

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 1 de 18

**Manual de Normas y Procedimientos**

**AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO**

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	19/07/2023	 M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales	Directora de Recursos Humanos	19/07/2023	 Lcda. Michael Carolina Ayala Morales Directora Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía
Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira	Director de Adquisiciones y Contrataciones	19/07/2023	 Lic. Josué Moisés Carrillo Moreira Director de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	19/07/2023	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	19/07/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **20/07/2023**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 2 de 18

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	3
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES: .....	7
7. PROCEDIMIENTO: .....	7
8. FLUJOGRAMA: .....	13
9. ANEXOS: .....	18




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 3 de 18

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir por el Ministerio de Economía -MINECO- para el otorgamiento de ayuda económica a las organizaciones sindicales, según lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de normas y procedimientos aplica para el otorgamiento de la ayuda económica en cumplimiento al artículo 8º. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Pacto colectivo de condiciones de trabajo:**

Acuerdo que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba llevarse a cabo.

**3.2 Pacto:**

Condición que se ha de cumplir en virtud de un acuerdo.

**3.3 Sindicato:**

Asociación de trabajadores cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de los asociados.

**3.4 Convivio Navideño:**

Celebración que se lleva a cabo por la organización sindical con el objeto de la convivencia entre sus afiliados.

**3.5 Aniversario:**

Conmemoración por cumplir años de su fundación la organización sindical.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

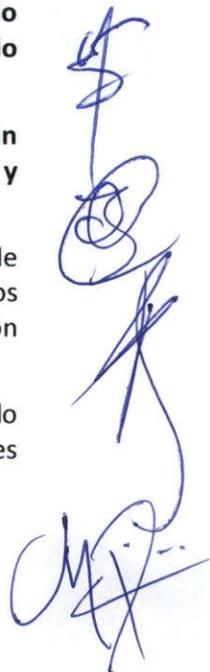
Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Contra la Corrupción.
Decreto No. 91-2005 del Congreso de la República de Guatemala.	Aprobación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita por Guatemala.
Acuerdo Gubernativo No. 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 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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones to its left.

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Resolución No. 258-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 25 de noviembre del año 2011	Pacto Colectivo de Condiciones Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME- 2011-2014.

## 5. NORMAS:

- 5.1. Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y Dirección Financiera del Ministerio de Economía, serán los responsables 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. El Ministerio de Economía otorgará la ayuda económica a la Organización Sindical que corresponda para beneficio exclusivo de los afiliados, en ese sentido la Organización Sindical será la responsable de otorgar la referida ayuda a cada uno de sus afiliados.
- 5.3. El Comité Ejecutivo de la Organización Sindical deberá enviar al Viceministro (a) Administrativo y Financiero el expediente completo con el objeto de solicitar la ayuda económica para la realización de la actividad (aniversario o convivio navideño), como mínimo con treinta (30) días de anticipación a la actividad para que la Dirección de Recursos Humanos solicite la programación de presupuesto y cuota financiera, dentro de los plazos establecidos por la Dirección Financiera.
- 5.4. La ayuda económica que otorgará el Ministerio de Economía a la Organización Sindical para la celebración del aniversario y convivio navideño dentro del ejercicio fiscal vigente se deberá hacer de conformidad con la cantidad comprobada de afiliados; dato que la Dirección de Recursos Humanos verificará documentalmente según lo establecido en el artículo 21º del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; de acuerdo con lo siguiente:
  - 5.4.1. **Por aniversario, padrón actualizado al 31 de enero de cada año, según artículo 8º. inciso c, párrafo 5, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y certificado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**
  - 5.4.2. **Por convivio navideño, padrón actualizado al 31 de octubre de cada año, según artículo 8º. inciso d, párrafo 1, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y certificado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**
- 5.5. De conformidad al artículo 8º. inciso c y d, párrafo 5 y 1, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo la Organización Sindical deberá presentar el Padrón de afiliados en papel membretado del Sindicato que corresponda, con su actualización y certificación por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 5.6. La decisión de aprobar o improbar el apoyo económico a la Organización Sindical que lo requiera, es responsabilidad del Ministro de Economía, basado en los dictámenes emitidos, se procederá a:



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 5 de 18

- 5.6.1. Otorgar la ayuda económica a través de un evento, de conformidad a la modalidad de adquisición que corresponda, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como, nombrar a los integrantes de la Mesa Institucional, la cual estará conformada por un representante de cada Viceministerio, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Financiera, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Auditoría Interna y Asuntos Jurídicos y según la norma 5.10.
- 5.6.2. Otorgar la ayuda económica a través de una transferencia, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y según la norma 5.12.
- 5.6.3. Improbar la ayuda económica.
- 5.7. El Secretario General deberá emitir la resolución que aprueba o imprueba la solicitud correspondiente, conforme lo que instruya el Ministro de Economía. Posteriormente deberá trasladarlo al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero para obtener el refrendo respectivo.
- 5.8. El Secretario General es el encargado de notificar por medio de una Resolución a la Organización Sindical solicitante y copia a los actores involucrados, sobre la aprobación o improbación de la ayuda económica requerida.
- 5.9. En caso de que, la ayuda económica sea autorizada mediante un evento conforme a las modalidades de adquisiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, por concepto de celebración de aniversario o convivio navideño, deberán aplicarse de conformidad a los procedimientos establecidos en los manuales de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 5.10. El expediente de ayuda económica presentado por una Organización Sindical para realizar la celebración de aniversario o convivio navideño a través de un **EVENTO DE ADQUISICIONES**, considerando las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, deberá conformarse con los siguientes documentos:
- Oficio de solicitud del evento dirigido al Ministro de Economía;
  - Copia de Resolución que indique que aprueba la solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño según corresponda;
  - Padrón de afiliados de la Organización Sindical, el cual deberá estar impreso en hoja de papel membretado del Sindicato que corresponda y actualizado según Norma 5.4;
  - Copia legalizada de la Personería Jurídica de la Organización Sindical;
  - Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios firmada por la Organización Sindical que corresponda.
- 5.11. El expediente de ayuda económica de una Organización Sindical que reciba el Director de Recursos Humanos para llevar a cabo el evento de adquisiciones, deberá conformarse con los documentos que requiera el Director de Adquisiciones y Contrataciones para su gestión:

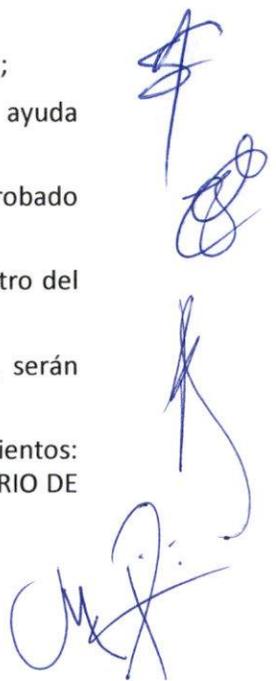






 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 6 de 18

- Los documentos establecidos en la Norma 5.10;
  - Justificaciones;
  - Cédula del plan anual de compras, y;
  - Especificaciones técnicas.
- 5.12.** El expediente de ayuda económica presentado por una Organización Sindical para realizar la celebración de aniversario o convivio navideño a través de **TRANSFERENCIA FINANCIERA** deberá conformarse con los documentos siguientes:
- Oficio de solicitud del evento dirigido al Ministro de Economía;
  - Copia de Resolución que indique que aprueba la solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño según corresponda;
  - Padrón de afiliados de la Organización Sindical, el cual deberá estar impreso en hoja de papel membretado del Sindicato que corresponda, actualizado según Norma 5.4;
  - Copia legalizada de la Personería Jurídica de la Organización Sindical;
  - Constancia de habilitación de recibos de la Organización Sindical que emite la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
  - Recibo de ingresos autorizado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que haga constar la ayuda económica;
  - Inscripción como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas;
  - Recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
  - Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios firmada por la Organización Sindical que corresponda.
- 5.13.** El Comité Ejecutivo de la Organización Sindical deberá trasladar el expediente que demuestre el uso y destino de los recursos públicos, con el fin de iniciar la gestión de liquidación. El expediente deberá incluir los documentos siguientes:
- Facturas contables a nombre de la Organización Sindical correspondiente;
  - Listado de trabajadores afiliados que fueron beneficiados con la ayuda económica;
  - El monto consignado en las facturas contables debe coincidir con lo aprobado por medio de la Resolución;
  - El expediente para la gestión de liquidación deberá ser presentado dentro del mismo ejercicio fiscal en el que sea otorgada la ayuda económica.
- 5.14.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.15.** El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "EROGACIONES POR PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, MINISTERIO DE ECONOMÍA" ME-VIAFI-DRRHH-MNP-EPP-29, Versión 02.




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 7 de 18

## 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, el Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones, y el Director (a) Financiero (a) son responsables de:

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

6.2.2. Actualizar y supervisar la actualización oportuna del presente manual en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Gestión para la Solicitud de la Ayuda Económica de Aniversario y Convivio Navideño

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Comité Ejecutivo de la Organización Sindical	1	Envía al Ministro (a) de Economía la solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño según corresponda.	N/A
Ministro (a) de Economía	2	Traslada al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) para la gestión correspondiente.	N/A
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	3	Recibe la solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño.	N/A
	4	Solicita al Director (a) de Recursos Humanos y al Director (a) Financiero (a) el dictamen técnico y financiero respectivos.	
Director (a) de Recursos Humanos / Director (a) Financiero (a)	5	Emiten dictamen técnico y financiero respectivos con el fin de analizar la viabilidad de la ayuda económica y traslada al Viceministro (a) Administrativo (o) y Financiero (a)	N/A
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	6	Recibe dictamen técnico y financiero y traslada al Ministro de Economía para lo que corresponda.	N/A
Ministro (a) de Economía	7	Recibe expediente de solicitud de ayuda económica y solicita al Director (a) de Asuntos Jurídicos y al Director(a) de Auditoría Interna el dictamen correspondiente.	N/A
Director (a) de Asuntos Jurídicos / Director(a) de Auditoría Interna	8	Recibe expediente de solicitud de ayuda económica, realiza el análisis, emiten el dictamen correspondiente según su competencia y devuelve al Ministro de Economía.	N/A

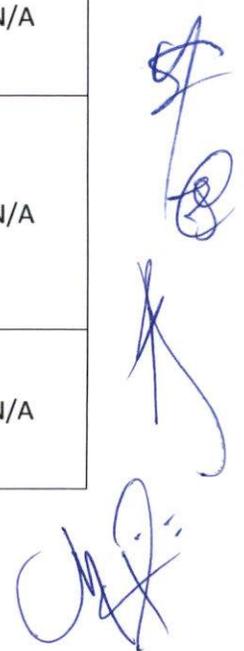





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Ministro de Economía	9	Recibe el expediente de solicitud de ayuda económica y con base a dictámenes emitidos, toma la decisión de aprobar o improbar la ayuda económica a la Organización Sindical. (Ver norma 5.6).	N/A
	10	Da instrucción al Secretario(a) General para emitir la resolución que corresponda. (Ver norma 5.7)	
Viceministro (a) Administrativo (o) y Financiero (a)	11	Recibe expediente de solicitud de ayuda económica y la resolución que aprueba o imprueba la solicitud referida para el refrendo.	N/A
	12	Traslada al Ministro de Economía el expediente de solicitud de ayuda económica y la resolución que aprueba o imprueba.	
Ministro de Economía	13	Recibe el expediente de solicitud de ayuda económica y la resolución que aprueba o imprueba la solicitud referida.	N/A
	14	Firma la resolución que aprueba o imprueba la solicitud.	
	15	Traslada al Secretario General para notificar a la Organización Sindical solicitante y copia a los actores involucrados de la resolución respectiva. (Ver norma 5.8)  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

**7.2. Ayuda Económica para Celebración de Aniversario y Convivio Navideño del Sindicato por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: (Evento de adquisición de acuerdo con la modalidad que aplique según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento).**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Comité Ejecutivo de la Organización Sindical	1	Envía al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a) el expediente de solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño de la organización sindical, según corresponda. (Ver norma 5.10)	N/A
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	2	Recibe el expediente de solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño, según corresponda.	N/A
	3	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos el expediente de solicitud de ayuda económica para la celebración de aniversario o convivio navideño.	
Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa expediente de solicitud de ayuda económica para el evento. (Ver norma 5.10)	N/A
	5	Convoca a la Mesa Institucional para iniciar con la organización y logística del evento.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Mesa Institucional	6	Organiza la logística del evento, elabora las justificaciones, cédula del plan anual de compras y especificaciones técnicas; traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	N/A
Director (a) de Recursos Humanos	7	Recibe el expediente, registra en el centro de costo la pre-orden en SIGES, firma la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios; y lo traslada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. (Ver norma 5.11)	N/A
Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones	8	Recibe el expediente completo para realizar el procedimiento establecido en la Dirección, para la adjudicación del evento.	N/A
	9	Informa al Director de Recursos Humanos que el evento ha sido adjudicado.	
Director (a) de Recursos Humanos	10	Recibe información de la adjudicación del evento e informa a la Organización Sindical sobre el lugar, fecha y hora de realización.	N/A
	11	Gestiona la liquidación del evento, conforme a los procedimientos establecidos en la Institución. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

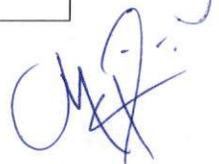
**7.3. Ayuda Económica para Celebración de Aniversario y Convivio Navideño del Sindicato por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: (Transferencia Financiera)**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Comité Ejecutivo de la Organización Sindical	1	Envía expediente de solicitud de ayuda económica para celebración de aniversario o convivio navideño al Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a). (Ver norma 5.12)	N/A
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	2	Recibe expediente de solicitud de ayuda económica para celebración de aniversario o convivio navideño según corresponda.	N/A
	3	Traslada al Director (a) de Recursos Humanos el expediente de solicitud de ayuda económica para celebración de aniversario o convivio navideño para lo correspondiente.	
Director (a) de Recursos Humanos	4	Recibe y revisa el expediente de solicitud de la ayuda económica para celebración de aniversario o convivio navideño, el cual debe cumplir con los documentos establecidos en la normativa.	N/A
	5	Realiza el registro de la pre-orden en SIGES y firma la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios.	
	6	Elabora oficio de entrega de expediente y traslada al Director Financiero, para consignar sello de disponibilidad presupuestaria.	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) Financiero (a)	7	Recibe la Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios a través de oficio, con el fin de consignar sello de disponibilidad presupuestaria y financiera.	N/A
	8	Devuelve al Director de Recursos Humanos el expediente completo.	
Director (a) de Recursos Humanos	9	Recibe expediente con sellos respectivos de disponibilidad presupuestaria y financiera, traslada al Director de Adquisiciones y Contrataciones.	N/A
Director (a) de Adquisiciones y Contrataciones	10	Recibe expediente completo y verifica que todos los documentos entregados por el Comité Ejecutivo de la Organización Sindical estén correctos. (Ver norma 5.12)	N/A
	10.1	No están correctos, devuelve a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de boleta de rechazo para subsanar las observaciones que correspondan.	
	10.2	Si están correctos, registra en el control interno electrónico y traslada al Jefe de Compras.	
Jefe (a) de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	11	Recibe expediente y verifica que los documentos adjuntos sean los requeridos y estén debidamente autorizados.	N/A
	11.1	No cumple con la documentación, devuelve por medio de boleta de rechazo al Director de Recursos Humanos, para subsanar las observaciones que correspondan.	
	11.2	Si cumple con la documentación, traslada expediente al Técnico de Compras.	
Técnico de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	12	Recibe expediente y verifica que la descripción del requerimiento sea comprensible.	N/A
	13	Opera en el sistema SIGES.	
	14	Traslada al Jefe de Compras para firma, para su aprobación.	
Jefe de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	15	Recibe expediente y autoriza compromiso.	N/A
	16	Traslada expediente a Técnico de Compras, para que continúe la gestión.	
Técnico de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	17	Recibe expediente y lo traslada a la Unidad Ejecutora 101 a través del sistema SIGES, con el fin de obtener la aprobación de compromiso; y adjunta expediente físico debidamente foliado, sellado y firmado.	N/A





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Contabilidad de UE 101/ Director (a) Financiero (a)	18	Recibe y revisa que el expediente este correcto.	N/A
	18.1	No está correcto, devuelve al Técnico de Compras para las correcciones pertinentes.	
	18.2	Si está correcto, traslada a Técnico de Contabilidad, quien registra el Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso para su posterior aprobación por parte del Jefe de Contabilidad a través del Sistema de Gestión -SIGES-	
	19	Retiene el expediente en espera de la liquidación.	
	20	Informa al Técnico de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la aprobación del CUR de compromiso en el sistema.	
Técnico de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	21	Visualiza en el sistema la aprobación correspondiente.	N/A
	22	Realiza el devengado.	
	23	Informa al Jefe (a) de Compras para que autorice el devengado.	
Jefe (a) de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	24	Autoriza el devengado.	N/A
	25	Informa al Técnico de Compras sobre la autorización del devengado.	
Técnico de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	26	Traslada al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad de Unidad Ejecutora 101 la copia de expediente.	N/A
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad de UE 101	27	Recibe el expediente para su revisión a VISA y verifica que este correcto.	N/A
	27.1	No está correcto, devuelve al Técnico de Compras para su corrección.	
	27.2	Si está correcto, traslada a Técnico de Contabilidad para que registre en Sistema de Gestión- SIGES- el devengado, con el fin de obtener la aprobación de la Jefatura Financiera. Además, genera el CUR correspondiente al devengado.	
Técnico de Contabilidad y Visa de la Dirección Financiera	28	Recibe el CUR de Devengado aprobado y revisa si está correcto.	N/A
	28.1	No está correcto, emite boleta de rechazo del CUR de devengado y devuelve a la Unidad Ejecutora 101.	
	28.2	Si está correcto, traslada para solicitud de pago al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera	29	Recibe CUR de devengado.	N/A
	30	Realiza la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	
	31	Imprime el CUR de devengado con solicitud de pago para la firma respectiva	
	32	Devuelve el CUR al Departamento de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 101, para concluir con el archivo, a la espera que se complete la gestión de liquidación. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

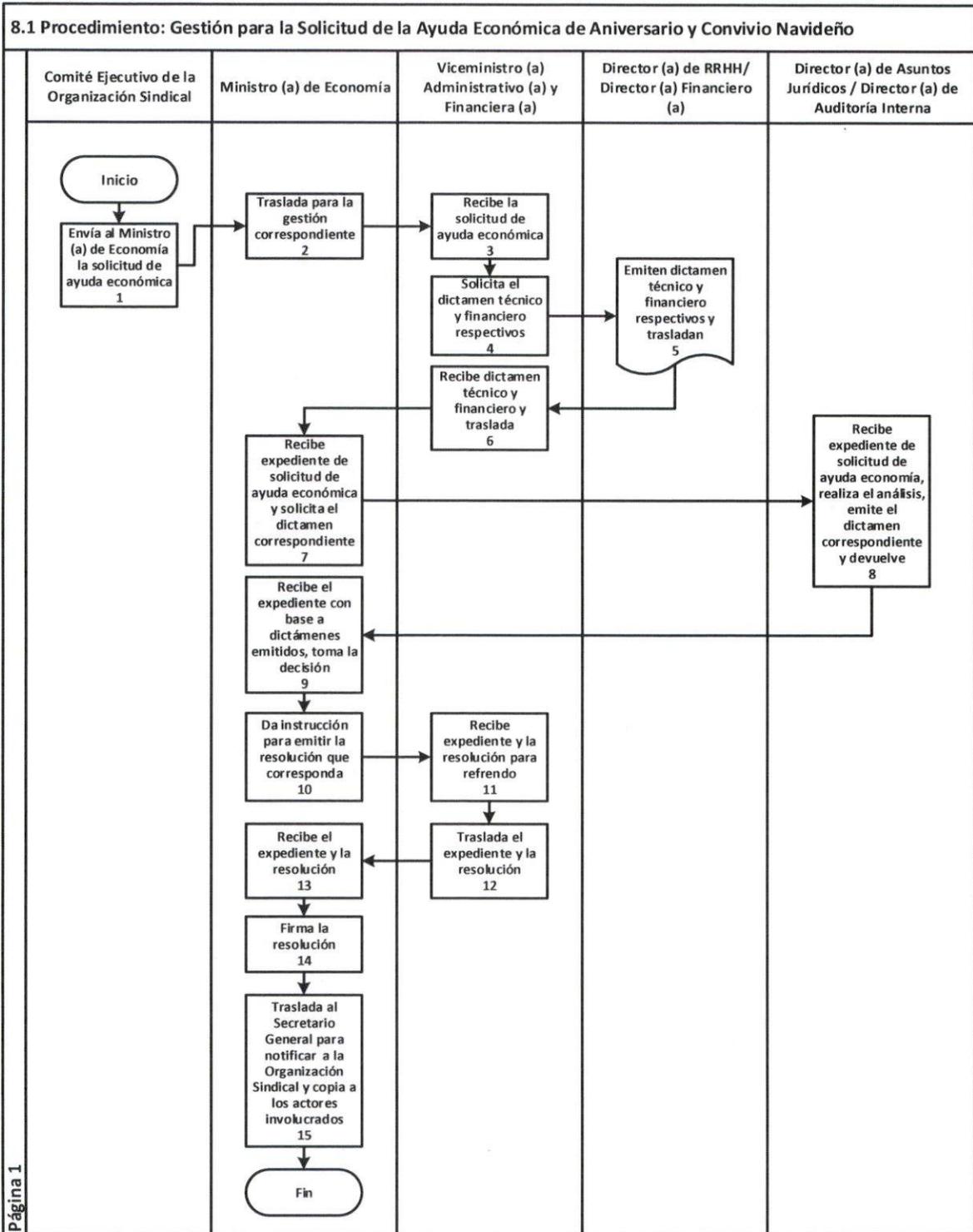
#### 7.4. Liquidación por parte de la Organización Sindical

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Comité Ejecutivo de la Organización Sindical	1	Conforma el expediente para iniciar el proceso de gestión de liquidación, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha que se otorgó la ayuda económica. (Ver norma 5.13)	N/A
	2	Traslada expediente completo a la Dirección de Recursos Humanos.	
Director (a) de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa que expediente cumpla con los documentos establecidos en la normativa.	N/A
	3.1	No cumple, devuelve a la organización sindical para las correcciones pertinentes.	
	3.2	Si cumple, traslada al Director Financiero para los trámites que correspondan.	
Director (a) Financiero (a)	4	Recibe el expediente para adjuntar al CUR de pago.	N/A
	5	Archiva y resguarda el expediente de liquidación. ----- <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> -----	

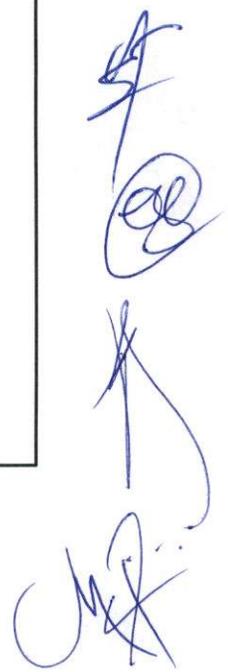




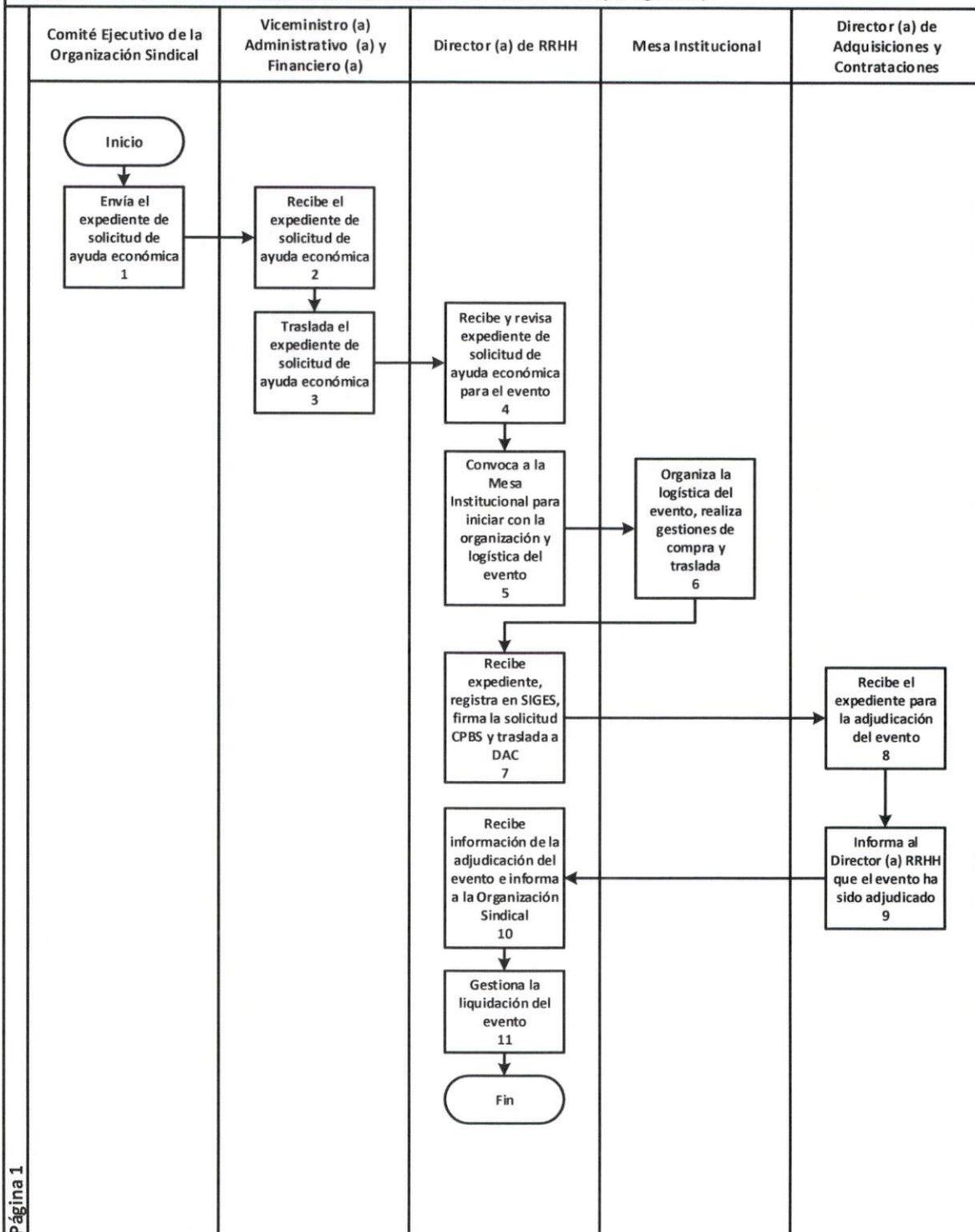

8. FLUJOGRAMA:



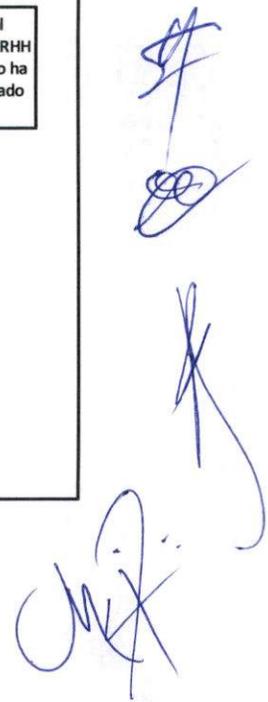
Página 1



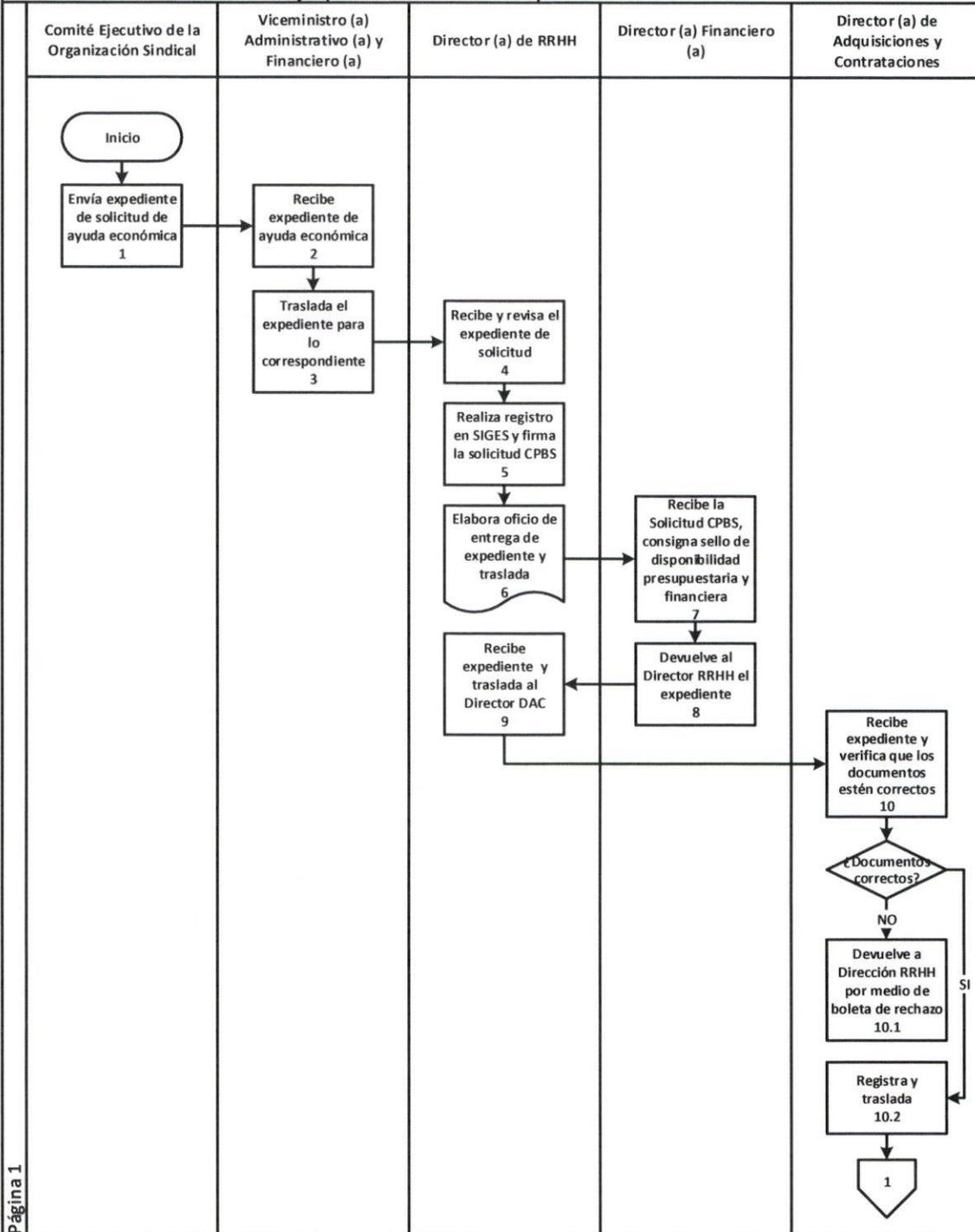
8.2 Procedimiento: Ayuda Económica para Celebración de Aniversario y Convivio Navideño del Sindicato por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: (Evento de adquisición de acuerdo con la modalidad que aplique según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento)



Página 1



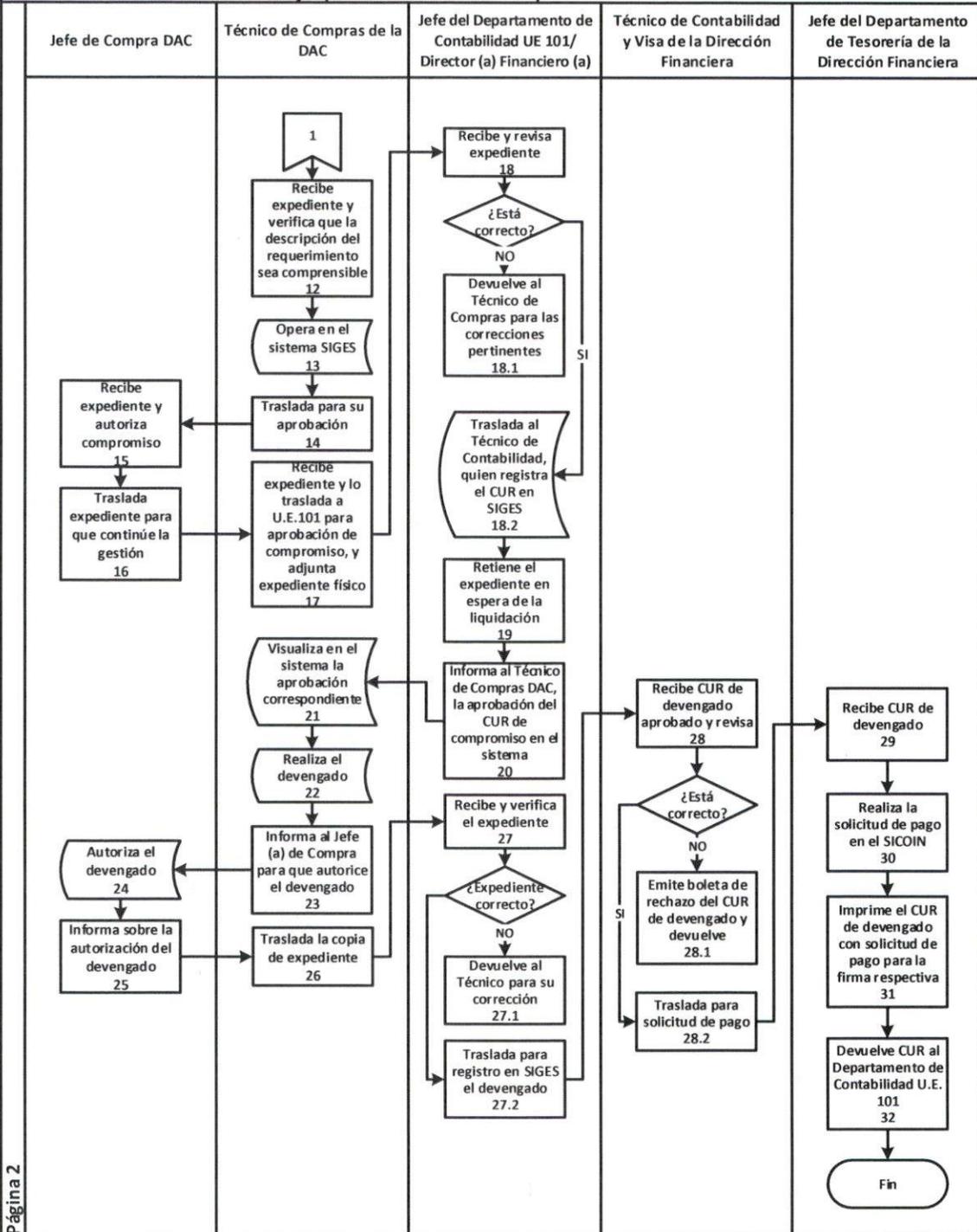
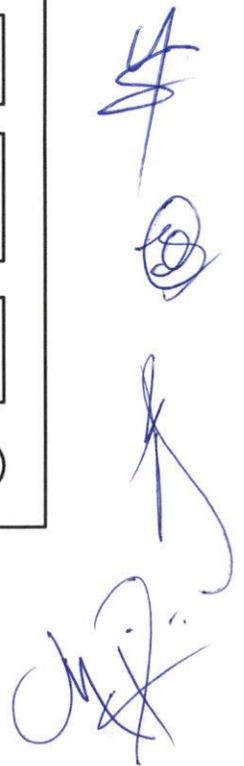
**8.3 Procedimiento: Ayuda Económica para Celebración de Aniversario y Convivio Navideño del Sindicato por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: (Transferencia Financiera)**



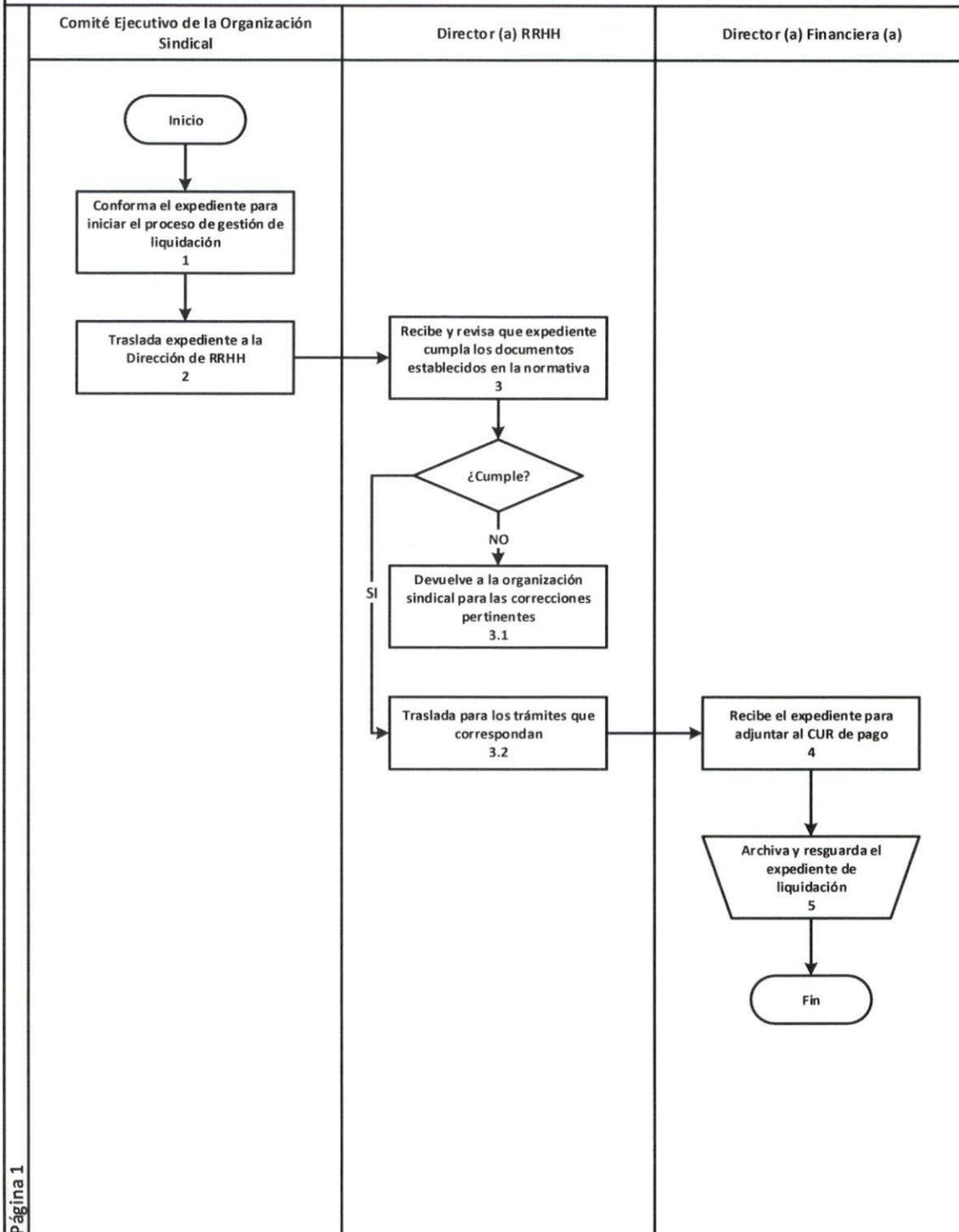
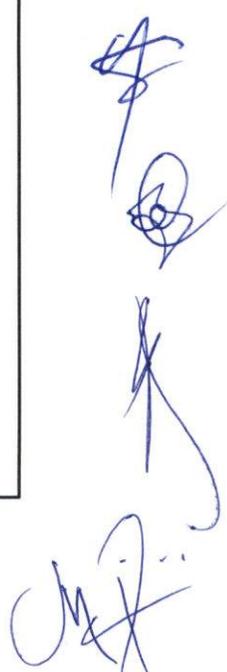
Página 1




8.3 Procedimiento: Ayuda Económica para Celebración de Aniversario y Convivio Navideño del Sindicato por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo: (Transferencia Financiera)

8.3 Procedimiento: Liquidación por parte de la Organización Sindical

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DRRHH-MNP-29
	AYUDA ECONÓMICA QUE SE OTORGA A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, SEGÚN ARTÍCULO 8º. DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO	Página 18 de 18

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

