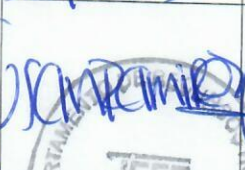
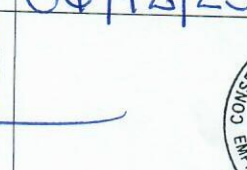


	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-NP-12
	AYUDA PARA FUNERALES	VERSION: 002-2023
		PAGINA: 1 de 9

PROCEDIMIENTO AYUDA PARA FUNERALES PRO-NP-12

	Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Heber Joel Trejo Benavides	Susan Elizabeth Ramírez Hernández	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	
Puesto	Encargado de Nóminas y Planillas	Jefe de Recursos Humanos	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	30/11/2023	30/11/23	30/11/23	06/12/23	07/12/23
Firma					

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS, IZABAL



ENCARGADO DE PLANILLAS



	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-NP-12
	AYUDA PARA FUNERALES	VERSION: 002-2023
		PAGINA: 2 de 9

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	El pago de ayuda funeraria en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Encargado de Nóminas y Planillas

DEFINICIONES	
1. Ayuda para Funerales:	Prestación económica que se otorga a la persona o personas declaradas como beneficiarios en la Kardex seguro de vida/prestaciones laborales y la Kardex de registro personal.
2. Acuerdo Administrativo:	Documento en el cual se plasma la resolución de la aprobación de la ayuda funeraria a otorgarse a la persona o personas beneficiadas, la cual es emitida por el Jefe de Recursos Humanos y Gerente General.
3. Pacto Colectivo:	Es el documento donde se establece el acuerdo que se celebra de manera escrita entre los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados con el empleador y en el cual se aceptan condiciones o beneficiarios laborales relacionados con el contrato de trabajo.
4. Planilla:	Es el documento que se emite desde el SICOIN GL para iniciar con el trámite de pago de la ayuda funeraria a la persona o personas beneficiarias. Y base de datos digital.
5. Sistema SICOIN GL:	Sistema de Integración de Contabilidad de Gobiernos Locales.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-NP-12
	AYUDA PARA FUNERALES	VERSION: 002-2023
		PAGINA: 3 de 9

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitud de ayuda funeraria	Beneficiario	Llena el formulario FOR-1-PRO-NP-01 de solicitud de ayuda funeraria, adjunta los documentos requeridos para iniciar con el trámite de aprobación y entrega en el Unidad de Recursos Humanos.
2.	Revisión de solicitud y documentos de soporte	Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe la solicitud FOR-1-PRO-NP-01 y revisa que la información y documentación de soporte sea correcta, siendo ésta: a. Certificado de defunción original b. Certificado de partida de nacimiento del beneficiario original c. Certificado de partida de nacimiento del fallecido original d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del fallecido de ambos lados y legible (no fotografías). e. Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario de ambos lados y legible (no fotografías). f. Constancia de Registro Tributario Único (RTU) del beneficiario en caso de que el fallecido sea el trabajador. Nota 1: En caso de ser el trabajador el fallecido se confirma que el beneficiario se encuentre registrado en el Kardex seguro de vida/prestaciones laborales y Kardex de registro personal.



**EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CODIGO: PRO-NP-12

AYUDA PARA FUNERALES

VERSION: 002-2023

PAGINA: 4 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			Nota 2: En caso de ser mamá, papá, hijo, hija, se debe de confirmar que se encuentren registrados en el Kardex seguro de vida/prestaciones laborales y la Kardex de registro personal que exista parentesco registrado con los certificados de partida de nacimiento entregados. Nota 3: En caso de ser esposo, esposa, legalmente casados o mujer u hombre de hecho, se debe de confirmar que se encuentren registrados en el Kardex seguro de vida/prestaciones laborales y Kardex de registro personal que exista parentesco registrado en el Certificado de matrimonio. Nota 4: En caso de no estar correcta la información y/o la documentación de soporte se rechaza y se comunica con el beneficiario por llamada telefónica, correo electrónico u oficio para solicitar lo que corresponda. Nota 5: En caso de estar correcta, procede a solicitar al Jefe de Recursos Humanos la emisión del acuerdo de aprobación de la ayuda para funerales requerida por el beneficiario. Nota 6: En caso de no estar registrado el solicitante como beneficiario en el Kardex seguro de vida/prestaciones laborales y o de existir varias solicitudes de los diferentes beneficiarios, se solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la opinión y/o Dictamen Jurídico de aprobación o rechazo de la ayuda funeraria, debiéndose trasladar el expediente completo de la solicitud.



**EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CODIGO: PRO-NP-12

AYUDA PARA FUNERALES

VERSION: 002-2023

PAGINA: 5 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
3.	Solicitud y emisión de Dictamen Jurídico	Jefe de Recursos Humanos	Solicita dictamen jurídico en caso de no estar registrado el solicitante como beneficiario en el Kardex seguro de vida/prestaciones laborales y Kardex de registro personal y o de existir varias solicitudes. Nota 7: Debe entregar para su análisis la solicitud de ayuda funeraria, documentación de soporte de la solicitud de ayuda funeraria, Kardex de registro personal, Kardex Seguro de Vida / Prestaciones Laborales a Unidad de Asesoría Jurídica.
		Coordinadora de Asesoría Jurídica	Recibe y revisa la documentación de soporte, debiendo emitir el Dictamen Jurídico. Nota 8: Devuelve toda la documentación recibida y entrega el Dictamen Jurídico a la Unidad de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.
		Encargado de Nóminas y Planillas	Recibe el Dictamen Jurídico y el expediente o expedientes completos y procede de acuerdo con lo establecido en el Dictamen Jurídico. Nota 9: En caso de ser aprobado un solo beneficiario, se le informa por correo electrónico, llamada telefónica u oficio a las personas no aprobadas para entregarle la ayuda funeraria.



**EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CODIGO: PRO-NP-12

AYUDA PARA FUNERALES

VERSION: 002-2023

PAGINA: 6 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
4.	Elaboración y firma de aprobación o rechazo de Acuerdo Administrativo	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora el Acuerdo Administrativo asignándole el número de correlativo y de acuerdo con la normativa legal vigente, por lo que procede a solicitar la firma de Jefe de Recursos Humanos y aprobación del Gerente General.
		Gerente General	Firma el Acuerdo Administrativo y devuelve a la Unidad de Recursos Humanos. Nota 10: En caso de no aprobar el Acuerdo Administrativo el Gerente General, se consigna la palabra no aprobado en cualquier parte y firma el documento.
5.	Elaboración de la planilla o el gasto recurrente variable	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora el documento para iniciar con el trámite de gestión de pago de la ayuda funeraria en el Sistema SICOIN GL. Nota 11: Elabora la planilla en el Sistema SICOIN GL en caso de que el fallecido sea uno de los beneficiarios del trabajador y se traslada para firma al Jefe de Recursos Humanos. Nota 12: Elabora el gasto recurrente variable en el Sistema SICOIN GL en caso que el fallecido sea el trabajador y se traslada para firma al Jefe de Recursos Humanos.
		Jefe de Recursos Humanos	Recibe la planilla o gasto recurrente variable y revisa que los datos estén correctos de acuerdo con la solicitud de ayuda funeraria, Acuerdo Administrativo, documentación de soporte entregada por el solicitante y Dictamen Jurídico (si aplica).



EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS

CODIGO: PRO-NP-12

AYUDA PARA FUNERALES

VERSION: 002-2023

PAGINA: 7 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			Nota 13: Aprueba la planilla o gasto recurrente variable y consigna nombre, puesto, firma y sello. Nota 14: Rechaza la planilla o gasto recurrente variable y solicita los cambios al Encargado de Nómina y Planilla.
6.	Gestión de pago	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora oficio para trasladar la planilla o gasto recurrente variable con nombre, puesto, firma y sello del Jefe de Recursos Humanos y traslada a Dirección Financiera el expediente completo para iniciar con la gestión de pago. Nota 15: El expediente completo para iniciar con la gestión de pago debe estar integrado de acuerdo con el formulario FOR-2-PRO-NP-01 Conformación de expediente de pago de ayuda funeraria el cual debe contener lo siguiente: a. Solicitud de ayuda funeraria b. Documentación de soporte entregada por el solicitante en la solicitud de ayuda funeraria siendo ésta: • Certificado de defunción original • Certificado de partida de nacimiento del beneficiario original • Certificado de partida de nacimiento del fallecido original



**EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

AYUDA PARA FUNERALES

CODIGO: PRO-NP-12

VERSION: 002-2023

PAGINA: 8 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			• Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del fallecido de ambos lados y legible (no fotografías) • Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario de ambos lados y legible (no fotografías) • Constancia de Registro Tributario Único (RTU) del beneficiario en caso de que el fallecido sea el trabajador. c. Dictamen Jurídico, (si aplica) d. Acuerdo Administrativo e. Kardex de registro personal f. Kardex Seguro de Vida / Prestaciones Laborales g. Planilla o gasto recurrente variable
7.	Archivar documentos	Encargado de Nóminas y Planillas	Archiva la documentación de soporte en el expediente de pago.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-NP-12
	AYUDA PARA FUNERALES		VERSION: 002-2023
			PAGINA: 9 de 9

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
FOR-1- PRO-NP-01	Solicitud de Ayuda Funeraria	Encargado de Nóminas y Planillas		X	--	Año	--	--	Expediente de pago
FOR-2- PRO-NP-01	Guía de conformación de expediente de Ayuda Funeraria	Encargado de Nóminas y Planillas	Expediente de pago	X	X	Año	--	--	Expediente de pago Expediente laboral

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta*	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	FORMULARIO		
	SOLICITUD DE AYUDA PARA FUNERALES		
	Proceso: AYUDA FUNERARIA	Código: FOR-1-PRO-NP-01	Versión: 1

FECHA DE SOLICITUD		No. CORRELATIVO	XXX-2023
NOMBRE DEL FALLECIDO			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO			
PARENTESCO			
FECHA DEL FALLECIMIENTO			
NUMERO TELEFONICO			
CORREO ELECTRONICO			

Respetuosamente me dirijo a ustedes para solicitar la ayuda funeraria que me corresponde por ser el beneficiario del fallecido reportado, por lo cual hago entrega de la documentación de soporte siguiente:

No.	DOCUMENTO DE SOPORTE	ENTREGADO			OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA	
1	Certificado de defunción original				
2	Certificado de partida de nacimiento del beneficiario original				
3	Certificado de partida de nacimiento del fallecido original				
4	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del fallecido de ambos lados y legible (no fotografías).				
5	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario de ambos lados y legible (no fotografías).				
6	Constancia de Registro Tributario Único (RTU) del beneficiario en caso de que el fallecido sea el trabajador				
7	Certificado de Matrimonio				

Observación: En caso de no entregarse la documentación de soporte legible y original como es requerida en el formulario de solicitud, el trámite será rechazado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
NUMERO DE CUI

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR: HEBER JOEL TREJO BENAVIDES
ENCARGADO DE NOMINAS Y PLANILLAS

APROBADO POR: SUSAN ELIZABETH RAMIREZ HERNANDEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

	FORMULARIO		
	GUÍA DE CONFORMACION DE EXPEDIENTE DE AYUDA PARA FUNERALES		
	Proceso: AYUDA FUNERARIA	Código: FOR-2-PRO-NP-01	Versión: 1
Página: 1 de 1			

No.	DOCUMENTO DE SOPORTE	ENTREGADO (MARCAR CON UNA "X")			OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA	
1	Solicitud de ayuda funeraria, FOR-1-PRO-NP-01				
2	Certificado de defunción original				
3	Certificado de partida de nacimiento del beneficiario original				
4	Certificado de partida de nacimiento del fallecido original				
5	Certificado de Matrimonio				
6	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del fallecido de ambos lados y legible (no fotografías).				
7	Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario de ambos lados y legible (no fotografías)				
8	Constancia de Registro Tributario Único (RTU) del beneficiario en caso de que el fallecido sea el trabajador				
9	Dictamen Jurídico, (si aplica)				
10	Acuerdo Administrativo				
11	Kardex de registro personal				
12	Kardex Seguro de Vida / Prestaciones Laborales				
13	Planilla o gasto recurrente variable				

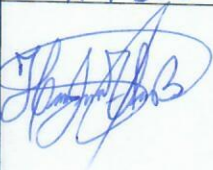
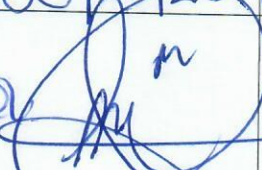
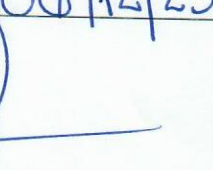
Observación: En caso de no entregarse la documentación de soporte legible y original como es requerida (si aplica) el trámite será rechazado.

ELABORADO POR: HEBER JOEL TREJO BENAVIDES
ENCARGADO DE NOMINAS Y PLANILLAS

APROBADO POR: SUSAN ELIZABETH RAMIREZ HERNANDEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES		VERSION: 001-2023
			PAGINA: 1 de 10

PROCEDIMIENTO
SENTENCIAS JUDICIALES
PRO-NP-13

	Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Número de Acta:
Nombre	Heber Joel Trejo Benavides	Susan Elizabeth Ramírez Hernández	Helen Susana Warrick Monroy	Consejo de Administración	046-2023
Puesto	Encargado de Nóminas y Planillas	Jefe de Recursos Humanos	Coordinador de Unidad Especializada	Consejo de Administración	Secretario del Consejo de Administración
Fecha	30/11/2023	30/11/23	30/11/23	06/12/23	07/12/23
Firma					

EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS, IZABAL



ENCARGADO DE PLANILLAS



	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES	VERSION: 001-2023
		PAGINA: 2 de 10

OBJETIVO	Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades y responsables, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.
ALCANCE	El pago de sentencias judiciales en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas.
LIDER DE PROCEDIMIENTO	Encargado de Nóminas y Planillas

DEFINICIONES

- Sentencia Judicial:** Una sentencia es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso (que puede ser penal o civil). Es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito.
- Resoluciones Judiciales.** Son las decisiones tomadas por los jueces, dentro de un proceso sometido a su conocimiento; que van desde las resoluciones de simple trámite, hasta las resoluciones finales. Este tipo de resoluciones se clasifican en Decretos, Autos y Sentencia, según la Ley del Organismo Judicial en el artículo 141.
- Sentencia Judicial:** Resolución dictada por Juez competente que decide el asunto principal después de agotados los trámites del proceso y aquellas que sin llenar estos requisitos sean designados como tales según la ley, Artículo 141 c) de la Ley del Organismo Judicial.
"Son las resoluciones emitidas por el juez, que deciden el fondo del litigio sometido a su conocimiento. En ellas, luego de depurar y eliminar las cuestiones procesales, se falla sobre el conflicto." Licenciada Crista Ruiz de Juárez.
- Sentencia definitiva:** Son las resoluciones emitidas por el juez, que deciden el fondo del litigio sometido a su conocimiento. En ellas, luego de depurar y eliminar las cuestiones procesales, se falla sobre el conflicto y se denominan definitivas porque ya no existe pendiente ningún trámite o resolución de recurso pendiente de resolver.
- Indemnización:** Es el pago que debe realizar el patrono al trabajador por haber finalizado la relación laboral sin una causa justificada, en ese caso el patrono debe pagar una indemnización por tiempo servido, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan un año, debe pagarse de forma proporcional. Artículo 82 Código de Trabajo.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES	VERSION: 001-2023
		PAGINA: 3 de 10

DEFINICIONES

6. **Prestaciones Laborales:** Son aquellos beneficios de tipo económico a los que tiene derecho un trabajador por haber sido creados y reconocidos por la ley en favor de éste, los cuales constituyen una obligación de pago para el patrono en la forma y modo establecido en la ley, se traducen en un incentivo económico adicional al salario, tales como vacaciones, aguinaldo, bonificación anual para los trabajadores del sector público y privado, bono profesional, etcétera.
7. **Auto que aprueba la Liquidación:** Un Auto es una resolución judicial que decide materia que no es de simple trámite, o bien resuelven incidentes o el asunto principal antes de finalizar el trámite. Es emitida por Juez competente y la decisión que adopten en ellas debe estar razonada de conformidad con la ley. El auto que aprueba la liquidación es la resolución judicial a través de la cual se decide sobre los períodos y montos de las prestaciones laborales reconocidas en el proceso.
8. **Órgano jurisdiccional:** la función jurisdiccional es ejercida con exclusividad absoluta por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales establecidos por la ley, a los cuales corresponde la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado, respecto de todos aquellos conflictos sometidos a su decisión.
9. **Acta de requerimiento de pago:** Es la fase del procedimiento judicial a través del cual el Juez competente ordena al demandado/deudor, que haga efectivo a el acreedor el pago de la deuda o de los derechos reconocidos durante la tramitación del proceso y ordenados en la sentencia.
10. **Ministro executor:** Es la función que ejerce el notificador del juzgado, quien en calidad de auxiliar del juez, es designado por éste para hacer saber a las partes procesales las resoluciones y mandatos del tribunal, así como para practicar embargos, requerimientos de pago y otras diligencias que el juez les designe.
11. **Disponibilidad presupuestaria:** Es la constancia emitida por las unidades de administración financiera, con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios para el cumplimiento de la obligación o compromisos frente a terceros.
12. **Convenio de pago:** Es el acuerdo de voluntades realizado por escrito, a través del cual el deudor y acreedor convienen en la forma, modo y plazo en que van a regular el cumplimiento de una obligación.
13. **Incidentes:** Es la vía procesal a través de la cual se tramita toda cuestión accesorio que sobrevenga y se promueva con ocasión de un proceso y que no tenga señalado por la ley procedimiento, por lo que deberá tramitarse como incidente.



DEFINICIONES

- 14. Incidente de denuncia de despido:** Es la vía procesal establecida en la ley en la cual se tramita y resuelven las solicitudes de reinstalación de aquellos trabajadores que gozan de inamovilidad por alguna de las causas establecidas en la ley.
- 15. Solicitud de reinstalación:** Es la solicitud que presentan ante el juzgado competente aquellos trabajadores que han sido despedidos cuando gozaban de inamovilidad por alguna de las causas establecidas en la ley.
- 16. Incidente de reinstalación:** Es la vía procesal establecida en la ley a través de la cual un Juez competente conoce y resuelve las solicitudes de reinstalación y reconocimiento de derechos, de aquellos trabajadores que gozan de inamovilidad por alguna de las causas establecidas en la ley y que han sido despedidos.
- 17. Encontrarse firme:** Cuando se refiere a una resolución firme, que causo firmeza o ejecutoria; son sinónimos que indican que no existe recurso pendiente de interponer o resolver por parte del órgano jurisdiccional; por lo que la resolución debe producir todos los efectos en ella ordenados.
- 18. Salarios dejados de percibir:** Por salario se entiende toda retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos; los dejados de percibir son aquellos que el trabajador debe obtener desde el momento de su despido hasta su efectiva reinstalación y que han sido ordenados por el Juez, en virtud que se declaró con lugar un incidente de despido y solicitud de reinstalación.
- 19. Acta de reinstalación:** Es el documento a través del cual se hace constar el cumplimiento de la orden judicial y la efectiva reinstalación de un trabajador en su mismo puesto y condiciones de trabajo.
- 20. Incidentes de declaratoria de beneficiario:** Es la vía procesal a través de la cual se tramita toda cuestión accesoria que sobrevenga y se promueva con ocasión de un proceso; en el presente caso la ley establece que a través de ésta vía se tramita y resuelva a quienes el juez determina como beneficiarios para que se le paguen los derechos laborales a consecuencia de la terminación de un contrato de trabajo por muerte del trabajador.
- 21. Pago de prestaciones post mortem:** Es el término empleado para denominar la indemnización y demás prestaciones laborales que se originan a consecuencia de que el contrato individual de trabajo finalice por causa de muerte del trabajador.
- 22. Certificado de Defunción:** Es el documento a través del cual se prueba el fallecimiento de una persona, el cual es extendido por el Registrador Civil.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS	CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES	VERSION: 001-2023
		PAGINA: 5 de 10

DEFINICIONES

- 23. Proyecto de Liquidación:** La ley establece que una vez firme la sentencia deberá practicarse la liquidación del juicio que corresponda y consiste en determinar los períodos y el monto a que ascienden cada una de los derechos y prestaciones reconocidas en el proceso.
- 24. Planilla:** Es el documento que se emite desde el SICOIN GL para iniciar con el trámite de pago de la persona o personas beneficiarias.
- 25. Sistema SICOIN GL:** Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales.

A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Recepción y revisión de los documentos de soporte entregados por la Unidad de Asesoría Jurídica	Encargado de Nóminas y Planillas	Se recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación de soporte que justifica el pago por una sentencia judicial y revisa para cada caso lo siguiente: a. PROCESOS ORDINARIOS LABORALES 1. Sentencia definitiva donde se declaró con lugar las pretensiones y se condenó al pago de Indemnización y Prestaciones Laborales a favor del Trabajador. 2. Auto que aprueba la Liquidación por parte del órgano jurisdiccional donde se individualiza las prestaciones objeto de pago y el monto de cada una. 3. Resolución Judicial donde se requiere de pago a la institución. 4. Acta de requerimiento de pago afectada por el ministro ejecutor nombrado por el órgano



**EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CODIGO: PRO-NP-013

SENTENCIAS JUDICIALES

VERSION: 001-2023

PAGINA: 6 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			jurisdiccional - Informe de parte de Dirección Financiera donde conste la disponibilidad presupuestaria en el rubro Sentencias Judiciales, para poder cumplir con lo ordenado. - Si la instrucción del superior Jerárquico indica que el pago se realizará mediante abonos debe adjuntarse copia del convenio y oficio indicando las fechas y montos de pago. b. INCIDENTES DE DENUNCIA DE DESPIDO Y SOLICITUD DE REINSTALACIÓN - Auto donde se declaró con lugar el incidente de reinstalación y se ordena reinstalar al trabajador y hacer efectivo el pago de salarios dejados de percibir y las demás prestaciones laborales; el cual debe encontrarse firme sin ningún recurso pendiente. - Acta de Reinstalación realizada por el ministro ejecutor nombrado judicialmente. - Auto que aprueba la Liquidación por parte del órgano jurisdiccional donde se individualiza los periodos de salarios y demás prestaciones objeto de pago, así como los montos de cada una. - Resolución donde se ordena requerir de pago a la institución y Acta de requerimiento de pago faccionada por el ministro ejecutor nombrado



**EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL
DE PUERTO BARRIOS**

CODIGO: PRO-NP-013

SENTENCIAS JUDICIALES

VERSION: 001-2023

PAGINA: 7 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			por el órgano jurisdiccional. 5. Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos el cálculo de los sueldos dejados de percibir. 6. Informe por parte de Dirección Financiera donde haga constar la disponibilidad presupuestaria para da cumplimiento a lo ordenado. 7. Si la instrucción del superior Jerárquico indica que con base a la disponibilidad presupuestaria el pago se realizará mediante abonos debe adjuntarse copia del convenio de pago suscrito y oficio indicando en específico las fechas y montos de pago. c. INCIDENTES DE DECLARATORIA DE BENEFICIARIO DE PAGO DE PRESTACIONES POST MORTEM 1. Auto que resuelva en definitiva el incidente, a través del cual se declara a los beneficiarios del pago de las prestaciones post mortem del trabajador y los porcentajes que debe de hacerseles efectivo a cada uno, si así lo hubiere ordenado el órgano jurisdiccional. 2. Certificado de Defunción del Trabajador. DEBE SER ORIGINAL 3. Proyecto de Liquidación elaborado inicialmente por la Unidad de Recursos Humanos donde conste el monto a que ascienden las prestaciones post mortem del trabajador.

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES		VERSION: 001-2023
			PAGINA: 8 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			4. Informe por parte de Dirección Financiera donde haga constar la disponibilidad presupuestaria para da cumplimiento a lo ordenado. Nota 1: En caso de no recibirse la documentación de soporte legible y en original (si aplica), en cada uno de los casos anteriores, no se iniciará con la gestión para el pago y será devuelto a la Unidad de Asesoría Jurídica para los trámites que correspondan.
2.	Elaboración de planilla	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora la planilla para el trámite de gestión de pago de la Sentencia Judicial previo al vencimiento de las fechas establecidas en el convenio de pago firmado o fecha de pago en caso de ser pago único. Nota 2: Elabora la planilla en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), en caso de que el beneficiario de la Sentencia Judicial sea el ex empleado y se traslada para revisión y aprobación del Jefe de Recursos Humanos, consignando nombre, puesto, firma y sello. Nota 3: Elabora el formulario FOR-1-PRO-NP-13 Planilla para pago de Prestaciones Laborales Post Mortem, en caso que el fallecido sea el trabajador y se traslada para su revisión y aprobación al Jefe de Recursos Humanos, quien posteriormente la trasladará al Jefe de Compras para la elaboración del gasto recurrente variable en el Sistema SICOIN GL. Nota 4: Los montos establecidos en la Sentencia Judicial pueden variar con el cálculo entregado previamente a la Unidad de Asesoría Jurídica y que fueron

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES		VERSION: 001-2023
			PAGINA: 9 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
			entregados al Órgano Jurisdiccional para la emisión de la sentencia.
3.	Gestión de pago	Encargado de Nóminas y Planillas	Elabora oficio para trasladar la planilla con nombre, puesto, firma y sello del Jefe de Recursos Humanos y traslada a Dirección Financiera el expediente completo para iniciar con la gestión de pago. Nota 5: Para iniciar con la gestión de pago, el expediente debe estar completo e integrado de acuerdo con el formulario FOR-1-PRO-RH-13 Conformación de expediente de pago de Sentencias Judiciales.
4.	Archivo de documentos de soporte en expediente del empleado o ex empleado	Encargado de Nóminas y Planillas	Escanea e imprime la documentación recibida por la Unidad de Asesoría Jurídica y la documentación de soporte generada como Unidad de Recursos Humanos y archiva en el expediente del empleado o ex empleado como evidencia del cumplimiento de lo establecido en la Sentencia Judicial.

B. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Año	Mes	
FOR-1-PRO-RH-XX	Guía de conformación de expediente de Sentencias Judiciales	Encargado de Nóminas y Planillas	Expediente de pago	X	X	Año	--	--	Expediente de pago y expediente de empleado o ex empleado
FOR-2-PRO-RH-XX	Planilla de pago de Prestaciones Laborales Post Mortem	Encargado de Nóminas y Planillas	Expediente de pago	X	X	Año	--	--	Expediente de pago y expediente de empleado o ex empleado

	EMPRESA ELECTRICA MUNICIPAL DE PUERTO BARRIOS		CODIGO: PRO-NP-013
	SENTENCIAS JUDICIALES		VERSION: 001-2023
			PAGINA: 10 de 10

C. INDICADORES

No	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	FORMULARIO		
	GUIA DE CONFORMACION DE EXPEDIENTE DE SENTENCIAS JUDICIALES		
	Proceso: SENTENCIAS JUDICIALES	Código: FOR-1-PRO-NP-01	Versión: 1
Página: 1 de 1			

PROCESOS ORDINARIOS LABORALES

No.	DOCUMENTO DE SOPORTE	ENTREGADO (MARCAR CON UNA "X")			OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA	
1	Sentencia definitiva donde se declaró con lugar las pretensiones y se condenó al pago de indemnización y Prestaciones Laborales a favor del Trabajador.				
2	Auto que aprueba la Liquidación por parte del órgano jurisdiccional donde se individualiza las prestaciones objeto de pago y el monto de cada una.				
3	Resolución Judicial donde se requiere de pago a la institución.				
4	Acta de requerimiento de pago afectada por el ministro executor nombrado por el órgano jurisdiccional				
5	Informe de parte de Dirección Financiera donde conste la disponibilidad presupuestaria en el rubro Sentencias Judiciales, para poder cumplir con lo ordenado.				
6	Si la instrucción del superior Jerárquico indica que el pago se realizará mediante abonos debe adjuntarse copia del convenio y oficio indicando las fechas y montos de pago.				

Observación: En caso de no entregarse la documentación de soporte legible y original como es requerida (si aplica) el trámite será rechazado.

INCIDENTES DE DENUNCIA DE DESPIDO Y SOLICITUD DE REINSTALACIÓN

No.	DOCUMENTO DE SOPORTE	ENTREGADO (MARCAR CON UNA "X")			OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA	
1	Auto donde se declaró con lugar el incidente de reinstalación y se ordena reinstalar al trabajador y hacer efectivo el pago de salarios dejados de percibir y las demás prestaciones laborales; el cual debe encontrarse firme -sin ningún recurso pendiente-				
2	Acta de Reinstalación realizada por el ministro executor nombrado judicialmente				
3	Auto que aprueba la Liquidación por parte del órgano jurisdiccional donde se individualiza los periodos de salarios y demás prestaciones objeto de pago así como los montos de cada una.				
4	Resolución donde se ordena requerir de pago a la institución y Acta de requerimiento de pago faccionada por el ministro executor nombrado por el órgano jurisdiccional.				
5	Informe por parte de Dirección Financiera donde haga constar la disponibilidad presupuestaria para da cumplimiento a lo ordenado.				
6	Si la instrucción del superior Jerárquico indica que con base a la disponibilidad presupuestaria el pago se realizará mediante abonos debe adjuntarse copia del convenio de pago suscrito y oficio indicando en específico las fechas y montos de pago.				

Observación: En caso de no entregarse la documentación de soporte legible y original como es requerida (si aplica) el trámite será rechazado.

INCIDENTES DE DECLARATORIA DE BENEFICIARIO DE PAGO DE PRESTACIONES POST MORTEM

No.	DOCUMENTO DE SOPORTE	ENTREGADO (MARCAR CON UNA "X")			OBSERVACIONES
		SI	NO	NO APLICA	
1	Auto que resuelva en definitiva el incidente, a través del cual se declara a los beneficiarios del pago de las prestaciones post mortem del trabajador y los porcentajes que debe de hacerse efectivos a cada uno, si así lo hubiere ordenado el órgano jurisdiccional.				
2	Copia del Certificado de Defunción del Trabajador.				
3	Proyecto de Liquidación elaborado inicialmente por Recursos Humanos donde conste el monto a que ascienden las prestaciones post mortem del trabajador.				
4	Informe por parte de Dirección Financiera donde haga constar la disponibilidad presupuestaria para da cumplimiento a lo ordenado.				

Observación: En caso de no entregarse la documentación de soporte legible y original como es requerida (si aplica) el trámite será rechazado.

ELABORADO POR: HEBER JOEL TREJO BENAVIDES
ENCARGADO DE NOMINAS Y PLANILLAS

APROBADO POR: SUSAN ELIZABETH RAMIREZ HERNANDEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS