



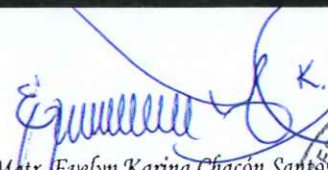

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 1 de 25

**CONTRATACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE SEGURO DE VIDA,
SERVICIO FUNERARIO Y SUBSIDIO POST-MORTEM**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	07 ENE. 2026	 


Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez	Directora de Recursos Humanos	06 ENE. 2026	 <p>Lcda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez Directora de Recursos Humanos Ministerio de Economía</p>

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Petrona Isabel Soc López	Jefe de Nóminas	06 ENE. 2026	 <p>Lcda. Petrona Isabel Soc López Encargada de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía</p>

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	05 ENE. 2026	  <p>Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía</p>


Vigente a partir de:

08 ENE. 2026

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 2 de 25

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL.....	4
6. NORMAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	7
8. PROCEDIMIENTOS	8
9. FLUJOGRAMAS	15
10. ANEXOS	23

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 3 de 25

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación y el trámite de pago de las primas correspondientes al seguro de vida, servicio funerario y subsidio post-mortem, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía (SITRAME).


2. ALCANCE

El presente manual aplica para los trabajadores presupuestados del Ministerio de Economía y sus dependencias, comprendidos en los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", que cuenten con los beneficios de seguro de vida, servicio funerario para el trabajador y beneficiario adicional, y subsidio post-mortem.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Aportación:** Desembolso proporcional que realiza el Ministerio de Economía a las entidades que prestan servicios o beneficios a los trabajadores de los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".
- 3.2. **Beneficiario:** Persona designada por el trabajador asegurado para recibir la suma asegurada en caso de siniestro.
- 3.3. **Beneficiario Adicional:** Persona designada por el trabajador para recibir la cobertura de los gastos de servicios funerarios, conforme al monto establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2011-2014.
- 3.4. **Beneficio Servicio Funerario Adicional:** Compensación económica asociada al seguro de vida, destinada exclusivamente a los gastos exequiales ante el fallecimiento del trabajador, a favor de los beneficiarios que este haya declarado.
- 3.5. **Comisión:** Órgano conformado por representantes del Ministerio de Economía y del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía (SITRAME), encargado de definir las condiciones de contratación de los seguros colectivos.
- 3.6. **Contratante:** Persona jurídica que suscribe el contrato de seguro; figura legal que corresponde al Ministerio de Economía.
- 3.7. **Corredor de Seguros:** Intermediario no exclusivo de compañías aseguradoras, encargado de brindar información y asesoría tanto al contratante como al asegurado.
- 3.8. **Grupo Asegurado:** Conjunto de personas amparadas por la póliza contratada.
- 3.9. **Pago No Contributivo:** Pago del seguro de vida, servicio funerario y subsidio post-mortem asumido exclusivamente por el Ministerio de Economía.

R

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 4 de 25

- 3.10. Prima de Seguro:** Aportación económica que el Ministerio de Economía paga a la aseguradora por la transferencia del riesgo de los trabajadores asegurados, según el período y coberturas contratadas.
- 3.11. Seguro de Vida Colectivo:** Compensación económica pagada a los beneficiarios designados por el trabajador en caso de su fallecimiento, conforme a los lineamientos establecidos por la aseguradora.
- 3.12. Servicio Funerario:** Servicio colectivo brindado al trabajador y a un beneficiario adicional, conforme al artículo 52° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía y SITRAME.
- 3.13. Subsidio Post-mortem:** Compensación económica otorgada por el Ministerio de Economía al cónyuge, conviviente o familiares en primer grado de consanguinidad del trabajador fallecido, así como en los casos de fallecimiento de dichos familiares.
- 3.14. Trabajador:** Persona contratada por el Ministerio de Economía bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato".


4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. DAC:** Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.2. DPI:** Documento Personal de Identificación.
- 4.3. FEL:** Factura Electrónica.
- 4.4. MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.5. SITRAME:** Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
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.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

R


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 5 de 25

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social 2011-2014, de fecha 28 de septiembre 2018.	Suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME-.

6. NORMAS


- 6.1. Se conformará una comisión encargada de la contratación del seguro colectivo en beneficio de los trabajadores presupuestados en los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" del Ministerio de Economía y sus dependencias. Dicha comisión estará integrada por dos (2) representantes de la parte patronal y dos (2) representantes del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía (SITRAME), conforme el Artículo 46° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2011-2014.
- 6.2. La comisión deberá evaluar la factibilidad de contratar un seguro de vida que mejore las condiciones existentes, garantizando que las especificaciones técnicas respondan a las necesidades de los trabajadores del Ministerio y que el servicio sea superior al previamente contratado.
- 6.3. El Ministerio de Economía mantendrá vigente el seguro de vida y el servicio funerario para los trabajadores de los renglones 011, 021 y 022. Los casos no previstos en los artículos 46° y 52° del Pacto Colectivo serán analizados conjuntamente por las partes.
- 6.4. La comisión para la contratación del seguro colectivo, integrada por representantes del Ministerio y de SITRAME, será responsable de evaluar la viabilidad del seguro de vida colectivo, acordar las condiciones de la contratación y gestionar la modificación de la póliza cuando sea necesario.
- 6.5. El trabajador presupuestado en los renglones 011, 021 y 022, será responsable de completar los formularios requeridos para formalizar su cobertura en el seguro de vida y el servicio funerario para el beneficiario adicional.
- 6.6. El Encargado de Bienestar de Relaciones Laborales deberá integrar el expediente correspondiente al pago mensual de seguro de vida de los trabajados de los renglones 011, 021 y 022, el cual debe incluir:
 - Copia de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.
 - Carta de Satisfacción del servicio prestado durante el mes que corresponda.
 - Factura Electrónica razonada.
 - Copia del Contrato Administrativo suscrito.

R

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 6 de 25

- Listado de trabajadores y/o funcionarios.
 - Listado de altas y bajas del mes correspondiente, proporcionado por el Departamento de Contratación y Administración.
- 6.7. En caso de fallecimiento de un trabajador de los renglones 011, 021 y 022, el Ministerio de Economía otorgará Q.4,000.00 al cónyuge, conviviente o familiares en primer grado de consanguinidad. Asimismo, otorgará Q.1,500.00 por el fallecimiento del cónyuge, conviviente o familiares en primer grado de consanguinidad del trabajador, conforme al Artículo 49° del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- 6.8. Si el beneficiario consignado en el certificado del Ministerio de Economía se comunica primero con la institución y no con la aseguradora, el Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales deberá orientarlo y proporcionarle la información necesaria para gestionar el reclamo, conforme a las condiciones pactadas con la aseguradora.
- 6.9. Los Delegados de Recursos Humanos de los órganos y dependencias de la institución serán responsables del archivo y registro de los formularios completados por los trabajadores de los renglones 011, 021 y 022, debiendo remitir una copia de los formularios registrados en el sistema a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- 6.10. El trabajador presupuestado en los renglones 011, 021 y 022 o su beneficiario, será responsable de presentar el expediente completo ante la Dirección de Recursos Humanos o la Delegación de Recursos Humanos correspondiente, para la obtención del subido post-mortem.
- 6.11. Para solicitar el subsidio post-mortem, el trabajador o el beneficiario deberá de conformar el expediente con los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Director de Recursos Humanos firmada por el trabajador o beneficiario.
 - Copia del certificado de defunción del trabajador o del familiar fallecido en primer grado de consanguinidad.
 - Copia de certificado de nacimiento del trabajador o del familiar fallecido en primer grado de consanguinidad.
 - Copia de Documento Personal de Identificación del solicitante.
 - Copia de Documento Personal de Identificación del fallecido.
 - Constancia del Inventario de Cuentas del solicitante.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 7 de 25

- 6.12. Para solicitar el servicio funerario para un familiar en primer grado, el trabajador deberá completar el formulario de designación de beneficiario para dicho servicio, conforme a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. La información deberá registrarse en el enlace proporcionado en el anexo 10.1.
- 6.13. 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 éste según corresponda.
- 6.14. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Recursos Humanos y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).
- 6.15. El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: "TRÁMITE PARA EL PAGO DE SEGURO DE VIDA, MÉDICO Y FUNERARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-G-ITR-RH-VMF-15, Versión 01.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) 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 responde 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 Jefe de Capacitación y Desarrollo, 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.

R


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 8 de 25

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 Contratación y Trámite de Pago de Póliza de Seguro de Vida con Seguro Funerario


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	1	Recibe la solicitud de contratación del seguro de vida con seguro funerario por parte de la Comisión MINECO-SITRAME.	1 día
	2	Instruye a Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales para la elaboración de las especificaciones técnicas correspondientes a la contratación del seguro de vida.	
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	3	Recibe la instrucción para proceder con la contratación del seguro de vida solicitado.	3 días
	4	Elabora las especificaciones técnicas para la contratación del seguro de vida, incluyendo el seguro funerario.	
	5	Elabora el listado de trabajadores asignados a los renglones 011, 021 y 022 considerados para la contratación del seguro.	
	6	Elabora el oficio de solicitud de autorización dirigido al Viceministro (a) Administrativo y Financiero.	
	7	Traslada a Director (a) de Recursos Humanos los documentos requeridos para su visto bueno y autorización para la contratación del seguro de vida.	
Director (a) de Recursos Humanos	8	Recibe y revisa los documentos para la contratación del seguro de vida.	2 días
	8.1	No procede , devuelve al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales para su corrección. (Regresa al paso 3)	
	8.2	Sí procede , autoriza y devuelve las especificaciones técnicas con su firma y sello, así como el oficio de solicitud de autorización dirigido al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a), al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales.	
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	9	Recibe los documentos firmados y aprobados.	1 día
	10	Traslada el oficio para la aprobación y el visto bueno al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).	

20

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 9 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	11	Recibe y revisa documentos.	1 semana
	11.1	No procede , devuelve el expediente para su corrección. (Regresa al paso 8)	
	11.2	Sí procede , autoriza, firma y sella las especificaciones técnicas y el oficio de solicitud de autorización, y lo traslada al Director (a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos	12	Recibe el expediente con el visto bueno.	1 día
	13	Traslada al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales para continuar con el trámite.	
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	14	Recibe expediente completo y autorizado.	2 días
	15	Elabora, firma y sella la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.	
	16	Elabora el oficio de traslado del expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAC).	
	17	Solicita la firma del oficio y de la solicitud de compra o pago de bienes y servicios al Director (a) de Recursos Humanos.	
	18	Realiza una copia del expediente.	
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	19	Entrega el expediente original a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para que realice las gestiones correspondientes.	1 día
	20	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones el Contrato y la Póliza de Seguro de Vida, incluyendo el seguro funerario.	
	21	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos para los fines correspondientes.	


40

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 10 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Recursos Humanos	22	Recibe, revisa y margina al Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales.	1 día
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	23	Recibe el Contrato y Póliza de Seguro de Vida incluyendo el seguro funerario.	3 días
	24	Contacta al corredor de seguros para recibir los formularios de declaración.	
	25	Socializa la información sobre la adquisición del seguro de vida, enviando los formularios correspondientes a los trabajadores vía correo electrónico.	
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	26	Recibe, revisa y traslada los formularios completados, firmados y con la huella digital de los trabajadores al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales.	1 día
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	27	Recibe los formularios firmados con la huella digital.	2 días
	28	Escanea y archiva la copia de los formularios.	
	29	Envía los formularios en original a la Compañía Aseguradora/ Corredor de Seguros.	
	30	Conserva y archiva el expediente para el trámite de pago mensual. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	


8.2 Pago Mensual de Seguro de Vida

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	1	Actualiza listado de trabajadores (altas y bajas) conforme al listado proporcionado por el Departamento de Contratación y Administración.	2 días
	2	Envía, vía correo electrónico, el listado de trabajadores (altas y bajas) a la Compañía Aseguradora / Corredor de Seguros.	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 11 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	3	Recibe la confirmación de recepción del correo con el listado de trabajadores por parte de la Compañía Aseguradora / Corredor de Seguros.	1 día
	4	Recibe y confirma la recepción de la Factura Electrónica (FEL), emitida por la Compañía Aseguradora / Corredor de Seguros, conforme el monto estipulado en el contrato suscrito.	
	5	Razona, verifica e imprime los datos consignados en la factura recibida.	
	6	Conforma el expediente para el pago mensual, acompañado de la documentación correspondiente. (Ver Norma 6.6.).	
	7	Traslada el expediente completo al Director (a) de Recursos Humanos para la revisión y firma de los documentos correspondientes.	
Director (a) de Recursos Humanos	8	Recibe, revisa y firma los documentos que conforman expediente.	1 día
	9	Devuelve el expediente completo al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales.	
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	10	Recibe y revisa el expediente para continuar con el trámite correspondiente.	1 día
	11	Elabora el oficio y traslada el expediente de trámite de pago a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	
	12	Conserva y archiva una copia del expediente completo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	


R

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 12 de 25

8.3 Adquisición del Servicio Funerario para Beneficiario Adicional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	1	Establece la necesidad de la existencia de servicios funerarios de acuerdo con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	3 días
	2	Elabora justificación y especificaciones técnicas para contratación del proveedor del servicio funerario.	
	3	Elabora y firma la solicitud de compra o pago de bienes y servicios.	
	4	Traslada el expediente al Director (a) de Recursos Humanos para su aprobación.	
Director (a) de Recursos Humanos	5	Recibe y revisa la documentación.	2 días
	6	Firma, aprueba y traslada la justificación, especificaciones técnicas y solicitud de compra o pago de bienes y servicios al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales.	
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	7	Elabora el oficio de traslado del expediente dirigido al Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones.	1 día
	8	Solicita la firma de la Director (a) de Recursos Humanos en el oficio de traslado del expediente.	
	9	Traslada el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el trámite correspondiente.	2 días
	10	Recibe y revisa los contratos de los servicios funerarios.	
	11	Resguarda, archiva y lleva el control de los contratos funerarios recibidos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

12

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 13 de 25


8.4 Registro de Beneficiario Adicional para el Servicio Funerario

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales	1	Utiliza el formulario electrónico para la inscripción de beneficiarios.	3 días
	2	Proporciona al trabajador, vía correo electrónico, el enlace para ingresar la información de su beneficiario. (Ver Anexo 10.1)	
	3	Recibe y verifica que la información proporcionada por el trabajador en el formulario sea correcta, asegurándose de que se adjunten las copias del Documento Personal de Identificación (DPI) del trabajador.	
	3.1	Incorrecta , devuelve al trabajador para correcciones y/o copias del DPI. (Regresa al paso 2)	
	3.2	Correcta , recibe el formulario firmado en original y las copias del DPI del trabajador y beneficiario.	
	4	Archiva el formulario original tanto en expediente del trabajador como en su archivo personal.	1 día
	5	Actualiza la base de datos conforme al uso de los servicios funerarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.5 Solicitud de Servicio Funerario para Beneficiario Adicional

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales o Delegado de Recursos Humanos en la Unidad Ejecutora	1	Recibe vía telefónica, la solicitud del trabajador para la utilización del servicio funerario.	15 días
	2	Verifica en la base de datos si el beneficiario presentado por el trabajador se encuentra registrado.	
	2.1	No registrado , notifica al trabajador que la persona fallecida no figura como beneficiario.	
	2.2	Registrado , atiende e informa al trabajador (a) sobre el servicio funerario y le solicita la información correspondiente.	
	3	Notifica al proveedor sobre la solicitud de uso del servicio, conforme al beneficiario designado por el trabajador.	
	4	Recibe y archiva la constancia del servicio prestado, tanto en expediente del trabajador como en su archivo personal. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

20

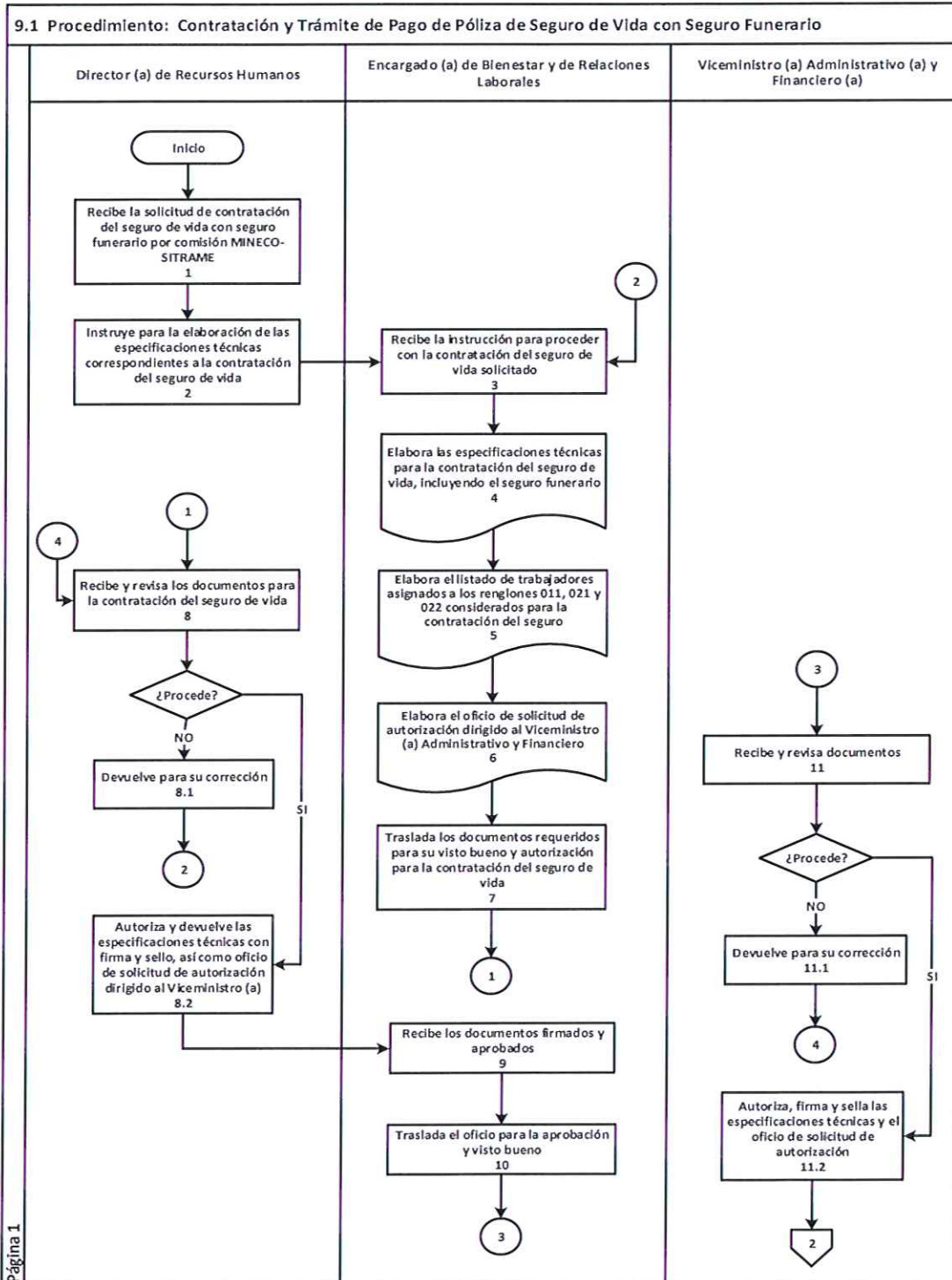
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 14 de 25

8.6 Subsidio Post-mortem

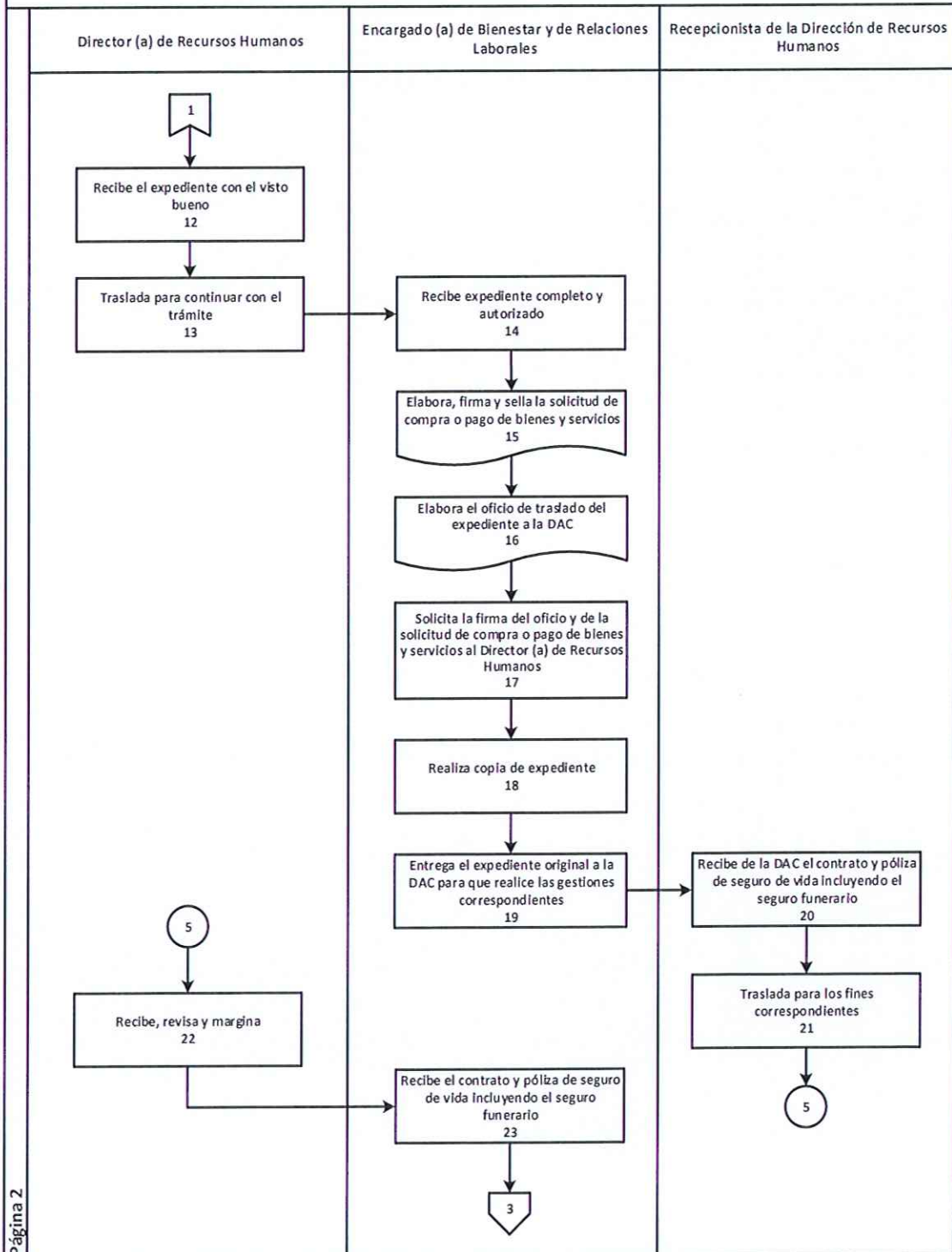
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos o de la Unidad Ejecutora	1	Recibe del trabajador o beneficiario el expediente de solicitud de subsidio post-mortem.	1 día
	2	Revisa y traslada el expediente de solicitud subsidio post-mortem al Director (a) de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos o Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora	3	Recibe, revisa y margina al Encargado de Bienestar y de Relaciones Laborales o Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora, según corresponda.	1 día
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales o Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora	4	Recibe y verifica la documentación del expediente.	2 días
	4.1	Incorrecta , devuelve al trabajador o beneficiario para correcciones. (Regresa al paso 1)	
	4.2	Correcta , elabora y firma solicitud de compra o pago de bienes y servicios, y gestiona la firma del Director (a) de Recursos Humanos o su equivalente en la Unidad Ejecutora.	
	5	Solicita la emisión del sello de presupuesto.	3 días
	6	Reproduce copia completa del expediente.	1 día
	7	Elabora y traslada el oficio, junto con el expediente original, a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para continuar con el trámite correspondiente.	
	8	Conserva y archiva una copia del expediente completo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

2

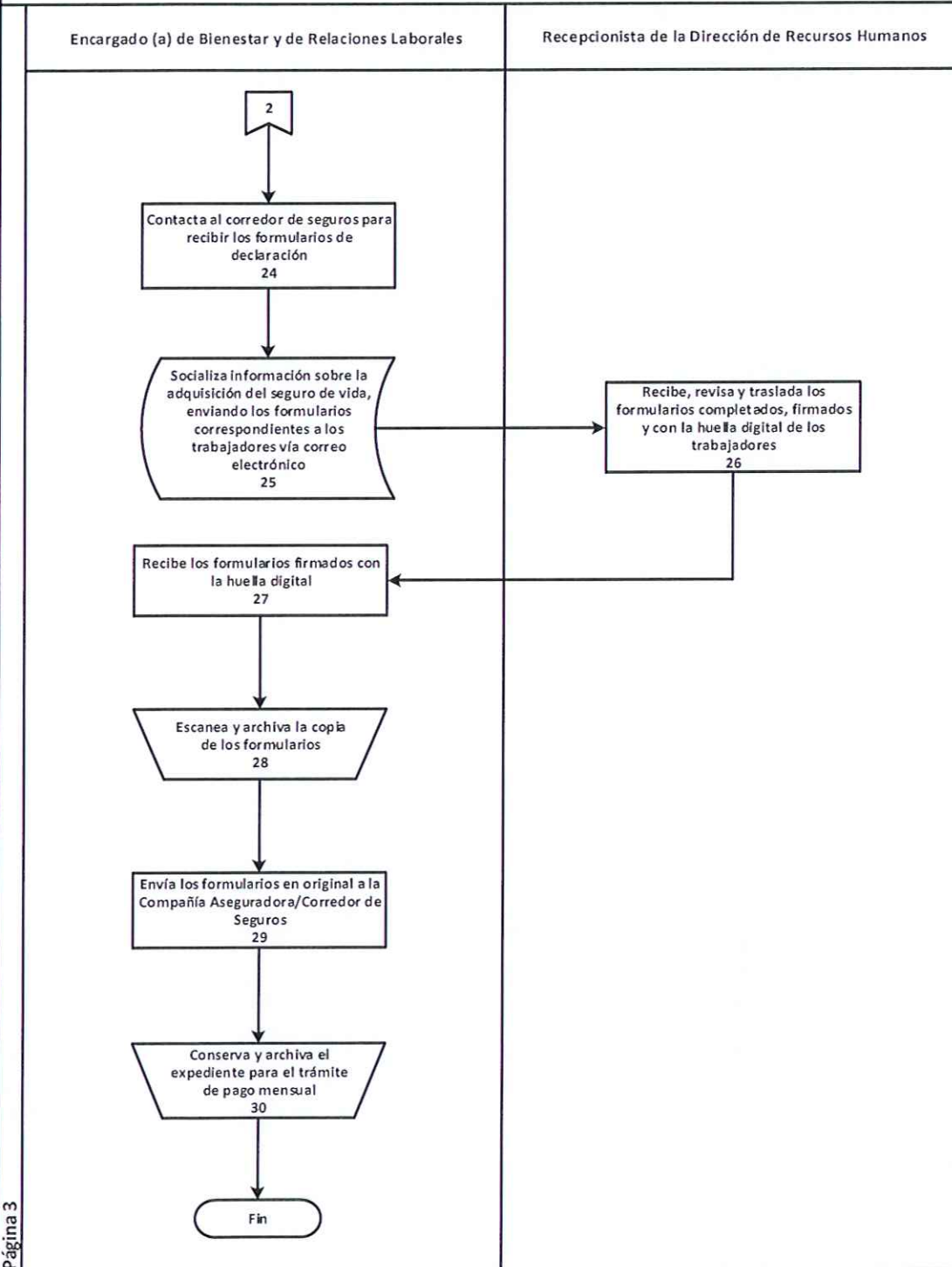
9. FLUJOGRAMAS



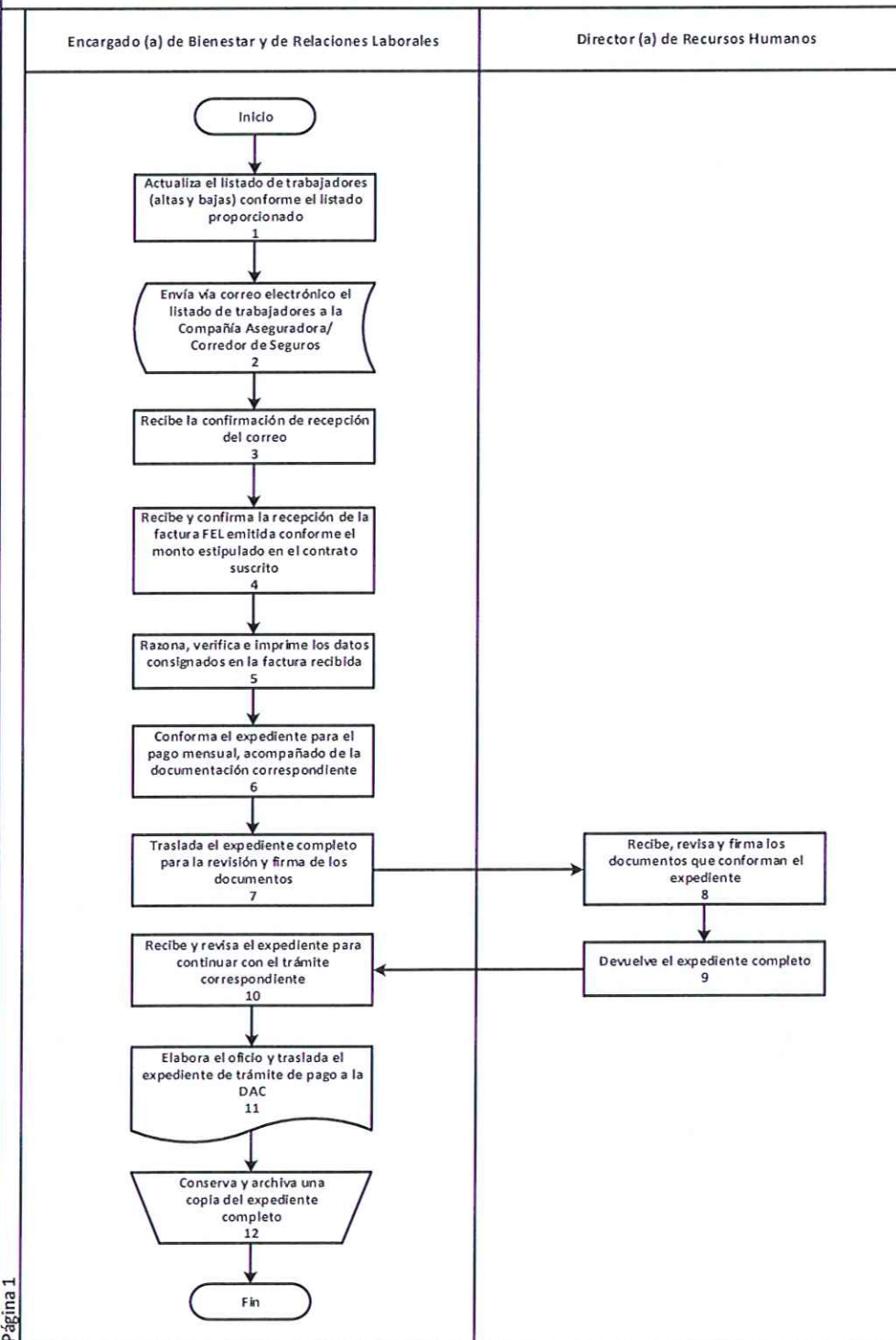
9.1 Procedimiento: Contratación y Trámite de Pago de Póliza de Seguro de Vida con Seguro Funerario



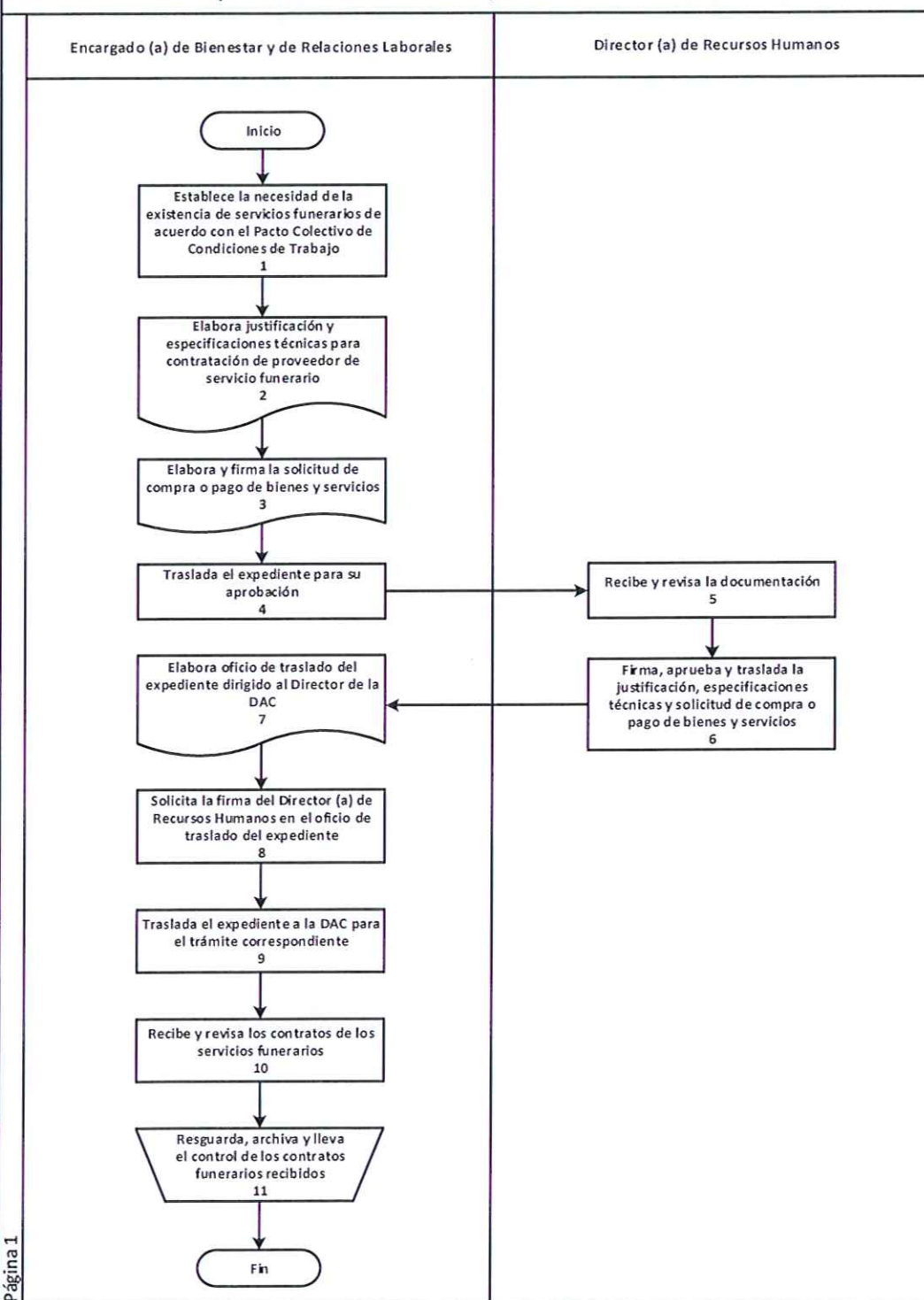
9.1 Procedimiento: Contratación y Trámite de Pago de Póliza de Seguro de Vida con Seguro Funerario



9.2 Procedimiento: Pago Mensual de Seguro de Vida

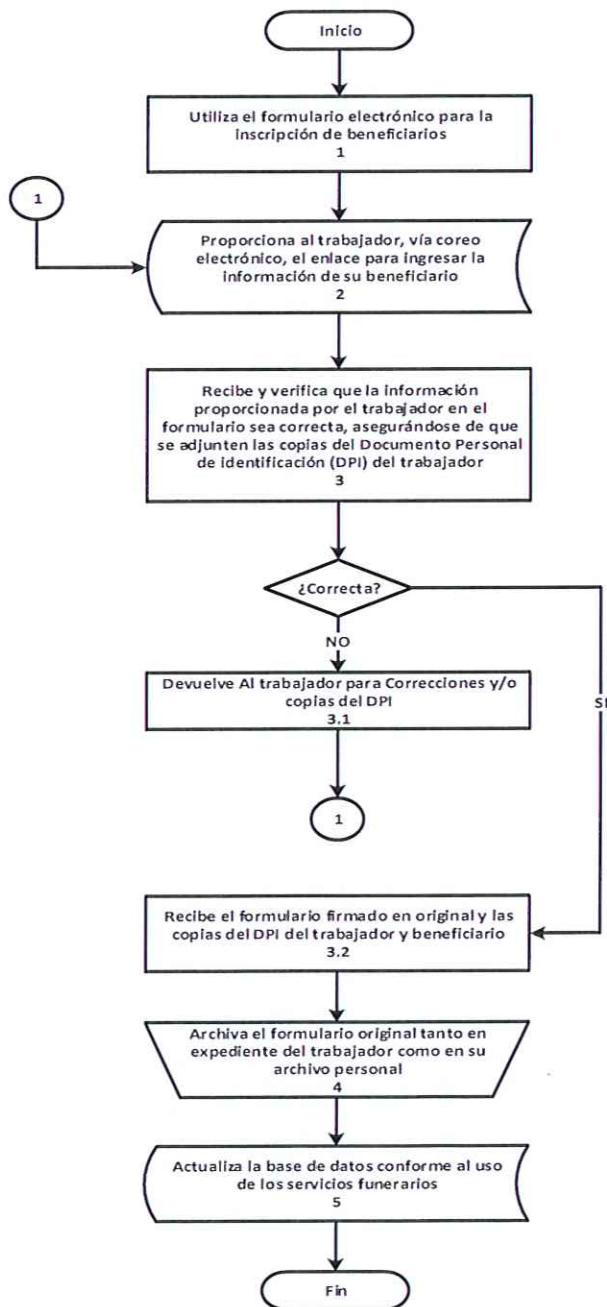


9.3 Procedimiento: Adquisición del Servicio Funerario para Beneficiario Adicional



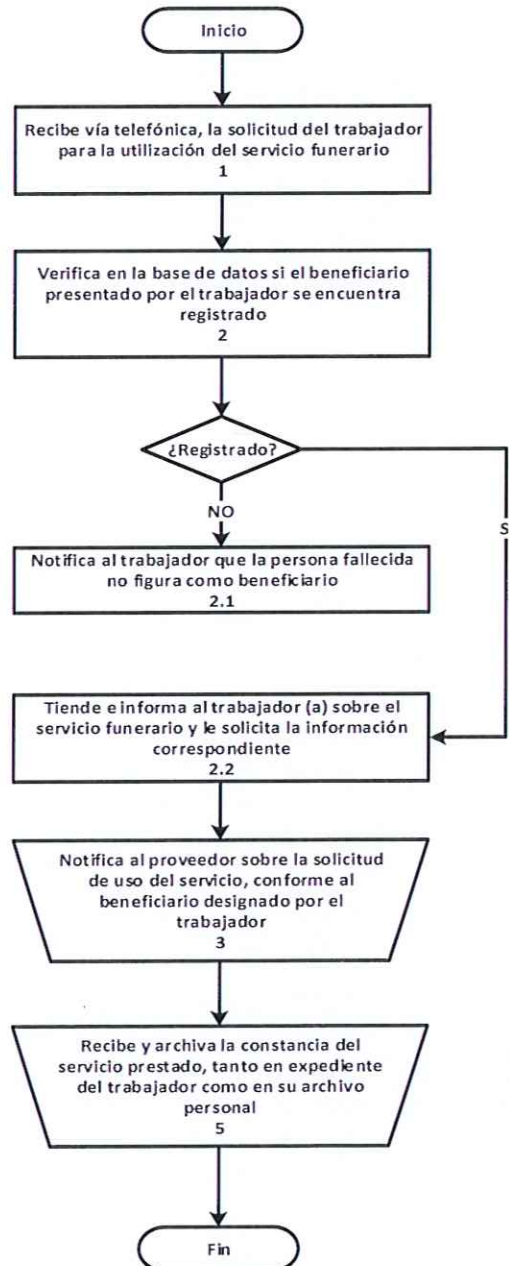
9.4 Procedimiento: Registro de Beneficiario Adicional para el Servicio Funerario

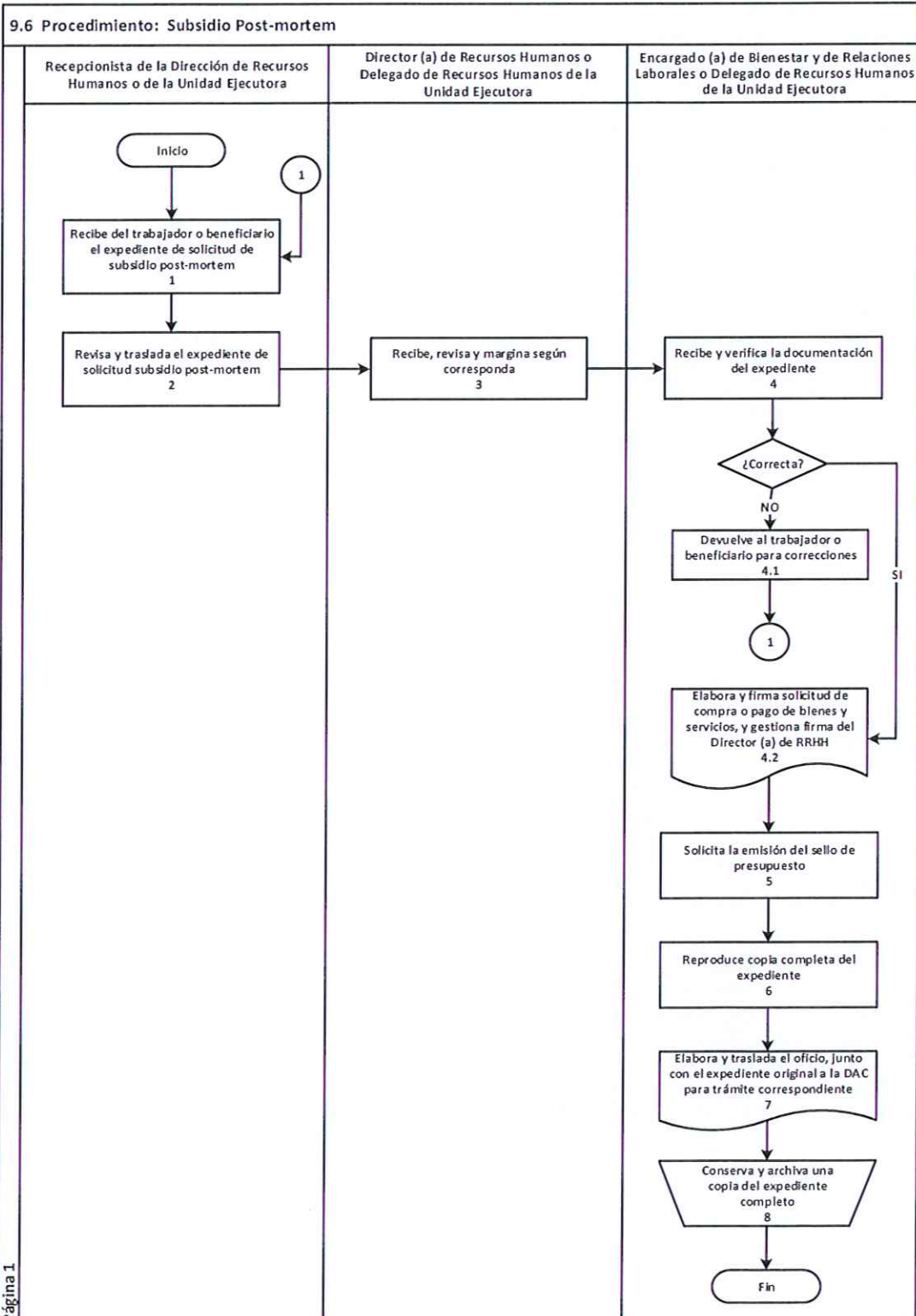
Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales




9.5 Procedimiento: Solicitud de Servicio Funerario para Beneficiario Adicional

Encargado (a) de Bienestar y de Relaciones Laborales O Delegado de Recursos Humanos en la Unidad Ejecutora






	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 23 de 25

10. ANEXOS

- 10.1. Enlace para el registro del beneficiario designado por trabajadores de los renglones 011, 021 y 022 para el uso servicio funerario.

<https://docs.google.com/forms/d/1cv2uSFC0ymnsWncQ5YqKMKOCyVARygYipzC-g6Aigr/edit>

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO ADICIONAL AL SERVICIO FUNERARIO

 marielosgamo@gmail.com (no se comparten) [Cambiar cuenta](#)

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Dirección de Recursos Humanos



MINISTERIO DE ECONOMÍA



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO ADICIONAL PARA EL SERVICIO FUNERARIO

INSTRUCCIONES: en su calidad de trabajador, contratado bajo el renglón 011 o 022, llenar el presente formulario con los datos respectivos según lo establecido en el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía – SITRAME – en su artículo No. 52 SERVICIO FUNERARIO, que cita:

*"El Ministerio se compromete a mantener vigente un Servicio Colectivo Funerario para los trabajadores (as) de la institución y un beneficiario adicional, el que deberá ser seleccionado por el trabajador (a) entre el **cónyuge o conviviente, hijos menores de edad y padres**. El derecho de los trabajadores (as) a seleccionar beneficiario será por una sola vez cada treinta (30) meses si hubiese gozado del presente derecho. Para el efecto el Ministerio contratará el Servicio Colectivo con una Funeraria reconocida. Por cada trabajador (a) o beneficiario que haga uso de esta prestación, el Ministerio deberá de adquirir los que sean necesarios para que este derecho se mantenga. Los casos no previstos serán revisados por las partes."*

NOTA: La presente declaración deja sin efecto cualquier declaración anterior y tiene legalidad a partir de la fecha que conste como recibido físicamente en la Dirección de Recursos


DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO

Tu respuesta

NÚMERO DE DPI



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-15
		Versión 02
		Página 24 de 25

DIRECCIÓN COMPLETA

Tu respuesta _____

TELÉFONO

Tu respuesta _____

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

Debe nombrar a UNA sólo persona - cónyuge o conviviente, hijos menores de edad o padres

NOMBRE COMPLETO

Tu respuesta _____

NÚMERO DE DPI / CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO

Tu respuesta _____

PARENTESCO

Tu respuesta _____

DIRECCIÓN

Tu respuesta _____

P

NÚMERO DE DPI / CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO

Tu respuesta

PARENTESCO

Tu respuesta

DIRECCIÓN

Tu respuesta

FE DE LEGALIDAD

Firma del Declarante: _____ Guatemala, _____

Antes de hacer clic en ENVIAR se debe IMPRIMIR
Imprimir, firmar y enviar físicamente el formulario a la
Dirección de Recursos Humanos para que cobre validez

Enviar

Borrar formulario

30