




Manual de Normas y Procedimientos
PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES ME-VIAFI-RRHH-MNP-PIPL-39 Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	05/01/2021	 Lic. Mario René Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Álvarez	Directora de Recursos Humanos	21/12/2020	 Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Olivia Piedad Enriquez Aguirre	Jefe de Nóminas	21/12/2020	 Olivia Enriquez Jefe de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 07/01/2021

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. AXTIENDES SIYHMATSI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-PIPL-39 Versión 03
		PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES	Página 2 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMA:.....	8
9. ANEXOS:	12



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIADOS GUATEMALTECOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-PIPL-39 Versión 03
		PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES	Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el pago de indemnización y/o prestaciones laborales, a extrabajadores del Ministerio de Economía, Órganos y sus Dependencias.

2. ALCANCE:

Aplica a personal del Ministerio de Economía, Órganos y sus Dependencias, contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3. DEFINICIONES:

3.1 Cese Laboral:

Finalización de la relación laboral, por cualquier causa.

3.2 Indemnización:

Pago que corresponde a extrabajadores del Ministerio de Economía, Órganos y Dependencias, por cese de la relación laboral con la institución, de conformidad a lo que establecen las Leyes y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía.


3.3 Prestaciones Laborales:

Pago que por derecho (cuando aplique) corresponde a un extrabajador del Ministerio de Economía, Órganos y sus Dependencias, en virtud del cese de su relación laboral con la institución.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo No. 185-2008	Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública
Artículo 87 de la Ley del Servicio Civil	Término de Prescripción
Artículo 15°. Del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía – SITRAME–	Indemnización por Tiempo de Servicio
Resolución No. D-2013-0206	Aplicación de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales
	Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-PIPL-39 Versión 03
		PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES	Página 4 de 18

5. NORMAS:

- 5.1** El extrabajador es responsable de entregar los siguientes documentos en la Dirección de Recursos Humanos para el trámite de pago de indemnización y/o prestaciones laborales:
- 5.1.1 Certificación laboral de la Dirección de Recursos Humanos;
 - 5.1.2 Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI–, de ambos lados (legible);
 - 5.1.3 Fotocopia de solvencia extendida por la Sección de Inventario del Ministerio de Economía;
 - 5.1.4 Constancia de Inventario de Cuentas, emitida por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas;
 - 5.1.5 Fotocopia de Finiquito laboral (Solvencia Administrativa General), emitida por la Dirección de Recursos Humanos;
- 5.2** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.3** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Recursos Humanos, con las consultas a su jefe inmediato superior;
- 5.4** El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: “TRAMITE PARA PAGO DE INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES LABORALES”, ME-G-ITR-RH-ACP-02, Versión 02.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo Financiero es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director(a) de Recursos Humanos es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3 Jefe de Nóminas es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director(a) de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;



- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Pago de Indemnización y/o Prestaciones Laborales

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Extrabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega documentos en la Dirección de Recursos Humanos, para el trámite de pago de indemnización y/o prestaciones laborales (según lo establecido en el numeral 5.1 del presente manual). 	
Asistente de Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, Revisa y traslada documentos al Director de Recursos Humanos para el trámite de pago de indemnización y/o prestaciones. 	2 días
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Gira instrucciones al Jefe de Nóminas, para verificación de documentos recibidos. 	1 día
Jefe de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica documentación, previo a iniciar el trámite de pago correspondiente; • Traslada documentos al Analista de Nóminas, para conformar el expediente y realizar los cálculos que correspondan. 	1 día
Analista de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y verifica documentos; a fin de efectuar los cálculos e iniciar el trámite de pago correspondiente; • Si faltare algún requisito para el pago, lo solicita al extrabajador. 	1 día
Extrabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega documentos faltantes en la Dirección de Recursos Humanos, para el trámite de pago de indemnización y/o prestaciones laborales (según lo establecido en el numeral 5.1 del presente manual). 	
Analista de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada expediente para el trámite de pago al Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora que corresponda. 	1 día
Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y verifica expediente para el trámite de pago de indemnización y/o prestaciones laborales; • Elabora "Solicitud de compra o pago de bienes y servicios"; • Solicita firma en documentos relacionados para el trámite; • Solicita cuota financiera al Departamento de Presupuesto / Dirección Financiera, para el pago de indemnización y/o prestaciones laborales; 	3 días



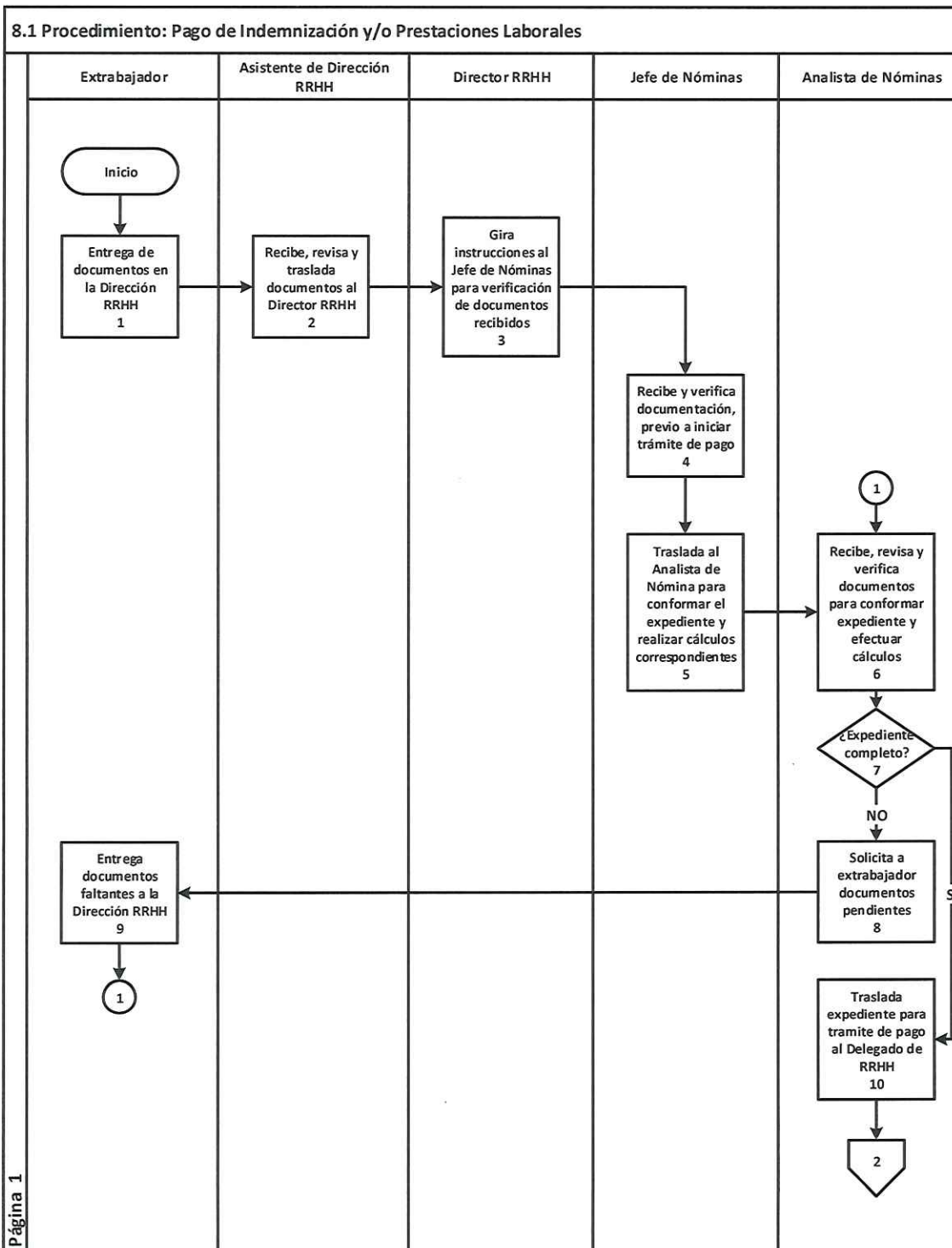
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Traslada expediente para sello de presupuesto al Departamento de Presupuesto / Dirección Financiera. 	
Departamento de Presupuesto / Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y sella solicitud de compra para el pago de indemnización y/o prestaciones laborales; Traslada expediente al Delegado de Recursos Humanos. 	2 días
Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	1 día
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y asigna expediente a técnico de compras; Registra a través de SIGES solicitud de compra o pago de bienes y servicios; Fotocopia expediente y traslada original Dirección Financiera. 	
Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación y verifica datos; Si procede, traslada expediente al departamento de contabilidad; Recibe, revisa y Genera CUR de compromiso; Jefe de Contabilidad aprueba CUR en SIGES, imprime, firma y sella; Técnico de contabilidad archiva expediente. 	
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisa en SIGES, que el CUR este creado y aprobado; Liquida el CUR en el sistema SIGES; Traslada nuevamente copia de expediente al Área de Visa de Documentos de la Dirección Financiera. 	
Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación y verifica datos; Si procede, traslada expediente al departamento de contabilidad; Departamento de Contabilidad recibe, revisa y genera CUR de devengado; Jefe de Contabilidad aprueba CUR de devengado y traslada expediente a Contador General; Contador General recibe, revisa y traslada a Tesorero General; Tesorero General Recibe expediente y solicita a Tesorería Nacional –MINFIN– pago; Devuelve expediente a Departamento de Contabilidad para su archivo. 	



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Traslada a la Dirección de Recursos Humanos los cálculos de prestaciones laborales, con su cuota aprobada para efectuar el pago correspondiente. 	
Jefe de nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe cálculos de prestaciones laborales, con su cuota aprobada para efectuar el pago correspondiente; Traslada al analista de nóminas para elaboración de nómina adicional para pago de prestaciones laborales. 	1 día
Analista de Nóminas	<ul style="list-style-type: none"> Elabora nómina adicional para pago de prestaciones laborales (Aguinaldo, bono 14, Bono Vacacional, Bono Extraordinario). 	1 día
Tesorería Nacional –MINFIN–	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la transferencia de pago de indemnización y/o prestaciones laborales en cuenta monetaria de extrabajador. 	
Extrabajador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acreditación de indemnización y/o prestaciones laborales en cuenta bancaria personal. 	
Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Cédula de Notificación y Finiquito laboral; Contacta a extrabajador para firma. 	1 día
Extrabajador	<ul style="list-style-type: none"> Firma Cédula de Notificación y Finiquito laboral. 	
Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva expediente completo, adjuntando Cédula de Notificación y Finiquito laboral en original, firmado de conformidad por el extrabajador. 	30 días



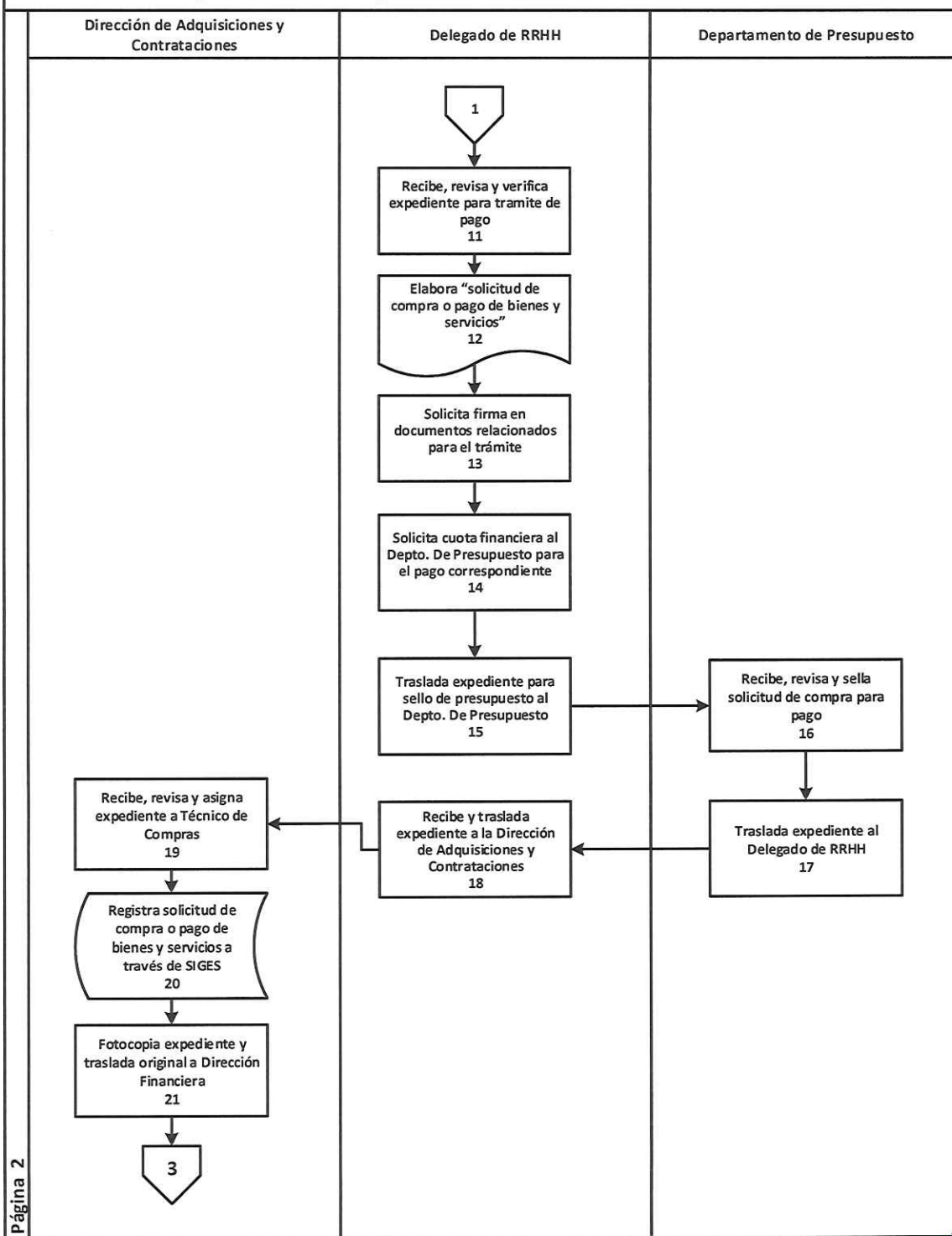
8. FLUJOGRAMA:



Página 1



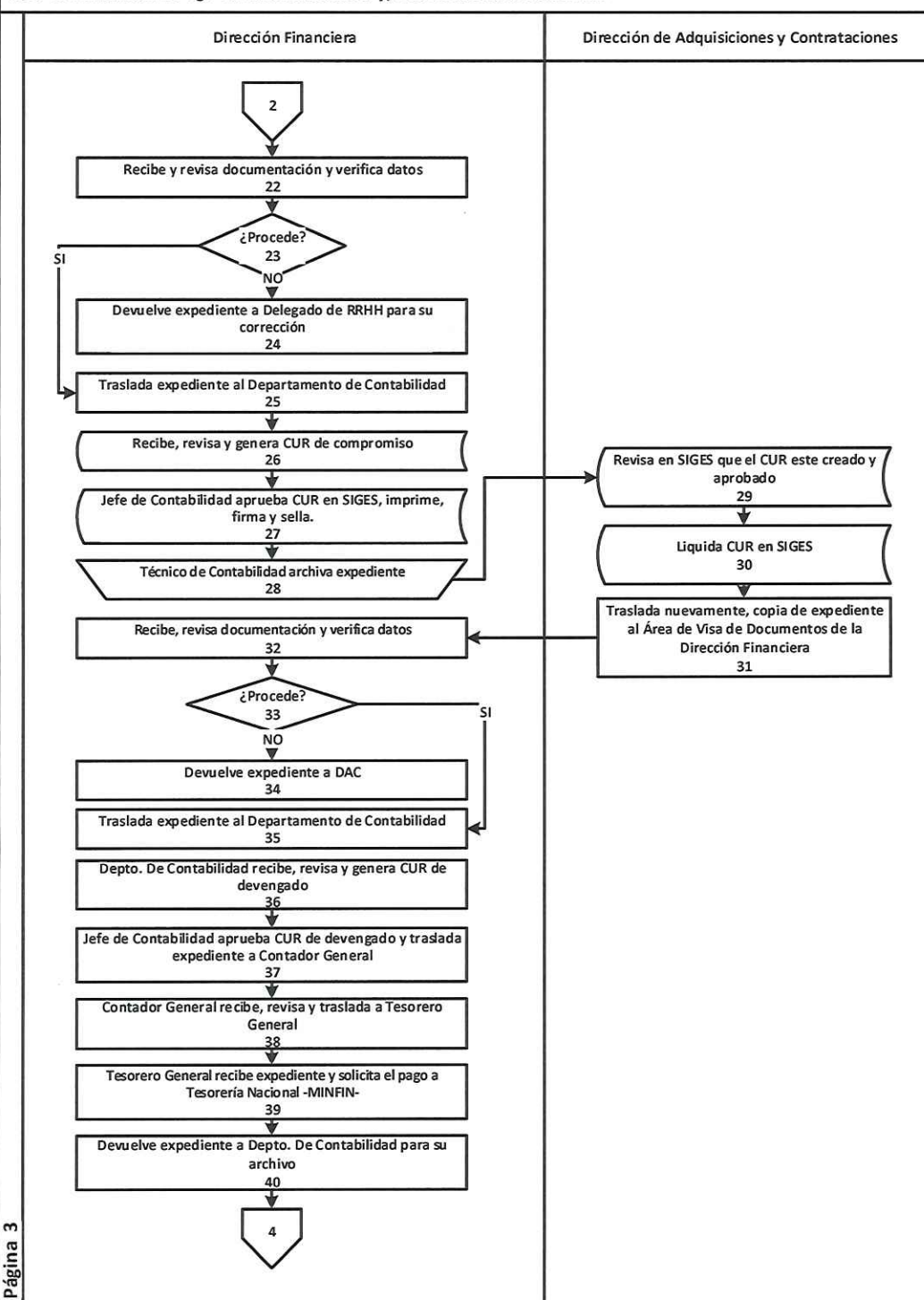
8.1 Procedimiento: Pago de Indemnización y/o Prestaciones Laborales

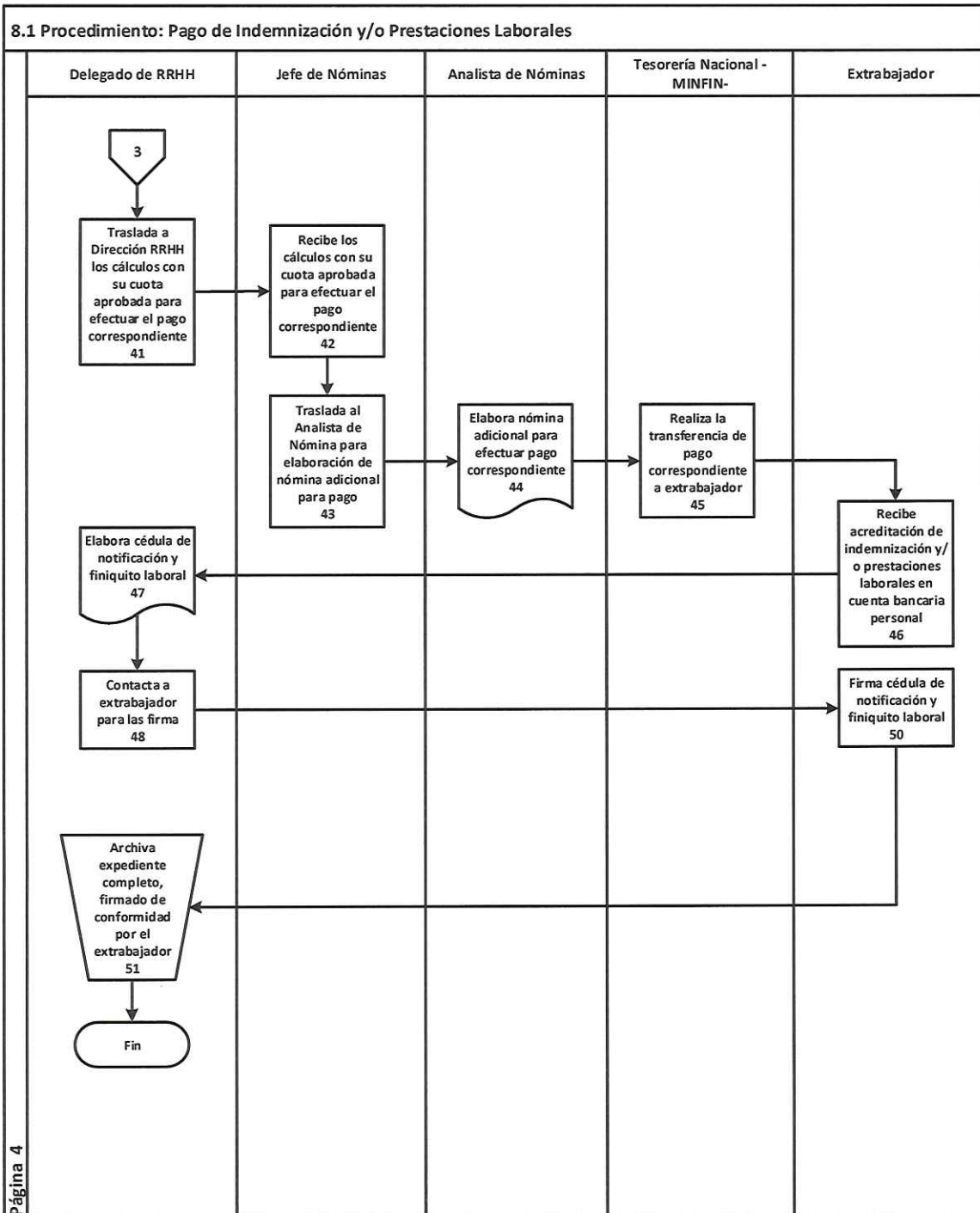


Página 2




8.1 Procedimiento: Pago de Indemnización y/o Prestaciones Laborales





9. ANEXOS:

9.1 Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios




GUATEMALA
MINISTERIO DE ECONOMÍA

SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Nº 0000

Disponibilidad presupuestaria



DEPENDENCIA SOLICITANTE _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA _____

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD _____

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS _____

CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO _____

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA


Observaciones: _____

Solicitante (firma y sello)

Firma de Autorizado



9.2 Formatos de cálculo de prestaciones laborales

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUzmán</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MINISTERIO DE ECONOMÍA
CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES <small>Cantidades monetarias expresadas en Quetzales</small>		
Liquidación No. _____ Guatemala, _____		
INFORMACION GENERAL		
NOMBRE COMPLETO _____		
NÚMERO DE IDENTIFICACION _____		
NÚMERO DE DPI _____		
ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO _____		
FECHA DE INGRESO _____		
FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA RELACION LABORAL _____		
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIOS CONTINUOS _____		
FACTOR _____		
PARTIDA PRESUPUESTARIA _____		
SALARIO AFECTO A CALCULO DE PRESTACIONES*		
BONIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA _____		
BONIFICACIÓN PROFESIONAL _____		
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO, PERSONAL PERMANENTE _____		
BONO DE TRANSPORTE PARA EL 011 Y 022 _____		
BONO SUBSIDIO DE ALMUERZO _____		
BONIFICACIÓN PROFESIONAL AJUSTE _____		
BONO AJUSTE SALARIAL MENSUAL _____		
BONO DE ANTIGÜEDAD _____		
BONO POR ANTIGÜEDAD ADICIONAL POR PACTO DEVENGADO _____		
TOTAL _____		
TOTAL EN LETRAS _____		
<small>*Debe incluirse salario inicial, complementos al salario, bonos que el trabajador tenga asignados y cualquier otro beneficio monetario, siempre que formen parte del salario. Tomar como referencia el salario de los últimos seis meses -</small>		
CALCULO DE INDEMNIZACIÓN		
FÓRMULA DE CALCULO _____		
Promedio salarial (últimos seis meses)		
CÁLCULO DE PROMEDIO DE SALARIOS		
#	MES	MONTO
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____
4	_____	_____
5	_____	_____
6	_____	_____
TOTAL _____		
SALARIO PROMEDIO _____		
AÑOS LABORADOS _____		
TOTAL _____		
PAGO PROPORCIONAL DE BONIFICACIÓN ANUAL A INCLUIRSE EN LA INDEMNIZACIÓN		
INDEMNIZACIÓN _____		
FACTOR DE DIVISIÓN _____		
BONIFICACIÓN ANUAL PROPORCIONAL _____		
TOTAL A PAGAR INDEMNIZACIÓN _____		
TOTAL EN LETRAS _____		
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Vo.Bo. _____		

BASE LEGAL Artículo 110 de la Constitución Política de la República de Guatemala 61 numeral 2, 6 y 7 del Decreto 1748, Ley de Servicio Civil; 51, 52, 56, 65 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la ley de Servicio Civil; 2, 3 y 4 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público; 1 y 3 del Acuerdo Gubernativo 642-89; 1, 2 y 3 del Decreto 1633, Ley de Aguinaldo para empleados públicos.



9.3 Certificación de vacaciones pendientes de gozar



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACION DE VACACIONES

El infrascrito jefe de Nóminas de Sueldos de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, CERTIFICA: que de conformidad con los documentos de control y registros de personal que se llevan en esta Dirección aparece que:
con el siguiente record vacacional:

CÁLCULO AÑO 2016			CÁLCULO AÑO 2017			CÁLCULO AÑO 2018		
Mes	No. Dias Calendario	Año	Mes	No. Dias Calendario	Año	Mes	No. Dias Calendario	Año
ENE	0	2016	ENE	0	2017	ENE	0	2018
FEB	0	2016	FEB	0	2017	FEB	0	2018
MAR	0	2016	MAR	0	2017	MAR	0	2018
ABR	0	2016	ABR	0	2017	ABR	0	2018
MAY	0	2016	MAY	0	2017	MAY	0	2018
JUN	0	2016	JUN	0	2017	JUN	0	2018
JUL	0	2016	JUL	0	2017	JUL	0	2018
AGO	0	2016	AGO	0	2017	AGO	0	2018
SEP	0	2016	SEP	0	2017	SEP	0	2018
OCT	0	2016	OCT	0	2017	OCT	0	2018
NOV	0	2016	NOV	0	2017	NOV	0	2018
DIC	0	2016	DIC	0	2017	DIC	0	2018
TOTAL DIAS LABORADOS			TOTAL DIAS LABORADOS			TOTAL DIAS LABORADOS		
TIEMPO LABORADO			TIEMPO LABORADO			TIEMPO LABORADO		
CORRESPONDEN			CORRESPONDEN			CORRESPONDEN		TOTALES
DÍAS DISFRUTADOS			DÍAS DISFRUTADOS			DÍAS DISFRUTADOS		TOTALES
DÍAS PENDIENTES			DÍAS PENDIENTES			DÍAS PENDIENTES		TOTALES

FECHA DE INGRESO	FECHA DE FINALIZACIÓN	TOTAL TIEMPO LABORADO	MOTIVO	CARGO	RENGLÓN PRESUPUESTARIO


TOTAL DIAS A PAGAR

Y para los usos legales que a el (la) interesado (a) convengan, se extiende, firma y sella la presente hoja membretada del Ministerio de Economía, en la ciudad de Guatemala, a los días del mes de del año .

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Vo. Bo. _____



9.4 Fotocopia de formulario de Movimiento de Personal de la ONSEC

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUERRA</small>	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. Registro ONSEC</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>No. Registro Delegación</td> <td></td> </tr> </table>	No. Registro ONSEC		No. Registro Delegación	
No. Registro ONSEC						
No. Registro Delegación						
MOVIMIENTO DE PERSONAL						
Nombramiento <input type="checkbox"/> Aviso de Toma de Posesión <input type="checkbox"/> Aviso de Entrega <input type="checkbox"/>						
I. DATOS PERSONALES						
1	1er. Apellido	2do. Apellido	Apellido Casada			
	1er. Nombre	2do. Nombre	3er. Nombre			
2	DPI	3	Lugar Nacimiento			
		4	Nacionalidad			
		5	Fecha Nacimiento			
		6	Día			
		7	Mes			
		8	Año			
		9	Afiliación al IGSS			
			NIT			
	8	Título o Diploma	9			
			No. Colegiatura			
II. ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
10	Título del Puesto					
11	Parrida Presupuestaria	12	No. Cuenta Bancaria			
13	Dependencia					
14	ASIGNACIÓN SALARIAL					
	Inicial	Personal	Escala/ón			
			Bonif. Profesional			
			Bono Antigüedad			
			Bono Específico			
			Otros			
			Total			
15	Motivo de la Entrega	16	Fecha Efectiva de la Entrega			
III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN						
17	Título del Puesto (Código)	18	Especialidad (Código)			
19	Partida Presupuestaria					
20	Dependencia	21	Jornada			
			De: A: Hrs.			
22	ASIGNACIÓN SALARIAL					
	Inicial	Personal	Escala/ón			
			Bonif. Profesional			
			Bono Antigüedad			
			Bono Específico			
			Otros			
			Total			
IV. ACCIÓN DE PERSONAL						
23	Motivo de la Acción	24	Fecha Efectiva de la Acción			
25	DATOS DEL ACTA					
	Libro	Folios Del Al	Acta			
			Fecha			
			Hora Inicio			
			Hora Finalización			
26	Dependencia donde se suscribe el Acta					
27	Personas que Intervinieron (nombre y cargo)					
28	Nombre del Servidor a quien Sustituye					
29	Movimiento amparado por Resolución <input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	30	Tomó Posesión a Reserva de Nombramiento			
	Número: Fecha:		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
			Acta No. Fecha			
V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL						
31	DATOS ESCALAFONARIOS					
	Nivel Escalonario	Clase Escalonaria	Folleto			
VI. INFORME DE LA ACCIÓN						
32	Lugar y fecha	Vo. Bo.				
	Nombre, Cargo, Firma del Informante	Nombre, Cargo, Firma y Sello				



VII. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

33	<p>En virtud que la persona identificada en Casilla I, satisface los requisitos legales exigidos para el desempeño del puesto al que se propone, al haberse sometido al examen competitivo correspondiente, se eleva ante la Autoridad Nominadora la presente Propuesta de Nombramiento para su consideración, acompañando los documentos que acreditan la aprobación de la evaluación respectiva.</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>

VIII. NOMBRAMIENTO

34	<p>La Autoridad Nominadora, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República, la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales que regulan la administración de Recursos Humanos en el Sector Público,</p> <p>NOMBRA A LA PERSONA IDENTIFICADA EN CASILLA I, en el puesto consignado en el Apartado III del presente documento</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>

35	<p>Revalidación</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello.</p>


IX. CERTIFICACIÓN ONSEC

36	<p>El Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en el Artículo 53 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, CERTIFICA EL PRESENTE NOMBRAMIENTO</p>
	<p>Lugar y Fecha: Nombre, Cargo, Firma y Sello</p>

X. OBSERVACIONES

37	<p> </p>
----	----------



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALFAREROS GUATEMALTECOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-PIPL-39 Versión 03
		PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES	Página 17 de 18

9.5 Fotocopia de Acuerdo Ministerial

MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

CONSIDERANDO

Que el señor _____, en nota sin número de fecha 13 de junio de 2017, presenta su renuncia al puesto de Asesor Profesional Especializado IV, de la Dirección de _____, con efectos del día _____ de julio de _____.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, los Ministros de Estado tienen como función nombrar y remover a los funcionarios y empleados públicos de su ramo, cuando les corresponda hacerlo conforme la ley, para la finalización de la relación laboral de forma voluntaria sin causa imputable a la otra parte y proceder al retiro digno y decoroso del personal que ha servido a la Nación en el Ministerio de Economía, es necesario reconocer a favor del trabajador, el pago de su indemnización por tiempo de servicio.

POR TANTO

Con base en lo considerado y para lo que el efecto establecen los artículos 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y 27 literales f), g) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República; Artículos 25 y 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-93; Artículo 15 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.


ACUERDA

ARTICULO 1º. Aceptar la Renuncia del trabajador _____ al puesto de **Asesor Profesional Especializado IV**, Especialidad **Cooperación Técnica**, Ministerio de Economía, Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación, Departamento de Administración Técnica, con cargo a la partida presupuestaria No. 0000-00000000-000-00-0000-0000-00-00-00-00-00-00-0000 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente.

ARTICULO 2º. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del 01 de julio de 2017.

COMUNIQUESE



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMATEL</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-PIPL-39 Versión 03
		PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y/O PRESTACIONES LABORALES	Página 18 de 18

9.6 Fotocopia de Acta de Entrega del Cargo del ex trabajador, extendida por la Dirección de Recursos Humanos



MINISTERIO DE ECONOMIA,
 Guatemala, C. A.
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



LIBRO DE ACTAS

Nº 1803

Acta No. . En la Ciudad de Guatemala a los días del mes de del año , siendo las ocho horas en punto, reunidos en el Ministerio de Economía, Dirección , ubicado en la octava avenida diez guión cuarenta y tres de la zona uno de esta Ciudad, los señores: , Director Técnico III, Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y , Asesor Profesional Especializado I, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: _____

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial número (), de fecha del año (), el que copiado en su parte conducente dice: **ARTICULO 1º. Aceptar la Renuncia** del trabajador quien desempeña el puesto de , Especialidad , Ministerio de Economía, Dirección , Departamento de . con cargo a la partida presupuestaria No. 0000-00000000-000-00-0000-0000-00-00-00-000-000-000-000-00000 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente. _____

SEGUNDO: En tal virtud, se procede a declarar vacante la plaza anteriormente descrita con efectos del uno de julio del año dos mil diecisiete. _____

TERCERO: No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las ocho horas con diez minutos, firmando de conformidad las personas que en ella intervinieron.

