

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

**Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 0124-2016
de fecha 05 de febrero de 2016**

Guatemala, enero 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Administración

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis
Jefe División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Vilma Iris Salazar
Subjefa División de Administración de Recursos Humanos

División de Administración de Recursos Humanos
Primer Nivel, Edificio Dirección General de Administración -DIGA-,
Ciudad Universitaria, zona 12.
PBX 24188000 ext. 82662, Directo 24187813



COMISIÓN DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Integrantes de la Comisión

Lic. Urías Amitaí Guzmán García -Director General Financiero-
Coordinador de la Comisión

Lic. Josué Alfonso Hernández Herrera -Auditor General-
Licda. Ana Leonor Barrera Arrecis -Jefa División de Administración de Recursos Humanos-
Lic. Edgar Abdiel Grajeda Orantes -Administrador Ejecutivo del Plan de Prestaciones-
Lic. Carlos Augusto Pineda Ortiz –Asesor de Secretaría General-

Asesoría y Acompañamiento

Ma. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Lic. Augusto Gómez y Gómez
Profesionales de la División de Desarrollo Organizacional

Apoyo

M.S.c. Vidal Ramírez Escalante
Asistente Ejecutivo Dirección General Financiera

Lic. Fredy Hernán Arrivillaga Morales
Profesional de Recursos Humanos

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. AUTORIZACIÓN	2
III. OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.....	3
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES POST-MORTEM	4
V. DISPOSICIONES LEGALES.....	5
VI. SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM	7
Objetivos específicos del procedimiento	7
Normas específicas.....	7
Descripción del Procedimiento.....	10
Diagrama de Flujo.....	14
VII. FORMULARIOS.....	17

I. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de agilizar los procesos administrativos para pago de prestaciones Post-Mortem, pone a disposición de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, la actualización del procedimiento de solicitud, cálculo y pago de prestaciones Post-Mortem.

Este procedimiento se elaboró con el propósito de mantener actualizado los sistemas y procesos existentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, con ello contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que se realizan en lo referente a prestaciones Post-Mortem; así mismo servir de guía y orientación a funcionarios y trabajadores de la Universidad que realizan dicho procedimiento.

Es importante considerar que el procedimiento unifica criterios y simplifica el desarrollo de las actividades para realizar la solicitud, cálculo y pago de prestaciones Post-Mortem, en el que se acate aspectos de orden legal que deben cumplirse, por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El presente documento contiene base legal, normas de cumplimiento interno, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y formularios correspondientes que coadyuvan a facilitar su efectiva ejecución.

II. AUTORIZACIÓN

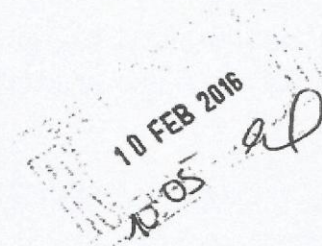


213

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

05 de febrero de 2016

Señora Jefa de la
División de Administración de Recursos Humanos
Licda. Ana Leonor Barrera Arrecís
Edificio



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0124-2016**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que las prestaciones Post-Mortem es un derecho de los trabajadores universitarios, en caso de muerte, equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos hasta un máximo de diez años. **Considerando:** Que en caso de muerte del trabajador, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de éste en una suma equivalente a un mes de sueldo respectivo. **Considerando:** Que ante la necesidad de actualizar el procedimiento para el Trámite, Pago y Control de Prestaciones Post-Mortem, aprobado por la Dirección General Financiera en Oficio No. 0302 de fecha 29 de abril de 1980, la comisión integrada según Punto SEPTIMO, Inciso 7.6 del Acta No. 04-2014 del Consejo Superior Universitario, Rectoría nombró a la Comisión responsable de elaborar el procedimiento para agilizar el trámite de las pensiones por jubilación, viudez y orfandad, compensaciones económicas e indemnización de la Universidad de San Carlos de Guatemala; dicha comisión realizó la actualización indicada. **POR TANTO:** Con base en los Artículos 25 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y 17 de su Estatuto; **ACUERDA: Primero:** Aprobar la Actualización del Procedimiento **"SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM"**. **Segundo:** Instruir a las dependencias de la administración central, unidades académicas de la Universidad; así como las dependencias involucradas en el procedimiento, cumplir con el mismo. **Tercero:** Facultar a la División de Administración de Recursos Humanos la actualización del procedimiento **"Solicitud, Cálculo y Pago de Prestaciones Post-Mortem"**, con la finalidad de hacerlo más ágil y eficiente de acuerdo a la reglamentación vigente. **Cuarto:** Se instruye a la División de Administración de Recursos Humanos y al Departamento de Procesamiento de Datos, para que conjuntamente conformen y mantengan actualizada una base de datos de los trabajadores fallecidos. **Quinto:** Derogar las disposiciones relacionadas de la Universidad, que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Sexto:** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de febrero de dos mil dieciséis. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA, con el procedimiento
Departamento de Procesamiento de Datos

/adela

III. OBJETIVOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- a) Simplificar y agilizar el trámite de las Prestaciones Post-Mortem que la Universidad otorga.
- b) Garantizar la observancia de los principios de control interno aplicables en el pago de las Prestaciones Post-Mortem.
- c) Determinar atribuciones y responsabilidades de los trabajadores de las dependencias que intervienen en el proceso de Prestaciones Post-Mortem.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL PARA EL TRÁMITE DE PRESTACIONES POST-MORTEM

1. Tienen derecho a recibir las Prestaciones Post-Mortem, hijos menores de edad o con impedimento físico, su cónyuge o conviviente y los padres que dependían de él, tendrán derecho a recibir en total una suma equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos hasta un máximo de diez (10) años. Si los servicios no alcanzaren a cubrir un año, se tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo trabajado.

Su importe se debe calcular conforme el promedio de los sueldos devengados durante los últimos 6 meses.

El pago de esta prestación se podrá hacer por mensualidades vencidas y hasta completar la cantidad que corresponda.

La obligación de la Universidad cesará cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cubra estas prestaciones por monto igual o superior. En el caso de que no las cubra íntegramente, la Universidad deberá pagar la diferencia.

Las prestaciones del Reglamento del Plan de Prestaciones del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser de carácter adicional, se pagarán sin perjuicio de lo previsto en este numeral.¹

2. "A que en caso de muerte del trabajador, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de éste, en una suma equivalente a un mes de sueldo respectivo. Este pago en ningún caso será menos de Q. 160.00."²
3. La División de Administración de Recursos Humanos es la encargada de la recepción de la solicitud, cálculo y trámite de la Prestaciones Post-Mortem.
4. Los beneficiarios tienen un máximo de dos años, contados a partir del fallecimiento del trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para presentar la solicitud de pago de las Prestaciones Post-Mortem en la recepción de la División de Administración de Recursos Humanos; caso contrario, el derecho prescribirá de conformidad con el Artículo 78 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal. No obstante, si dentro del plazo, el interesado aún no ha completado la documentación requerida para el trámite, puede interrumpir la prescripción al presentar solicitud escrita ante la Jefatura de esta División, con base en el

¹ Artículo 50, Numeral 4 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal.

² IDEM

Artículo 79 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

5. La División de Administración de Recursos Humanos debe utilizar los formularios específicamente diseñados para el trámite de la Prestaciones Post-Mortem.
6. La distribución de la Prestaciones Post-Mortem se efectúa entre las personas descritas en la norma uno (1) del presente procedimiento, cuya relación de parentesco se determina concretamente en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
7. La Dirección General Financiera determina la forma de pago de la Prestaciones Post-Mortem, la cual puede ser en un solo pago o en pagos mensuales hasta completar el total del importe a pagar.
8. El expediente de solicitud de la Prestaciones Post-Mortem, será auditado previo a la emisión del cheque respectivo.
9. El pago de la Prestaciones Post-Mortem y/o Gasto Funerario se efectúa en el Departamento de Caja de la Universidad, para el efecto el beneficiario debe firmar el formulario de recibo de pago de la prestación.
10. El formulario de la Liquidación de Prestaciones Post-Mortem constituye documento de soporte para ejecutar la erogación.

V. DISPOSICIONES LEGALES

Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal:

- **Artículo 5: Fuentes Supletorias**
“Los casos no provistos en este Reglamento deben ser resueltos de acuerdo con los principios fundamentales del mismo, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, Ley de Servicio Civil, Código de trabajo, la equidad, las leyes comunes y los principios generales del derecho”
- **Artículo 50, numeral 4, Derechos de los trabajadores universitarios.**
(Modificado por el Punto Tercero, del Acta No. 16-97, del Consejo Superior Universitario) “A que en caso de muerte del trabajador, su familia tendrá derecho al pago de los funerales de éste, en una suma equivalente a un mes de sueldo respectivo. Este pago en ningún caso será menor a Q. 160.00. Además sus hijos menores de edad o con impedimento físico, su cónyuge o conviviente y los padres que dependían de él, tendrán derecho a recibir en total una suma equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos hasta un máximo de diez (10) años. Si los servicios no alcanzaren a cubrir un año, se tendrá derecho a la parte proporcional del tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme el promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses. El pago de esta

prestación se podrá hacer por mensualidades vencidas y hasta completar la cantidad que corresponda. La obligación de la Universidad cesará cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social cubra estas prestaciones por monto igual o superior. En el caso de que no las cubra íntegramente, la Universidad deberá pagar la diferencia. Las prestaciones del reglamento del Plan de Prestaciones de Personal de la Universidad de San Carlos, por ser de carácter adicional, se pagarán sin perjuicio de lo previsto en este numeral.”

▪ **Artículo 78. De la prescripción.**

(Modificado por el Acta No. 21-94, del Consejo Superior Universitario) “Todas las acciones y derechos provenientes del presente Reglamento prescriben en seis meses, salvo las excepciones contenidas en el mismo. Sin embargo, el derecho a cobrar salario por servicios prestados prescriben en dos años.”

▪ **Artículo 79. Interrupción de la prescripción**

“La prescripción solo se interrumpe por la presentación de la respectiva gestión escrita ante quien corresponde”.

VI. SOLICITUD, CÁLCULO Y PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Definir los pasos necesarios para tramitar el pago de las Prestaciones Post-Mortem.
- b) Obtener un mejor control de revisión de documentos e identificación de los expedientes evitando la duplicidad.
- c) Agilizar el pago de las Prestaciones Post-Mortem a través de un procedimiento claro y sencillo.

Normas específicas

- A. Es responsabilidad del Profesional de Recursos Humanos, verificar que las Prestaciones Post-Mortem no hayan prescrito, por lo que debe establecer que entre la fecha del fallecimiento del trabajador y la fecha en que está presentando el expediente no hayan transcurrido más de dos años. Si fuere el caso que los beneficiarios solicitaron interrupción de la prescripción de la prestación, deberán anexar al expediente respectivo la solicitud promovida ante ésta División.
- B. A la solicitud de pago de Prestaciones Post-Mortem se debe adjuntar la documentación siguiente:
 - a) Trabajador Fallecido(a):
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
 - Certificado de Nacimiento en original.
 - Certificado de Defunción en original.
 - Certificado Relación Laboral en original.
 - b) Esposo(a):
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
 - Certificado de Matrimonio original o Declaración Judicial de Unión de Hecho.
 - c) Hijos menores de edad:
 - Certificado de Nacimiento en original
 - d) Hijos con impedimento físico legalmente reconocidos:
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
 - Certificado Médico original de impedimento físico para trabajar, extendido por el IGSS o médico particular.
 - e) Padres:
 - Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
 - Acta Notarial de Declaración Jurada, que comprueba situación de dependencia económica con el trabajador fallecido o en su caso, renuncia a la prestación por parte del beneficiario.
 - Si los padres han fallecido, se debe adjuntar Certificado de Defunción en original.

C. Otros documentos en casos especiales:

Al analizar el expediente de Prestaciones Post-Mortem, el Profesional de Recursos Humanos, requerirá, cuando corresponda, la presentación de los documentos siguientes:

- Evidencia de reintegro del último salario pagado de más, cuando corresponda.
- Mandato General con Representación legalmente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.
- Identificación de Persona o cambio de nombre legalmente registrada en el RENAP. En el caso que se determine discrepancia en alguno de los nombres, ya sea del trabajador fallecido o de los beneficiarios.
- Acta Notarial de Declaración Jurada (original) en la cual se manifieste que el extinto(a) no procreó hijos, para el caso de que los beneficiarios sean los padres.

D. El Profesional de Recursos Humanos, para determinar el salario promedio mensual, debe realizar la suma de los últimos seis sueldos y divide el resultado entre seis, para lo cual debe considerar los casos siguientes:

Caso 1: El salario mensual no cambió en los últimos seis meses. Cuando el trabajador fallecido haya devengado el mismo salario durante los últimos seis meses. Será lo que recibirá

Caso 2: El salario varió los últimos meses. Para este caso el salario promedio mensual se debe calcular de la manera siguiente:

Se suman los últimos seis salarios (aunque sean diferentes) y el resultado se divide entre seis.

Nota: Para el caso 2, si el fallecimiento ocurre antes de que finalice un mes calendario, se debe obtener el promedio de los seis meses a partir de la fecha de fallecimiento, por tanto se deberá calcular el monto correspondiente a los días que laboró del mes en que falleció y se irá completando los seis meses hacia atrás, considerando los sueldos devengados en cada uno de estos seis meses para efectuar la operación.

E. El Profesional de Recursos Humanos, para calcular el pago de las Prestaciones Post-Mortem, debe sumar el monto de años más el monto de meses, más el monto de días.

F. El cálculo de los gastos funerarios es equivalente a un mes de sueldo respectivo, menos el monto que se deduce, a favor del IGSS Q. 412.50

- G. En el caso de pago de Gasto Funerario: Cuando no exista beneficiario de los descritos en la norma número uno (1) de aplicación general del presente procedimiento, este pago se realizará a un familiar dentro de los grados de ley que demuestre este extremo. En este caso el pago se hará al familiar que presente la factura o contrato funerario, siempre y cuando dicho valor no exceda del último salario.
- H. En el caso de pago de Gasto Funerario que fuere superior al monto de la factura: Cuando el último salario del trabajador fallecido fuere superior al monto de la factura y existiesen familiares, la diferencia corresponderá pagarla proporcionalmente a los parientes que se describen en la norma número uno (1) de aplicación general del presente procedimiento, si este fuera el caso. Si no existieran familiares de los indicados, el pago se hará a los parientes dentro de los grados de ley.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Solicitud, cálculo y pago de Prestaciones Post-Mortem.			
Hoja No. 1 de 4		No. de Formas: 4	
Inicia: Beneficiario(s)		Termina: Encargado de Archivo	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Beneficiario(s)		1	Solicita en la Recepción de la División de Administración de Recursos Humanos, información de la prestación y el formulario “Solicitud de Pago de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-01” y procede de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Completa formulario. • Presenta documentación requerida.
División de Administración de Recursos Humanos	Encargado de Recepción	2	Recibe expediente y lo traslada al Profesional de Recursos Humanos responsable de prestaciones Post-Mortem para calificación de los documentos previo a su ingreso.
	Profesional de Recursos Humanos	3	Recibe expediente, verifica que la prestación no haya prescrito, revisa que entre la fecha del fallecimiento y la fecha en que se presenta el expediente no hayan transcurrido más de dos años.
		4	Califica los documentos del expediente, procede de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos completos: Firma de autorizado el ingreso y lo devuelve a la Recepción para ingreso correspondiente. (Continua paso No. 5) • Documentos incompletos: Rechaza expediente e indica los motivos.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Encargado de Recepción	5	<p>Recibe expediente, registra ingreso y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Hoja de Control de Prestaciones Post-Mortem, ingresa; número de registro de personal, nombre del trabajador fallecido, número de expediente, fecha de recepción, nombre del profesional a quién se designa, dependencia donde laboraba y puesto que desempeñaba el trabajador fallecido. Emite hoja de Traslado Trámite Post-Mortem, en la cual se consigna el número de expediente, la fecha en que se está recibiendo el mismo, nombre del trabajador fallecido y registro de personal. <p>Traslada original a Profesional a cargo y conserva copia.</p>
Subjefatura de División de Admón. de RR.HH.	Profesional de Recursos Humanos	6	Recibe el expediente, confronta documentos y verifica la autenticidad de éstos, en cuanto a datos personales, fechas, anotaciones, rectificaciones, y los aspectos salariales que correspondan a la relación laboral del trabajador fallecido.
		7	Completa datos del formulario “Cálculo de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-02” : Datos del trabajador, Cálculo Post-Mortem, Gasto Funerario, Distribución Post-Mortem, Observaciones de ser necesario. Firma en apartado correspondiente.
		8	Completa datos del formulario “Liquidación de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-03” : Datos del trabajador fallecido, Fecha de fallecimiento, Datos de relación laboral, Puestos desempeñados y sueldos devengados durante los últimos 6 meses a la fecha de fallecimiento, Cálculo de Prestaciones Post-Mortem y Gasto Funerario, Distribución Post-Mortem y Gasto Funerario. Firma en apartado correspondiente.
		9	Completa datos de formulario “Recibo de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-04” . En observaciones consigna cualquier información importante que permita establecer alguna situación especial que se haya dado en el proceso. Firma en apartado correspondiente.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Subjefatura de División de Admón. de RR.HH.	Profesional de Recursos Humanos	10	<p>Imprime formularios como se describe a continuación, para agregarlos al expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de Prestaciones Post-Mortem en original. • Liquidación de prestaciones Post-Mortem en original. • Recibo de prestaciones Post-Mortem en original.
		11	Revisa expediente para determinar que el mismo este completo y traslada a Subjefatura
	Sub-jefe(a)	12	<p>Recibe expediente, revisa y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba: firma en espacios correspondientes de formularios y devuelve a Profesional de Recursos Humanos. Continúa en paso No. 13 • Rechaza: Devuelve expediente a Profesional de Recursos Humanos indicando los motivos. Retorna a paso No. 11
		13	<p>Recibe expediente, procede de la manera siguiente: obtiene cuatro (4) fotocopias del formulario de Liquidación y tres (3) del Formulario de Recibo, completa datos de planilla "Control de Expedientes Operados" con la cual remite el mismo a la Recepción para envío al Departamento de Presupuesto conforme procedimiento interno. Conserva copia de formulario de Liquidación de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-03, para seguimiento respectivo.</p>
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	14	Recibe expediente, certifica disponibilidad presupuestal en formulario "Liquidación de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-03" y traslada a Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Profesional Designado	15	Recibe expediente, revisa, autoriza forma de pago por medio de sello y firma en formularios "Liquidación de Prestaciones Post-Mortem, Form. DARH PM-03". Traslada a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría Interna	16	Recibe expediente completo, revisa conforme procedimiento interno y traslada al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	17	Recibe expediente, realiza registro contable con base a la partida presupuestaria, emite oficio de Prestaciones Post-Mortem y traslada al Departamento de Caja.
Departamento de Caja	Personal Designado	18	Recibe expediente, revisa, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada a Pagador.
	Pagador	19	Recibe expediente y cheque, revisa y archiva temporalmente a la espera del cobro.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No 4 de 4
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Beneficiario		20	Se presenta a Departamento de Caja y entrega documento de identificación personal.
Departamento de Caja	Pagador	21	Recibe documento de identificación, verifica datos contra expediente, solicita firma en Recibo de Prestaciones Post-Mortem y en voucher de cheque. Entrega cheque y copia de recibo a beneficiario.
Beneficiario		22	Recibe cheque y copia del recibo de prestaciones Post-Mortem.
Departamento de Caja	Pagador	23	Registra el pago efectuado al beneficiario y traslada expediente completo a la División de Administración de Recursos Humanos.
Unidad Informática RRHH	Digitalizador	24	Recibe, digitaliza e indexa el expediente completo y cheque voucher y traslada al Archivo de Ficha de Personal, los documentos escaneados. Traslada original del expediente completo a Auditoría Interna.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	25	Recibe expediente completo, revisa conforme a procedimiento interno y traslada al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad	Encargado de Archivo	26	Recibe expediente conforme a Procedimiento interno y archiva.

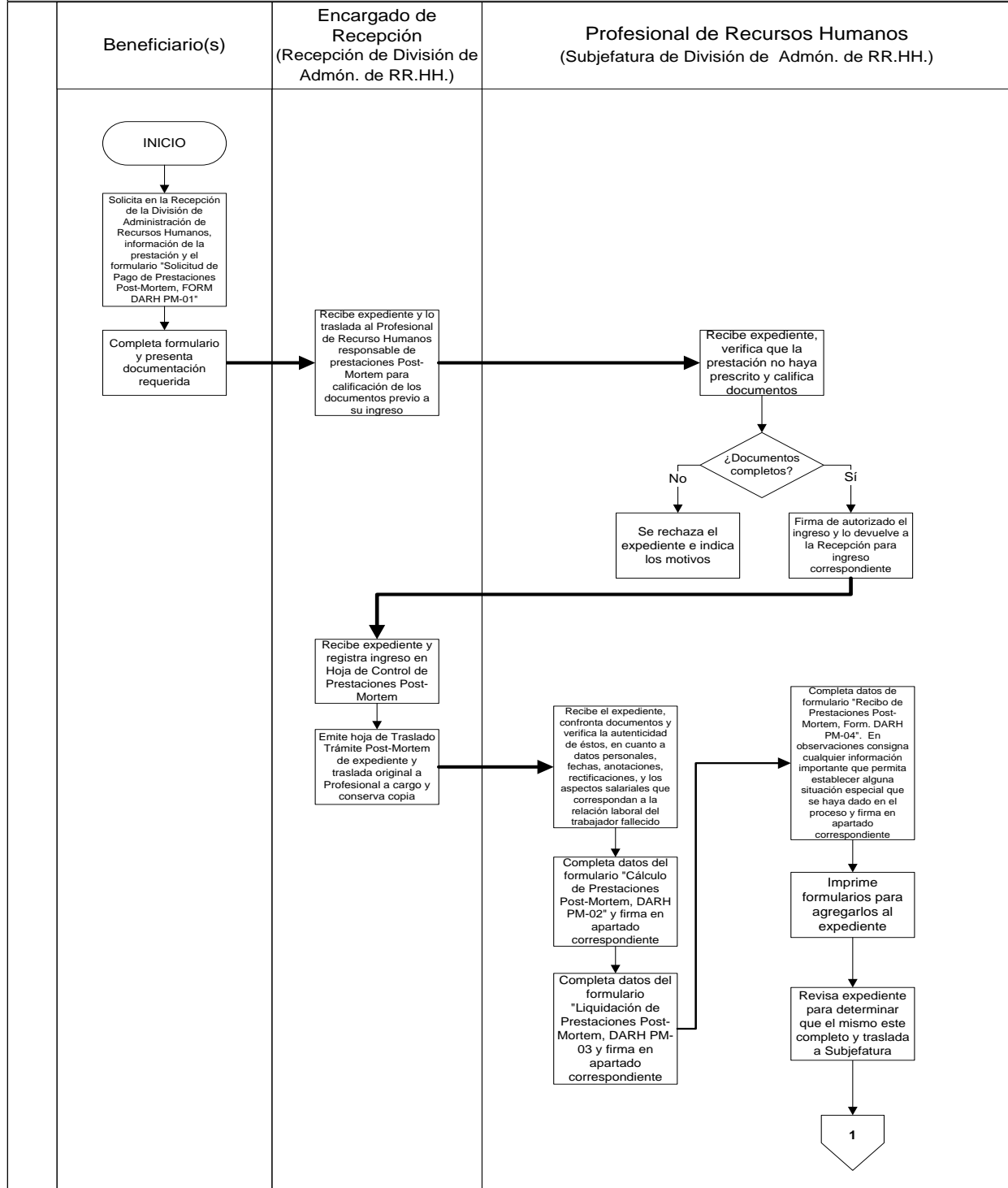
Diagrama de Flujo

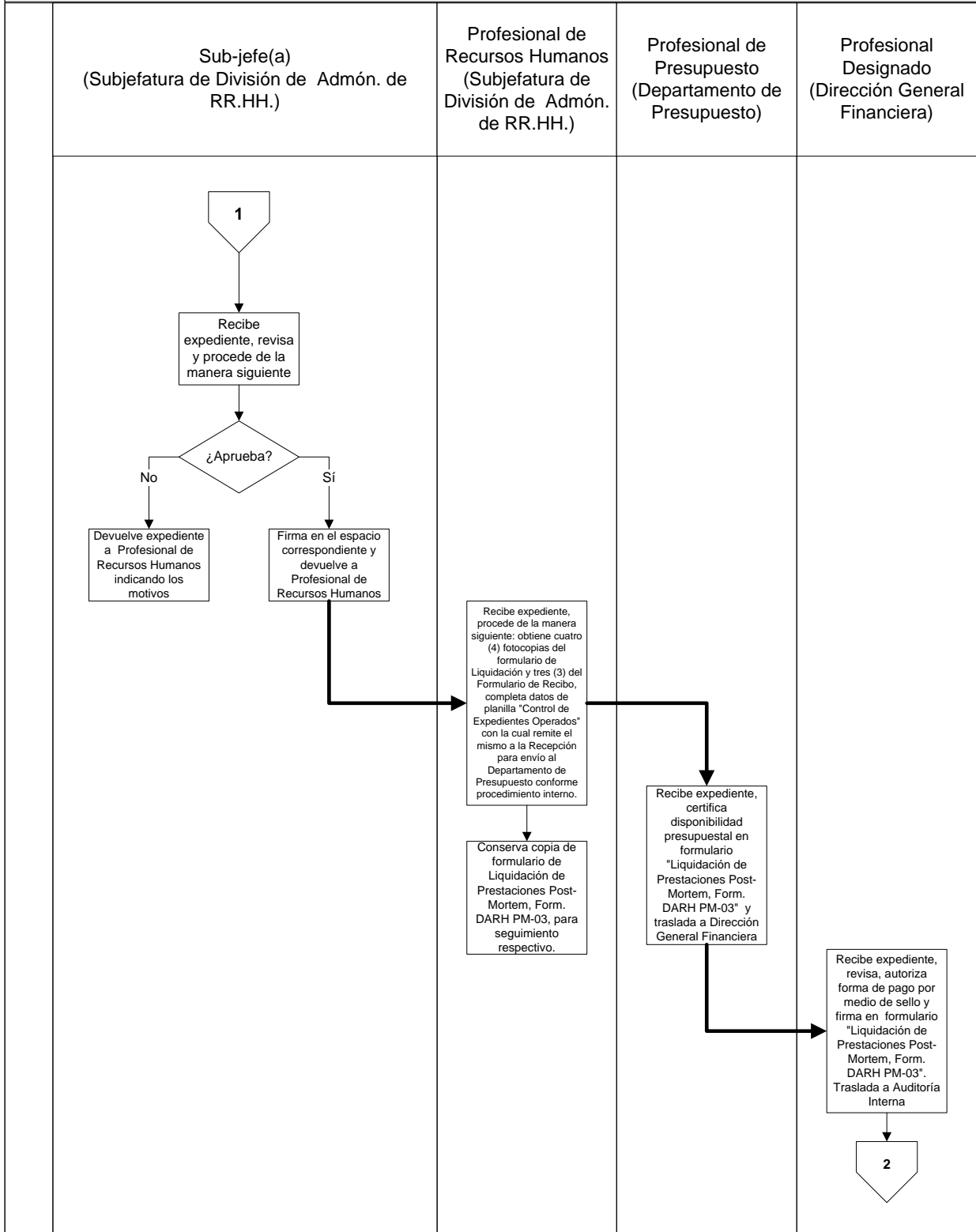
Universidad de San Carlos de Guatemala

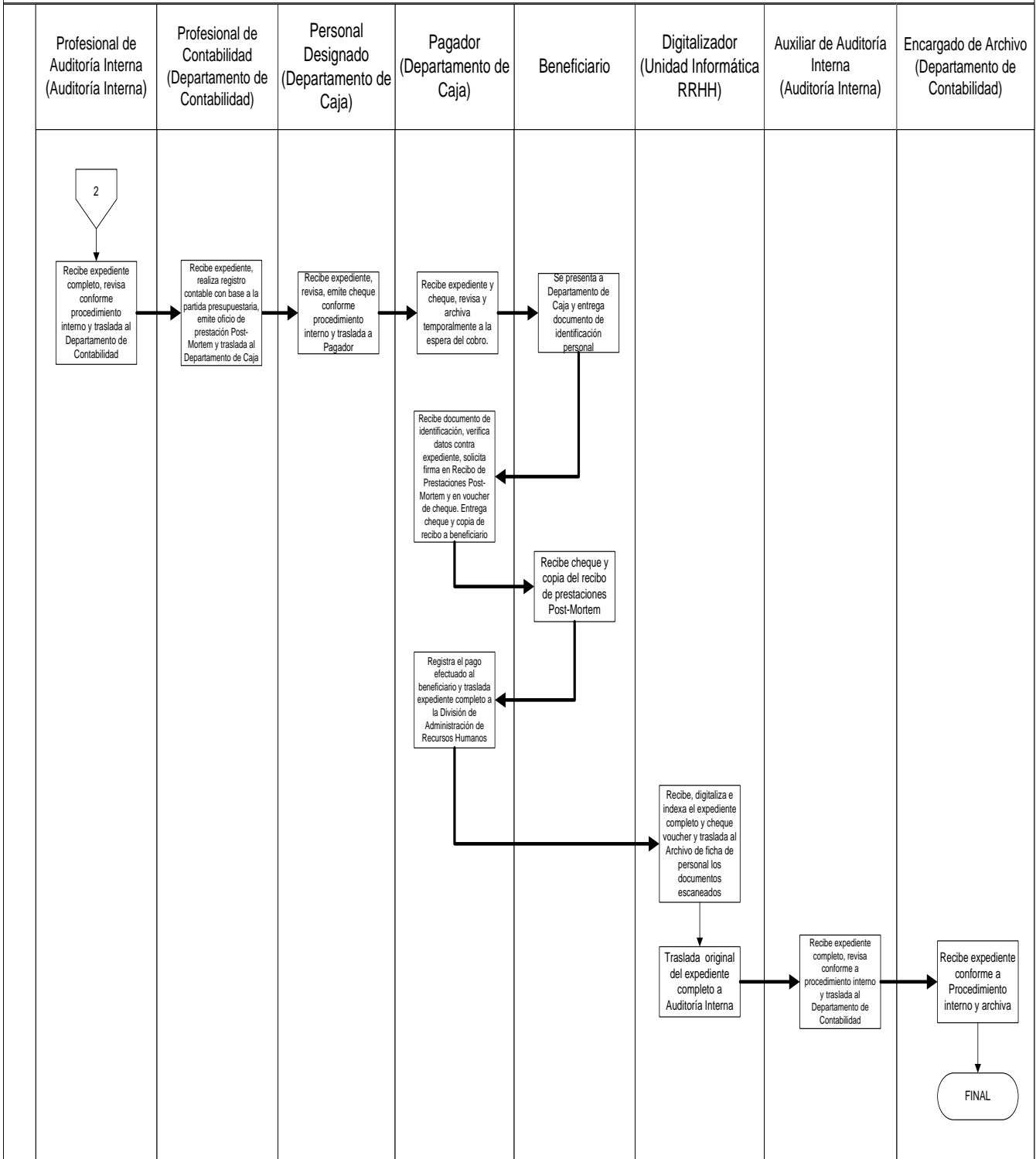
Título del procedimiento: Solicitud, cálculo y pago de Prestación Post- Mortem

Elaborado por: Profesional Desarrollo Organizacional

Página 1 de 3







VII. FORMULARIOS

- 1) Solicitud de pago de prestaciones Post-Mortem. FORM. DARH PM-01
- 2) Cálculo de prestaciones Post-Mortem. FORM. DARH PM-02
- 3) Liquidación de prestaciones Post-Mortem FORM. DARH PM-03
- 4) Recibo de pago de prestaciones Post-Mortem FORM. DARH PM-04

SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

Expediente No. _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

A: JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

YO: _____

Con documento Personal de Identificación -CUI- _____ Teléfono(s) _____

En calidad de: _____

Del Señor(a): _____

Reg. Personal: _____ Fallecido el día _____ de _____ de _____

Quién a la fecha de su fallecimiento era trabajador de la Universidad, con servicio **ACTIVO** en la(s) Dependencia(s): _____

SOLICITO: el pago de las prestaciones **Post-Mortem y Gasto Funerario** que establece el Artículo 50, Numeral 4º. Del Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, a favor de:

Nombre del Cónyuge: _____

Nombre del Conviviente: _____

Hijos menores de edad y/o con impedimento físico para trabajar:

Nombres	Edad	Fecha de nacimiento	Impedimento

Padres en dependencia económica:

Nombres	Parentesco

f) _____

Solicitante

Adjunto a la presente, la documentación siguiente:

a) Trabajador Fallecido(a):

- ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
- ✓ Certificado de Nacimiento en original.
- ✓ Certificado Defunción en original.
- ✓ Certificado Relación Laboral en original.

b) Espos(a):

- ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
- ✓ Certificado de Matrimonio original o Declaración Judicial de Unión de Hecho.

c) Hijos menores de edad:

- ✓ Certificado de Nacimiento en original

d) Hijos con impedimento físico legalmente reconocidos:

- ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
- ✓ Certificado Médico original de impedimento físico para trabajar, extendido por el IGSS o médico particular.

e) Padres:

- ✓ Fotocopia de Documento Personal de Identificación, DPI.
- ✓ Acta notarial de Declaración Jurada (Original), que comprueba situación de dependencia del trabajador fallecido o en su caso renuncia a la prestación por parte del beneficiario.
- ✓ Si los padres han fallecido, se debe adjuntar Certificado de Defunción en original.

CÁLCULO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

Guatemala, _____ Expediente No. _____
de _____ de _____

1) DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre del trabajador fallecido:

1er. Apellido 2do. Apellido Nombres

Reg. Personal No.: _____

Fallecido el día _____ de _____ de _____ a las _____ Horas

Tiempo de laborar: _____

Sueldo Mensual: _____

Días	Mes	Total
Total		

2) CÁLCULO POST-MORTEM

Promedio de sueldos devengados durante los últimos 6 meses

	Q.
--	----

Cálculo de prestación (máximo 10 años)

		Q.
		Q.
		Q.
TOTAL		Q.

3) GASTO FUNERARIO

Equivalente a un sueldo promedio menos Q. 412.5 que son cubiertos por el IGSS:

	Q.
--	----

4) DISTRIBUCIÓN POST-MORTEM Y GASTO FUNERARIO

Nombres y apellidos	Parentesco	Distribución en Q.

5) OBSERVACIONES:

--

f) _____
Profesional de RRHH

Vo. Bo. _____
Autoridad Responsable RRHH



LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES POST-MORTEM

(Artículo 50, Numeral 4o. Reglamento de Relaciones Laborales entre la USAC y su Personal)

Expediente No. _____

Fecha: _____

1) DATOS DEL TRABAJADOR FALLECIDO:

1er. Apellido _____

2do. Apellido _____

Nombres _____

Reg. Personal No.: _____

2) **FECHA DE FALLECIMIENTO:** _____ a las _____ Horas

3) **DATOS DE RELACIÓN LABORAL:**

Fecha de ingreso a la USAC: _____ Puesto: _____

Tiempo de servicio: _____

Puesto actual: _____

Dependencia: _____

Sueldo: _____

4) PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SUELDOS DEVENGADOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 6 MESES A LA FECHA DE FALLECIMIENTO:

Puesto	Dependencia	Sueldo en Q.	Vigencia	Mes	Partida P.
TOTAL		Q.			

5) CÁLCULO DE PRESTACIONES POST-MORTEM Y GASTO FUNERARIO:

Sumatoria de 6 sueldos	Q.
------------------------	----

Gasto Funerario (MES DE SUELDO)	Q.
Post-Mortem (SUELDO POR AÑO HASTA UN MÁXIMO DE 10 AÑOS)	Q.
TOTAL	Q.

6) DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIÓN POST-MORTEM Y GASTO FUNERARIO

Gasto Funerario

Nombres y apellidos	Parentesco	Cantidad en Q.

Prestación Post- Mortem repartida entre:

Nombres y apellidos	Parentesco	Distribución en Q.

f) _____
Profesional de RRHH

Vo. Bo. _____
Autoridad Responsable RRHH

PARTIDA PRESUPUESTAL	TOTAL
f. _____ Profesional de Programación Presupuestaria	

AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO
f. _____ Dirección General Financiera

AUDITORIA INTERNA	
f. _____	Fecha: _____
Profesional de Auditoria	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Operado en Contabilidad	
Póliza No.	
f. _____	Fecha: _____
Profesional de Contabilidad	

RECIBO DE PAGO DE PRESTACIONES POST-MORTEM

Expediente No. _____

No. Emisión (correlativo): _____

Fecha: _____

Nombre del Beneficiario	Relación con el fallecido
Nombre del trabajador fallecido	Registro de personal
Cargo que desempeñaba	Dependencia
Forma de pago Pago único _____ Pagos mensuales _____ hasta _____	Pago No.
OBSERVACIÓN:	
<p>RECIBÍ CONFORME el importe de este recibo:</p> <p>a) Gasto Funerario..... Q.</p> <p>b) Prestación Post-Mortem..... Q.</p> <p> Importe a recibir..... Q.</p>	
<p>f) _____</p> <p>Nombre: _____ Documento Personal de Identificación DPI</p>	

f) _____
Profesional de RRHH

Vo. Bo. _____
Autoridad Responsable RRHH

PAGADO CON CHEQUE	
No. _____	
Fecha: _____	Firma y sello: _____
Pagador Depto. de Caja	