

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO SESENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS
GUIÓN COPADEH (161-2023-COPADEH)**

GUATEMALA, VEINTICINCO (25) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)

**LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO:

Que en las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- en donde establece en su artículo número siete (7), literal f) *“realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo del presente acuerdo”*.

CONSIDERANDO

Que según lo preceptuado en el Artículo ciento ocho (108) de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual regula lo siguiente: Régimen de los Trabajadores del Estado.; Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República; Artículos cincuenta y cuatro al setenta y cuatro (54 al 74), Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo dieciocho guión noventa y ocho (18-98), Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo Número ciento ochenta y cinco guión dos mil ocho (185-2008), Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos



determinando los deberes y responsabilidades de los ex-servidores públicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-; Acuerdo de Dirección número D guión dos mil veintitrés guión ciento cuatro (No. D-2023-104), emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que deja sin materia la Guía anterior y genera la necesidad de elaborar la presente Guía, en la conducente literalmente establece: “*Artículo 1; Dejar sin efecto la “Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales”, aprobada mediante Resolución Número D-2023-206 de fecha 01 de marzo de 2013, en virtud que las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil deben adecuar sus procedimientos conforme lo establecido por el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”,*

CONSIDERANDO:

Que la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, es un instrumento normativo que expone detalladamente el procedimiento administrativo para el pago de prestaciones laborales.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A guión cero treinta y nueve guión dos mil veintitrés (A-039-2023), emitido por la Contraloría General de Cuentas, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y sus reformas; artículo cinco (5) y veinticuatro (24) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, Decreto Número ciento catorce guión noventa y siete (114-97); Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número dieciocho guión noventa y ocho (18-98); Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, Acuerdo Gubernativo Número doscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte (252-2020).



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la modificación de la página diecinueve (19) en la Descripción de Procedimiento de Pago de Prestaciones Laborales de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, contenido en documento adjunto el cual consta de cuatro (4) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno, impresas en hojas membretadas de la institución tamaño carta.

Artículo 2. Función: La función de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH- es proporcionar lineamientos claros y específicos sobre cómo se deben calcular, aprobar y realizar el procedimiento para el pago de prestaciones a los ex servidores. Esta guía establece políticas y procedimientos que garantizan los pagos en concepto de prestaciones laborales, como salarios, bonificaciones, vacaciones, y beneficios, se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de la institución. Además, ayuda a mantener la transparencia y la equidad en el proceso de remuneración.

Artículo 3. Responsabilidad. El Departamento de Recursos Humanos y las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-, relacionadas en el proceso de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la COPADEH, según corresponda para que en conjunto se asegure una correcta aplicación.

Artículo 4. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, para su resguardo respectivo. y copia simple del Acuerdo Interno.

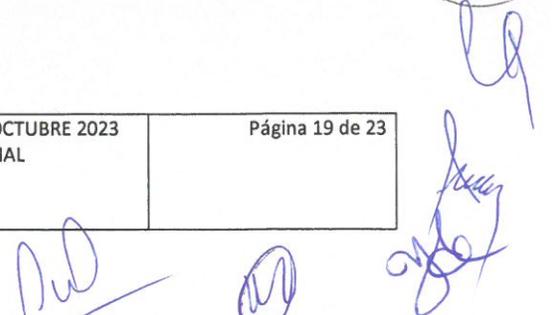
Artículo 5. Vigencia. La Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, entra en vigor inmediatamente.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

4.		<p>Bono vacacional. Archiva nóminas.</p> <p>Elabora el expediente de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413-Indemnización y 415-Vacaciones e integra los documentos de respaldo, lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para revisión.</p>
5.	Jefe de Recursos Humanos	<p>Verifica que el expediente de pago de prestaciones laborales este completo, firma y devuelve el expediente para continuar el proceso.</p>
6.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	<p>Recibe el expediente y traslada a Jefe de Asuntos Jurídicos.</p>
7.	Jefe de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el expediente de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413 - Indemnización y 415 - Vacaciones, para que, bajo su competencia, revise y emita Opinión Jurídica según la normativa legal aplicable y si existiera causa legal por lo cual no procede el pago de prestaciones laborales.</p>
8.		<p>Devuelve a Recursos Humanos el expediente de prestaciones laborales para que se continúe con el procedimiento.</p>
9.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	<p>Traslada al Jefe Administrativo el expediente de prestaciones (Indemnización y Vacaciones) para que se continúe con el procedimiento.</p>
10.	Jefe Administrativo	<p>Recibe el expediente de pago de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413-Indemnización y 415-Vacaciones, el cual contiene: los documentos de soporte, oficio de requerimiento para la gestión del pago de prestaciones, dictamen de Recursos Humanos y Opinión Jurídica; procede a revisar y operar en SIGES y traslada al Jefe Financiero para que se continúe con el procedimiento.</p>
11.	Jefe Financiero	<p>Revisa el expediente de pago de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413 - Indemnización y 415 - Vacaciones, emite Dictamen Presupuestario que avala que existe disponibilidad presupuestaria en el grupo de gasto.</p>
12.		<p>Elabora el CUR de compromiso y remite el expediente de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413 - Indemnización y 415 - Vacaciones al Jefe Administrativo para que continúe con el procedimiento.</p>





**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL
VEINTITRÉS GUIÓN COPADEH (153-2023-COPADEH)**

GUATEMALA, DIECISIETE (17) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)

**LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO:

Que en las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- en donde establece en su artículo número siete (7), literal f) *“realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de este Acuerdo Gubernativo pudiendo nombrar y dirigir al personal que sea necesario para su efectivo funcionamiento creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal para el correcto desarrollo del presente acuerdo”*.

CONSIDERANDO

Que según lo preceptuado en el Artículo ciento ocho (108) de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual regula lo siguiente: Régimen de los Trabajadores del Estado.; Decreto un mil setecientos cuarenta y ocho (1748) del Congreso de la República; Artículos cincuenta y cuatro al setenta y cuatro (54 al 74), Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo dieciocho guión noventa y ocho (18-98), Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo Número ciento ochenta y cinco guión dos mil ocho (185-2008), Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos

determinando los deberes y responsabilidades de los ex-servidores públicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-; Acuerdo de Dirección número D guión dos mil veintitrés guión ciento cuatro (No. D-2023-104), emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, que deja sin materia la Guía anterior y genera la necesidad de elaborar la presente Guía, en la conducente literalmente establece: “Artículo 1; Dejar sin efecto la “Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales”, aprobada mediante Resolución Número D-2023-206 de fecha 01 de marzo de 2013, en virtud que las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil deben adecuar sus procedimientos conforme lo establecido por el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”,

CONSIDERANDO:

Que la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, es un instrumento normativo que expone detalladamente el procedimiento administrativo para el pago de prestaciones laborales.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A guión cero treinta y nueve guión dos mil veintitrés (A-039-2023), emitido por la Contraloría General de Cuentas, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y sus reformas; artículo cinco (5) y veinticuatro (24) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, Decreto Número ciento catorce guión noventa y siete (114-97); Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número dieciocho guión noventa y ocho (18-98); Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, Acuerdo Gubernativo Número doscientos cincuenta y dos guión dos mil veinte (252-2020).

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, como instrumento normativo que expone detalladamente los procesos administrativos en el pago de prestaciones laborales de los ex servidores de esta Comisión, contenido en documento adjunto el cual consta de veintiséis (26) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno, impresas en hojas membretadas de la institución tamaño carta.

Artículo 2. Función: La función de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH- es proporcionar lineamientos claros y específicos sobre cómo se deben calcular, aprobar y realizar el procedimiento para el pago de prestaciones a los ex servidores. Esta guía establece políticas y procedimientos que garantizan los pagos en concepto de prestaciones laborales, como salarios, bonificaciones, vacaciones, y beneficios, se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, así como con las políticas internas de la institución. Además, ayuda a mantener la transparencia y la equidad en el proceso de remuneración.

Artículo 3. Responsabilidad. El Departamento de Recursos Humanos y las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-, relacionadas en el proceso de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la COPADEH, según corresponda para que en conjunto se asegure una correcta aplicación.

Artículo 4. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original de la Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, para su resguardo respectivo, y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 5. Vigencia. La Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEH-, entra en vigor inmediatamente.

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo





**GOBIERNO de
GUATEMALA**

**COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS**

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEV/GUÍA-001-2023	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: OCTUBRE 2023	PÁGINA: 1 de 23
-----------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------

ALCANCE:
TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEV-

GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEV-

**Departamento de Recursos Humanos
Sección de Gestión de Personal**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LCDA. YERCICA YCELA HERNÁNDEZ MÉNDEZ/PROFESIONAL ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL		OCTUBRE 2023
REVISADO POR:	LCDA. INGRID MARYLENA CHAVALOC MORALES/ JEFE DE RECURSOS HUMANOS		OCTUBRE 2023
REVISADO POR:	LIC. MAXIMO ISMAEL GODINEZ DOMINGUEZ/ DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		OCTUBRE 2023
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		OCTUBRE 2023
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA / JEFE DE PLANIFICACIÓN		OCTUBRE 2023
APROBADO POR:	DOCTOR RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR/ DIRECTOR EJECUTIVO		OCTUBRE 2023



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA.....	3
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	4
3.	OBJETIVO	4
4.	MARCO TEÓRICO Y LEGAL DE LAS PRESTACIONES LABORALES.....	4
5.	PRESTACIONES LABORALES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES	4
5.1	VACACIONES.....	4
5.2	AGUINALDO	6
5.3	BONO VACACIONAL.....	7
5.4	BONIFICACIÓN ANUAL – Bono 14-.....	7
5.5	BONO POR ANTIGÜEDAD.....	8
5.6	INDEMNIZACIÓN	9
5.7	OTRAS PRESTACIONES LEGALMENTE RECONOCIDAS	10
6.	PRESCRIPCIÓN	11
7.	BASE LEGAL	12
8.	NORMATIVA RELACIONADA	13
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	18
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	18
11.	ANEXOS.....	23



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE LA GUÍA

La GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE -COPADEF-, en adelante será denominada la Guía, es distribuida de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Director Ejecutivo (a)	Copia
2	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA	Subdirector Ejecutivo (a)	Copia
3	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Jefe de Asuntos Jurídicos (a)	Copia
4	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Jefe de Planificación (a)	ORIGINAL
5	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Jefe de Auditoría Interna (a)	Copia
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Director Administrativo Financiero (a)	Copia
7	DEPARTAMENTO ADINISTRATIVO	Jefe Administrativo (a)	Copia
8	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Jefe Financiero (a)	Copia

La "Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEF-", es una adaptación de la "Guía normativa de pago de prestación de ONSEC". Contiene el marco teórico y legal de las prestaciones laborales para los renglones 011, 021 y 022, los procedimientos relativos al pago de vacaciones, aguinaldo, bono vacacional, bonificación anual (bono 14) e indemnización por cese de la relación de trabajo o cambio de puesto, conforme a la ley y normativa vigente, sin necesidad de que el ex - servidor acuda ante otra autoridad para que se le declare y pague dicho derecho.

Es propiedad de la COPADEF y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física o digital de acuerdo a la lista que antecede. Debe mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y el Departamento de Recursos Humanos a través de la Sección de Gestión de Personal debe promover su divulgación verbal y/o escrita entre el personal de la COPADEF que corresponda.



Handwritten initials and a signature in blue ink.

	<p style="text-align: center;">GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF-</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	--	--

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	OCTUBRE 2023	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

3. OBJETIVO

Proporcionar las herramientas técnicas y administrativas para las Dependencias de la COPADEH que intervienen en el proceso, permitiendo estandarizar transparentar y agilizar el procedimiento del trámite para el pago de las prestaciones laborales en el marco de desconcentración de funciones.

4. MARCO TEÓRICO Y LEGAL DE LAS PRESTACIONES LABORALES

La presente Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales se circunscribe legalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 108. Régimen de los Trabajadores del Estado.; Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se Debe Implementar en la Administración Pública.

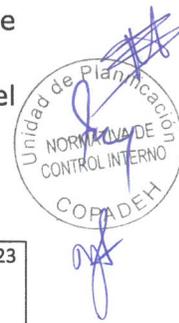
5. PRESTACIONES LABORALES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

En la administración pública son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores por disposición de la ley, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.

Por cese definitivo de la relación laboral por cualquier causa inclusive por no haber superado el período de prueba en la Administración Pública deben pagarse las prestaciones laborales que al ex – servidor se le adeuden tales como:

5.1 VACACIONES

Se define vacaciones como la cesación de actividades por varios días consecutivos, semanas o lapso mayor con fines de descanso. Constituyen el derecho y la obligación que la ley reconoce e impone a todos los servidores públicos, de no trabajar durante un número determinado de días cada año, sin dejar de percibir su salario íntegro durante el descanso.



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF- Departamento de Recursos Humanos	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL	Página 4 de 23
---	--	----------------

(Handwritten initials and marks)

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

El Departamento de Recursos Humanos -DRRH- debe llevar un control y registro del goce de vacaciones de cada servidor público de la dependencia, debe constar el número de días autorizados, las fechas que comprenden, el año o período al que corresponden y los días que le quedaron pendientes de disfrutar, si es el caso.

El servidor público debe a firmar una constancia del goce efectivo de sus vacaciones, lo anterior, para efectos del pago de vacaciones no gozadas al momento del cese de la relación laboral.

5.1.1 Disposiciones legales aplicables

De conformidad con el artículo 61 numeral 2 de la Ley de Servicio Civil y numeral 3, los servidores públicos expuestos a enfermedad profesional podrán gozar de treinta días hábiles de vacaciones, una vez se declare tal derecho conforme el procedimiento establecido en el Acuerdo Gubernativo 841-89; Y los artículos 51 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el artículo 52 que establece que las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses indicados y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, sólo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la Autoridad Nominadora de acuerdo con las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque bajo su responsabilidad los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación. Esto porque la finalidad de las vacaciones es el descanso; el pago por cese de la relación de trabajo constituye una excepción a la prohibición contenida en la ley cuando establece "no son compensables en dinero". Y los Artículos 53 al 59.

Es importante aclarar que la pérdida del derecho a vacaciones por acumulación ocurre por dos circunstancias: A. Cuando el servidor tiene pendientes de gozar más de dos períodos consecutivos; y B. Cuando se autoriza al servidor el disfrute de vacaciones correspondientes a un período posterior al o los que tenía pendientes. Por ejemplo: se autoriza gozar vacaciones correspondientes al año 2023 cuando el servidor aún tenía vacaciones pendientes de disfrutar correspondientes a los años 2020 y 2021.

Para efectos del pago de vacaciones por cese de la relación laboral y para no afectar el derecho del ex-servidor que tenga pendientes las vacaciones correspondientes a dos años calendario (del 01 de enero al 31 de diciembre) y haya laborado parcialmente un tercer año, debe pagársele dos períodos completos de vacaciones, en el entendido que tiene más de dos años de laborar sin haber gozado su descanso anual.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 5 de 23</p>
---	--	-----------------------

Handwritten initials and a signature in blue ink.

5.2 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, y que en el caso de los servidores públicos del renglón 011 Y 022 debe pagarse el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en el mes de enero del año siguiente. En el caso de los servidores públicos del renglón 021 debe pagarse el 100% durante los primeros quince días del mes de diciembre.

5.2.1 Disposiciones legales aplicables

El artículo 102 de la Constitución Política de la República establece la obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual. A los trabajadores que tuvieran menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado.

Por su parte la Ley de Servicio Civil, en su Artículo 61 establece que los servidores públicos gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, siguientes... 6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos.

El derecho al pago de Aguinaldo está regulado en el Decreto Número 1633 del Congreso de la República... Artículo 2o. El aguinaldo a que se refiere el artículo anterior se pagará total o proporcionalmente a las asignaciones presupuestarias percibidas, computadas del primero de enero al treinta de noviembre. El aguinaldo se pagará en el mes de diciembre, cuando exista o haya existido relación laboral al treinta de noviembre; en la misma forma se procederá en los casos de las personas bajo el régimen de clases pasivas. Si el servidor público activo, dejare de prestar servicios antes del treinta de noviembre, el aguinaldo le será pagado proporcionalmente al tiempo laborado. Artículo 3o. Para los efectos de esta ley, se considerará tiempo servido: las licencias otorgadas con goce de sueldo, descansos pre y postnatales, vacaciones, suspensiones y disfrute de becas. En el caso de becados, el aguinaldo se computará conforme al sueldo del cargo que desempeñan o a la parte del mismo que se les hubiere reconocido en el contrato de beca. Artículo 4o. Para el cómputo del aguinaldo, no se tomarán en cuenta los gastos de representación, sueldos extraordinarios, sobre sueldos o cualquier otra remuneración adicional al sueldo. Artículo 5o. Para el cálculo del aguinaldo a favor de trabajadores que figuren en planilla al treinta de noviembre de cada año, se tomará como base el total de los salarios devengados por los mismos durante el citado mes. Artículo 9o. El aguinaldo a que se refiere esta ley, queda exento del pago de toda clase de impuestos, contribuciones y descuentos de cualquier naturaleza.



M b

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

5.3 BONO VACACIONAL

Es el derecho a percibir una bonificación anual de doscientos quetzales cuando el servidor público ha prestado sus servicios durante un año; o a la cantidad proporcional que corresponda si no hubiere laborado el año completo. El bono vacacional debe pagarse en el mes de diciembre de cada año.

5.3.1 Disposiciones legales aplicables

El bono vacacional está regulado en el Acuerdo Gubernativo 642-89 de fecha 23 de agosto de 1989, específicamente los artículos siguientes: Artículo 1. Bono vacacional. Se fija en doscientos quetzales (Q.200.00) el monto del bono Vacacional Anual. Artículo 2. Exención de deducciones y beneficios. El Bono Vacacional que se establece en el presente Acuerdo, no forma parte del salario ni está sujeto a descuentos, deducciones gravámenes o embargos; tampoco se tomará en cuenta para pago de viáticos, tiempo extraordinario, beneficios escalafonarios, aguinaldo, indemnización, ventajas económicas y demás prestaciones laborales. Artículo 3. Derecho a percibir el bono vacacional. El Bono Vacacional se pagará en forma completa, a los servidores que cumplan un año de servicios continuos, o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año; siempre que se trate de personal con partida presupuestaria específica como Personal Permanente en el Interior y el Exterior, Personal Supernumerario, Personal por Contrato Individual de Trabajo, Personal Transitorio y Personal por Planilla (Renglones Presupuestarios 011, 012, 021, 022, 029 y 041). Artículo 7. Período de pago del bono vacacional. El Bono Vacacional se pagará en el mes de diciembre.

5.4 BONIFICACIÓN ANUAL – Bono 14-

Es la prestación laboral que consiste en el pago de la cantidad equivalente a un mes de sueldo que adicional e independientemente del aguinaldo y sin descuentos se paga a todo servidor público que ha laborado ininterrumpidamente del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente (1 año); sino ha laborado el período completo, se le pagará en la forma proporcional que corresponda.

Para el personal del renglón 011 y 022 el bono 14 se pagará dentro de los primeros 15 días del mes de julio de cada año. Para el personal del renglón 021 el bono 14 se pagará el 50% dentro de los primeros 15 días del mes de julio y el otro 50% en el mes de diciembre, esto debido a la naturaleza de la contratación temporal y a los parámetros establecidos en el Sistema Guatenóminas que dentro de su configuración está el compromiso presupuestario total del periodo y monto de la contratación para el ejercicio fiscal; y debido a que, dentro de la parametrización de pago y ejecución de nóminas



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 7 de 23</p>
---	--	-----------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEH-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

dentro del Sistema se genera la opción "Nomina Bono 14 021" (Ejecución Julio) y "Nomina Bono 14 021" (Ejecución Final Diciembre).

5.4.1 Disposiciones legales aplicables

La bonificación anual está regulada en el Decreto 42-92 del Congreso de la República, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, específicamente en los artículos siguientes: Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. Artículo 2. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año. Artículo 3. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año (nota interna: en el caso del renglón 021, por la naturaleza de la contratación temporal y anual, se pagará 50% julio y 50% diciembre). Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación. Artículo 5. Las normas de los Decretos números 76-78 y 1633 ambos del Congreso de la República, con sus respectivas modificaciones, se aplicarán supletoriamente, según se trate de trabajadores del sector privado o del sector público, respectivamente, en todo lo que no contradiga al presente Decreto. Artículo 6. El valor de la bonificación anual no se tomará en cuenta para determinar el aguinaldo anual regulado por las leyes que lo establecen.

5.5 BONO POR ANTIGÜEDAD

Prestación adicional al salario, que se otorga mensualmente a los trabajadores del Estado que han cumplido 5 años de servicios ininterrumpidos. La cantidad a pagar se determina de acuerdo con la escala establecida en el Acuerdo Gubernativo 838-92.

5.5.1 Disposiciones legales aplicables

Acuerdo Gubernativo 838-92. Artículo 1. La creación del "bono por antigüedad". Artículo 3. De la escala. El "Bono por Antigüedad" será pagado de conformidad con la siguiente escala de tiempo de servicio ininterrumpido Asignación mensual: a) De más de (5) años



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEH- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 8 de 23</p>
---	--	-----------------------

M b

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

a diez (10) años de servicio: Q 35.00, b) De más de (10) años a veinte (20) años de servicio: Q 50.00, c) De más de (20) años de servicio: Q 75.00.

El "Bono por Antigüedad" no formará parte del salario, no se tomará en cuenta para cómputo de viáticos, pago de tiempo extraordinario laborado, aguinaldo, indemnización, ni prestaciones de cualquier otra índole.

5.6 INDEMNIZACIÓN

Es el derecho que tiene todo trabajador del Estado, que consiste en el pago equivalente a un mes de salario por cada año laborado, siempre que haya sido despedido sin causa justificada. En ningún caso excederá del equivalente a diez meses de sueldo.

Cuando la destitución, despido o remoción no sea el resultado de un procedimiento disciplinario en contra del servidor, es decir que no existe causa justificada imputable al trabajador, la Autoridad Nominadora está obligada a pagar la indemnización que corresponda, sin necesidad de intervención de ningún órgano administrativo o judicial; para ello bastará reconocerle este derecho, en el Acuerdo que pone fin a su relación laboral o en oficio de notificación de finalización de contrato.

En caso de que el servidor sea destituido con causa justificada e impugne el acuerdo que dispone el despido y solicite el pago de indemnización, deberá conocer y resolver la Junta Nacional de Servicio Civil.

Con respecto al pago de indemnización, en los casos que a continuación se describen, la Junta Nacional de Servicio Civil, ha sostenido los siguientes criterios:

- Para el caso de los servidores públicos contratados con cargo a los renglones presupuestarios 021 (personal supernumerario) y 022 (personal por contrato), procede el pago de indemnización, cuando el contrato es rescindido sin que exista causa justa imputable al servidor y siempre que la relación laboral se haya mantenido de forma continua, es decir, que el contrato de trabajo se haya prorrogado mediante acuerdo o resolución o por la suscripción de un nuevo contrato.
- No procede el pago de indemnización, cuando se ha suscrito un único contrato de trabajo y el mismo es rescindido por la Autoridad Nominadora, por alguna de las causales estipuladas para su finalización o por el advenimiento del plazo pactado.
- Para el caso de los servidores públicos en período de prueba, procede el pago de indemnización, cuando la Autoridad Nominadora ha separado del cargo al servidor público, por no haber superado el período de prueba; siempre que no se hayan efectuado



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 9 de 23</p>
---	--	-----------------------

Handwritten initials and a large blue '6' at the bottom right of the page.

las evaluaciones correspondientes que acrediten que no es capaz para desempeñar el puesto o que no cumple satisfactoriamente con sus funciones.

- En sentido contrario, no procede el pago de indemnización, cuando para separar del cargo al servidor público, la Autoridad Nominadora, cumplió con evaluar al servidor público y acredite que no es capaz para desempeñar el puesto o que no cumple satisfactoriamente con sus funciones.

5.6.1 Disposiciones legales aplicables

Constitución Política de la República: Artículo 110. Indemnización. Los trabajadores del Estado, al ser despedidos sin causa justificada, recibirán su indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.

Ley de Servicio Civil: Artículo 61. Derechos de los servidores públicos. Los servidores públicos en los servicios por Oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes: A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos.

Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República: Artículo 4. Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses.

5.7 OTRAS PRESTACIONES LEGALMENTE RECONOCIDAS

Se refiere a toda prestación dineraria establecida en la ley o en normativa de trabajo, de carácter específico para cada institución, las que deberán pagarse siempre que se encuentren pendientes de pago a la fecha del cese de la relación laboral, en forma total o proporcional que corresponda.

Derechos Post Mortem. El pago equivalente a todas las prestaciones a que el servidor tenía derecho y que quedaron pendientes de pago a consecuencia de su fallecimiento, como sueldos o salarios, vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, bono de transporte,



M b

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEH-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

bono de antigüedad, bono vacacional, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.

5.7.1 Disposiciones legales aplicables

Constitución Política de la República: Artículo 106. Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales. Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley...

Artículos: 10, 21, 25 numerales 1, 7 y 8; 61 numeral 2, 6, 93 de la Ley de Servicio Civil; 51, 52, 65, 73 y 74 de su Reglamento; Decreto 42-92 del Congreso de la República; Acuerdo Gubernativo 642-89; Ley de Salarios de la Administración Pública; Acuerdo Gubernativo No. 838-92; Decreto 1633 del Congreso de la República; entre otras que resultan ser accesorias.

6. PRESCRIPCIÓN

Dentro del medio laboral podría pensarse que la prescripción es contraria al principio que en materia de Derecho de Trabajo indica, que los derechos de los trabajadores son irrenunciables; y efectivamente ya existen casos en que, llegada la hora de un conflicto, se argumente en contra de la prescripción como inconstitucional. Según la legislación laboral guatemalteca, la prescripción es el medio de librarse de una obligación por el transcurso del tiempo. Según esta definición, doctrinariamente nos ubicamos ante la denominada prescripción negativa, extintiva o liberatoria, en la cual el silencio o inacción del acreedor durante el tiempo designado por la ley, deja al deudor libre de toda obligación.

La prescripción se mantiene como una institución, y se argumenta a su favor que no existe inconstitucionalidad puesto que la prescripción se ha considerado siempre con buena apreciación jurídica, que es una institución de orden público, que debe reglamentarse en todas las leyes para dar seguridad y firmeza a los procedimientos, y que en caso contrario se convertirían en constantes discusiones e incertidumbre que sería difícil de solucionar, incluso para la misma ley, por lo que se regula "el derecho de prescripción es irrenunciable, pero puede renunciarse la prescripción ya consumada, sea expresamente, de palabra o por escrito, o tácitamente por hechos indudables". Se supone que la persona que considera que le asiste un derecho lo hará valer, pero como esta expectativa no puede mantenerse por tiempo indefinido, la ley ha fijado plazos dentro de los cuales se tiene que hacer valer el derecho pretendido, en consecuencia, si no se ejercita la acción dentro de estos plazos, la ley supone que el poseedor del posible derecho no tiene interés en el mismo y en consecuencia se opera la prescripción.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEH- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 11 de 23</p>
---	--	------------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEH-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

Con el fin de velar porque los ex-servidores públicos no pierdan su derecho por prescripción y, para agilizar y dar cumplimiento a los procedimientos del pago de las prestaciones laborales; es necesario que se prescinda de la solicitud o requerimiento de la parte interesada. En este sentido, el Departamento de Recursos Humanos, tiene la facultad de iniciarlo de oficio, una vez se notifique el Acuerdo u oficio de notificación de finalización de contrato que pone fin a la relación laboral; en tal virtud, no operará la prescripción en contra del ex -servidor.

Disposiciones legales aplicables

Ley de Servicio Civil Artículo 87. Término de Prescripción. Todas las acciones o derechos provenientes de la presente ley o de sus reglamentos, prescriben en el término máximo de tres meses, con las excepciones o regulaciones que establezca el reglamento especial que al efecto se emita.

Ley de Salarios de la Administración Pública. Artículo 27. Prescripción. Prescriben en dos años, que se contarán a partir del momento en que debió hacerse efectivo el pago, las acciones de cobro de honorarios, sueldos o salarios, dietas y cualquier otra retribución por servicios personales prestados al Estado y sus instituciones.

Código de Trabajo. Artículo 264. Salvo disposición en contrario, todos los derechos que provengan directamente de este Código, de sus reglamentos o de las demás leyes de Trabajo y Previsión Social, prescriben en el término de dos años. Este plazo corre desde el acaecimiento del hecho u omisión respectivos.

7. BASE LEGAL

La normativa que regula los procedimientos de Informática de las Instituciones del Estado, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 108. Régimen de los Trabajadores del Estado, Decreto 1748 del Congreso de la República.
Oficina Nacional del Servicio Civil, -ONSEC-	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEFH-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

8. NORMATIVA RELACIONADA

Artículo 108. Régimen de los Trabajadores del Estado.; Decreto 1748 del Congreso de la República.

Artículos 54 al 74, Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil; Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se Debe Implementar en la Administración Pública.

TITULO X

Derechos Obligaciones y Prohibiciones Para Servidores Públicos

CAPITULO I

Artículo 51. Vacaciones. Los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que tengan un año de servicio continuo, disfrutan de vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.

Artículo 52. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses consignados en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la Autoridad Nominadora de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque bajo su responsabilidad los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

Artículo 53. Periodo Distinto de Goce de Vacaciones. Podrá programarse el disfrute de vacaciones en meses distintos a los establecidos en el Artículo 51 del presente reglamento, a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que presten servicios públicos esenciales, tales como: servicio médicos y hospitalarios; centros y puestos de salud; servicios de aeronavegación, servicios de seguridad, correos y telégrafos; recaudación de impuestos, arbitrios y tasas, así como otros que por la naturaleza de sus funciones no puedan interrumpirse, personal involucrado en la ejecución, supervisión y trámite de pago de estimaciones de obras por contrato, las que debido a su importancia no pueden ser interrumpidos en cuyo caso las autoridades correspondientes deberán bajo su estricta responsabilidad, designar anticipadamente al personal necesario que cubra con eficiencia los servicios correspondientes, quedando obligados a divulgar la forma en que se atenderá la demanda del servicio.

Artículo 54. Vacaciones en Descentralizadas. Las entidades descentralizadas o autónomas podrán adoptar la programación de vacaciones en la forma que se establece en el presente Reglamento, para tal efecto, dictarán bajo su responsabilidad, las disposiciones que sean pertinentes. En todo caso, por ley o por costumbre los trabajadores de las referidas entidades, gozan de un periodo mayor de vacaciones después de cada año de servicios continuos, conservarán ese derecho.



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEFH- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 13 de 23</p>
--	--	------------------------

Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEFH-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

Artículo 55. Interrupción de la Prescripción. En las dependencias en que su personal goce de vacaciones en su totalidad los plazos que esta ley establece para el ejercicio de un derecho, se tendrán por interrumpidos, y el período vacacional no se tomará en cuenta para la prescripción.

Artículo 56. Registro de Vacaciones. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 16) Las Unidades de Recursos Humanos o de Personal, deberán llevar un registro que contenga como mínimo lo siguiente: fecha de ingreso del servidor público a la institución, períodos vacacionales completos o proporcionales, disfrutados durante su relación laboral, con indicación del año al que pertenecen o periodo de trabajo a que correspondan. Si se establece que el servidor público laboro en otras dependencias o instituciones del Estado, se le debe requerir constancia o certificaciones de vacaciones disfrutadas. Las autoridades respectivas quedarán obligadas a revisar el registro de vacaciones de los servidores públicos que estén prestando sus servicios bajo su control, a efecto de otorgarles las vacaciones proporcionales que les correspondan por el periodo que hubieren laborado en el ejercicio fiscal, con el objeto de que su disfrute vacacional posterior se compute en lo sucesivo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Para resolver cualquier reclamo sobre el goce del periodo vacacional, deberá hacerse en base al registro respectivo y en los casos de cese de la relación laboral, el pago de los dos últimos períodos a que se refiere el Artículo 52. de este Reglamento, se hará tomando como base el último sueldo o salario devengado.

Artículo 57. Continuidad de la Relación Laboral para el Periodo de vacaciones. Cuando el trabajador del Estado sea trasladado de una dependencia a otra, ambas regidas por la Ley de Servicio Civil, deberá computarse la totalidad del tiempo de servicios prestados en forma ininterrumpida para no ser afectado en su derecho al disfrute de vacaciones.

Artículo 58. Solicitud de Vacaciones en Época Distinta. Cuando los servidores públicos hubieren cumplido un año de servicios continuos, y que por razones plenamente justificadas soliciten vacaciones en época distinta a la prevista en el presente reglamento, las autoridades respectivas deberán requerirles la documentación pertinente y con base en la misma, podrán acceder a su petición.

Artículo 59. Casos no Previstos. Las autoridades respectivas, bajo su estricta responsabilidad deberán conocer y resolver los casos no previstos en materia de vacaciones.

Artículo 60. Licencias con o sin Goce de Sueldo. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 17) Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes 1. Autoridades Nominadoras: a) Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; b) Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración pública o



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEFH- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 14 de 23</p>
--	--	------------------------

Handwritten initials and a number '16' in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; y, c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma Institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibida y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.2. Jefes de Dependencias: Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes: Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres días hábiles, b) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles, c) El día del nacimiento de un hijo; d) Por citación de Autoridades Administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva; e) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de La hora de ingreso y egreso a la consulta. y, f) El día del cumpleaños del servidor. En los casos de este numeral, no es necesario suscribir acta de entrega y toma de posesión, únicamente debe darse aviso de la licencia otorgada, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

Artículo 61. Licencias para Ocupar Cargos de Elección Popular. La Autoridad Nominadora deberá otorgar licencia sin goce de sueldo o salario por el plazo de un año prorrogable, a los servidores públicos comprendidos en la categoría de personal permanente que hayan sido designados para ocupar cargos de elección popular conforme la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Artículo 62. Licencias para Estudios.(Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 18) Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrá no otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que le realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán **verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente solicitando constancia o acreditamiento** que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

Artículo 63. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 19. Se suprime el artículo 63)



<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 15 de 23</p>
---	--	------------------------

Handwritten initials and signatures in blue ink.

Artículo 64. Descanso Pre y Postnatal Las madres servidoras del Estado tendrán derecho al descanso pre y postnatal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La servidora no protegida por el programa de maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Tendrá derecho a licencia con goce de salario o sueldo por el tiempo que dure el descanso pre y postnatal, y para poder disfrutar de esta licencia deberá acompañar a su solicitud, certificación médica ante la Autoridad Nominadora respectiva, en donde se haga constar el grado de embarazo y fecha probable de parto.

Artículo 65. Aguinaldo. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número Artículo20. Se reforma el artículo 65) El aguinaldo se otorgará anualmente a los servidores públicos, Será pagado en dos partes así: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en los períodos de pago del mes de enero de año siguiente.

Artículo 66. Periodo trabajado para Efectos de Pago de Aguinaldo, Los trabajadores que mantengan su relación laboral durante el período comprendido del uno de enero al treinta de noviembre de cada año, tendrán derecho al cien por cien (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el artículo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre, y para los servidores que no hubieren laborado completo el ejercicio fiscal el pago será proporcional al tiempo servido.

Artículo 67. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número, 564-98 Artículo 21. Se suprime el artículo 67.) Artículo 22. Se reforma el artículo 68, el cual queda así:

Artículo 68. Continuidad de la Relación Laboral para el Derecho de Aguinaldo. Las licencias con o sin goce de sueldo o salario, descanso pre y postnatal, suspensiones por aplicación del régimen disciplinario, así como las que se deriven del régimen de seguridad social y vacaciones, no afectan el derecho del trabajador para gozar del aguinaldo completo o proporcional según el caso.

Artículo 69. Tiempo de Servicio no Computado. Para los efectos del pago de aguinaldo, no se considerará tiempo servido el correspondiente a las licencias otorgadas sin goce de sueldo y suspensiones de trabajo sin goce de sueldo.

Artículo 70. Derecho de Reclamos. El servidor público que considere que su asignación de aguinaldo no le fue pagada en forma completa conforme a la ley, podrá hacer su reclamación ante la dependencia o entidad encargada de hacer el pago o emitir la autorización respectiva, la que resolverá según las constancias que se le presenten y los registros que obren en su poder.

Artículo 71. Aguinaldo para Planilleros. Para el cálculo de aguinaldo a favor de los trabajadores que cobran sus jornales por medio de planillas, se tomará como base el total de los jornales que hubieren devengado durante el mes de noviembre de cada año, conforme el Artículo 65.del presente del presente Reglamento.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	--	-----------------------

Artículo 72. Aguinaldo en Interinatos. La persona que haya sido nombrada para desempeñar interinamente un puesto, tendrá derecho al aguinaldo con proporcional tiempo efectivamente laborado. Se reforma el artículo 73, el cual queda así:

Artículo 73. Derechos Post-Mortem. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 23). En caso de fallecimiento de un servidor público. Se tienen los derechos siguientes: 1. Al pago de gastos de Funeral, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, hasta la suma que resulte mayor entre DOS MIL QUETZALES Q.2,000.00) y el monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales devengados por el causante. Sí el gasto funerario fuera menor del monto de los dos últimos sueldos a salarios mensuales, se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura. 2. A presentación póstuma el cónyuge, la persona unida de hecho declarada legalmente hijo menores de edad o con impedimento físico, a través de su representante legal y los padres que dependían económicamente de él, a un monto equivalente a un mes de salario o sueldo por cada año de servicio continuos o discontinuos y prestados. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salario. 3. A otra prestaciones, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno, los sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago, así como las prestaciones por vacaciones aguinaldo bonificación anual, bono de transporte, bono de antigüedad, bono vacacional, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.

Artículo 74. Procedimiento para el Pago de los Derechos Post Mortem.(Reformada por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 24). Para el pago de los derechos post-mortem, por fallecimiento de servidores públicos debe cumplirse el procedimiento siguiente: 1. El interesado deberá presentar solicitud en papel simple o bien en los formularios impresos, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil o la Dependencia en donde prestó los servicios el trabajador fallecido, esta última remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil a la brevedad. A la solicitud deberá acompañarse los documentos siguientes: a. Certificación o constancia de los servicios prestados por el causante extendida por la o las dependencias en donde prestó sus servicios, en la que deberá incluirse el récord de vacaciones disfrutadas durante su relación laboral, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondieron; b. Certificación de la partida de defunción extendida por el Registro Civil correspondiente, c. Certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Civil respectivo, con posterioridad al fallecimiento, d. Certificación de las partidas de nacimiento de los hijos procreados con el Causante, extendidas por el Registro Civil correspondiente ;e. Cuando el solicitante sea un hermano del fallecido, deberá presentar certificación de su partida de nacimiento extendida por el Registro Civil respectivo; y f. Factura que acredite que el solicitante efectuó los gastos de funeral reclamados. Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en los incisos a) y b) de este artículo, deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del servidor fallecido y declaración jurada prestada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el causante no dejó esposa hijos menores o incapaces, así como que los

<p>ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2023/MNP Y REGLAMENTOS/GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEF- Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 2023 VERSIÓN ORIGINAL</p>	<p>Página 17 de 23</p>
---	--	------------------------



Handwritten initials and signatures in blue ink.

	<p>GUÍA NORMATIVA PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DE LA -COPADEFH-</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

padres dependían económicamente del fallecido. En caso de tutela se deberá estar a lo preceptuado en los códigos Civil y Procesal Civil y Mercantil, además presentar certificación de la declaración judicial, debidamente inscrita en el Registro Civil.² La Oficina Nacional de Servicio Civil revisará la solicitud y documentación y emitirá el dictamen correspondiente, declarando la procedencia o improcedencia de lo requerido y,³ El expediente será enviado por la Oficina Nacional de Servicio Civil al Ministerio que corresponda, para que continúe el trámite y se efectúe el pago respectivo.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO A-039-2023 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Artículo 1. Objeto.

"Las normas generales y técnicas de control interno gubernamental, tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidad relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la contraloría general de cuentas".

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las Políticas, guías, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales de la -COPADEFH- tiene el alcance en los procedimientos desde que la Autoridad Nominadora remite al Departamento de Recursos Humanos el Acuerdo Interno o Resolución que pone fin a la relación laboral; hasta la emisión del pago de prestaciones laborales que por ley le corresponden al exservidor.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes y normativa vigente que rige al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Recursos Humanos	Instruye al Profesional Encargado de Gestión de Personal para que inicie con el procedimiento del pago de prestaciones laborales.
2.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Elabora y verifica el cálculo de prestaciones laborales, incorpora el formato de liquidación de prestaciones laborales y documentos de respaldo.
3.		Ejecuta en GUATENÓMINAS el pago de las prestaciones laborales de Bono 14, Aguinaldo y



Handwritten initials and signatures in blue ink at the bottom right of the page.

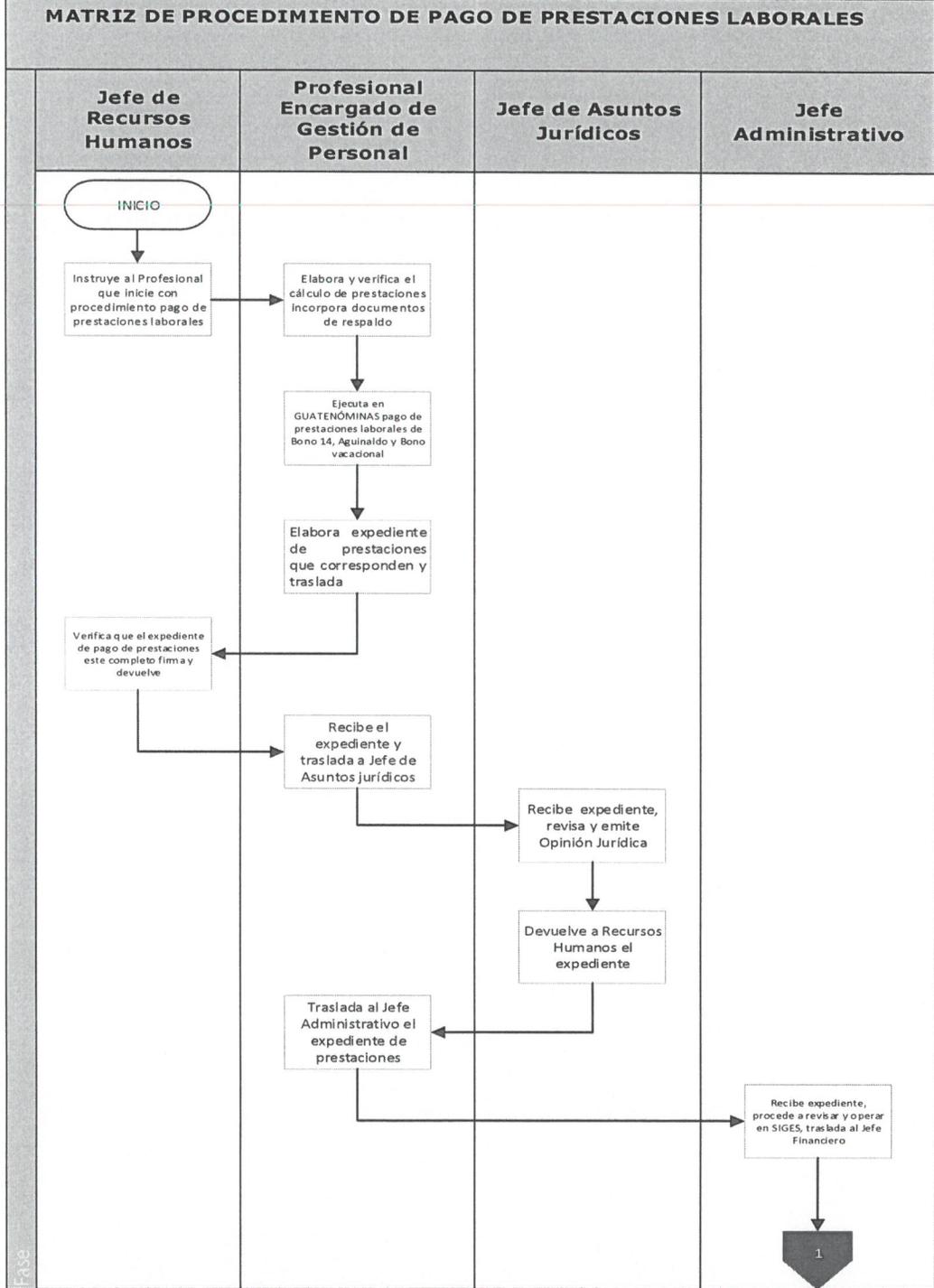
4.		<p>Bono vacacional. Archiva nóminas.</p> <p>Elabora el expediente de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413-Indemnización y 415-Vacaciones e integra los documentos de respaldo, lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para revisión.</p>
5.	Jefe de Recursos Humanos	<p>Verifica que el expediente de pago de prestaciones laborales este completo, firma y devuelve el expediente para continuar el proceso.</p>
6.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	<p>Recibe el expediente y traslada a Jefe de Asuntos Jurídicos.</p>
7.	Jefe de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el expediente de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413 - Indemnización y 415 - Vacaciones, para que, bajo su competencia, revise y emita Opinión Jurídica según la normativa legal aplicable y si existiera causa legal por lo cual no procede el pago de prestaciones laborales.</p>
8.		<p>Devuelve a Recursos Humanos el expediente de prestaciones laborales para que se continúe con el procedimiento.</p>
9.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	<p>Traslada al Jefe Administrativo el expediente de prestaciones (Indemnización y Vacaciones) para que se continúe con el procedimiento.</p>
10.	Jefe Administrativo	<p>Recibe el expediente de pago de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413-Indemnización y 415-Vacaciones, el cual contiene: los documentos de soporte, oficio de requerimiento para la gestión del pago de prestaciones, dictamen de Recursos Humanos y Opinión Jurídica; procede a revisar y operar en SIGES y traslada al Jefe Financiero para que se continúe con el procedimiento.</p>
11.	Jefe Financiero	<p>Revisa el expediente de pago de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413 - Indemnización y 415 - Vacaciones, emite Dictamen Presupuestario que avala que existe disponibilidad presupuestaria en el grupo de gasto.</p>
12.		<p>Elabora el CUR de compromiso y remite el expediente de prestaciones laborales que corresponden al grupo 413 - Indemnización y 415 - Vacaciones al Jefe Administrativo para que continúe con el procedimiento.</p>



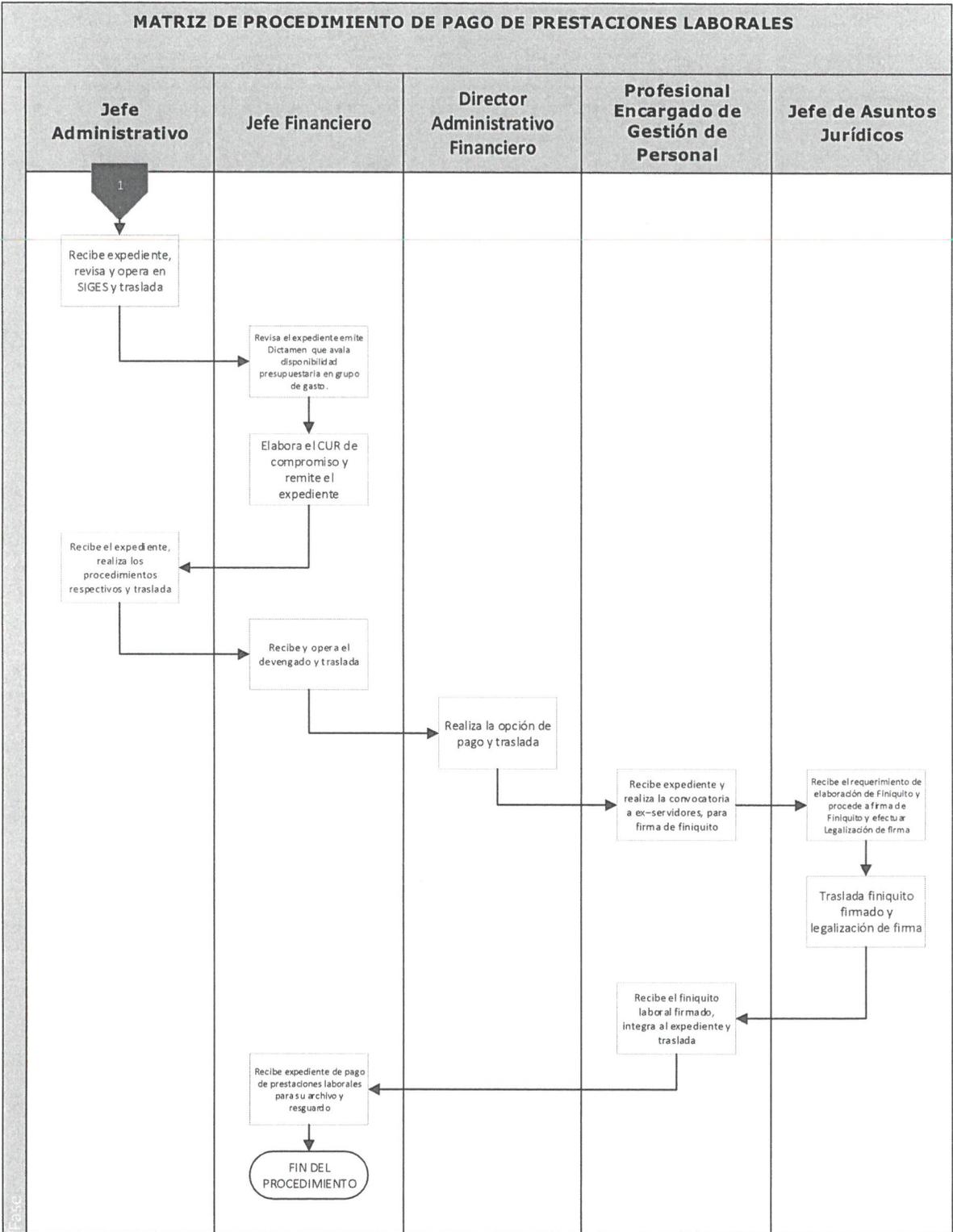
13.	Jefe Administrativo	Recibe el expediente, realiza los procedimientos respectivos y traslada al Departamento Financiero para continuar con el procedimiento.
14.	Jefe Financiero	Recibe y opera el devengado y traslada a la Dirección Administrativa Financiera para continuar con el procedimiento.
15.	Director Administrativo Financiero	Realiza la acción de pago y traslada al Departamento de Recursos Humanos.
16.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe el expediente y realiza la convocatoria a los ex-servidores públicos, para que se presenten a la Unidad de Asuntos Jurídicos a la firma de finiquito y se traslada el requerimiento de elaboración de Finiquito Laboral y Legalización de firma del finiquito al Jefe de Asuntos Jurídicos.
17.	Jefe de Asuntos Jurídicos	Recibe el requerimiento de elaboración de Finiquito y legalización de firma de los expedientes de pago de prestaciones laborales (Indemnización Vacaciones), el cual tiene incorporado el CUR de compromiso y devengado efectuado, y bajo su competencia jurídica, y procede a la firma del Finiquito Laboral y efectuar la Legalización de firma de dicho finiquito.
18.		Traslada al Profesional Encargado de Gestión de Personal el finiquito laboral firmado y la legalización de firma del finiquito laboral realizada por el notario.
19.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	Recibe el finiquito laboral firmado y la legalización de firma del finiquito laboral realizada, integra al expediente de pago de prestaciones y traslada al Departamento Financiero.
20.	Jefe Financiero	Recibe el expediente de pago de prestaciones laborales (Indemnización Vacaciones) completo, para su archivo y resguardo.
21.	Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures and initials]

10.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



M 16

11. ANEXOS

ANEXO 1

DOCUMENTOS DE CHECK LIST:

Departamento de Recursos Humanos

1. Constancia de Inventario de Cuentas de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Oficio de notificación de finalización de contrato / Acuerdo de Rescisión de contrato
3. Certificación toma de posesión del puesto
4. Certificación entrega de puesto
5. Copia de contrato laboral
6. Copia de Acuerdo Interno de prórroga de contrato laboral
7. Copia de DPI
8. Récord Laboral y de vacaciones
9. Formato de Cálculo de Liquidación de Prestaciones Laborales
10. Dictamen de Recursos Humanos

Unidad de Asuntos Jurídicos

1. Opinión Jurídica
2. Finiquito Laboral Firmado y legalización de firma del notario

Departamento Financiero

1. Dictamen Presupuestario
2. Cur de Compromiso
3. Cur de Devengado

Departamento Administrativo

1. Documento de respaldo de pago operado en SIGES

