

Previsión Civil

Procedimientos:

1. Recoger formulario gratuito en las ventanillas de la 2 a la 8 (primer nivel).
El formulario puede ser llenado a máquina o con letra de molde lo suficientemente clara, evitando borrones y enmendaduras, deberá marcar con una X sobre los círculos la información que corresponda.
Previo al ingreso del expediente a ésta Oficina, verifique que la documentación estén completos y en orden, si existiera discrepancia en el nombre del beneficiario en algunos de los documentos, el interesado debe gestionar previamente identificación de persona.
2. Presentar en cualquier ventanilla de la 2 a la 8 (primer nivel) el formulario con la documentación necesaria para el tipo de pensión que solicita.
3. Recibir la contraseña del expediente ingresado o en su defecto el expediente rechazado.
4. Volver en 15 días hábiles para conocer el estado del expediente, o bien abocarse a Gobernación Departamental para conocer la información.

Lineamientos:

1. Jubilación

Si el beneficiario presenta su solicitud de pensión por jubilación después de haberse retirado del servicio, la misma empezará a devengarse desde el momento en que cese su relación laboral y llene los requisitos requeridos, siempre que la solicitud sea presentada dentro del plazo máximo de seis meses en que cese su relación laboral, de lo contrario empezará a devengarse desde la fecha en que la solicitud haya sido admitida.

Prescribe el derecho a los 5 años desde la fecha en el que el beneficiario haya cesado en el ejercicio de su cargo al servicio del Estado o sus entidades.

Si transcurrido los primeros 6 meses de cada año no se presenta el certificado de supervivencia, se perderá el derecho a seguir disfrutando de la pensión correspondiente durante el ejercicio fiscal respectivo; y si en el ejercicio siguiente no se presenta dicho documento dentro del mismo plazo, se perderá definitivamente el derecho a seguir gozando del beneficio. Salvo que justifique que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no le fue posible acreditar la supervivencia y de ésta forma tendrán derecho a que se le paguen las pensiones atrasadas, previo dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Mecanismos de acción

1.1 Jubilación

¿Quiénes tienen derecho a Jubilarse?

- El trabajador que tenga un mínimo de veinte años de servicios, cualquiera que sea su edad, siempre que durante ese período haya pagado montepío correspondiente al Régimen de Clases Pasivas.

- El trabajador que haya cumplido cincuenta años de edad y acredite como mínimo diez años de servicios, durante los cuales haya pagado montepío correspondiente al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

1. Solicitud de Pensión.

Este formulario lo proporciona esta Oficina sin ningún costo. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la firma será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas. En caso que, el interesado no pueda hacer el trámite personalmente la firma podrá ser ratificada por el Alcalde Municipal o Gobernador Departamental, o en última instancia autenticada por un Notario.

2. Certificación de partida de nacimiento del beneficiario.

Este documento debe ser extendido por el RENAP o el Registrador Civil. Debe contener el nombre, cargo, firma y sello del Registrador Civil nombrado.

3. Declaración jurada en la que conste que el beneficiario no ha perdido la nacionalidad guatemalteca.

Este documento debe ser emitido por un Notario, donde en acta notarial, bajo juramento solemne el beneficiario indique no haber perdido la Nacionalidad guatemalteca.

4. Constancia de antecedentes penales.

Extendida por el Organismo Judicial.

5. Fotocopia simple de la cédula de vecindad.

6. Certificación de servicios prestados al Estado.

Estos documentos deben solicitarse en los lugares citados a continuación dependiendo del período laborado:

Hasta 1970	Contraloría General de Cuentas
1971 a 1999	Oficina Nacional de Servicio Civil
2000 a la fecha	Ministerio de Finanzas Públicas

Cuando el trabajador hubiera laborado en un mismo período en dos o más cargos, deberá presentar certificaciones de los horarios respectivos (Referencia artículo 30 Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado).

7. Comprobante único de registros “CUR”.

Se debe presentar el original del comprobante emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual debe indicarse el nombre del beneficiario, el concepto del pago, la cantidad pagada y el período al que corresponde el pago.

8. Acta de entrega de cargo.

Las personas que ya no estén laborando deberán presentar una certificación del acta de entrega del cargo en original y copia.