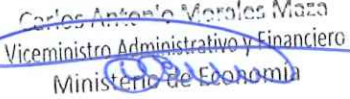
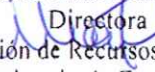
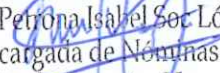
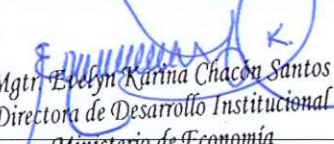
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-21
		Versión 05
		Página 1 de 10

**PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CELEBRACIÓN  
ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	31 MAR. 2026	 Carlos Antonio Morales Maza Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez	Directora de Recursos Humanos	25 MAR. 2026	 Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Petrona Isabel Soc López	Encargada de Nóminas	25 MAR. 2026	 Lcda. Petrona Isabel Soc López Encargada de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	24 MAR. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **06 ABR. 2026**

44

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-21
		Versión 05
		Página 2 de 10

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	3
5. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS.....	3
6. NORMAS .....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTO .....	5
9. FLUJOGRAMAS .....	8
10. ANEXOS .....	10

	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-21
		Versión 05
		Página 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la planificación, autorización, ejecución y liquidación de las celebraciones especiales de actividades socio-culturales que se realizan anualmente para los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales, dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.

## 2. ALCANCE

El presente manual aplica al personal del Ministerio de Economía que, de conformidad con sus funciones y competencias, participa en los procesos relacionados con la planificación, autorización, ejecución y liquidación de las actividades sociales, culturales y deportivas dirigidas a los trabajadores y contratistas de la institución.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Actividades Especiales:

Eventos de carácter social y cultural orientados a la motivación, integración y bienestar del personal del Ministerio de Economía, tales como el Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario del Ministerio, entre otros eventos afines.

### 3.2. Celebración:

Acto o evento social organizado para fomentar la convivencia, integración y compañerismo del personal del Ministerio de Economía.

### 3.3. Programa Anual de Actividades Especiales:


Planificación anual que detalla las actividades socio culturales a ejecutarse durante el ejercicio fiscal correspondiente.

## 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. MINECO: Ministerio de Economía.
- 4.2. RH: Recursos Humanos.

## 5. BASE LEGAL


Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto Número 114-97	Ley del Organismo Ejecutivo
Decreto Número 1748	Ley de Servicio Civil
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-21
		Versión 05
		Página 4 de 10

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	
Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo A-039-2023	Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente
Artículo 8, y Artículo 10, numeral 2, inciso b), d) y e)	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

## 6. NORMAS

- 6.1.** Las actividades especiales que se desarrollen con carácter de celebración serán coordinadas conforme a la disponibilidad financiera y a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, artículo 10, inciso l), tercer párrafo, cuando aplique; caso contrario, podrán ser realizadas directamente por la instancia administrativa competente, de conformidad con la normativa administrativa, financiera y presupuestaria vigente.
- 6.2.** En cualquiera de los casos, la planificación y ejecución de las actividades deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:
- Tipo de celebración;
  - Disponibilidad presupuestaria;
  - Modalidad de celebración;
  - Procedimientos administrativos de compra;
  - Normativa administrativa y fiscal aplicable a adquisiciones;
  - Catálogo de insumos disponibles, conforme a la Dirección Técnica del Presupuesto.
- 6.3.** Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8 PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.4.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) de Recursos Humanos y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro Administrativo y Financiero.

	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-21
		Versión 05
		Página 5 de 10

6.5. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CELEBRACIÓN ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES", ME-G-ITR-RH-CAP-03, versión 04.

## 7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro(a) Administrativo y Financiero es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido corresponde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Encargado (a) del Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.


## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. Planificación y ejecución de celebración especial de actividades socio-culturales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	1	Elabora propuesta de la actividad especial, para presentar al Viceministro Administrativo y Financiero en relación con las celebraciones especiales de actividades socio-culturales.	2 días
	2	Traslada propuesta al Director (a) de Recursos Humanos para su visto bueno.	1 días
Director (a) de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa y aprueba propuesta.	1 día
	4	Devuelve al Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales la propuesta de actividad y gira instrucciones para el traslado al Viceministerio Administrativo y Financiero.	
Encargado (a)	5	Recibe la propuesta de actividad.	1 día



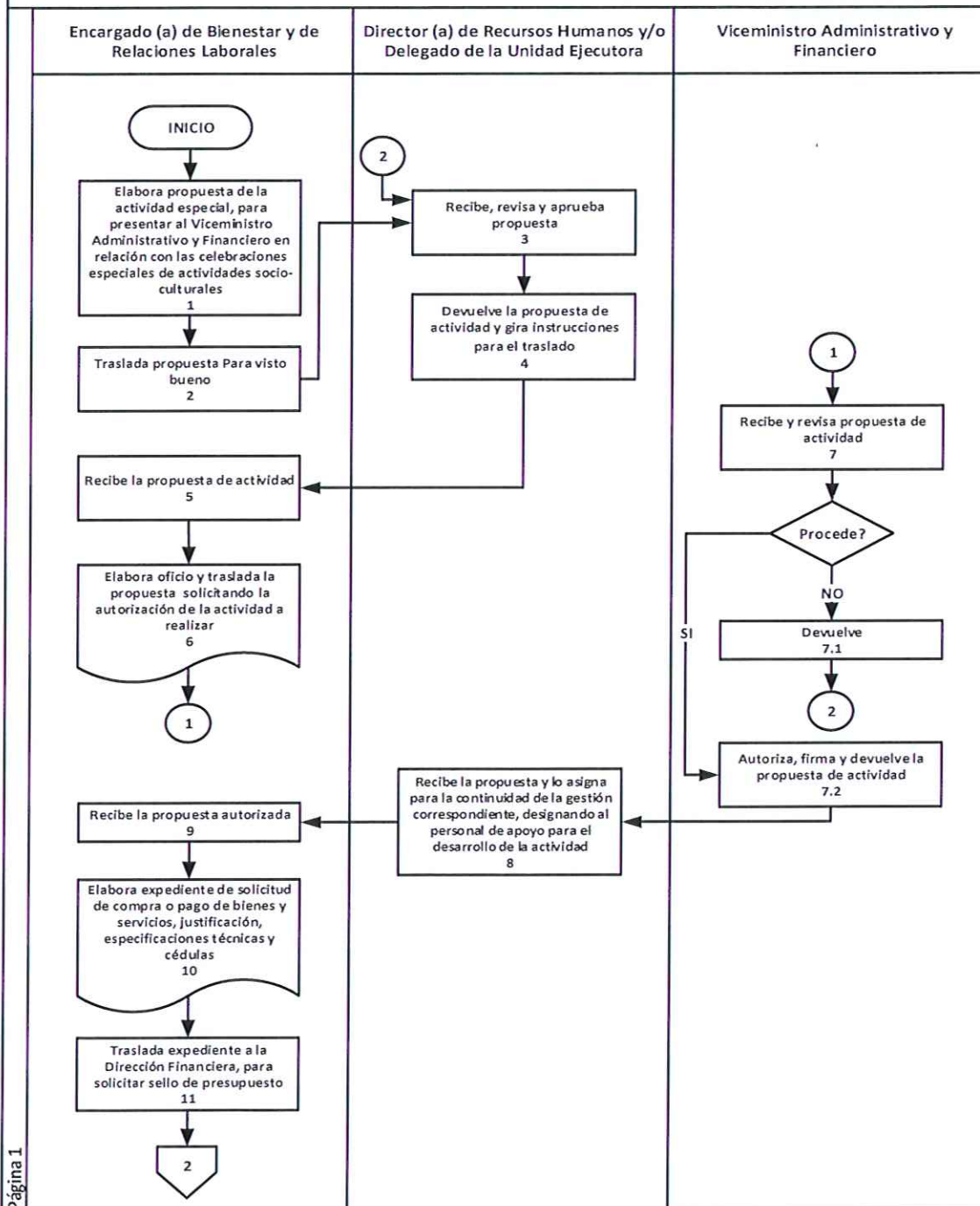
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
de Bienestar y de Relaciones Laborales	6	Elabora oficio y traslada la propuesta al Viceministerio Administrativo y Financiero, solicitando la autorización de la actividad a realizar.	
Viceministro Administrativo y Financiero	7	Recibe y revisa propuesta de actividad.	1 semana
	7.1	<b>No procede</b> , devuelve a la Dirección de Recursos Humanos (Regresa al paso 3).	
	7.2	<b>Si procede</b> , autoriza, firma y devuelve la propuesta de actividad.	
Director (a) de Recursos Humanos	8	Recibe la propuesta y lo asigna al Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales para la continuidad de la gestión correspondiente, designando al personal de apoyo para el desarrollo de la actividad.	1 día
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	9	Recibe la propuesta autorizada.	2 días
	10	Elabora expediente de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, justificación, especificaciones técnicas y cédulas.	
	11	Traslada expediente a la Dirección Financiera, para solicitar sello de presupuesto.	
Director (a) de Recursos Humanos	12	Recibe expediente con sello de presupuesto y lo asigna al Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales, para continuar con la gestión correspondiente.	1 día
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	13	Recibe expediente con sello de presupuesto.	1 día
	14	Traslada expediente original a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. Para el trámite correspondiente.	
	15	Recibe la notificación del evento.	5 días hábiles previo a la realización del evento
	16	Coordina y realiza el evento en conjunto con el personal designado por el Director (a) de Recursos Humanos.	4 días
	17	Traslada expediente de liquidación a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> GUATEMALA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-21
		Versión 05
		Página 7 de 10

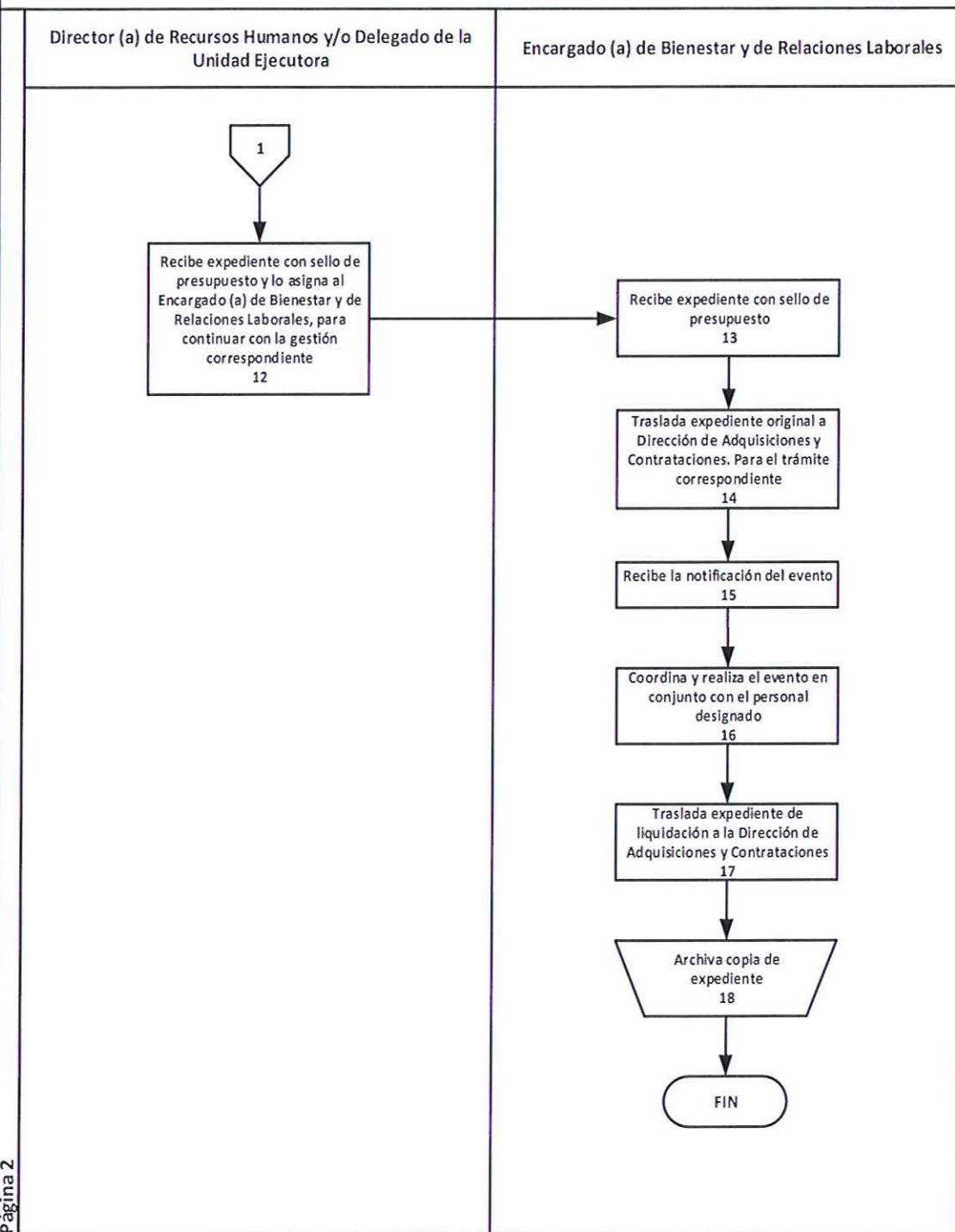
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
			ción del evento
	18	Archiva copia de expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	15 minutos

9. FLUJOGRAMAS

9.1 Procedimiento: Planificación y ejecución de celebración especial de actividades socio-culturales



**9.1 Procedimiento: Planificación y ejecución de celebración especial de actividades socio-culturales**





10. ANEXOS

10.1. Formato de listado de asistencia de actividades socio-culturales

No.	Nombre y Apellido	Institución Organizadora a la cual pertenece	Documento Personal de Identificación (DNI/CI)	Fecha de nacimiento	Etnia	Pueblo	Comunidad Lingüística	Género F/M	Sector	Discapacidad	Teléfono	Código	Departamento	Código	Departamento	Código	Discapacidad	Sector	
																			Com. Lingüística
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

7