



## CASOS DE FALLECIDOS ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO

### 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>Sonia Angélica Ruano López / Supervisora de Prestaciones Laborales / DIREH Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lis Corina Fernández de Maldonado / Coordinadora Prestaciones Laborales / DIREH Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elena Judith Marroquín Ovando de Manzo / Directora / DIREH Firma: </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>José Humberto Ortiz Arana / Subdirector Administración de Nómina / DIREH Firma: </li> <li>Romelia Elena Valle Alegria / Directora / DIDEFI Firma: </li> </ul>		21 FEB 2022

### 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>Certificación de Defunción</b>	Es el documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona emitido por el RENAP.
4. <b>Cónyuge Supérstite</b>	Cónyuge sobreviviente y que será beneficiaria al fallecer el esposo o esposa.
5. <b>CUI</b>	Código Único de Identificación.
6. <b>DPI</b>	Documento Personal de Identificación.
7. <b>Ex servidor</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.
8. <b>Incidente de declaración de beneficiarios post mortem</b>	Código de Trabajo Artículo 85 "...La calidad de beneficiarios del trabajador fallecido debe ser demostrada ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, por medio de los atestados del Registro Civil o por cualquiera otro medio de prueba que sea pertinente, sin que se requieran las formalidades legales que conforme al derecho



## CASOS DE FALLECIDOS ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO

	común fueren procedentes, pero la declaración que el juez haga al respecto, no puede ser invocada sino para los fines de este inciso. La cuestión se debe tramitar en incidente...” Ley del Organismo Judicial Artículo 135. INCIDENTES. Toda cuestión accesoria que sobrevenga y se promueva con ocasión de un proceso y que no tenga señalado por la ley procedimiento, deberá tramitarse como incidente.
<b>9. Inventario de Bienes</b>	Es un documento donde se anotan todas las pertenencias del individuo o empresa, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>10. JCP</b>	Junta Calificadora de Personal.
<b>11. JNO</b>	Jurado Nacional de Oposición.
<b>12. Liquidación</b>	Ajuste formal de cuentas. Conjunto de operaciones realizadas para determinar la cantidad de dinero que le corresponde al ex empleado público en concepto de cada una de las prestaciones laborales reconocidas.
<b>13. MINEDUC</b>	Ministerio de Educación
<b>14. MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>15. NIT</b>	Número de Identificación Tributaria.
<b>16. ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil
<b>17. RENAP</b>	Registro Nacional de las Personas
<b>18. Sucesión Hereditaria</b>	La sucesión hereditaria supone por lo menos dos personas: el causante, que es el difunto, o la persona de quien dimana la <b>sucesión</b> , y el sucesor, denominado heredero. El heredero es la persona que sucede a título universal, es decir, en la totalidad de las relaciones patrimoniales de aquél.

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

En los casos que fallezcan ex trabajadores que han cesado su relación laboral con el Ministerio de Educación, ya sea por jubilación, invalidez, renuncia, destitución, remoción, rescisión de contrato, o cualquier otra acción que genere el pago de las prestaciones laborales, y beneficiarios de prestaciones dictaminadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, antes de finalizar el proceso de pago, en vista que el Ministerio de Educación no tiene la facultad legal para determinar quiénes tienen derecho de reclamar el pago que quedo en trámite.

#### C.1 Procedimiento para reclamo de pago a beneficiarios o herederos de prestaciones laborales de ex servidores y prestaciones dictaminadas por la ONSEC a beneficiarios que fallecieron antes de finalizar el proceso de pago en el Ministerio de Educación.



## CASOS DE FALLECIDOS ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<p style="text-align: center;"><b>1. Recibir solicitud</b></p>	<p style="text-align: center;">Analista de Movimientos de Personal DIEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de cuadros Delegación de Recurso Humanos Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP</p>	<p>Recibe del interesado la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio donde informa del fallecimiento del ex servidor al que no se le ha concluido el trámite de registro de pago, 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>Ubica la liquidación del ex servidor entrega una fotocopia de la liquidación al interesado la que le servirá para iniciar con el proceso correspondiente para tener derecho al cobro de prestaciones póstumas, con cédula de Notificación.</p> <p>Explica que en los casos de fallecimiento de ex servidor antes de finalizar el proceso de pago, con base en la normativa legal vigente el MINEDUC, podrá realizar el pago a los herederos o beneficiarios nombrados por medio de:</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 style="text-align: center;"><b>2. Notificar</b></p>	<p style="text-align: center;">Analista de Movimientos de Personal DIEDUC/ Analista de cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH / Jefe de Acción de Personal DIGEF / Analista de cuadros Delegación de Recurso Humanos Planta Central / Asistente de Recursos Humanos JNO / JCP</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 al Departamento de Prestaciones Laborales 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, 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</li> </ol>



## CASOS DE FALLECIDOS ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Indemnización y/o prestaciones laborales. <i>(solo para intestado)</i></p> <p>11. Certificación del recibo de pago ante la SAT del impuesto de herencias legados y donaciones <i>(solo para intestado)</i></p> <p>12. Carné del NIT o los beneficiarios actualizado y ratificado de fecha reciente.</p> <p>13. Constancia de Inventario de Cuentas de él o los Beneficiarios (trámite lo realiza en el MINFIN).</p> <p>➤ <b>Nota 1:</b> Es un expediente por cada proceso (Indemnización, Prestaciones Laborales, Gastos Funerales y Póstumos, etc.)</p> <p>➤ <b>Nota 2:</b> El expediente formado con los documentos indicados en la actividad 1. Solicitud y las notificaciones realizadas se deben enviar al Departamento de Prestaciones Laborales.</p>
3. Recibir expediente	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	<p>Recibe documentos, ubica el expediente, archiva los documentos en el expediente, lo registra en la base de datos correspondiente le asigna número, lo rotula y lo archiva en el lugar asignado para dicho proceso, hasta continuar con el reclamo de pago.</p>
4. Reclamo de pago	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	<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 Analista de Prestaciones Laborales.</p>
5. Elaborar liquidación laboral	Analista de Prestaciones Laborales	<p>Elabora la Liquidación Laboral a favor del beneficiario o heredero nombrado por Incidente de Declaratoria de Beneficiarios Post Mortem o Sucesión Hereditaria</p> <p>Los formularios a utilizar son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RHU-FOR-51 "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Póstumas por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios".</li> <li>2. RHU-FOR-54 "Liquidación Laboral para Pago de Prestaciones Laborales por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiario, Personal Docente".</li> <li>3. RHU-FOR-56 "Liquidación Laboral para Pago de Indemnización por Jubilación por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios".</li> <li>4. RHU-FOR-58 "Liquidación Laboral para Pago de Indemnización por Sucesión Hereditaria o Incidente de Declaratoria de Beneficiarios"</li> </ol> <p>Imprime, firma y adjunta la liquidación al expediente para pago y lo traslada al Supervisor de Prestaciones Laborales.</p>
6. Revisar liquidación	Supervisor de Prestaciones Laborales DIREH	<p>Recibe el expediente, verifica los cálculos, datos y valores utilizados en la liquidación,</p> <p>Si todo está correcto y en orden, firma la liquidación y traslada el expediente al Coordinador de Prestaciones Laborales.</p> <p>Si hay algún error o inconveniente, devuelve el expediente e informa al analista para la corrección correspondiente.</p>



## CASOS DE FALLECIDOS ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>7. Firmar liquidación</b>	Coordinador de Prestaciones Laborales DIREH / Subdirector de Administración de Nómina DIREH / Director DIREH	<p>Coordinador de Prestaciones Laborales, revisa y firma de Visto Bueno los cálculos realizados y traslada.</p> <p>Subdirector de Administración de Nómina, revisa y firma de aprobación la conformación del expediente.</p> <p>Director de Recursos Humanos, revisa y firma de autorizado el pago de las prestaciones laborales.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> En el caso que el Subdirector de Nómina es nombrado como Director en funciones de la DIREH, o si el Director absorbe las funciones de la Subdirección de Nómina solamente firmará las liquidaciones como Director.</p>
<b>8. Notifica a beneficiario</b>	Analista de Mesa de Entrada de Prestaciones Laborales DIREH	<p>Continúa con el proceso de acuerdo al instructivo RHU-INS-07 Prestaciones Laborales de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. C.1 Pago de prestaciones laborales a partir de la actividad 15</li> <li>2. C.2 Gestión de pago de Indemnización, a solicitud del interesado ante la Junta Nacional de Servicio Civil, a partir de la actividad 10.</li> <li>3. C.3 Gestión de pago de Prestaciones Póstumas y Gastos Funerarios, a partir de la actividad 9.</li> </ol>

### LÉASE COMO:

#### **Prestaciones Laborales que se resolverán y pagarán en el Ministerio de Educación -MINEDUC-:**

1. Aguinaldo
2. Vacaciones
3. Bono vacacional
4. Bonificación anual (Bono 14)
5. Indemnización (Finalización de contrato 021, 022 y 031)
6. Beneficio económico (Artículo 70 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado entre el Ministerio de Educación 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).

#### **Prestaciones que se solicitan ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-:**

1. Prestación Póstuma
2. Gastos Funerarios
3. Otros

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

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

Con base al OFICIO: DJ-2015-02020 EXPEDIENTE: DJ-24315-2015 de fecha 24 de noviembre de 2015, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- manifiesta lo siguiente:

1. El pago de prestaciones laborales e indemnización a un trabajador que fallece y no ha culminado el proceso de la cancelación de estos derechos, se encuentran dentro de los derechos y obligaciones que no se extinguen con la muerte, regulados en el artículo 917 del Código Civil; los cuales son transmitidos desde el momento de la muerte del ex trabajador que tenía derechos a los mismos por transmisión de la herencia, según lo establecido



## CASOS DE FALLECIDOS ANTES DE FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO

en el artículo 918 del mismo cuerpo legal; por lo que, de conformidad con lo que establece para el efecto el Código Civil, en cuanto a la Sucesión Hereditaria, tanto Intestada como Testamentaria, éstos derechos se pueden reclamar o ejercitar de conformidad con el orden de parentesco establecidos en la ley anteriormente citada.

- El artículo 85, del Código de Trabajo regula la protección a la familia del trabajador, en el sentido que no pueden extinguirse los derechos de éste o de sus herederos o concubina para reclamar el pago de prestaciones o indemnizaciones que le pudieran haber correspondido al trabajador. La literal a) del artículo anteriormente mencionado establece que, si a la muerte de un trabajador, éste no gozaba de la protección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o si sus dependientes económicos no tienen derechos a los beneficios correlativos del mencionado instituto, por cualquier motivo, es el patrono el que debe de cubrir lo relativo a la Indemnización, en los montos y pagos establecidos para el efecto en el mencionado artículo.

La calidad de los beneficiarios del trabajador fallecido, debe de demostrarse ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, por medio de un Incidente y la resolución que el Juez dicte al respecto debe de ser invocada únicamente para el pago de prestaciones o indemnización exclusivamente y no para otros fines.

Así mismo, con base en la PROVIDENCIA No. 208-2014/DFNS/RTM/maga de fecha once de julio de dos mil catorce, el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, considera lo siguiente con respecto a la solicitud de opinión legal del procedimiento a seguir en los casos resueltos procedentes por la Junta Nacional de Servicio Civil para pago de INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN cuando el acreedor del derecho fallece antes de haber concluido con el procedimiento de pago:

- El Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las relaciones del Estados 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.
- Por su parte los Artículos 918 y 919 del Decreto Ley 106 establece que... “Los derechos a la sucesión de una persona se transmiten desde el momento de su muerte, y la sucesión puede ser a título universal y a título particular y que, la asignación a título universal se llama herencia, la asignación a título particular se llama legado. El título es universal, cuando se sucede al causante en todos sus bienes y obligaciones transmisibles, a excepción de los legados. El título es particular cuando se sucede en uno o más bienes determinados.

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:

### 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.