



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES LABORALES
OBJETIVO
Establecer las normas y procedimientos que se aplican en la operacionalización de las leyes y políticas referidas a las relaciones laborales de los trabajadores Municipales, con el fin de equilibrar el efecto de las presiones externas del entorno cambiante, generar un clima de estabilidad, seguridad y confianza
OBJETIVO ESPECIFICO
<ol style="list-style-type: none">1. Constituir la base para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes laborales y Convención Colectiva, hacia el logro de relaciones armoniosas entre los trabajadores y la Población.2. Dotar a cuadros directivos y responsables de recursos humanos de instrumentos básicos para una adecuada gestión de las relaciones laborales.3. Instituir las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad laboral y salud ocupacional, que aseguren ambientes y condiciones de trabajo de seguridad para el desempeño adecuado de los trabajadores
REGULACIONES INTERNAS
<ol style="list-style-type: none">1. El expediente para solicitar el pago de las prestaciones laborales debe contener lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Carta de renuncia original con firma de autorización por parte del Director, Jefe o encargado de la Dirección o unidad donde el trabajador se encuentre funcionalmente (la cual debe dirigirse a la Autoridad Administrativa Superior, realizarse con carácter de irrevocable, debe contener fecha efectiva de la misma• Acuerdo Municipal original de Desvinculación del cargo por Destitución, Remoción del cargo, renuncia, retiro voluntario, etc. según corresponda.• Copia de Documento Personal de Identificación, DPI, ambos lados (trabajador).• Copia de Registro Tributario Unificado -RTU-, actualizado.• Constancia Laboral del tiempo de servicio, que indique el tiempo de servicio y



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- vacaciones pendientes de disfrutar.
- Constancia de pago del último mes laborado, en caso que sea mes incompleto deberá presentar dicha constancia y la del mes anterior, así mismo en los casos de suspensiones del IGSS, debe presentar el del último mes que trabajó y devengó completamente.
 - Constancia de entrega de gafete. En caso que el trabajador extravíe el gafete, deberá presentar constancia de la denuncia presentada al Ministerio Público.
 - Constancia de solvencia del departamento de inventario, firmado y sellado por las Dependencias correspondientes.
2. El cálculo de las prestaciones proporcionales por el tiempo de servicio de los trabajadores, debe elaborarse cuando se tenga el expediente completo incluyendo el Acuerdo Municipal que aprueba la desvinculación del cargo.
 3. Los ex trabajadores que hayan tenido relación laboral menor a un año o tienen derecho al pago de prestaciones irrenunciables tales como: Vacaciones, Bonificación Anual (Bono 14), Aguinaldo y Bono Vacacional, todos proporcionales al tiempo de servicio.
 4. Los ex trabajadores que hayan tenido relación laboral mayor a un año tienen derecho al pago de prestaciones irrenunciables: indemnización, Vacaciones, Bonificación Anual (Bono 14), Aguinaldo y Bono Vacacional, todos proporcionales al tiempo de servicio.
 5. Cuando el ex trabajador haya sido despedido justificadamente se hará sin responsabilidad por parte de la Municipalidad y perderá todos los derechos que le concede la Ley del Servicio Municipal, excepto los adquiridos en relación con prestaciones irrenunciables



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Recibe del Departamento o unidad la solicitud de renuncia original (cuando aplique) y Acuerdo Municipal de Aceptación de Renuncia, Retiro Voluntario, Destitución, Remoción del cargo, etc. según corresponda.</p> <p>¿Cumple con los requisitos mínimos para su gestión?</p> <p>Sí: Recibe documentación e inicia el proceso</p> <p>No: Devuelve al Departamento o unidad solicitante</p>	Recursos Humanos
2.	<p>Asesora al ex trabajador acerca del procedimiento para el pago de prestaciones y entrega formulario de solvencia para que gestione las firmas correspondientes.</p>	Departamento de inventarios
3.	<p>Recibe y efectúa el cálculo de prestaciones laborales y elabora dictamen, anexo y formulario de pago de prestaciones, según corresponda, Remite a la unidad de Contabilidad para su revisión y aprobación.</p>	Recursos Humanos
4.	<p>Verifica cálculo de tiempo de servicio, indemnización, vacaciones no gozadas, bono anual (14), aguinaldo.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí: Devuelve a Recursos Humanos, para que gestione las firmas respectivas de Dictamen, anexo y formulario para pago.</p> <p>No: Devuelve a Analista o Asistente de Nómina y solicita realizar las correcciones correspondientes. Regresa a Actividad No. 1</p>	Encargado de Contabilidad
5.	<p>Registra en el sistema Sicoín GL., el pago en nómina adicional del pago genera el cheque correspondiente y tramita las firmas de los cuentadantes Municipales.</p>	Encargado de Contabilidad



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO

CALCULO DEL IMPORTE INDEMNIZACION

1. Obtener los nombres y apellidos completos de la persona a quien laboralmente debe liquidarse.
2. Asegurarse de obtener la fecha exacta de inicio de labores para la Institución.
3. Identificar con precisión la fecha de retiro de labores.
4. Establecer el último mes laborado en forma completa, porque constituye la base para promediar los seis meses que se requieren en el presente procedimiento.
5. Tabular en el formato establecido los meses que debe promediar.
6. Para el cálculo de la indemnización, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengada por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses.
7. Promediar los sueldos devengados durante los últimos seis meses de la relación de trabajo incluyendo la parte proporcional a 6 meses, por concepto de Bono 14.
8. El resultado obtenido constituye el importe que servirá para determinar el total por concepto de indemnización, de preferencia la hoja de cálculo requiere que se indique por aparte el número de años, meses y días. Al ingresar la información tal como lo requiere el formato, los cálculos son realizados en forma automática.

NOTA: Por ninguna razón el pago debe exceder al equivalente a diez meses de salario. Base legal Constitución Política de la República de Guatemala Art. 110, Decreto 1-87 Ley de servicio Municipal Art. **44** inciso **e**).



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO

CALCULO DEL IMPORTE VACACIONES

Procedimiento para calcular el importe por concepto de vacaciones

1. Determinar si el empleado o funcionario municipal laboró para la institución de: menos de un año a menos de 5 años. Es importante porque en función a ese rango tiene derecho a que se cancelen 20 días hábiles por esa prestación.
2. Si el empleado o funcionario municipal laboró más de 5 años, entonces tiene derecho a que se cancele el importe que corresponde a 25 días hábiles.
3. Consignar en la hoja de trabajo o formato preestablecido, los últimos doce (12) sueldos.
4. Con precisión, determinar el número de años, meses o días que deben cancelarse.
5. La hoja electrónica ya tiene consignadas las fórmulas para determinar el importe que resulte.

NOTA 1: Cada vez que realice el cálculo por este concepto, verifique en la fórmula aparezca consignado el total de días, 20 o 25 días hábiles al que se tiene derecho.

NOTA 2: De conformidad con el artículo 44, literal b) último párrafo, la compensación en efectivo de las vacaciones que se hubieren omitido, solamente puede darse hasta por un máximo de 2 años, en el caso específico de liquidación.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTO

CALCULO DEL IMPORTE BONO 14

1. Consignar en la hoja de trabajo o formato preestablecido, los últimos doce (12) sueldos, debe tomar en cuenta que el período inicia en julio de un año y finaliza en junio del siguiente año.
2. Con precisión, determinar el número de años, meses o días que deben cancelarse. (tome en cuenta que normalmente en el caso de la Municipalidad, esta prestación se cumple en su oportunidad).
3. La hoja electrónica ya tiene consignadas las fórmulas para determinar el importe que resulte.
4. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año.

PROCEDIMIENTO

CALCULO DEL IMPORTE AGUINALDO

1. Determinar el último sueldo devengado al mes de noviembre.
2. Determinar el tiempo, en años, meses o días
3. La hoja electrónica ya tiene consignadas las fórmulas para determinar el importe que resulte.

NOTA: El pago de la prestación inicia el primero de diciembre de un año y finaliza el 30 de noviembre del año siguiente.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.