**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Nomina** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UN-SEC-06** |
| **Procedimiento:** | | **Emisión de Solvencia de Cargo** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** | | |  | **Unidad de Nomina** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Gricelda Choxin Curup** | | |  | **01 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Nominas** | | |
|  |  | | |  | **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**

Dar cumplimiento con el pago de las prestaciones de ley.

**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**

* Secretaria Municipal
* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos
* Personal de la Dirección Municipal de Administración Financiera Integrada Municipal

**Requisitos**

* Solvencia de la Dirección a la que pertenecía.
* Solvencia de Inventarios
* Solvencia de Dirección de Informática
* Solvencia de la Dirección de Recursos Humanos
* Solicitud de pago de Prestaciones

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recibir la certificación de la resolución de baja del ex empleado. | Coordinador de Nominas |
| 2 | Revisar que la resolución tenga los datos correctos del ex empleado. |
| 3 | Sellar de recibido la resolución. |
| 4 | Informar a las diferentes personas de la resolución de baja del extrabajador, (jefe inmediato, Coordinador de Inventarios, director de informática y Coordinador de Nominas.) |
| 5 | Recibir las solvencias:   * Solvencia de Entrega de Cargo * Solvencia por Dirección o Departamento * Solvencia de Inventarios * Solvencia de Informática * Solvencia de Dirección de Recursos Humanos |
| 6 | Entregar el formulario de solicitud de prestaciones. |
| 7 | Gestionar con el pago de sus prestaciones de ley. |

**Diagrama**

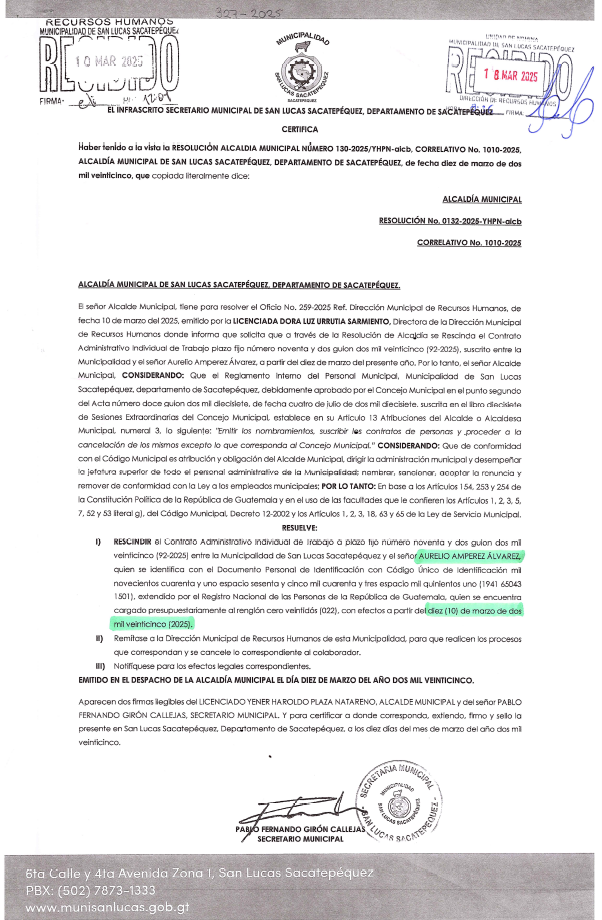
A diagram of a flowchart

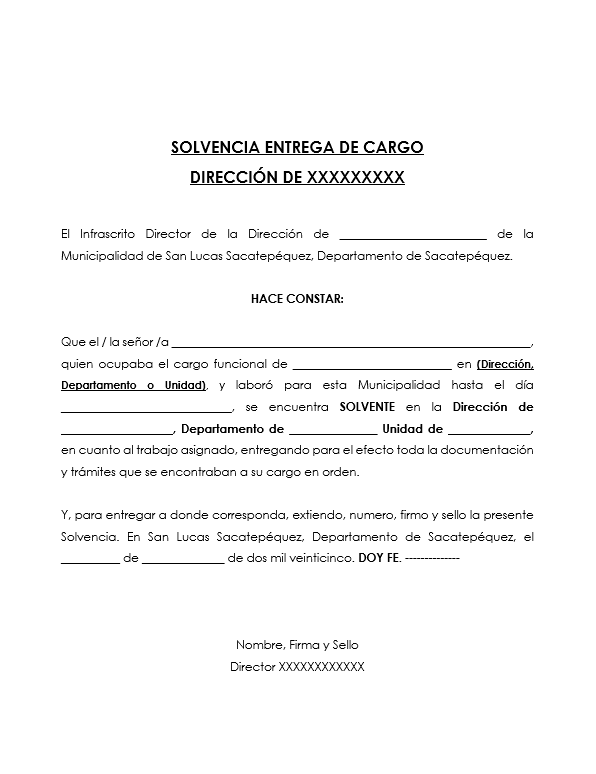
AI-generated content may be incorrect.

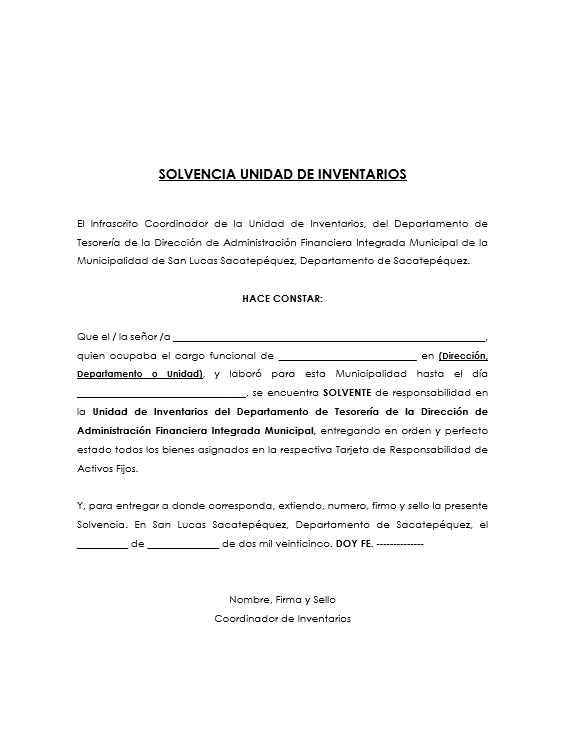
**Tabla de Anexos**

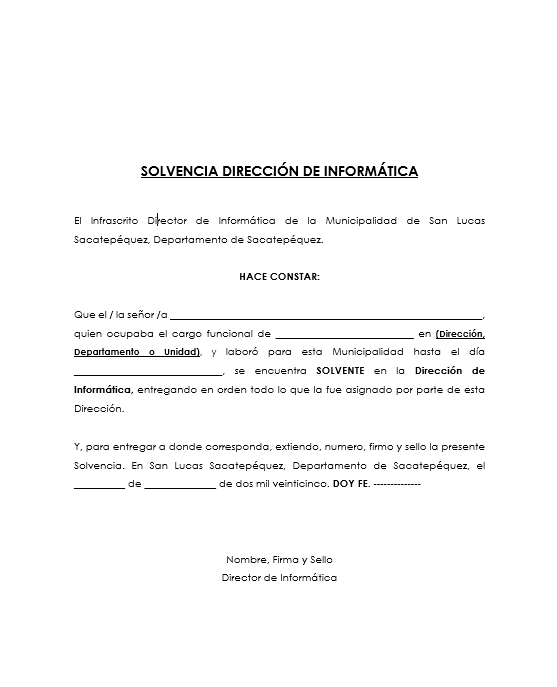
|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Resolución |
| 2 | Solvencia Entrega de Cargo |
| 3 | Solvencia Unidad de Inventarios |
| 4 | Solvencia Entrega de Cargo Dirección de informática |
| 5 | Solvencia Entrega de Cargo Dirección Municipal de Recursos Humanos |

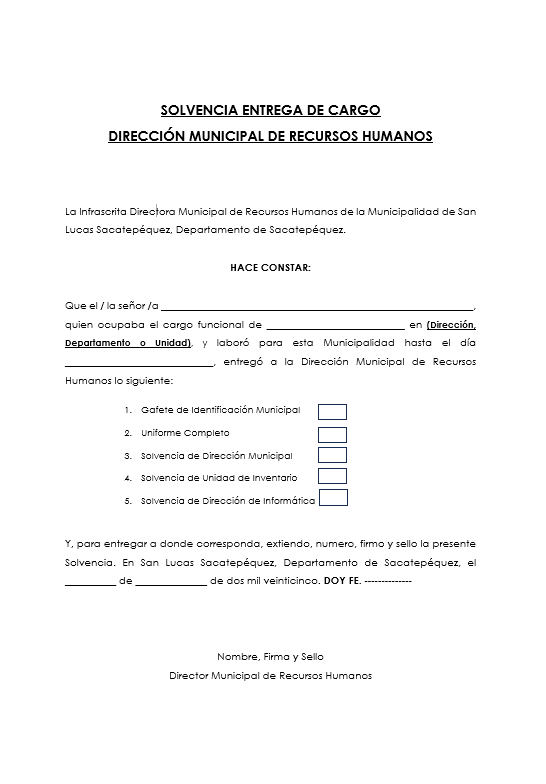
Anexos 1 Resolución

****

****Anexos 2 Solvencia Entrega de Cargo

****Anexos 3 Solvencia Unidad de Inventarios

****Anexos 4 Solvencia Entrega de Cargo Dirección de Informática

****Anexos 5 Solvencia Entrega de Cargo Dirección Municipal de Recursos Humanos

Anexos 6 Solicitud de Pago de Prestaciones Laborales

