03

SENABED



**Guía**

**para el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización, por cese de relación laboral**

**Dirección Administrativa Financiera**

**Primera Edición**

**Noviembre 2024**

**ÍNDICE**

**Contenido Página**

[I. Hoja de aprobación 3](#_Toc181790339)

[II. Presentación 4](#_Toc181790340)

[III. Glosario 4](#_Toc181790341)

[IV. Objetivo 7](#_Toc181790342)

[V. Base Legal 7](#_Toc181790343)

[VI. Normas 8](#_Toc181790344)

[VII. Fórmulas de cálculo 9](#_Toc181790345)

[VIII. Cálculo y pago de las Prestaciones Laborales e Indemnización por cese de relación laboral. 9](#_Toc181790346)

[A. Conformación de expediente para cálculo de prestaciones laborales e indemnización 9](#_Toc181790347)

[B. Trámite del cálculo de prestaciones laborales e indemnización 10](#_Toc181790348)

[C. Pago de prestaciones laborales e indemnización 11](#_Toc181790349)

[IX. Finalización del pago de prestaciones laborales e indemnización 11](#_Toc181790350)

[X. Anexos 12](#_Toc181790351)

[XI. Hoja de elaboración 15](#_Toc181790352)

# Hoja de aprobación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del documento | | | Año | 2024 |
| Guía para el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización, por cese de relación laboral | | | **Número de folios** | **15** |
|  | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | |
| Fecha: | **Noviembre 2024** | **Noviembre 2024** | **Noviembre 2024** | |
| Unidad organizacional: | **Dirección Administrativa Financiera** | **Dirección de Informática y Estadística** | **Secretaría General** | |

# Presentación

Con el objeto de fortalecer el proceso para realizar el cálculo y pago de prestaciones laborales, se elaboró la presente “Guía para el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización, por cese de relación laboral”, como instrumento administrativo, para establecer el procedimiento para cálculo y pago de las mismas.

La SENABED, a través de la implementación del presente instrumento interno, busca el ordenamiento y soporte legal para la ejecución de los pagos correspondientes.

A continuación, se presenta la “Guía para el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización, por cese de relación laboral”.

# Glosario

**A**:

* **Aguinaldo:** Es el sueldo anual complementario que se otorga a los trabajadores que consiste en el equivalente a un sueldo ordinario mensual, o la parte proporcional que corresponda.

**B:**

* **Bono:** Remuneraciónque se acumula al salario, con que se incentiva al trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios laborales.

**D:**

* **DPI:** Documento Personal de Identificación.

**E:**

* **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.
* **Extrabajador:** Es una persona que deja de laborar para la institución y se desvincula de la misma.

**I:**

* **Indemnización:** Es el derecho que el trabajador tienede recibir por cualquier causa de retiro de labores, una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados, o el proporcional correspondiente, derecho que en ningún caso excederá de diez años.

**L:**

* **Liquidación:** Conjunto de operaciones realizadas para determinar la cantidad en dinero que corresponde al ex trabajador, en concepto de cada una de las prestaciones laborales reconocidas.

**N:**

* **Nómina:** Expresión matricial que, entre otros, expresa el nombre, puesto, partida presupuestaria y salario del trabajador.

**P:**

* **Pago:** Es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en el cumplimiento efectivo de la prestación debida.

**R:**

* **Remoción:** Cese de la relación laboral de un trabajador en su puesto de trabajo acordado por el órgano competente.
* **Renuncia:** Cese voluntaria de la relación laboral de un trabajador en su puesto de trabajo.

**S:**

* **SENABED:** Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
* **SIGES:** Sistema Informático de Gestión.
* **SINTRASENABED:** Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
* **Sobre sueldo:** Retribución o consignación que se añade al sueldo fijo.

**T:**

* **Trabajador:** Toda persona individual que ocupe un puesto nominal, en virtud de nombramiento o contrato temporal, mediante el cual debe realizar sus obligaciones a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de las autoridades.

**V:**

* **Vacaciones:** Período del año en el que los trabajadores descansan temporalmente del trabajo.

# Objetivo

Establecer una herramienta técnico-administrativa, que permita cumplir con la normativa vigente y agilizar el trámite para el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización por cese de la relación laboral.

# Base Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1633 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que Regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
4. Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público.
5. Acuerdo Gubernativo Número 642-89, Bono Vacacional.
6. Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.
7. Acuerdo Gubernativo Número 514-2011, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.
8. Acuerdo Vicepresidencial Número 151-2011, Libro 48246, Folio 31, Casilla 151, Bono de Riesgo para los puestos de Secretario General y Secretario General Adjunto, ambos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.
9. Punto Cuarto del Acta 03-2022 de la Sesión Ordinaria de Número 2-2022 del Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED-, Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.
10. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Sindicato de Trabajadores de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SINTRASENABED- y la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -SENABED-.
11. Acuerdo Número 018-2017 de Secretaría General de SENABED, Bono de Riesgo para los guardias de seguridad preventiva contratados por la SENABED.
12. Acuerdo Número 049-2018 de Secretaría General de SENABED, Bono de Riesgo para los auxiliares y receptores de control y registro de bienes de la Dirección de Control y Registro de Bienes que asisten a la recepción de bienes.
13. Acuerdo Número 03-2019 de Secretaría General de SENABED, Bono de Telefonía Celular y Traslado para guardia de seguridad.
14. Acuerdo Número 016-2019 de Secretaría General de SENABED, Bono Aniversario.

# Normas

1. El cómputo del tiempo para los cálculos de las prestaciones laborales e indemnización debe ser realizado tomando en cuenta si es año ordinario o bisiesto.
2. El cómputo del pago de la indemnización universal, debe realizarse por un máximo de diez años.
3. Los bonos aprobados a través del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, forman parte del cálculo de las prestaciones laborales, y se pagaran proporcionalmente al tiempo laborado.
4. Si el tiempo laborado es menor a seis meses, para el cálculo promedio de salarios de la indemnización universal deberá realizarse considerando el número de meses efectivamente laborados.
5. La compensación en efectivo correspondiente a vacaciones no gozadas, se debe pagar por un máximo de cinco años.

# Fórmulas de cálculo

Será utilizada la forma: LIQUIDACIÓN NO. RRHH-01, adjunta en anexos del presente documento.

# Cálculo y pago de las Prestaciones Laborales e Indemnización por cese de relación laboral

Se describe a continuación la secuencia de pasos a seguir para su respectivo cálculo y pago:

### **Conformación de expediente para cálculo de prestaciones laborales e indemnización**

Para realizar el pago de las prestaciones laborales e indemnización a un ex trabajador, el Departamento de Recursos Humanos debe conformar el expediente con la documentación siguiente:

1. Fotocopia simple de DPI vigente.
2. Certificación de Actas de toma de posesión y entrega de puesto, fotocopia simple de Acuerdos Secretariales de nombramiento y de remoción o renuncia, contratos y rescisiones o finalizaciones de contrato, según corresponda.
3. Detalle de Vacaciones disfrutadas y pendientes de disfrutar, con documento de soporte (último formulario de vacaciones).
4. Constancia laboral.
5. Solvencias laborales.

### **Trámite del cálculo de prestaciones laborales** **e indemnización**

El Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con el Departamento Financiero, deberán realizar el proceso de la forma siguiente:

1. El Encargado de Nóminas iniciará la gestión al recibir el expediente y procederá a revisarlo para el cálculo de pago de prestaciones laborales e indemnización.
2. El Encargado de Nóminas realizará los cálculos de pago de prestaciones laborales e indemnización para posteriormente imprimirlos, firmarlos, sellarlos y trasladarlos para visto bueno de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
3. Con el visto bueno de los cálculos, el Encargado de Nóminas trasladará el expediente a la Sección de Contabilidad para su revisión, hasta su validación.
4. Recibido el expediente, el Encargado de Nóminas realizará la solicitud de disponibilidad presupuestaria y financiera a través de oficio a la Sección de Presupuesto, la cual notificará la misma hasta que exista la disponibilidad presupuestaria y financiera, con lo cual el Encargado de Nóminas realizará el finiquito laboral, el cual debe ser firmado por el ex trabajador, en presencia del Abogado y Notario que realizará la auténtica del mismo, se le hará entrega de fotocopia simple del finiquito laboral autenticado al ex trabajador.
5. El Encargado de Nóminas generará la orden de pago en SIGES y la trasladará para aprobación y firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. Si se tuvieran observaciones se enmendarán hasta obtener la versión final, para posteriormente integrarla al expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización, así como fotocopia simple de la disponibilidad presupuestaria y financiera; y trasladarlo por oficio al Departamento Financiero, a fin que se realice el trámite de pago correspondiente.

### **Pago de prestaciones laborales e indemnización**

El Departamento Financiero para realizar el pago de prestaciones laborales e indemnización, observará y actuará de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de este Departamento, los cuales son los siguientes:

1. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.1: Procedimiento para la aprobación del CUR de ejecución de gasto de compromiso y devengado simultáneo (CYD).
2. PROD-DAF-DF-SCO-02-2.2: Procedimiento para la aprobación del CUR de gasto compromiso y devengado (COM-DEV).

# Finalización del pago de prestaciones laborales e indemnización

El Departamento Financiero remitirá al Encargado de Nóminas, fotocopia simple del cheque de pago de prestaciones e indemnización y finiquito laboral, los cuales serán integrados al expediente respectivo.

# Anexos







# Hoja de elaboración

**Guía para el cálculo y pago de prestaciones laborales e indemnización, por cese de relación laboral**

**Metodología e integración de información:**

**Secretaría General**

**Dirección Administrativa Financiera**

**Departamento de Recursos Humanos**

**Departamento Financiero**

**Dirección de Informática y Estadística**

**Departamento de Planificación y Estadística**

**Sección de Organización y Métodos**

**Gloria Verna Guillermo Lemus**

**Secretaria General**

**Diagonal 6, 10-26 Zona 10**

**Tel: (502) 2495-0600**

[**www.senabed.gob.gt**](http://www.senabed.gob.gt)

**Guatemala, noviembre de 2024**