

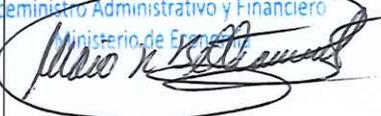
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-PCAGIT-27 Versión 02
		TRÁMITE DE PAGO DE CULMINACIÓN, ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS	Página 1 de 9

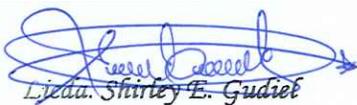
Manual de Normas y Procedimientos

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

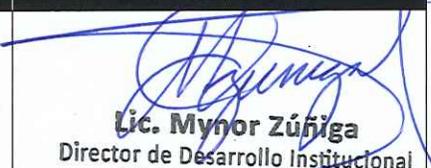
ME-VIAFI-DRRHH-MNP-PCAGIT-27

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo Y Financiero	02/03/2021	Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Emilzie Gudiel Alvarez	Directora de Recursos Humanos	25/02/2021	 Licda. Shirley E. Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar	Departamento de Contratación y Administración	25/02/2021	 Lic. Julio Roberto Bethancourt Encargado de Acciones de Personal Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	23/02/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **04/03/2021**

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:	6
8. FLUJOGRAMA.....	9



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUAMATTEL</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRH-MNP-PCAGIT-27 Versión 02
		TRÁMITE DE PAGO DE CULMINACIÓN, ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS	Página 3 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y normas que se deben seguir para el otorgamiento de las prestaciones de orden educativo para el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 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:

Aplica a todo el personal del Ministerio de Economía contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato", que en cumplimiento del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en el Ministerio de Economía, debe otorgarse a sus trabajadores (as) un incentivo único por culminación de estudios a nivel primaria, medio, y estudios universitarios en el grado de Licenciatura.

3. DEFINICIONES:

3.1 Tesis:

Trabajo de investigación escrito que se debe presentar en una Universidad para conseguir el grado académico de Licenciatura.

3.2 Prestaciones:

Servicio o ayuda que una persona, una institución o una empresa ofrece a otra, que puede consistir en dinero o en especie.

3.3 Prestaciones Económicas:

Son aquellas que consisten en la entrega de una cantidad de dinero.

3.4 Prestaciones Sociales:

Son aquellas de beneficio adicional que la Ley o la Institución, conceden al trabajador contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3.5 Prestaciones Educativas:

Son aquellos beneficios e incentivos que se le otorgan a los trabajadores, con el objeto de fortalecer sus conocimientos y promover la superación personal.

3.6 Pacto Colectivo de trabajo:

Es el acuerdo suscrito para beneficio del trabajador y ente contratante, aprobados por un Sindicato y el Ministerio de Economía.

3.7 Orden de Compra:

Formulario proporcionado por el Ministerio de Economía, que permite identificar la actividad, partida contable a afectar, cantidad, renglón de gasto y descripción del producto, subproducto o centro de costo, que permite respaldar el pago de la prestación del pago de Acto de Graduación y/o Tesis.



4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 1441 del Congreso de la República	Código de Trabajo, Artículo 263
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura orgánica interna complementaria establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Artículo 41	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
	Solicitud de compra o pago de bienes y servicios
	Oficio de solicitud para gozar de dicho beneficio con fecha del mes a requerir
	Fotocopia –DPI- del Solicitante
	Original de Acta de Graduación del Solicitante
	Original de Orden de Impresión de Tesis del Solicitante
	Fotocopia de Inventario de Cuentas del Solicitante

5. NORMAS:

- 5.1** La Dirección de Recursos Humanos, los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, son responsable de dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos, realizando las actividades, gestiones y trámites que correspondan, en el marco de la Ley y en lo establecido en el pacto colectivo de condiciones de trabajo;
- 5.2** Por la culminación de estudios a nivel primario se otorgará un incentivo único de un mil quetzales (Q. 1, 000.00) cuando el interesado (a) lo solicite y acredite su derecho, que no exceda los cuatro (4) meses de haber culminado sus estudios;
- 5.3** Por graduación de estudios a nivel medio se otorgará un incentivo único de un mil quinientos quetzales (Q. 1,500.00), cuando el interesado (a) lo solicite y acredite su derecho, dentro del plazo de cuatro (4) meses posteriores de haber culminado sus estudios;
- 5.4** Por graduación de estudios a nivel universitario en el grado Académico de Licenciatura, se otorgará un incentivo único de tres mil quetzales (Q. 3, 000.00); dentro del plazo de cuatro (4) meses posteriores de haber culminado sus estudios, el cual se distribuirá de la siguiente forma:
 - Un mil quinientos quetzales (Q. 1,500.00) por impresión de tesis, para lo cual se deberá presentar en original la orden de impresión respectiva; y



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR ALYXANDER STAMMATIS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-PCAGIT-27 Versión 02
		TRÁMITE DE PAGO DE CULMINACIÓN, ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS	Página 5 de 9

- Un mil quinientos quetzales (Q. 1,500.00) por acto de graduación, para lo cual tendrá que presentar en original el acta de Graduación;

5.5 El solicitante deberá adjuntar a la solicitud los siguientes documentos originales para **nivel primario**: Solicitud por escrito; Original de Certificación de Sexto Primaria; Fotocopia -DPI-; Fotocopia de Inventario de Cuenta;

5.6 Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos originales para **nivel medio**: Solicitud por escrito; Original de Certificación o Título de Nivel Medio; Fotocopia -DPI-; Fotocopia de Inventario de Cuenta;

5.7 Previo a obtener el grado académico de Licenciatura, haciendo referencia al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Artículo 41, Inciso b., deberá adjuntar a la solicitud los siguientes documentos originales para **impresión de tesis**: Solicitud por escrito; Original de Orden de impresión emitida por la facultad correspondiente; Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI y Fotocopia de Inventario de Cuenta;

5.8 Para **acto de graduación**: Solicitud por escrito; original de acta de graduación, emitida por la Universidad competente; Fotocopia de Documento Personal de Identificación - DPI- y Fotocopia Inventario de Cuenta;

5.9 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda;

5.10 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Recursos Humanos, con las consultas a su jefe inmediato superior;

5.11 El presente manual deja sin efecto el instructivo de trabajo: "TRÁMITE DE PAGO DE ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS" ME-G-ITR-RH-PES-27, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos.

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEXANDES Q'UINWATTEL</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-PCAGIT-27 Versión 02
		TRÁMITE DE PAGO DE CULMINACIÓN, ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS	Página 6 de 9

6.3 Técnico(a) asignado (a) para actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de Recursos Humanos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Pago de culminación, acto de graduación y/o impresión de Tesis

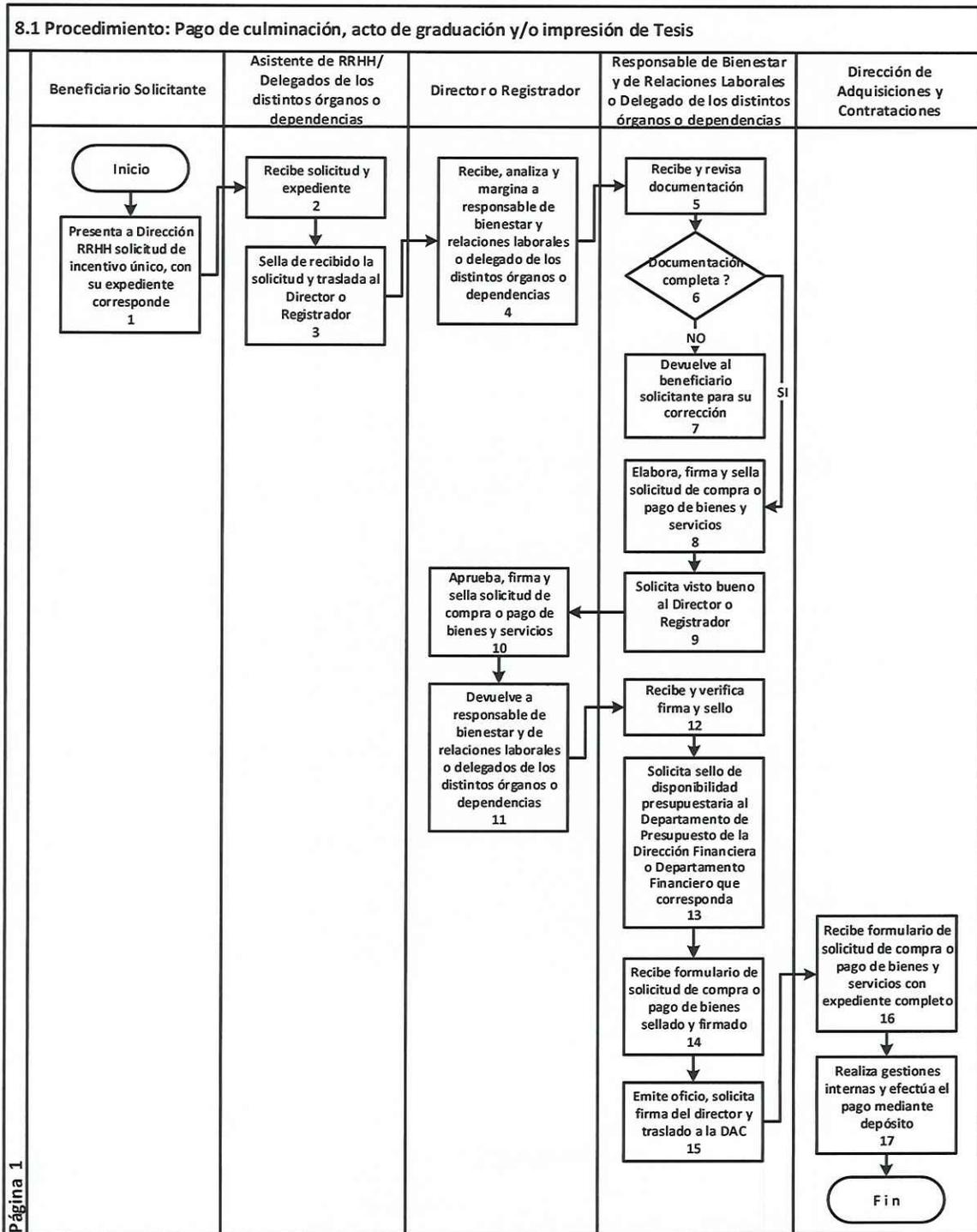
Responsable	Actividades	Tiempo
Beneficiario solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en la Dirección de Recursos Humanos o en la dependencia correspondiente, la solicitud por escrito de un incentivo único de acuerdo al grado académico a obtener (nivel primario, medio, acto de graduación e impresión de tesis), conformando expediente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud por escrito b) Fotocopia de DPI del beneficiario solicitante c) Fotocopia de Inventario de Cuentas del beneficiario solicitante d) Documento original donde certifica la aprobación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Original de sexto primaria (nivel primario) ✓ Certificación Original o título a nivel medio (nivel medio) ✓ Original de orden de impresión emitida por la facultad correspondiente (impresión de tesis) ✓ Original de acta de graduación emitida por la Universidad competente (acto de graduación). 	1 día
Asistente de Recursos Humanos o Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud y expediente; • Sella de recibido la solicitud y traslada al Director o Registrador. 	1 día



Responsable	Actividades	Tiempo
Director o Registrador	Recibe, analiza, margina expediente y traslada al responsable de Bienestar y de Relaciones Laborales o Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio.	10 minutos
Responsable de Bienestar y de Relaciones Laborales o Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la documentación; • Si no procede, devuelve al beneficiario solicitante para su corrección; • Si procede el pago del beneficio solicitado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora, firma y sella la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios; ✓ Solicita el visto bueno del Director o Registrador. 	1 día
Director o Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba solicitud del incentivo único de acuerdo al grado académico a obtener (nivel primario, nivel medio, impresión de tesis, acto de graduación etc.); • Firma y sella la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios; • Devuelve al responsable de Bienestar y de Relaciones Laborales o delegado de órganos o dependencias. 	2 Días
Delegado de los distintos órganos o dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica documentación firmas y sellos de autorización en el expediente; • Solicita al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera o Departamento Financiero que corresponda, sello de disponibilidad presupuestaria en el formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios. • Recibe formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios con sello y firma de presupuesto; • Emite oficio para trasladar formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios con expediente conformado; • Requiere firma a Director o Registrador; • Traslada a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. 	1 ½ día
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe formulario de Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios con sello y firma de presupuesto; • Realiza gestiones internas; • Efectúa el pago correspondiente mediante depósito a cuenta de conformidad con el número consignado en el Inventario de Cuentas del trabajador beneficiado solicitante. 	30 días



8. FLUJOGRAMA:



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALCIDES GONZALEZ</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-PCAGIT-27 Versión 02
		TRÁMITE DE PAGO DE CULMINACIÓN, ACTO DE GRADUACIÓN Y/O IMPRESIÓN DE TESIS	Página 9 de 9

9. ANEXO:

(NO APLICA)

