

SOLICITUD DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN

Expediente No. _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

A: Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos

YO: _____

(Nombres y apellidos completos)

Registro de Personal **DPI (CUI)**
Por haber cesado mi relación laboral en forma definitiva a partir del _____
por el motivo siguiente: _____

Solicitó pago de indemnización para lo cual proporciono la información siguiente:

Carrera: Administrativa Docente **Fecha de ingreso:** _____

Tiempo de servicio a la fecha: _____
Años _____ meses _____ días

Pago(s) pendiente(s) de liquidar: Bantrab Judicial
 Cargo Contable Otros

Últimos puestos desempeñados	Dependencias

Suspensiones en el servicio: (últimos 12 meses)

	de:	a:
a) Licencia sin goce de sueldo		
b) Suspensión del IGSS		
c) Interrupciones en el servicio		

Declaro bajo juramento que: SI ___ No ___ he cobrado indemnización con antelación
En caso de ser afirmativo, indique: _____

Adjunto los siguientes documentos: (Carácter obligatorio)

- a) Solvencia en el servicio de los últimos **diez (10) o doce (12) años** donde laboró.
- b) Fotocopia de aceptación de renuncia, carta de finalización de contrato o copia del último contrato o nombramiento **certificado** o resolución de despido.
- c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación **DPI AMPIADO** y original de **RTU (NIT)**
- d) Certificación Contable (Depto. Contabilidad, sótano Edificio Rectoría). Vigencia 3 meses
- e) Constancia de préstamo **Plan de Prestaciones** (2do. Nivel del Edificio de Caja Central). 2 meses
- f) Constancia de préstamo **BANTRAB** (Si tiene préstamo el saldo debe ser proyectado a dos meses).
- g) Solvencia Beca Préstamo (Sección de Cobros Edificio S-11 1er. Nivel.) vigencia 1 mes calendario
- h) Solvencia de Biblioteca de la Dependencia o Unidad Ejecutora (Vigencia de **un (1) día**).
(Si la dependencia no cuenta con biblioteca, corresponde certificar este extremo a la autoridad respectiva)
- i) Solvencia de Biblioteca Central (Vigencia de **un (1) día**)

*** Si laboró por planilla debe presentar la relación laboral de la dependencia en original.**

El derecho de solicitar el trámite de indemnización prescribe en **DOS (2) años** a partir de la fecha del cese en el cargo. Puede solicitar prórroga para este trámite antes de que prescriba, a través de una carta ante la División de Administración de Recursos Humanos, anexando Fotocopia de **DPI**. Dicho trámite es personal o por medio de mandatario.

Dirección: _____

Teléfonos: _____
Celular _____ Residencia _____ Oficina _____

f) _____
Firma del Interesado