

Oficio No. DA-RRHH-126-2023-nav
Guatemala, 08 de marzo de 2023

Licenciada
Lilian Patricia Villatoro Pérez
Jefe de Planificación
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Presente.

Estimada Lcda. Villatoro:

Reciba un cordial saludo y a la vez el deseo que sus labores diarias sean de éxito.

El motivo del presente es trasladar copia de la GUIA DE PAGO PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN, versión final aprobada por Junta Directiva para los usos que considere en la Unidad de Planificación.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención al presente, me suscribo de usted.

Atentamente,



Licda. Leana Nicte Alvarez Vulae
Jefe de Recursos Humanos
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-



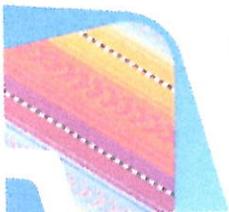
Vo. Bo.



Lic. Wilfredo Cuellar
Director Administrativo
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-



C.c: Archivo





GUATEL

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones

• GUIA DE PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN

NÓMINAS Y PLANILLAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

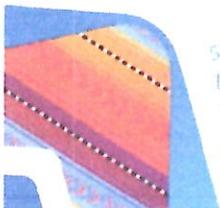
GUATEMALA, FEBRERO 2023
Versión Final



GUÍA PARA PAGO DE PRESTACIONES E INDEMNIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	Elaborado por:	Revisado por jefe inmediato:	Revisado por el Director:	Revisado por:	Visto Bueno:	Aprobado por:
Nombre:	Vania Yadira Toj Crispin	Leana Nicté Alvarez Valdez	Wilfredo Antonio Cuellar Fuentes	Lilian Patricia Villatoro Pérez	Jorge Luis Alfonzo Pineda	Junta Directiva
Cargo que ocupa:	Encargada de Nóminas y Planillas	Jefe de Recursos Humanos	Director Administrativo	Jefe de Planificación	Gerente de GUATEL	Máxima Autoridad
Fecha:	Guatemala, febrero 2023	Guatemala, febrero 2023	Guatemala, febrero 2023	Guatemala, febrero 2023	Guatemala, febrero 2023	Guatemala, febrero 2023
Firma:						Fecha aprobación: 09/02/2023





Presentación

La presente guía está apegada a la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, el Reglamento de Personal de -GUATEL-, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -SITRAGUATEL-; y demás leyes laborales vigentes a la fecha de su aprobación; para ser utilizada por el Departamento de Recursos Humanos bajo directrices de la Dirección Administrativa de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-. La guía será aplicable en el pago de Prestaciones Laborales al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato Temporal" cuando así proceda.





CONTENIDO

Presentación.....	2
I. Prestaciones Laborales.....	6
II. Indemnización.....	6
III. Objetivo.....	6
IV. Marco Legal.....	7
V. Prestaciones Irrenunciables.....	7
VI. Indemnización.....	8
VII. Requisitos del Expediente.....	8
VIII. Requisitos Mínimos de la Solicitud de Pago.....	10
IX. Procedimientos.....	11
9.1 Trámite para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (un solo pago).....	11
9.2 Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (convenio de pagos).....	14





REFERENCIA: CERTIFICACIÓN DEL PUNTO CUARTO
ACTA 05-2023

El Infrascrito secretario de la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
-GUATEL-

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de actas de la Junta Directiva, en donde se encuentra el acta número cero cinco guion dos mil veintitrés (05-2023), correspondiente a la Sesión Ordinaria número cero cinco guion dos mil veintitrés (05-2023), celebrada el nueve (09) de febrero de dos mil veintitrés (2023), dentro de la cual, en el Punto cuarto, se acordó lo que en su parte resolutive literalmente dice:

"ACUERDAN: 1. Aprobar la Guía para Pago de Prestaciones e indemnización, aplicables en el pago de prestaciones laborales al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 " Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato Temporal" con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, Reglamento de Personal de -GUATEL-, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -SITRAGUATEL-, y demás leyes laborales vigentes.-----"

Y para entregar a la Dirección Administrativa, se extiende la presente Certificación, en una (1) hoja de papel membretado de GUATEL, impresa únicamente en el anverso, la cual, sello y firma, en la ciudad de Guatemala, veinticuatro (24) de febrero de dos mil veintidós (2023).


Ingeniero Walter Alfonso de León Barreno
Sub-Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
Secretario de Junta Directiva de GUATEL



C.c. Archivo
C.c. Recursos Humanos

5-Avenida 8-10 Zona 6
Departamento de Guatemala
P.O. BOX 14951-4800
www.guatec.com.gt



I. Prestaciones Laborales

Las prestaciones laborales son beneficios económicos que las dependencias del sector público, centralizadas y descentralizadas otorgan a sus trabajadores por disposición de ley, siendo estas, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.

Estas proceden ante cese definitivo de la relación laboral por cualquier causa, incluso por no haber superado el periodo de prueba en la administración.

II. Indemnización

Es el derecho que tiene todo servidor público al finalizar su relación laboral por despido o por regularización del Pacto Colectivo de Trabajo -SITRAGUATEL-, que consiste en el pago resultante de la aplicabilidad en la normativa legal vigente, ningún caso excederá del equivalente a diez meses de sueldo, salvo lo establecido en el Pacto.

La autoridad nominadora está obligada a pagar la indemnización que corresponda, según lo notificado mediante Acuerdo o Resolución que pone fin a su relación laboral.

III. Objetivo

Establecer un marco metodológico aplicable al pago de prestaciones laborales de servidores públicos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.



IV. Marco Legal

1. Artículo 102,106 y 111 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala.
2. Artículo 260 y 264 del Código de Trabajo.
3. Artículo 40, literal "s" y 131 del Reglamento de Personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.
4. Artículos 35-74-95-96-97 y 102, del Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo SITRAGUATEL 2002-2004.
5. Acuerdo A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, 3.2 Equipo de Dirección y 3.3. Servidor Público.
6. Demás leyes y normativas relacionadas vigentes.

V. Prestaciones Irrenunciables

1. Vacaciones.
2. Bonificación anual (bono 14).
3. Aguinaldo.
4. Bono Vacacional.
5. Bonificación Económica Diferida.



VI. Indemnización

Los servidores públicos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, tendrán derecho al pago de un mes de salario por cada año de servicios continuos, más la parte proporcional que corresponda por el tiempo laborado si no llega a un año, por despido o retiro voluntario regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -SITRAGUATEL-.

Para tener derecho al pago de Indemnización, el servidor público deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar la renuncia correspondiente; y
- b) Haber prestado sus servicios en forma ininterrumpida por mas de un año. Se exceptúa del derecho a la Indemnización establecida en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo -SITRAGUATEL-.

VII. Requisitos del Expediente

El Encargado de Nóminas y Planillas deberá de verificar que el expediente contenga la documentación requerida, siendo la siguiente:



1. Carta firmada por el ex servidor público, donde solicita el pago de prestaciones laborales e indemnización, por cualquiera de las causas.
2. Copia del Documento Personal de Identificación vigente.
3. Constancia de tiempo de servicio, emitida por el Departamento de Recursos Humanos, firmada y sellada.
4. Copia del Acuerdo de Nombramiento y Aprobación del puesto o Acta de Toma de Posesión.
5. Copia de carta de renuncia cuando aplique.
6. Copia del Acuerdo que da por finalizada la relación laboral.
7. Copia del Acta de Entrega del Puesto.
8. Cálculo de prestaciones e indemnización si aplica.
9. Constancia de vacaciones pendientes.
10. Cuando se haga efectivo el pago por parte de -GUATEL-, el ex servidor público debe presentar finiquito debidamente firmado.
11. Solvencia emitida por el departamento de inventarios de la Dirección Financiera.





VIII. Requisitos Mínimos de la Solicitud de Pago

Modelo de Listado



Dirección Administrativa -GUATEL-
Departamento de Recursos Humanos
**REQUISITOS MÍNIMOS PARA SOLICITUD DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES E
INDEMNIZACIÓN**
"PERSONAL PERMANENTE" -011- y "PERSONAL POR CONTRATO" -022-

1. Carta de solicitud de pago de prestaciones laborales, dirigida al Jefe de Recursos Humanos.
2. Nombre completo del reservista público: _____
3. Área donde Labora: _____
4. Puesto Nominal: _____ Puesto Funcional: _____
5. Región Presupuestaria: 011 022
6. Fecha de Inicio: _____ fecha de finalización de la relación laboral: _____
7. Motivo de la finalización laboral: _____
8. Firma: _____
9. Número de teléfono para contacto: _____
10. Correo Electrónico: _____

Jcda. Leana Niste Alvarez Valdez
Jefe de Recursos Humanos

Lic. Wilfredo Antonio Cuellar Fuentes
Director Administrativo

Vó. 80.



IX. Procedimientos

9.1 Trámite para Pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (un solo pago)

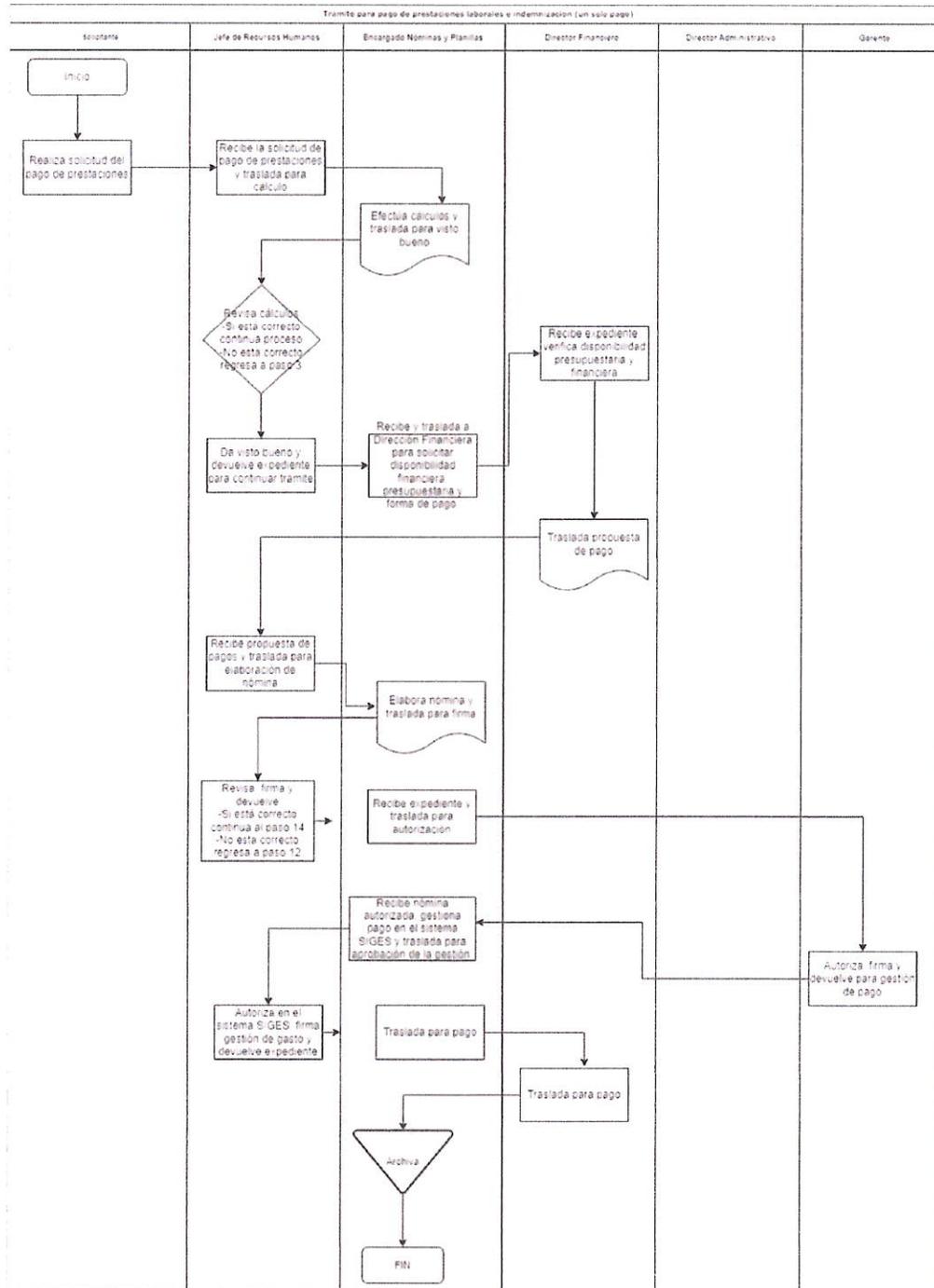
El procedimiento se desarrolla en el área de Nóminas y Planillas, del Departamento de Recursos Humanos, conforme a la estructura definida en la Dirección Administrativa.

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de pago de prestaciones y traslada para cálculo al Encargado de Nóminas y Planillas.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Efectúa cálculos y traslada para visto bueno al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa cálculos y da visto bueno y devuelve expediente para continuar con el trámite.
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente y obtiene visto bueno del Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe el expediente, revisa, da visto bueno y devuelve a Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente autorizado y traslada a Director Financiero para solicitar disponibilidad presupuestaria y financiera, indicando forma de pago.
7	Director Financiero	Recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, traslada propuesta de pago a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe propuesta de pago y traslada para elaboración de nómina, a Encargado de Nóminas y Planillas.
9	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora nómina y traslada para firma a Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina de pago y traslada para visto bueno del Director Administrativo.
12	Director Administrativo	Revisa, da visto bueno y obtiene firma del Gerente.



13	Gerente	Autoriza, firma y devuelve nómina para gestión de pago a Director Administrativo.
14	Director Administrativo	Recibe nómina y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
15	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nómina y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas, para continuar con proceso de pago.
16	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina autorizada, gestiona pago en el sistema SIGES, y traslada a Jefe de Recursos Humanos para autorización de la gestión del Registro de Gestión de Expedientes, en el sistema SIGES y generar en forma física Reporte de ejecución de Gestión, firmada y sellada.
17	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, genera Reporte de ejecución de Gestión, firma, sella y devuelve expediente, a Encargado de Nóminas y Planillas.
18	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe Reporte de ejecución de Gestión, firmado y sellado por el Jefe de Recursos Humanos, elabora oficio de traslado de expediente, gestiona firma del Jefe de Recursos Humanos y Director Financiero, para trasladar expediente a la Dirección Financiera para pago.
19	Director Financiero	Recibe, aprueba en sistema -SIGES-; y traslada copia de constancia de pago realizado a Jefe de Recursos Humanos.
20	Jefe de Recursos Humanos	Recibe copia de constancia de pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas, para su resguardo y archivo.
21	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe copia de constancia de pago y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO





9.2 Trámite para pago de Prestaciones Laborales e Indemnización (convenio de pagos)

El procedimiento se desarrolla en el área de Nóminas y Planillas, del Departamento de Recursos Humanos, conforme a la estructura definida en la Dirección Administrativa.

Descripción del Procedimiento		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción
1	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de pago de prestaciones y traslada para cálculo al Encargado de Nóminas y Planillas.
2	Encargado de Nóminas y Planillas	Efectúa cálculos y traslada para visto bueno al Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa cálculos y da visto bueno y devuelve expediente para continuar con el trámite.
4	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente y obtiene visto bueno del Director Administrativo.
5	Director Administrativo	Recibe el expediente, revisa, da visto bueno y devuelve a Encargado de Nóminas y Planillas.
6	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe expediente autorizado y traslada a Dirección Financiera, para solicitar disponibilidad presupuestaria y financiera, indicando forma de pago.
7	Director Financiero	Recibe expediente, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, traslada propuesta de pago a Jefe de Recursos Humanos.
8	Jefe de Recursos Humanos	Recibe propuesta de pagos y traslada a Jefe de Asesoría Jurídica para negociación y elaboración de convenio de pagos.
9	Jefe de Asesoría Jurídica	Recibe propuesta de pagos, realiza negociación, elabora convenio de pagos, gestiona firmas, legaliza y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
10	Jefe de Recursos Humanos	Recibe convenio de pagos legalizado, traslada a Encargado de Nóminas y Planillas para elaboración de nómina de pago.
11	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora nómina y traslada para firma a Jefe de Recursos Humanos.
12	Jefe de Recursos Humanos	Revisa, firma y devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.



13	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina de pago y traslada para visto bueno al Director Administrativo.
14	Director Administrativo	Revisa, da visto bueno y obtiene firma del Gerente.
15	Gerente	Autoriza, firma y devuelve nómina para gestión de pago a Director Administrativo.
16	Director Administrativo	Recibe nómina y traslada a Jefe de Recursos Humanos.
17	Jefe de Recursos Humanos	Recibe nómina y traslada a Encargado de Nóminas y Planillas, para continuar con proceso de pago.
18	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe nómina autorizada, gestiona pago en el sistema SIGES, y traslada a Jefe de Recursos Humanos para autorización de la gestión del Registro de Gestión de Expedientes, en el sistema SIGES y generar en forma física Reporte de ejecución de Gestión, firmada y sellada.
19	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza en el sistema SIGES, genera Reporte de ejecución de Gestión, firma, sella y devuelve expediente, al Encargado de Nóminas y Planillas.
20	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe Reporte de ejecución de Gestión, firmado y sellado por el Jefe de Recursos Humanos, elabora oficio de traslado de expediente, gestiona firma del Jefe de Recursos Humanos y Director Financiero, para trasladar expediente a la Dirección Financiera para pago.
21	Director Financiero	Recibe, aprueba en sistema -SIGES-; y traslada copia de constancia de pago realizado a Jefe de Recursos Humanos.
22	Jefe de Recursos Humanos	Recibe copia de constancia de pago, traslada al Encargado de Nóminas y Planillas, para su resguardo y archivo.
23	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe copia de constancia de pago y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO





Empresa Guatemalteco de Telecomunicaciones

www.guatel.gob.gt

información@guatel.gob.gt

Teléfono: 2461-4800

5a. Avenida 8-50, zona 9 de Guatemala

Departamento de Guatemala