestaciones póstumas y gastos funerarios. Trasladar a asesor y posteriormente para la firma de el director (a) de la DIREH
10.	Director (a) de Recursos Humanos	Dar el Vo.Bo. a las resoluciones emitidas por pago de prestaciones póstumas y gastos funerarios. Trasladar resoluciones con Vo. Bo. a la asistente de DIREH
11.	Asistente de Dirección	Recibir las resoluciones ya firmadas por las autoridades. Informar a los analistas de prestaciones laborales cuando las resoluciones ya están firmadas.
12.	Analista de resolución de expedientes	Recibir las resoluciones con el Vo.Bo. de la Dirección. Trasladar una copia al analista de sueldos para pago de prestaciones laborales y la original al analista de cálculo para el pago de vacaciones (para puestos administrativos).
13.	Analista de pago de prestaciones laborales	Realizar el cálculo de pago de prestaciones póstumas y gastos funerarios llenando el formato RHA-FOR-014 pago de Prestación Póstuma y gastos funerarios. Trasladar a el (la) Coordinador (a) de prestaciones laborales.
14.	Coordinador (a) de Prestaciones Laborales	Revisar y firmar el registro del cálculo de prestaciones.
15.	Analista de Liquidación de expedientes	Registrar en el sistema SIGES la Orden de Compra Trasladar al ejecutor de Pago.
16.	Analista de Liquidación de expedientes	Trasladar el expediente al departamento de Traslados Presupuestarios para continuar con el trámite.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RHA-FOR-14 Pago de Prestaciones Póstumas
RHA-FOR-15 Pago de Indemnización
RHA-FOR-16 Pago de Vacaciones
 Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales