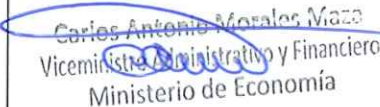
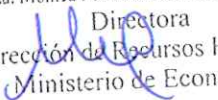


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 1 de 10

**TRÁMITE DE PAGO POR CULMINACIÓN DE ESTUDIOS,
ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Morales Maza	Viceministro Administrativo y Financiero	25 FEB. 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	20 FEB. 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	20 FEB. 2026	 Lcda. Petrona Isabel Soc López Encargada de Nóminas Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	18 FEB. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 26 FEB. 2026

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. DEFINICIONES 3

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS 4

5. BASE LEGAL 4

6. NORMAS 5

7. RESPONSABILIDADES 5

8. PROCEDIMIENTOS 7

9. FLUJOGRAMAS 9

10. ANEXOS 10

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y normas que deberán observarse para el otorgamiento de las prestaciones de carácter educativo al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" del Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en el Artículo 41, Incisos a. y b. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para los trabajadores del Ministerio de Economía y sus dependencias, comprendidos en los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato". En concordancia con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, el Ministerio de Economía otorgará a sus trabajadores un incentivo único por culminación de estudios en los niveles de educación primaria, media y estudios universitarios en el grado de Licenciatura.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Orden de Compra:** Documento administrativo emitido por el Ministerio de Economía que permite identificar la actividad, la partida presupuestaria a afectar, la cantidad, el renglón de gasto y la descripción del producto, subproducto o centro de costo, y que constituye el respaldo para el pago de las prestaciones correspondientes al acto de graduación y/o elaboración de tesis.
- 3.2. **Pacto Colectivo de Trabajo:** Instrumento jurídico suscrito entre el Sindicato y el Ministerio de Economía, mediante el cual se establecen acuerdos y condiciones laborales en beneficio de los trabajadores y del ente contratante.
- 3.3. **Prestaciones:** Beneficios, servicio o ayuda que una persona, institución o entidad otorga a otra, los cuales pueden consistir en especie o de carácter económico.
- 3.4. **Prestaciones Económicas:** Aportaciones monetarias otorgadas al trabajador como parte de los beneficios establecidos por la normativa legal o institucional vigente.
- 3.5. **Prestaciones Educativas:** Beneficios adicionales que la Ley o la Institución otorga a los trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", orientados a incentivar la culminación y el desarrollo de su formación académica.
- 3.6. **Prestaciones Sociales:** Beneficios adicionales que la Ley o la Institución concede a los trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", con el propósito de contribuir a su bienestar social.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 4 de 10

3.7. Tesis: Trabajo de investigación académica, debidamente documentado y sustentado por escrito, que se presenta como requisito para la obtención de un título universitario en los niveles de Licenciatura, Maestría o Doctorado.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. DAC: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

4.2. DPI: Documento Personal de Identificación.

4.3. MINECO: Ministerio de Economía.

4.4. SITRAME: Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 29 de abril de 1961.	Código de Trabajo, Artículo 263.
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 484-2023 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 25 de julio de 2023	Código de Ética del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial Número 247-2022 del Ministerio de Economía, de fecha 10 de mayo de 2022	Política para la Prevención de la Corrupción en el 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.
Otros documentos	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía (SITRAME).

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 5 de 10

6. NORMAS

- 6.1** Con fundamento en el Acuerdo Ministerial 762-2019, que establece la Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 101, así como las delegaciones de Recursos Humanos de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, serán responsables de velar por el cumplimiento de los objetivos, la obtención de los resultados esperados y el logro de las metas institucionales.
- 6.2** El presente manual de normas y procedimientos es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas; en consecuencia, las delegaciones de la Dirección de Recursos Humanos de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía serán responsables de su cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 6.3** El Ministerio de Economía otorgará los incentivos educativos siguientes:
- 6.3.1.** Por la culminación de estudios a nivel primario, se otorgará un incentivo único de un mil quetzales (Q.1,000.00), previa solicitud del trabajador y acreditación del derecho correspondiente, siempre que esta se presente dentro del plazo máximo de cuatro (4) meses posteriores a la finalización de los estudios.
- 6.3.2.** Por la graduación de estudios a nivel medio, se otorgará un incentivo único de un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00), previa solicitud del trabajador y acreditación del derecho correspondiente, siempre que esta se presente dentro del plazo máximo de cuatro (4) meses posteriores a la finalización de los estudios.
- 6.3.3.** Por la graduación de estudios universitarios en el grado académico de Licenciatura, se otorgará un incentivo único de tres mil quetzales (Q.3,000.00), previa solicitud y acreditación del derecho correspondiente, dentro un plazo de cuatro (4) meses posteriores a la culminación de los estudios, el cual se distribuirá de la forma siguiente:
- a) Un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) para la impresión de tesis, para lo cual deberá presentarse en original la orden de impresión emitida por la universidad competente.
 - b) Un mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) por concepto de acto de graduación, para lo cual deberá presentarse en original el acta de graduación emitida por la universidad competente.
- 6.4** El solicitante deberá adjuntar a su solicitud los documentos originales que correspondan, según el nivel académico:

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 6 de 10

6.4.1. Nivel Primario:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Certificación original de Sexto Primaria.
- c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
- d) Fotocopia del Inventario de Cuenta.

6.4.2. Nivel medio:

- a) Solicitud por escrito.
- b) Certificación o Título original de Nivel Medio.
- c) Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
- d) Fotocopia del Inventario de Cuenta.

6.4.3. Licenciatura:

- a) **Impresión de tesis:** Solicitud por escrito; original de la orden de impresión emitida por la facultad correspondiente, fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) y Fotocopia del Inventario de Cuenta.
- b) **Para acto de graduación:** Solicitud por escrito, acta de graduación original, emitida por la universidad competente; fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI); y Fotocopia del Inventario de Cuenta.

6.5 Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

6.6 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 (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

6.7 El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "Trámite de Pago de Culminación, Acto de Graduación y/o Impresión de Tesis", ME-VIAFI-DRRHH-MNP-PCAGIT-27, Versión 02.

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.

Handwritten signature

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 7 de 10

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 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) de Nóminas designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, 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. PROCEDIMIENTOS

8.1. Pago por Culminación, Acto de Graduación y/o Impresión de Tesis

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos o de la Unidad Ejecutora	1	Recibe la solicitud y el expediente para pago del incentivo, presentados por el trabajador. (Ver Norma 6.4)	1 día
	2	Sella de recibido el expediente y lo traslada al Director (a) de Recursos Humanos para su conocimiento y gestión correspondiente.	
Director (a) de Recursos Humanos y/o Delegado de la Unidad Ejecutora	3	Recibe, analiza y margina el expediente.	1 día
	4	Traslada el expediente al Encargado de Bienestar Laboral o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda.	

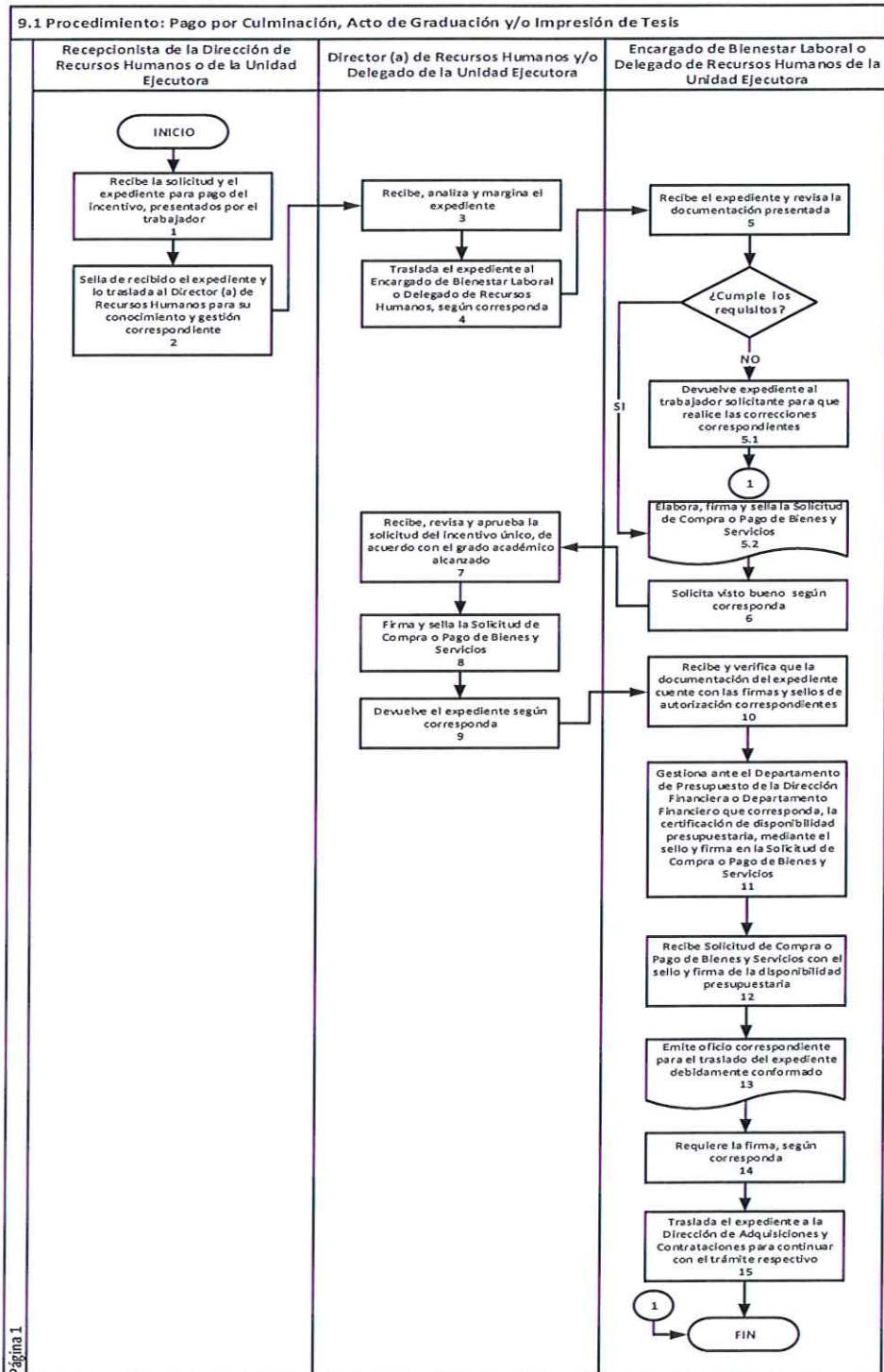
MP

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 8 de 10

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Bienestar Laboral o Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora	5	Recibe el expediente y revisa la documentación presentada.	2 días
	5.1	No cumple con los requisitos establecidos , devuelve expediente al trabajador solicitante para que realice las correcciones correspondientes.	
	5.2	Sí cumple con los requisitos , elabora, firma y sella la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.	
	6	Solicita el visto bueno del Director (a) de Recursos Humanos o Delegado de la Unidad Ejecutora, según corresponda.	
Director (a) de Recursos Humanos o Delegado de la Unidad Ejecutora	7	Recibe, revisa y aprueba la solicitud del incentivo único, de acuerdo con el grado académico alcanzado (nivel primario, nivel medio, impresión de tesis o acto de graduación).	1 día
	8	Firma y sella la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.	
	9	Devuelve el expediente al Encargado de Bienestar Laboral o Delegado de Recursos Humanos, según corresponda.	
Encargado de Bienestar Laboral o Delegado de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora	10	Recibe y verifica que la documentación del expediente cuente con las firmas y sellos de autorización correspondientes.	1 día
	11	Gestiona ante el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera o Departamento Financiero que corresponda, la certificación de disponibilidad presupuestaria, mediante el sello y firma en la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.	1 semana
	12	Recibe Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios con el sello y firma de la disponibilidad presupuestaria.	1 día
	13	Emite oficio correspondiente para el traslado del expediente debidamente conformado.	
	14	Requiere la firma a Director (a) de Recursos Humanos o Delegado, según corresponda.	
	15	Traslada el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para continuar con el trámite respectivo.	
-----FIN DE PROCEDIMIENTO -----			

R

9. FLUJOGRAMA



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-27
		Versión 03
		Página 10 de 10

10. ANEXOS

(No aplica)

70