



INSTRUCTIVO  
**INDEMNIZACIÓN POST MORTEM**

Del proceso: Prestaciones Laborales

Código: RHU-INS-23

Versión: 2

Página 1 de 9

**A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iris Corina Fernández / Coordinadora de Prestaciones Laborales / DIREH Firma: </li> <li>Lorena Laríos / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>José Humberto Ortiz Arana / Subdirector de Administración de Nómina / DIREH Firma: </li> <li>Wendy Ramirez Álvarez / Directora a. i. / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Walter Cabrera / Director / DIREH Firma: 	17/07/2019

**B. GLOSARIO**


1. <b>Beneficiario</b>	Persona que recibe un derecho por ley. Persona llamada a recibir las prestaciones de la institución de que se trate.
2. <b>Cédula de notificación</b>	Documento legal, por medio del cual se le hace saber a una persona el contenido de una Resolución o disposición que le atañe.
3. <b>Cónyuge Supérstite</b>	Cónyuge sobreviviente y que será beneficiaria al fallecer el esposo o esposa.
4. <b>CUI</b>	Código Único de Identificación.
5. <b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación.
6. <b>Ex Empleado Público</b>	Persona individual que ocupó un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato u otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual quedó a prestar sus servicios a cambio de un salario bajo la dirección inmediata a de la propia Administración Pública.
7. <b>Liquidación Beneficiarios</b>	Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar la cantidad de dinero que le corresponde a los beneficiarios del ex empleado público en concepto de la indemnización post mortem.
8. <b>MINEDUC</b>	Ministerio de Educación
9. <b>RENAP</b>	Registro Nacional de las Personas
10. <b>Sistema e-SIRH</b>	Sistema Informático de Recursos Humanos, administrado y utilizado únicamente por el MINEDUC.

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

De acuerdo al Artículo 64 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación -MINEDUC- y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala -STEG- el cual, cobró vigencia a partir del 21 de diciembre de 2018, que literalmente indica "INDEMNIZACIÓN POST MORTEM. El MINEDUC otorgará a los familiares de sus trabajadores que fallezcan siendo servidores, una suma equivalente a diez salarios. Para este efecto se considerará el último de los salarios nominales recibido y los beneficiarios indicados por quien prestaba sus servicios al Ministerio. No gozarán de este beneficio los beneficiarios de los trabajadores que hubieran fallecido por efectos de epidemia, pandemia, catástrofe natural o guerra civil. Los trabajadores deben indicar que personas se beneficiarán de esta prestación.

#### C.1. Llenar formato de Declaración de Beneficiarios para Indemnización Post mortem

(Si el empleado público del MINEDUC posee más de un puesto en diferente Unidad Ejecutora, debe llenar un formulario en cada una de ellas, aplica en los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031).

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. <b>Generar / Llenar formulario</b>	Servidor Público/ Empleado de RRHH asignado en DIEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Para la generación del formulario RHU-FOR-83 "Declaración de Beneficiarios para pago de Indemnización Post Mortem", puede realizarse de dos (2) formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El empleado público puede llenar el formulario en línea por medio de los siguientes enlaces:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Portal del Ministerio de Educación <a href="http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp">http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.asp</a></li> <li>1.2. Ingresar en el Navegador del siguiente link <a href="https://apps2.mineduc.gob.gt/MINEDUC.ESIRH.WEB/PrestacionesLaborales/IndemPostM/frmWEB_AdminExpIndemPostM.aspx">https://apps2.mineduc.gob.gt/MINEDUC.ESIRH.WEB/PrestacionesLaborales/IndemPostM/frmWEB_AdminExpIndemPostM.aspx</a></li> <li>1.3. Escaneando el código QR                   <div style="text-align: center;">  </div> </li> </ol> </li> <li>2. El empleado público se presenta en la sede de recursos humanos que le corresponde, y empleado de Recursos Humanos asignado procede a llenar e imprimir (de acuerdo al requerimiento del empleado solicitante) el formulario desde el Sistema e-SIRH.</li> </ol> <p>El empleado público o el empleado asignado de Recursos Humanos en la sede que le corresponda, genera y registra la información en el formulario RHU-FOR-83, "Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem", para que el empleado nombre al o los beneficiarios para Pagos de Indemnización Post Mortem, los cuales deben ser familiares del empleado público como lo establece el Art. 64 del Pacto Colectivo por lo que debe tomarse en cuenta el Artículo 190 del Código Civil.</p> <p>Ingresa datos al Sistema e-SIRH, genera e imprime formulario con numeración automática y entrega al interesado, indicándole que debe firmarlo.</p> <p>Los datos a llenar son los siguientes:</p>



## INDEMNIZACIÓN POST MORTEM

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos generales del empleado</li> <li>2. Datos del o los beneficiarios               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos generales de los beneficiarios tal y como aparecen en el DPI o Certificado de Nacimiento.</li> <li>b) Asigna un porcentaje a cada beneficiario, asegurándose que en su totalidad sume el 100%.</li> <li>c) Fecha de nacimiento.</li> <li>d) Número de CUI, del DPI (para los menores de edad el CUI se visualiza en la certificación de nacimiento).</li> <li>e) Datos para localización, dirección, teléfono y/o correo electrónico (agregarlo en observaciones).</li> </ol> </li> </ol> <p>El Servidor Público solicitante entrega el formulario con la información completa en el área de Recursos Humanos que le corresponda, adjuntando una copia legible de su DPI y del DPI de los beneficiarios o certificado de nacimiento (únicamente menores de edad).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Nota 1:</b> El formulario puede ser generado por el Servidor Público o solicitarlo al empleado asignado de Recursos Humanos en la sede que le corresponda.</li> <li>➤ <b>Nota 2:</b> El formulario generado electrónicamente y firmado por el empleado público y por el empleado asignado de Recursos Humanos en la sede que le corresponda, será el único legalmente aceptado por el MINEDUC para cualquier trámite posterior.</li> <li>➤ <b>Nota 3:</b> En el caso que el servidor público activo no designe beneficiario, deberá informar por medio de oficio dirigido a la autoridad superior que le corresponda, dicho oficio debe formar parte del expediente administrativo de personal.</li> </ul>
<p>2. Recibir documentación</p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central</p>	<p>Recibe lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario RHU-FOR-83 "Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem".</li> <li>2. Copia del DPI u original Certificado de Nacimiento reciente (vigencia no mayor a 3 meses), de cada uno de los beneficiarios, sea legible.</li> </ol> <p>Verifica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los datos del empleado público estén correctos de acuerdo a lo registrado en los sistemas GUATENÓMINAS, e-SIRH y otros.</li> <li>2. Que los datos de los beneficiarios coincidan con la documentación presentada.</li> <li>3. Que los porcentajes asignados sumen el 100%</li> </ol> <p>De estar correcta la documentación, genera conocimiento en el Sistema e-SIRH y traslada el expediente a donde corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal administrativo de la DIDEDUC al departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC correspondiente, para incluirlo dentro del expediente del empleado público.</li> <li>2. Personal de Planta Central, a cada Dirección para incluirlo dentro del expediente del empleado público.</li> <li>3. Personal de DIREH, DIGEF, JCP y JNO, al respectivo departamento de Recursos Humanos para incluirlo dentro del expediente del empleado público.</li> </ol> <p>Entrega copia del formulario RHU-FOR-83 "Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem" al solicitante indicándole que el mismo le servirá de</p>



INSTRUCTIVO  
**INDEMNIZACIÓN POST MORTEM**

Del proceso: Prestaciones Laborales

Código: RHU-INS-23

Versión: 2

Página 4 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		respaldo para realizar cualquier cambio de beneficiario o reclamo por parte de los beneficiarios.
3. Resguardar expedientes	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	Resguarda los expedientes, en un lugar accesible y seguro.

### C.2. Cambio de beneficiario (s)

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar modificación	Empleado público	<p>Debe ingresar en línea a los enlaces mencionados en el C.1. actividad 1 con el código que le generó el Sistema e-SIRH el cual fue enviado por correo electrónico para que el empleado pueda ingresar al formulario y realizar los cambios deseados o presenta la copia del formulario RHU-FOR-83, "Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem" y solicita el cambio de beneficiarios a la Unidad Ejecutora que corresponda el formulario debe ser firmado por el servidor público.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Empleado asignado de Recursos Humanos en DIDEDUC</li> <li>Unidad Interna de Recursos Humanos en DIREH</li> <li>Recursos Humanos en DIGEF, JNO y JCP</li> <li>Enlace de Recursos Humanos en Dependencias de Planta Central.</li> </ol>
2. Recibir documentación y modificar	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Recibe del empleado público la nueva documentación del o los beneficiarios o modifica el formulario RHU-FOR-83, "Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem" en el Sistema e-SIRH, genera e imprime con la información de los nuevos beneficiarios, adjunta copia del DPI del empleado público (ambos lados) y revisa la siguiente información del formulario entregado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que los datos del empleado público estén correctos de acuerdo a lo registrado en los sistemas GUATENÓMINAS, e-SIRH y otros.</li> <li>Que los datos de los beneficiarios coincidan con la documentación presentada.</li> <li>Que los porcentajes asignados sumen el 100%.</li> </ol> <p>La documentación de cada beneficiario debe ser la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario RHU-FOR-83 "Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem".</li> <li>Copia del DPI legible o Certificado de Nacimiento reciente únicamente menores de edad (vigencia no mayor a 3 meses), de cada uno de los beneficiarios.</li> </ol>
3. Trasladar expediente	Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP /	<p>De estar correcta la documentación, genera conocimiento en el e-SIRH y traslada el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC correspondiente, para incluirlo dentro del expediente del empleado público.</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**INDEMNIZACIÓN POST MORTEM**

Del proceso: Prestaciones Laborales

Código: RHU-INS-23

Versión: 2

Página 5 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>2. A cada Dirección de Planta Central, para incluirlo dentro del expediente del empleado público.</p> <p>3. DIREH, DIGEF, JCP y JNO, al respectivo Departamento de Recursos Humanos para incluirlo dentro del expediente del empleado público.</p> <p>Entrega copia del formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem” al solicitante indicándole que el mismo le servirá de respaldo para realizar cualquier cambio de beneficiario o reclamo por parte de los beneficiarios.</p>
4. Actualizar expediente	Empleado de RRHH asignado en DIEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Agrega al expediente del trabajador las copias de DPI o Certificados de Nacimiento de los nuevos beneficiarios y retira la documentación de las personas que ya no figuran como tales y la devuelve al interesado con conocimiento.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> El interesado puede realizar cambio de beneficiarios las veces que considere necesarias.</p>

### C.3. Reclamo de indemnización Post Mortem

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir reclamo	Empleado de RRHH asignado en DIEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Recibe del o los beneficiarios la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de defunción extendida por RENAP (original, vigencia no mayor a 3 meses).</li> <li>2. Copia del formulario RHU-FOR-83 “Declaración de Beneficiarios para Pago de Indemnización Post Mortem”.</li> <li>3. Constancia de Tiempo de Servicio del ex empleado fallecido, emitida por el área de Recursos Humanos que corresponda.</li> </ol> <p>Si uno de los beneficiarios no se encuentra físicamente presente, la persona que actúe en su representación, debe presentar un Mandato de Representación Legal, donde designa una persona para que realice el trámite correspondiente y pueda firmar la liquidación en su nombre dejando copia legalizada del mandato y copia simple del DPI para que forme parte del expediente.</p> <p>En caso que uno o varios de los beneficiarios nombrados falleciera antes de cobrar la declaración deberá tomar lo establecido en el artículo 478 del Código Procesal Civil y Mercantil.</p>
2. Conformar expediente	Empleado de RRHH asignado en DIEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Ingresa al Sistema e-SIRH y procede a registrar la información en el formulario RHU-FOR-75 “Conformación de Expediente para Reclamo de Pago por Indemnización Post Mortem” y solicita al beneficiario los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia legible del DPI (ambos lados)</li> <li>2. Copia legible del carnet del NIT (ambos lados)</li> <li>3. Certificado de nacimiento del beneficiario extendido por el RENAP</li> <li>4. Constancia de Inventario de Cuentas de fecha reciente (debe verificarse a través del servicio en línea del MINFIN donde se evidencia que la cuenta bancaria está activa).</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**INDEMNIZACIÓN POST MORTEM**

Del proceso: Prestaciones Laborales

Código: RHU-INS-23

Versión: 2

Página 6 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>5. Certificación reciente de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada e inscrita en el RENAP (cuando el beneficiario es el cónyuge o conviviente)</p> <p>6. Certificación de nacimiento de los hijos (as), procreados (as), con el fallecido(a), extendidas por el RENAP (cuando el beneficiario (as) son hijos (as) menores de edad o incapacitados).</p> <p>7. Documento que acredite la declaratoria de tutela, debidamente inscrita en el RENAP (en caso de tutor (a), cuando los beneficiarios son menores de edad o incapacitados).</p> <p>En caso de no contar con alguno de los documentos, solicita se complete la documentación y resguarda el expediente hasta que entreguen los documentos faltantes.</p>
3. Generar liquidación	Empleado de RRHH asignado en DIDEUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Ingresar al módulo de indemnización post mortem en el Sistema e-SIRH y generar la liquidación correspondiente.</p> <p>Solicita las firmas correspondientes.</p> <p>Elabora y firma conocimiento de traslado de expediente en original para pago de indemnización a la Unidad Administrativa Financiera que corresponda (unidad ejecutora), para iniciar las gestiones de pago establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación".</p>

#### C.4. Casos NO declarados y beneficiarios que fallecen antes de terminar el proceso de pago

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Casos NO declarados	Empleado de RRHH asignado en DIDEUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Casos NO declarados a partir del 21/12/2018 que cobra vigencia el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, se podrá realizar el pago a los beneficiarios nombrados únicamente por medio de lo establecido con base a los Artículos 478 Código Procesal Civil y Mercantil y 85 del Código de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sucesión hereditaria (testamento o intestado) o</li> <li>2. Por incidente de beneficiario (incidente post mortem, el cual debe tramitarse en un Juzgado de Trabajo) según lo establecido en el Artículo 85 del Código de Trabajo.</li> </ol> <p>A solicitud del interesado la unidad ejecutora deberá realizar por medio del formato RHU-FOR-84 "Liquidación Laboral para Indemnización Post Mortem por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios", la proyección de pago para dar comienzo al proceso de la Sucesión Hereditaria (testamento o intestado) o incidente de beneficiario, para este efecto se considera el monto del último de los salarios nominales recibido multiplicado por diez (10) salarios para hacer efectivo lo establecido en el artículo 64 del Pacto Colectivo.</p>



## INDEMNIZACIÓN POST MORTEM

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p align="center"><b>2. Recibir solicitud</b></p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central</p>	<p>Conformar expediente</p> <p>Recibe del interesado la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio donde informa del fallecimiento del ex empleado, dirigido a la Autoridad Superior debe incluir nombre, dirección, número de DPI, y la calidad con que actúa el interesado (esposo, hijos, padres), y solicita copia de la liquidación correspondiente.</li> <li>2. Certificación de Defunción de fecha reciente emitida por el RENAP.</li> <li>3. Copia del DPI del interesado.</li> <li>4. Solicitud de la copia de la liquidación</li> </ol> <p>Entrega una copia de la liquidación la que le servirá para iniciar con el proceso correspondiente para tener derecho al cobro de la Indemnización Post Mortem, con cedula de Notificación.</p>
<p align="center"><b>3. Notificar</b></p>	<p>Empleado de RRHH asignado en DIDEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central</p>	<p>Notifica por medio de Cédula de Notificación al interesado y le indica que al finalizar el proceso que ellos elijan y sean nombrados herederos o beneficiarios deben presentar a la Unidad Ejecutora los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud en la que la persona interesada debe indicar todos sus datos de identificación personal y señalar un lugar para recibir notificaciones, informando que fue nombrado, heredero o beneficiario del ex trabajador fallecido y por lo tanto tiene derecho a hacer valer su derecho y, a la vez, solicita que se emita la liquidación para que se le pueda realizar el pago.</li> <li>2. Certificación de la inscripción de la defunción del causante, expedida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de fecha reciente.</li> <li>3. Certificación de la inscripción de Nacimiento del causante, expedida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de fecha reciente.</li> <li>4. Certificación de la inscripción del Matrimonio del fallecido, expedida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el caso que el solicitante y sea el cónyuge supérstite de fecha reciente.</li> <li>5. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación DPI del fallecido.</li> <li>6. Fotocopia legalizada Documento Personal de Identificación DPI del solicitante.</li> <li>7. Certificación de Nacimiento de las personas que pretendan efectuar el cobro, a efecto de establecer su parentesco con el fallecido.</li> <li>8. Certificación del expediente completo expedidos por el Juzgado que conoció y resolvió el respectivo proceso sucesorio, (testamento o intestado) <u>únicamente si se decidió por esta opción</u></li> <li>9. Certificación del expediente completo expedidos por el Juzgado que conoció y resolvió; el incidente del beneficiario (incidente post mortem) en un juzgado de trabajo según el Artículo No. 85 Código de Trabajo <u>únicamente si se decidió por esta opción.</u></li> <li>10. Certificación del inventario de bienes que incluya el valor de la liquidación por Indemnización Post Mortem. <i>(solo para intestado)</i></li> <li>11. Certificación del recibo de pago ante la SAT del impuesto de herencias legados y donaciones <i>(solo para intestado)</i></li> <li>12. Carné del NIT de ambos lados del o los beneficiarios o RTU actualizado y ratificado de fecha reciente.</li> <li>13. Constancia de Inventario de Cuentas de él o los Beneficiarios (trámite lo realiza en el MINFIN).</li> </ol>



INSTRUCTIVO  
**INDEMNIZACIÓN POST MORTEM**

Del proceso: Prestaciones Laborales

Código: RHU-INS-23

Versión: 2

Página 8 de 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>4. Recibir expediente</b>	Empleado de RRHH asignado en DIEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Recibe, revisa y verifica que el expediente contenga la documentación requerida, caso contrario lo devuelve al beneficiario o heredero para que lo complete.</p> <p>Traslada por medio de conocimiento el expediente completo al Empleado de RRHH asignado en la unidad ejecutora.</p>
<b>5. Elaborar liquidación</b>	Empleado de RRHH asignado en DIEDUC / Unidad Interna de RRHH en DIREH / Recursos Humanos en DIGEF, JNO, JCP / Enlace de RRHH en dependencias de Planta Central	<p>Continúa con el proceso para lo cual utiliza el formulario RHU-FOR-84 "Liquidación Laboral para Indemnización Post Mortem por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios" y realiza la liquidación.</p> <p>Elabora y firma conocimiento de traslado de expediente en original para pago de indemnización Post Mortem a la Unidad Administrativa Financiera que corresponda (unidad ejecutora), para iniciar las gestiones de pago establecidas en el Procedimiento FIN-PRO-01 "Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación"</p>

**Casos no establecidos en este instructivo serán resueltos por la Autoridad Superior de la dependencia correspondiente.**

#### **ASIGNACIÓN DE ROLES EN EL SISTEMA E-SIRH:**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Unidad Ejecutora la designación de los roles a los cuales tendrá acceso cada una de las personas asignadas al proceso, aplicando los principios de Control Interno Gubernamental para promover la transparencia en los procesos.

Los roles son los siguientes:

1. Indemnización Post Mortem - Ingreso Expedientes
2. Indemnización Post Mortem - Archivo Expedientes
3. Indemnización Post Mortem - Analista
4. Indemnización Post Mortem - Traslado y Control Exp
5. Indemnización Post Mortem - Administrador

#### **BASE LEGAL DE RESPONSABILIDAD:**

Las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, por lo tanto, en el proceso de Indemnización Post Mortem se debe dar atención a la separación de funciones asignando a más de una persona para la ejecución del mismo: Asimismo para promover la transparencia, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, de los documentos de respaldo para su adecuada conservación, los cuales servirán para demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control al realizar el pago a los beneficiarios, por lo que se hace especial énfasis en las normas siguientes:

#### **1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES**





**Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.**

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

### **1.11 ARCHIVOS**

**Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.**

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

### **2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

**Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.**

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.