** MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Nomina** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UN-PPL-03** |
| **Procedimiento:** | | **Pago de Prestaciones Laborales** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** | | |  | **Nomina** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Gricelda Choxin Curup** | | |  | **01 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Nomina** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** | | |  | **07 de abril 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para facilitar la gestión de pago de Prestaciones Laborales de los ex trabajadores municipales, asegurando que se cumplan las obligaciones legales y contractuales y con ello contar con un control eficiente de la remuneración de las prestaciones Laborales que tenía durante su periodo laborado para esta institución.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Tabla de Evaluación del Comité de Recursos Humanos, Punto 10° del Acta 70-2021 de Concejo Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala

**Normas de aplicación internas**

**Usuarios**

* Ex Trabajador Municipal
* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
* Personal de la Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos**

* Certificación de Resolución de Alcaldía Municipal de Baja (cuando aplica)
* Certificación de Acuerdo de Concejo Municipal de Baja (cuando aplica)
* Solvencias Municipales: Jefe Inmediato Superior, Dirección de Informática (si aplica), Unidad de Inventarios (si aplica), Dirección Municipal de Recursos Humanos.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Presentar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos la solicitud de Pago de Prestaciones Laborales, adjuntando:   * Solvencia de entrega de cargo (Emitida por el Jefe Inmediato o Director Municipal) * Solvencia emitida por la Unidad de Inventarios (si aplica) * Solvencia emitida por la Dirección de Informática (si aplica) * Solvencia emitida por la Dirección Municipal de Recursos Humanos | Ex Trabajador Municipal |
| 2 | Recibir la solicitud de pago prestaciones laborales y revisar que la documentación esta completa. | Coordinador de Nómina |
| 3 | Trasladar la Certificación de Resolución o Acuerdo de baja al Coordinador de Nóminas. | Coordinador de Relaciones Laborales y Supervisión del Personal |
| 4 | Recibir, revisar y sellar la resolución de baja correspondiente y adjuntarla al expediente de solicitud de pago de prestaciones del ex trabajador municipal. | Coordinador de Nóminas |
| 5 | Adjuntar los documentos de respaldo al expediente de solicitud de pago de prestaciones del ex trabajador municipal, siendo los siguientes:   * Fotocopias de todos los contratos que fueron suscritos con el ex trabajador municipal (Renglón Presupuestario 022); (cuando aplique) * Fotocopias de Nombramiento (Renglón presupuestario 011); (cuando aplique) * Fotocopias de los Acuerdos de Traslados, si los existieran; * Fotocopias de los Acuerdos Vacacionales de los últimos 5 periodos laborados; |
| 6 | Elaborar oficio de solicitud de cálculo de prestaciones laborales del ex trabajador municipal dirigido a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 7 | Trasladar el oficio de solicitud de cálculo de prestaciones al Director Municipal de Recursos Humanos, para su revisión, aprobación y firma |
| 8 | Verificar, aprobar, firmar y sellar oficio de solicitud de cálculo de prestaciones laborales del extrabajador municipal. (De no aprobarse se devuelve al paso 6 para realizar modificaciones). | Director Municipal de Recursos Humanos |
| 9 | Devolver oficio de solicitud de cálculo de prestaciones al Coordinador de Nóminas con su respectiva firma y sello. |
| 10 | Trasladar oficio de solicitud de cálculo de prestaciones laborales a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, adjuntando el expediente de solicitud de pago de prestaciones laborales del ex trabajador. | Coordinador de Nómina |
| 11 | Recibir el oficio y expediente de solicitud de pago de prestaciones labores y realizar el cálculo de prestaciones labores. | Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal |
| 12 | Devolver el expediente de solicitud de pago de prestaciones labores adjunto el cálculo de pago de prestaciones laborales a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. |
| 13 | Recibir el expediente de solicitud de pago de prestaciones labores y el cálculo de pago de prestaciones labores. | Coordinador de Nóminas |
| 14 | Elaborar Planilla de Pagos de Prestaciones Labores en el Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales (SICOIN GL), según el Cálculo proporcionado por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 15 | Elaborar conocimiento de entrega de planilla y expediente de pago de prestaciones laborales para la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 16 | Trasladar conocimiento de entrega de planilla y expediente de pago de prestaciones laborales, a la Directora Municipal de Recursos Humanos para su revisión, aprobación, firma y sello. |
| 17 | Verificar, aprobar, firmar y sellar el conocimiento de entrega de planilla y expediente de pago de prestaciones laborales. (De no aprobarse se devuelve al paso 15 para realizar modificaciones). | Director Municipal de Recursos Humanos |
| 20 | Devolver conocimiento, planilla y expediente de pago de prestaciones laborales al Coordinador de Nóminas con su respectiva firma y sello. |
| 21 | Entregar el conocimiento, planilla y expediente de pago de prestaciones laborales a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. | Coordinador de Nóminas |
| 22 | Archivar el conocimiento debidamente firmado y sellado de recibido, según mes, fecha y correlativo. |

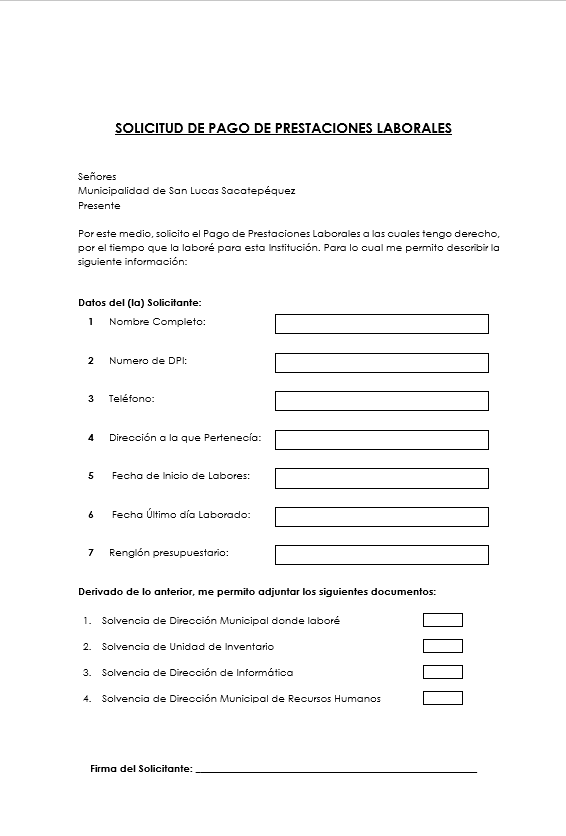
**Diagrama**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales |
| 2 | Solvencia de entrega de Cargo |
| 3 | Solvencia Unidad de Inventario |
| 4 | Solvencia de Dirección de Recursos Humanos. |
| 5 | Certificación de Resolución o Acuerdo de baja. |
| 6 | Cálculo de Prestaciones Laborales |
| 7 | Planilla de Prestaciones Laborales. |

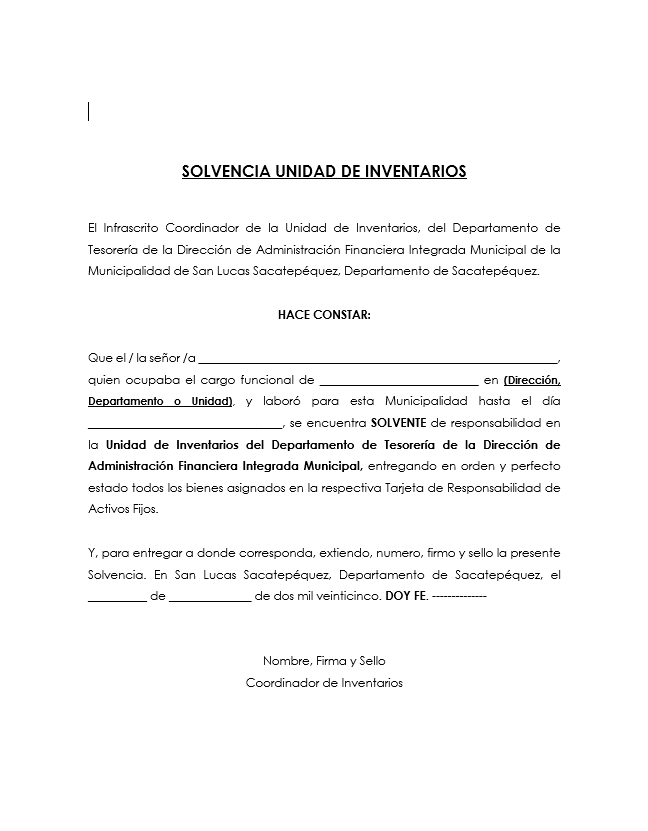
****Anexo 1 Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales.

Anexo 2 Solvencias de Entrega de Cargo

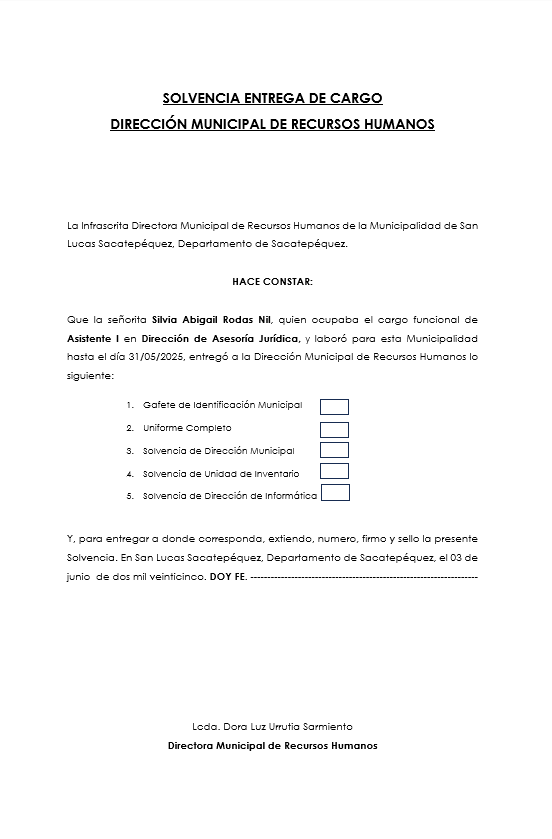
A document with black text

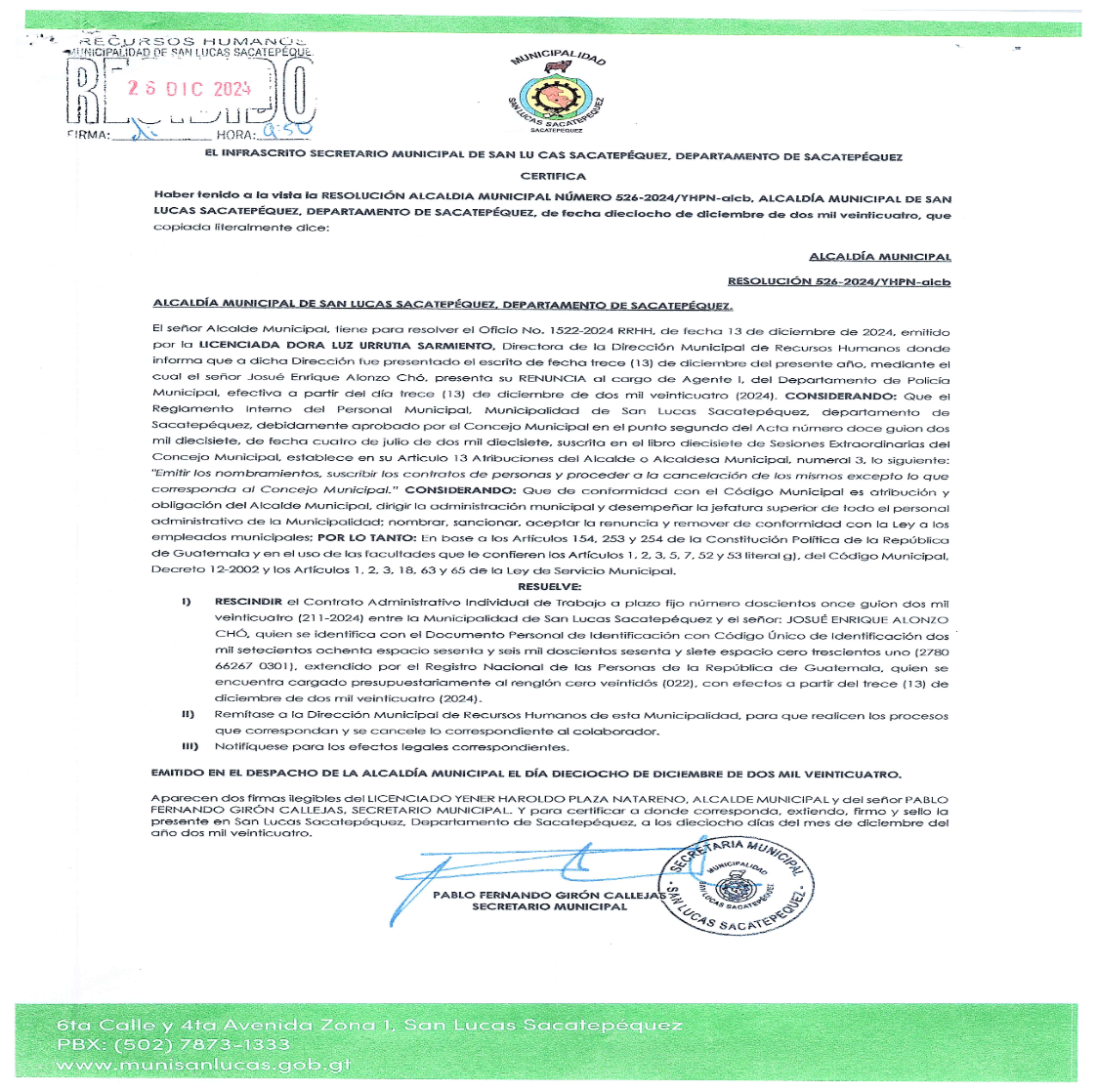
AI-generated content may be incorrect.

Anexo 3 Solvencia Unidad de Inventario

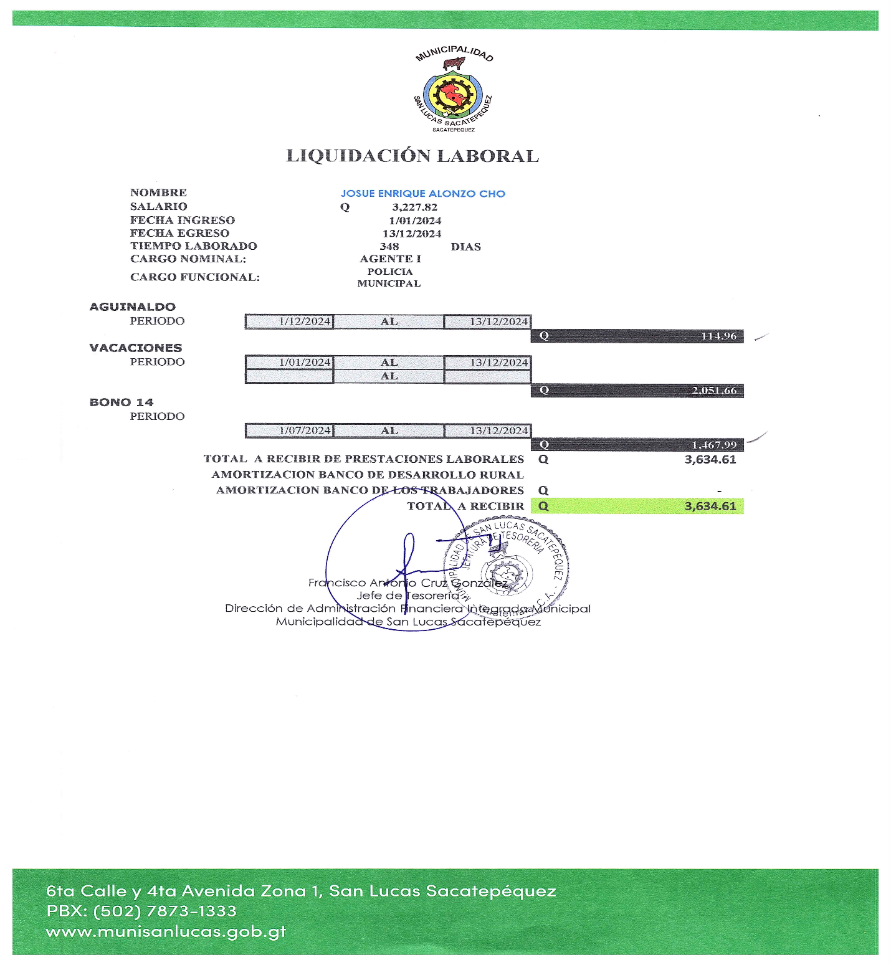


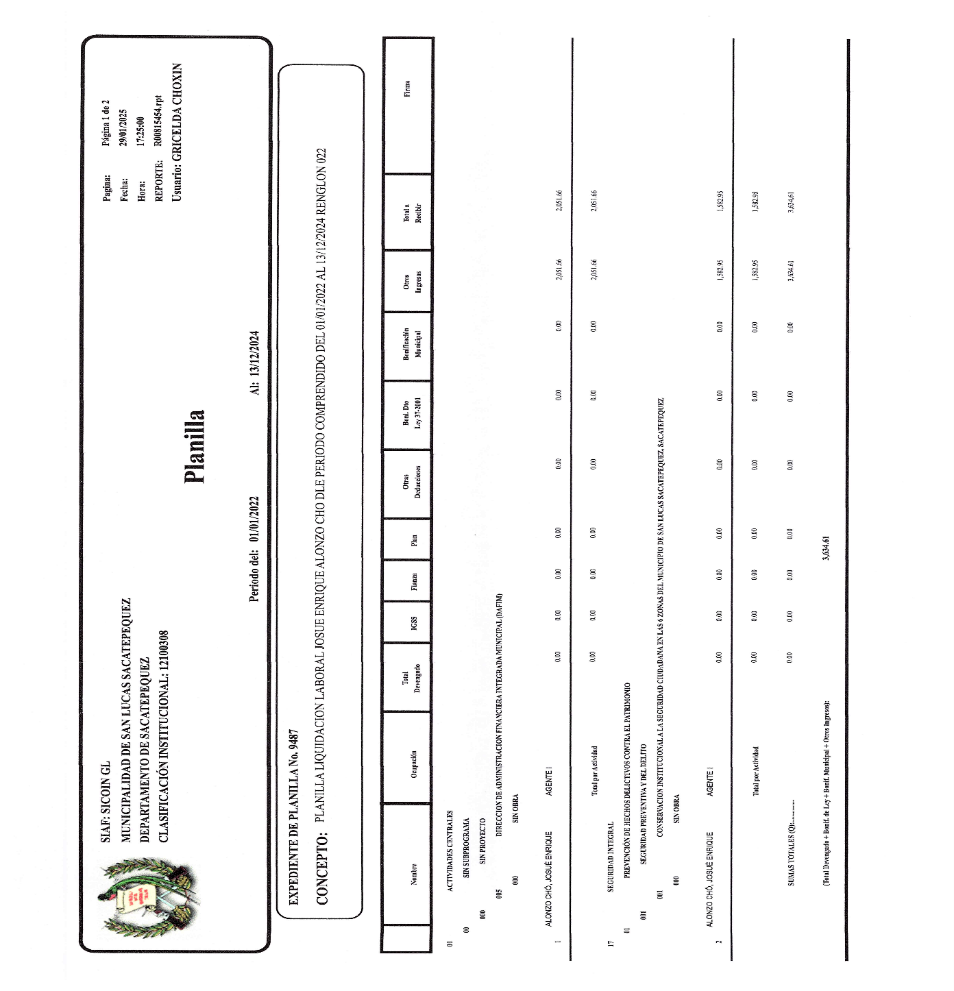
Anexo 4 Solvencia de Dirección de Recursos Humanos.



Anexo 5 Certificación de Resolución o Acuerdo de baja.

Anexo 6 Calculo de Prestaciones Laborales



Anexo 7 Planilla de Prestaciones Laborales.