

DECRETO MUNICIPAL N° 265

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE
BENEFICIOS SOCIALES"**

CONSIDERANDO:

Que, artículo 48 párrafo I. de la Constitución Política del Estado determina que las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio en cumplimiento de los derechos laborales establecidos en esta Constitución, las leyes y los tratados internacionales.

Que, de acuerdo a la Ley N° 031 «Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez"», en su artículo 5 Principios.- señala en su numeral 5 "**Bien Común.**- La actuación de los gobiernos autónomos se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad los intereses generales en la filosofía del vivir bien, propio de nuestras culturas".

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su artículo 3 establece que: "La Normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva pública o privada, nacional o extranjera...".

Asimismo, en su artículo 26 numeral 4, establece la atribución del alcalde Municipal la de dictar Decretos Municipales conjuntamente con las y los secretarios Municipales.

Que, el Decreto Supremo N° 28699 de 1° de mayo de 2006 en su artículo 9.I y II refiere sobre la terminación de la relación laboral en todas sus formas, describiendo específicamente lo siguiente: "I. En caso de producirse el despido del trabajador el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnización y todos los derechos que correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda - UFV's, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito. II. En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor".

Que, el artículo 39 de la Ley Municipal 001 de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro refiere que: "El Decreto Municipal tiene por objeto: 1. Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas del Gobierno

Autónomo Municipal de Oruro. 2. Reglamentar la ejecución de las competencias municipales para la eficiente administración y gestión municipal".

Asimismo, en el artículo 40 de la mencionada Ley, indica que: "Los Decretos Municipales se clasifican en: 1. Decreto Municipal Reglamentario de las Leyes Municipales. 2. Decreto Municipal de aprobación de Reglamentos Municipales específicos en el marco del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal. 3. Decreto Municipal para el ejercicio y cumplimiento eficiente de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro".

Que, se ha tenido a bien en generar un proyecto "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES**" que cuenta con dos acápites de introducción general y descripción del procedimiento de pago oportuno de beneficios sociales; **Acápite I**, que cuenta con 13 numerales y el **Acápite II** que cuenta con 3 procedimientos específicos (con cuadros detallados). Al respecto cabe referir que el indicado proyecto de reglamento cuenta con sus actas validación expresado por la unidad solicitante mediante **Informe Técnico D.D.O-G.A.M.O N°17 /2023** de 20 de abril de 2023 que en su parte conclusiva refiere que de la revisión y análisis efectuado al proyecto "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES**" y en función a los antecedentes mencionados, se lleva a la conclusión que se realiza el informe de validación final al reglamento concluido para su aprobación y recomienda que la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos elabore el análisis normativo para para fines consiguientes cumpliendo la normativa y viabilizar la aprobación del correspondiente proyecto.

Que, el **INFORME LEGAL CITE : G.A.M.O./SMAJ/m.r.l. Nro.186/2023** dependiente de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos señala que el presente proyecto "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES**", fue revisado y coordinado con las unidades intervinientes el cual consigna plazos como tiempos fatales para todos los funcionarios que intervengan en la consolidación del pago de los beneficios sociales de los trabajadores regulares (personal de planta), el cual se recomienda la aprobación del manual de procedimiento para la estimación y pago de beneficios sociales mediante decreto municipal de conformidad a lo establecido en la Ley 001 del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, al estar en necesidad urgente de imperiosa aplicación.

En ese sentido, el presente reglamento tiene como finalidad evitar el pago tardío de los beneficios sociales de los trabajadores municipales regulares (personal de planta) a fin de no incurrir como entidad municipal en pagos indebidos por concepto de la multa determinada por el Decreto Supremo N° 28699.

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **APRUEBA** el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES**"



ARTÍCULO SEGUNDO.- En merito a las facultades y competencias determinadas en la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales", la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda deberá emitir la correspondiente Resolución Administrativa aprobando y autorizando el pago del finiquito de beneficios sociales.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las secretarías municipales, direcciones, jefaturas y demás personal interviniente en el presente manual, a partir de su publicación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.

Por tanto, la publico para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Ing. Adhemar Wilcarani Morale
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



Lic. Wilca Wilca Condino Pérez de Molina
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Arq. Romulo L. Alconz Huarachi
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dr. Leonidas Sanchez Fuentes
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

M. Sc. Lic. Wilmar Roberto Montaño Campos
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. José Wilca Triguero
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

M. Sc. Arq. Arceley Juanes Juvayquina
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dr. Marcelo Pérez Rubín de Celis
SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
G.A.M.O.

Victor Hugo Vásquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 265

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES”

I. INTRODUCCIÓN GENERAL

1. ANTECEDENTES

La Liquidación es el documento en el que se plasma las prestaciones sociales y otros beneficios económicos derivados de la relación laboral a que tiene derecho el trabajador una vez que ha terminado su vinculación de trabajo por cualquier causa, garantizando que los conceptos y cálculos de pago sean correctos según tabla, fórmulas y normas orientadas para este procedimiento.

DERECHOS LABORALES, que son considerados como el conjunto de ingresos consolidados que el trabajador adquiere, como la **indemnización** por tiempo de servicios, desahucio si corresponde, aguinaldo, vacaciones, bono de antigüedad (a partir del segundo año cumplido), sueldos devengados, primas y otros generados directamente de la relación laboral que a su conclusión el empleador está en la obligación de efectivizarlos en favor del trabajador dentro los plazos establecidos por Ley. Estos **derechos laborales** se van activando dependiendo de la naturaleza y condiciones del trabajo así como la manera en que concluyó la relación laboral (renuncia voluntaria, despido justificado, jubilación, fallecimiento), derechos que deben ser calculados sobre el salario promedio indemnizable, conforme a lo determinado por el Art. 19 de la Ley General del Trabajo se obtiene de la media del total ganado o efectivamente percibido por el trabajador durante sus tres últimos meses trabajados.

DESAHUCIO, es un derecho que en la actualidad y conforme a disposiciones vigentes, es un tipo de indemnización equivalente a tres meses de salario que adquiere el trabajador y/o empleado automáticamente como consecuencia de un despido injustificado.

El presente Manual de PROCEDIMIENTOS PARA LA ESTIMACION Y PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES, prevé dar cumplimiento al D.S. 110 de fecha 01 de mayo de 2009 y a la Resolución Ministerial N° 447/09 de fecha 8 de julio del 2009, y el Decreto Supremo N° 28699 del 01 de mayo de 2006, efectuando el pago oportuno de beneficios sociales a favor de los trabajadores municipales que se encuentren dentro el marco de la Ley General del Trabajo, evitando de esta manera multas por incumplimiento del pago en los plazos establecidos (15 días calendario), lo que se establecería en daño económico al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que corresponde a la actualización en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda – UFVs, más la multa del treinta por ciento (30%) del monto total a cancelar en beneficio de la trabajadora o del trabajador.

La implementación de un procedimiento de pago oportuno de beneficios sociales, al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, permite a la institución optimizar sus actividades administrativas correspondientes y estandarizar estas buenas prácticas. Como efecto cumplir con la normativa, efectuando la cancelación en los plazos estipulados, evitando demandas por incumplimiento de esta normativa que terminarían ocasionando el pago de actualizaciones, multas y otras costas, que al no estar previstas en el presupuesto institucional establecerían gastos indebidos reduciendo los recursos disponibles

2. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que sirva de guía y permita organizar la secuencia de actividades y tareas a las Unidades Organizacionales Administrativas involucradas, en el

proceso de tramitación y pago de beneficios sociales, a las trabajadoras y trabajadores municipales dentro la planilla regular (personal de planta), en los plazos establecidos por Ley, evitando el pago de multas al GAMO.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar la descripción de actividades de forma secuencial y cronológica que deben seguir las unidades organizacionales involucradas.
- Determinar responsabilidades de cada una de las unidades organizacionales y de servidores públicos involucrados en el proceso.
- Efectuar el seguimiento y control interno de la cancelación de beneficios sociales y sea en forma oportuna.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley General del Trabajo
- Ley de 23 de noviembre de 1994
- Ley 1260
- D.S. 11478 de 16 de mayo de 1974
- D.S. 12058 de 24 de diciembre de 1974
- D.S. 12059 de 24 de diciembre de 1974
- D.S. 28699 de 1 de mayo 2006
- D.S. 1592
- Decreto Supremo N° 110 de fecha 01 de mayo de 2009
- Resolución Ministerial N° 447/09 de fecha 8 de julio del 2009
- R.M.193/72

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente manual de procedimientos, es de uso y cumplimiento obligatorio por autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, Alcalde Municipal, Secretarios Municipales, Secretaría General, Directores, Jefes y/o Responsables de unidades y todo el personal y/o funcionario público involucrado que presta servicios en el GAMO.

Los procesos establecidos en el presente Manual alcanzan a:

- Pago de beneficios Sociales, en caso de Retiro Voluntario.
- Pago de Beneficios Sociales, en caso de Fallecimiento del Trabajador y/o trabajadora.
- Pago de Beneficios Sociales en caso de Retiro Justificado.

6. DEFINICIONES

INDEMNIZACIÓN. Calculo tomando en cuenta el término promedio de los sueldos o salarios de los tres últimos meses para el pago de los beneficios sociales, por el tiempo de servicios prestados en la entidad o reconocimiento al desgaste efectuado en su tiempo laboral.

DERECHOS COLATERALES. Incluye duodécimas del aguinaldo, vacaciones pendientes y otros generados directamente de la relación laboral que a su conclusión el empleador está en la obligación de efectivizarlos.

DESAHUCIO. Es la indemnización de tres meses de salario como consecuencia de un despido injustificado.

RETIRO VOLUNTARIO. Cuando el trabajador (ra) decide por decisión personal y voluntaria su desvinculación laboral del GAMO.

RETIRO JUSTIFICADO. Como resultado de un proceso interno y se determinó la destitución del trabajador (ra) del GAMO.

INDEMNIZACIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR A FAVOR DEL HEREDERO. En caso de muerte del algún trabajador/a se pagará al conyugue o pariente en primer grado de consanguinidad o aquel señalado por norma pertinente como heredero legal, debiendo presentar testimonio que acredite ser heredero del trabajador fallecido, carnet de identidad del difunto, certificado de descendencia. Adjunto al memorial.

FINIQUITO. Es un documento de cierre laboral entre el empleado y empleador, en el cual se liquida todos los beneficios sociales a un trabajador, elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos de la Entidad.

AGUINALDO. Considerado como un sueldo, derecho adquirido que no se pierde ni siguiera incurriendo en cualquiera de las causas de despido. Para el caso de pago de beneficios el aguinaldo se cancela por duodécimas por trabajo ejercido por más de tres (3) meses de la gestión presente.

BENEFICIOS SOCIALES. Derechos adquiridos por el trabajador desde el inicio de su relación laboral y que en la terminación de la relación laboral la institución está obligada a pagar.

DESPIDO. Es la ruptura violenta de la relación laboral originada por decisión unilateral de la institución.

7. PREVISIONES

Por tratarse de un trámite que por Ley tiene establecido un corto periodo de culminación, las acciones y procesos deben ser considerados prioritarios y realizados en el tiempo más breve posible.

En caso de detectarse dentro alguna de las acciones anomalías, deficiencias o error, en forma inmediata debe remitirse toda la carpeta a la fuente (Unidad) que ocasionó la de deficiencia para que se subsane la observación se devuelva el documento corregido y siga su curso normal, la mora en estas acciones establecerá sanciones al funcionario que dilató el proceso.

8. SANCIONES

Los plazos establecidos en el presente Manual de Procedimientos para el pago de Beneficios Sociales, son perentorios consecuentemente de cumplimiento obligatorio. La inobservancia y/u omisión dará lugar a la determinación de responsabilidades por la conducta funcionaria, establecida en la Ley N°1178 y demás normas vinculadas.

9. DOCUMENTACIÓN PRIMARIA DE RESPALDO

- Carta de Renuncia/Solicitud de Jubilación/memorándum de destitución.
- Memorándum (instructivos internos).
- Certificado de defunción (en caso de fallecimiento).
- Carnet de identidad del beneficiario.
- Testimonio que acredite ser heredero del trabajador/a fallecido (incluye certificado de descendencia y de estado civil, en caso de fallecimiento del trabajador/a) cuando corresponda.
- Demanda/resolución con calidad de cosa juzgada emitido por el Juzgado Laboral, cuando corresponda.

10. GENERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

- Informe de Años de Servicio (certificación de aportes). Es el documento que realiza la Unidad organizacional de Recursos Humanos, respecto a los años servicios prestados en la entidad del funcionario (a) y/o trabajador(a) sobre el trabajo continuo e

ininterrumpido, dentro del marco de la Ley General del Trabajo.

- Informe Jefatura RR.HH. (planillas y vacaciones), planilla de los tres últimos sueldos e informe de vacaciones pendientes, promedio de aguinaldo y bonos.
- Informe de Bienes Municipales (Activos Fijos). Es el informe del inventario de activos que realiza la Unidad de Bienes y servicios que estaban a cargo del funcionario y/o trabajador (a)
- Informe de deudas. Es el informe que debe procesar la Unidad de Contabilidad respecto a rendición de cuentas y si existe saldo deudor.
- Informe Pulpería Municipal informe de deudas por consumo en la pulpería de trabajadores (si corresponde).
- Informe Legal, que establezca la pertinencia del pago de los beneficios sociales en cumplimiento de la normativa legal en vigencia.
- Elaboración del Finiquito, con toda la información generada y solicitada, la Jefatura de Recursos Humanos procesa el documento oficial de FINIQUITO, tomando en cuenta toda la información y antecedentes correspondientes.
- Resolución Administrativa de pago de beneficios sociales documento en el que se aprueba e instruye el pago de beneficios sociales conforme al FINIQUITO en favor del trabajador(a) y/o beneficiarios. Emitida por la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- Comprobante de pago documento contable, que permite el proceso del pago y la emisión del cheque. A favor del trabajador y/o beneficiarios.

11. REVISIÓN

- Revisión de la Documentación que respaldan el inicio del trámite de la liquidación.
- Revisión de las prestaciones y beneficios de Ley
- Elaboración de Liquidación Final. según el puesto que ocupaba el trabajador. nivel salarial.
- Elaboración de FINIQUITO (formulario EXCEL u otro).
- Elaboración de la Resolución (Ejecutiva, Administrativa) correspondiente.
- Elaboración del Comprobante de pago.
- Entrega de cheque y firma de la liquidación que indica el recibí conforme a entera satisfacción del trabajador municipal y/o heredero legal.

12. RAZONES DE DESVINCULACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- Retiro Voluntario
- La terminación de la relación laboral- causales de despido (retiro forzoso), cuando incurra en una de las causales establecidas en el artículo 16 de la LGT y artículo 9 del Decreto Reglamentario y normas internas del GAMO.
- Fallecimiento, (de existir conflicto de intereses la liquidación y todos los actuados de las unidades organizacionales involucradas en el pago de beneficios sociales será derivada a la instancia legal (Juzgado de Partido del Trabajo, Seguridad Social, Administrativo, Coactivo Fiscal y Tributario) correspondiente, previo informe legal del GAMO (área jurídica).

13. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La MAE, el área de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y las unidades organizacionales involucradas son responsables de la aplicación e implementación para su ejecución del proceso de pago de beneficios sociales de conformidad al presente manual.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO DE BENEFICIOS SOCIALES

1. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN POR RENUNCIA (RETIRO VOLUNTARIO) DEL TRABAJADOR (solicitud de parte / jubilaciones)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
1	TRABAJADOR/o SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia trámite presentando nota, comunicando acogerse al retiro voluntario (jubilación), adjuntando fotocopia simple de C.I. (número de contacto), presentada al despacho de la MAE. (Alcalde Municipal). 	
2	ALCALDE MUNICIPAL (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye con proveído y remite documentación en el día a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la emisión de los instructivos (memorandos a las diferentes unidades involucradas correspondientes. Con el fin de establecer acciones de coordinación o acciones directas. 	1 DÍA
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Emite los instructivos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de Personal, informe de años de servicio en condición de trabajador regular para el cálculo de beneficios sociales (Certificación de aportaciones). ✓ Informe Bienes Municipales (inventario de los bienes a cargo del solicitante- trabajador). ✓ Informe Contabilidad (si tiene deudas pendientes). ✓ Presupuestos, para la previsión presupuestaria. 	1 DÍA
4	BIENES MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Emite informe de deudas, previa inventariación y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. 	1 DÍA
5	UNIDAD CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Emite informe de deudas, y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. 	
6	UNIDAD RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de RR.HH. elabora el informe sobre vacaciones pendientes, récord de años de servicios, certificación de aportes en la entidad (fecha de ingreso, fecha de cese para efectos de indemnización previa disposición legal) adjunta file actualizado completo y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. citando nombre, cargo, fecha de ingreso o reintegro fecha de desvinculación, motivo de desvinculación, hoja control vacaciones, datos de la persona número de celular o teléfono. 	2 DÍAS
7	JEFATURA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carpeta con toda documentación recibida de las unidades correspondientes. • Emite instructivos internos. • Instruye elaboración del cálculo de beneficios sociales del trabajador (sueldo tiempo de servicios, vacaciones, aguinaldo, indemnización/desahucio, sueldos devengados, bono, otros derechos laborales pendientes), elabora y procesa el FINIQUITO (Formulario de liquidación de beneficios sociales) y deriva a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos toda la carpeta de antecedentes. En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente. • Remite todos los antecedentes a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, mediante nota y visto bueno de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. 	2 DÍAS

8	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, evalúa, analiza y controla toda la documentación del cálculo de beneficios sociales (finiquito), de observar errores devuelve a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. • Elabora el informe legal en base a antecedentes anexos, cuantifica los periodos correctos, en consideración a normativa vigente genera opinión legal de los beneficios que le corresponden al dependiente o en su defecto los beneficios que no corresponden y demás análisis correspondientes. • Elabora nota de remisión con todos los antecedentes, solicitando la emisión de la Resolución Administrativa a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda. En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente. 	1 DÍA
9	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación y autoriza el inicio de proceso de pago • Emite la Resolución Administrativa, aprobando y autorizando el FINIQUITO para el pago de Beneficios Sociales. • Emite instructivo a la Dirección del Tesoro Municipal para el proceso del pago de Beneficios Sociales En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente. 	1 DÍA
10	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye a la Unidad de Presupuestos para la verificación y asignación en la partida presupuestaria. • Instruye a Contabilidad elaboración del comprobante de egreso contable y remite al Tesoro, con carácter previo verifica y revisa la documentación. • Registra comprobante y remite a la Unidad de Tesorería En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente. 	1 DÍA
11	UNIDAD DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación, estando en conformidad procede a la emisión del cheque del trámite de liquidación final de pago de beneficios sociales (comprobante y cheque). • Remite a la Dirección del Tesoro Municipal y Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para firma del comprobante contable y cheque. • Recibe cheque y comprobante junto con toda la documentación realiza entrega al beneficiario. • Extiende constancia de pago al interesado. • Desglosa y archiva documentación. • Con nota interna y visto bueno de Dirección del Tesoro envía a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, fotocopias de los documentos de pago de beneficios Sociales (Comprobante, cheque y antecedentes), cuando el interesado no se presenta para el cobro de su finiquito por beneficios sociales. 	1 DÍA
12	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante memorial hace conocer al Departamento de trabajo y/o instancia correspondiente, que se cumplió con el plazo establecido por Ley para el pago de beneficios sociales. 	1 DÍA

**2. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN POR AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS (DESPIDO)
RETIRO FORZOSO (ARTICULO 16 DE LA LGT 9 DE SU DECRETO REGLAMENTARIO)**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
1	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y/O AUTORIDAD SUMARIANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Como resultado de un proceso administrativo disciplinario resolución administrativa de recursos de revocatorio y jerárquico. • Solicitando la emisión del memorándum de destitución del trabajador (ra) para el inicio del pago de beneficios sociales que correspondan a la MAE. • Como resultado de un proceso judicial (sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada) en contra del trabajador(ra) municipal, que determina el retiro forzoso y/o justificado, <u>hará conocer mediante informe los motivos del retiro correspondientes</u>, presentado al despacho del alcalde, con copia Dirección de Gestión de Recursos Humanos. • Solicitando la emisión del memorándum de destitución del trabajador (ra) para el inicio del pago de beneficios sociales que correspondan a la MAE. 	1 DÍA
2	ALCALDE MUNICIPAL (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye con proveído y remite documentación a Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la emisión de los instructivos (memorandos a las diferentes unidades involucradas correspondientes. Con el fin de establecer acciones de coordinación o acciones directas. 	1 DÍA
3	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Emite los instructivos correspondientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de Personal, informe de años de servicio en condición de trabajador regular para el cálculo de beneficios sociales (Certificación de aportaciones). ✓ Bienes Municipales (inventario de los bienes a cargo del solicitante-trabajador). ✓ Contabilidad (si tienen deudas pendientes). ✓ Presupuestos, para la previsión presupuestaria. 	1 DÍA
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Emite memorando, de conformidad a dictamen legal cuando el trabajador incurra en una de las causales del artículo 16 de la LGT y artículo 9 de su reglamentación, para firma de la MAE. • Entrega al funcionario memorando (fecha y firma de constancia). • Inicia el trámite para el pago de beneficios sociales conforme a las causales del artículo 16 de la Ley General del Trabajo. 	1 DÍA
5	BIENES MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Emite informe de activos fijos, previa inventariación y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. 	1 DÍA
6	UNIDAD CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Emite informe de deudas, y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. 	
7	UNIDAD RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de RR.HH. elabora el informe sobre vacaciones pendientes, récord de años de servicios, certificación de aportes en la entidad (fecha de ingreso, fecha de cese para efectos de indemnización previa disposición legal solo para trabajadores regulares) adjunta file actualizado completo y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. citando nombre, cargo, fecha de ingreso o reingreso fecha de desvinculación, motivo de desvinculación, hoja control vacaciones, datos de la persona número de celular o teléfono. 	2 DÍAS

8	JEFATURA DE PERSONAL	<p>Elabora carpeta con toda documentación recibida de las unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite instructivos internos. • Instruye elaboración del cálculo de beneficios sociales del trabajador (sueldo, tiempo de servicios, vacaciones, aguinaldo indemnización/desahucio, sueldos devengados, bono, otros derechos laborales pendientes), elabora y procesa FINIQUITO (formulario de liquidación de beneficios sociales) y deriva a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos toda la carpeta de antecedentes. • En caso de detectar errores se remite a la fuente del error. Para que sea subsanado inmediatamente. • Remite todos los antecedentes a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos mediante nota y visto bueno de Dirección Gestión Recursos Humanos. 	2 DÍAS
9	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, evalúa, analiza y controla toda la documentación del cálculo de beneficios sociales (finiquito), de observar errores devuelve a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. • Elabora el informe legal en base a antecedentes anexos, cuantifica los periodos correctos y establece opinión legal de los beneficios que le corresponden al dependiente en consideración a normativa vigente o en su defecto los beneficios que no corresponden y análisis correspondientes. • Elabora nota de remisión con todos los antecedentes, solicitando la emisión de la Resolución Administrativa a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda. <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente.</p>	1 DÍA
10	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación y autoriza el inicio de proceso de pago • Emite la Resolución Administrativa, aprobando y autorizando el FINIQUITO para el pago de Beneficios Sociales. • Emite instructivo a la Dirección del Tesoro Municipal para el proceso del pago de Beneficios Sociales. <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error. Para que sea subsanado inmediatamente.</p>	1 DÍA
11	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye a la Unidad de presupuestos para la verificación y asignación en la partida presupuestaria. • Instruye a Contabilidad la elaboración del comprobante de egreso contable y remite al Tesoro, con carácter previo verifica y revisa la documentación. • Registra el comprobante y remite a la Unidad de Tesorería. <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente.</p>	1 DÍA
12	UNIDAD DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación y verifica, estando en conformidad procede a la emisión del cheque del trámite de liquidación final de pago de beneficios sociales (comprobante y cheque). • Remite a la Dirección del Tesoro Municipal y Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para firma del comprobante contable y cheque • Recibe cheque y comprobante junto con toda la documentación realiza entrega al beneficiario. • Extiende constancia de pago al interesado. 	1 DÍA



		<ul style="list-style-type: none"> • Desglosa y archiva documentación. • Con nota interna y visto bueno de Dirección del Tesoro envía a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, fotocopias de los documentos de pago de beneficios Sociales (Comprobante, cheque y antecedentes), cuando el interesado no se presenta para el cobro de su finiquito por beneficios sociales. 	
13	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante memorial hace conocer al Departamento de Trabajo y/o instancias correspondientes, que se cumplió con el plazo establecido por Ley para el pago de beneficios sociales. 	1 DÍA

3. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN POR FALLECIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • inicio de proceso de pago de beneficios Sociales del trabajador fallecido, adjunta fotocopia simple de la cédula de identidad. • Dentro el proceso del trámite debe complementarse con el <u>Certificado de Defunción</u>. • Alternativamente debe ponerse a conocimiento de la MAE mediante nota correspondiente. 	1 DÍA
2	ALCALDE MUNICIPAL (MAE)	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye con proveído y remite documentación a Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para la emisión de los instructivos (memorándums a las diferentes unidades involucradas) correspondientes. Con el fin de establecer acciones de coordinación o acciones directas. Sin perjuicio de paralizar el trámite salvo exista observaciones. 	1 DÍA
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • Emite los instructivos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefatura de Personal informe de años de servicio en condición de trabajador regular para el cálculo de beneficios sociales (Certificación de aportaciones). ✓ Informe Bienes Municipales (inventario de los bienes a cargo del solicitante- trabajador). ✓ Informe Contabilidad (si tiene deudas pendientes). ✓ Presupuestos, para la previsión presupuestaria. ✓ Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos (para emisión del informe legal). 	1 DÍA
4	BIENES MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Emite informe de activos fijos, previa inventariación y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. 	1 DÍA
5	UNIDAD CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Emite informe de deudas, y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. 	
6	UNIDAD RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de RR.HH. elaborará el informe sobre vacaciones pendientes, récord de años de servicios, certificación de aportes en la entidad (fecha de ingreso, fecha de cese a considerarse para efectos de indemnización previa disposición legal) adjunta file actualizado completo y remite a la Dirección de Gestión de RR.HH. citando nombre cargo, fecha de ingreso o reingreso fecha de 	2 DÍAS



		desvinculación, motivo de desvinculación, hoja control vacaciones, datos de la persona número de celular o teléfono.	
7	JEFATURA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora carpeta con toda la documentación recibida de las unidades correspondientes. • Emite instructivos internos. • Instruye elaboración del cálculo de beneficios sociales del trabajador (sueldo tiempo de servicios, vacaciones, aguinaldo, indemnización/desahucio, sueldos devengados, bono, otros derechos laborales pendientes), elabora y procesa el FINIQUITO, Formulario de liquidación de beneficios sociales y deriva a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos toda la carpeta de antecedentes. <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente.</p> <p>Remite todos los antecedentes a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos mediante nota y visto buenos Dirección de Gestiona de Recursos Humanos.</p>	2 DÍAS
8	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, evalúa, analiza y controla toda la documentación del cálculo de beneficios sociales (finiquito), de observar errores devuelve a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. • Elabora el informe legal en base a antecedentes anexos, cuantifica los periodos correctos, en consideración a normativa vigente, genera opinión legal de los beneficios que le corresponden al dependiente o en su defecto los beneficios que no corresponden y demás análisis correspondientes. • Elaborar nota de remisión con todos los antecedentes, solicitando la emisión de la Resolución Administrativa a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda. <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente.</p>	1 DÍA
9	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación y autoriza el inicio de proceso de pago • Emite la Resolución Administrativa, aprobando y autorizando el FINIQUITO para el pago de Beneficios Sociales. • Emite instructivo a la Dirección del Tesoro Municipal para el proceso del pago de Beneficios Sociales <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente.</p>	1 DÍA
10	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye a la Unidad de Presupuestos para la verificación y asignación en la partida presupuestaria. • Instruye a Contabilidad elaboración el comprobante de egreso contable y remite al Tesoro, con carácter previo verifica y revisa la documentación. • Registra comprobante y remite a la unidad de Tesorería. <p>En caso de detectar errores se remite a la fuente del error, para que sea subsanado inmediatamente.</p>	1 DÍA
11	UNIDAD DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación y verifica, estando en conformidad procede a la emisión del cheque del trámite de liquidación final de pago de beneficios sociales (comprobante y cheque). 	1 DÍA

		<ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Dirección del Tesoro Municipal y Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para aprobación y firma del comprobante contable y cheque. • Recibe cheque y comprobante junto con toda la documentación realiza entrega al beneficiario. • Extiende constancia de pago al interesado. • Desglosa y archiva documentación. • Con nota interna y visto bueno de Dirección del Tesoro envía a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, fotocopias de los documentos de pago de beneficios Sociales (Comprobante, cheque y antecedentes), cuando el interesado no se presenta para el cobro de su finiquito por beneficios sociales 	
12	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante memorial hace conocer al Departamento de Trabajo, que se cumplió con el plazo establecido por Ley sobre pago de Beneficios Sociales. Adjuntando fotocopia comprobante y cheque. 	1 DÍA
CONFLICTO DE INTERÉS Y CONTROVERSIAS EN EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES A TERCEROS			
Las controversias y/o conflicto de interés, tendrán un tratamiento especial, hasta que se resuelva el problema y/o determine al beneficiario o beneficiarios			
	UNIDAD DE TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplidos con los términos y plazos del pago de beneficios sociales y falta de determinación de beneficiario y/o beneficiarios para el cobro de los beneficios sociales, se mantendrá en archivo temporal hasta el plazo de vencimiento del cheque girado. • La documentación se mantendrá en la Unidad de Tesorería hasta que se emita y determine la autoridad competente, al beneficiario o beneficiarios, documentación que será puesto a consideración de la SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, que dictaminará conforme corresponda. • Se realizará la reimpresión del cheque al beneficiario o beneficiarios. • La Unidad de Tesorería realizara el registro correspondiente y entrega de los cheques a los interesados beneficiarios. • Desglosa documentación y realiza el archivo definitivo correspondiente. 	