

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 1 de 17

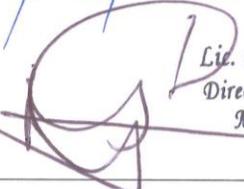
**Manual de Procedimientos**

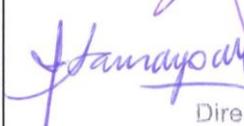
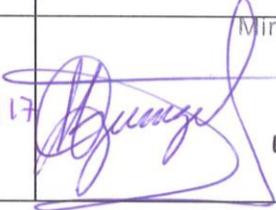
**BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO**

**ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40**

**Versión 01**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	03/07/17	 Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. César Augusto González Luna	Director de Recursos Humanos	03/07/17	 Lic. César A. González Luna Director de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Arellys Eunice Hernández	Coordinadora de Capacitación y Desarrollo	03/07/17	  Arellys Hernández CAPACITACIÓN Recursos Humanos
Irma Fidelia Samayoa Galindo	Encargada Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	03/07/17	 Irma Samayoa Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Ministerio de Economía
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	03/07/17	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 05/07/2017

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMIA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 2 de 17

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES: .....	3
6. RESPONSABILIDADES: .....	4
7. PROCEDIMIENTO: .....	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	14
9. FORMULARIOS: .....	15

*Francisco*

CA  
*[Signature]*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 3 de 17

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para el registro del beneficiario del trabajador del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias en el seguro funerario.

**2. ALCANCE:**

Aplica a trabajadores (a) del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias, contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Beneficiario directo:**

Trabajador (a) del Ministerio de Economía – MINECO- contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

**3.2 Beneficiario adicional:**

Persona asignada por el trabajador para que le sean cubiertos los gastos de servicios funerarios con el monto negociado entre el Ministerio de Economía –MINECO- y el Sindicato de trabajadores, contenido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2011-2014.

**3.3 “Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre”:**

Formulario que debe completar, imprimir, firmar y enviar el trabajador a la siguiente dirección electrónica, en la cual también está disponible el formulario de dicha declaración para uso del trabajador: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfA-MrCxDVqWks0cBPsF8Xsa0G1ioit4rqQL1RRb9nhhVM2ig/viewform>.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre del documento o dato relacionados
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2011-2014.
Formulario de Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre.
Contrato de Servicio Funerario
Solicitud de compra y pago de bienes y servicios

**5. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1 El trabajador debe registrar como beneficiario adicional, a su cónyuge o conviviente, un hijo menor de edad o uno de sus padres;
- 5.2 El trabajador puede registrar a un beneficiario por una sola vez cada treinta (30) meses, si hubiese gozado del presente derecho;
- 5.3 Cada trabajador (a) debe ingresar a la siguiente dirección electrónica y completar, imprimir, firmar y enviar el formulario "Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre": <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfA-MrCxDVqWks0cBPsF8Xsa0G1ioit4rqQL1RRb9nhhVM2ig/viewform>;
- 5.4 El envío de la declaración descrita en el numeral 5.3, se debe hacer a través de la misma dirección electrónica consignada en este numeral;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 4 de 17

- 5.5 En caso de fallecimiento del (la) trabajador (a) este seguro funerario queda sin efecto para el beneficiario adicional;
- 5.6 Cuando el trabajador (a) haya utilizado el seguro funerario, firmará la constancia que el proveedor le facilitará, la cual debe entregar al coordinador (a) de capacitación y desarrollo de la dirección de recursos humanos;
- 5.7 Cuando el trabajador (a) haya usado el seguro funerario, la dirección de recursos humanos, a través del coordinador (a) de capacitación y desarrollo, realiza los trámites para dar de baja el servicio funerario utilizado;
- 5.8 En caso el (la) trabajador (a) pacta servicios adicionales a los contratados por el Ministerio de Economía, el trabajador (a) queda obligado (a) a pagar los servicios adicionales pactados con la empresa que presta los servicios funerarios. El MINECO queda exento del pago de servicios funerarios adicionales pactados entre trabajador (a) y empresa proveedora de dichos servicios.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar el presente manual de procedimientos;
- 6.1.2 Supervisar la aplicación del presente manual de procedimientos, a través de la dirección de recursos humanos, instancia responsable del proceso que documenta y norma el presente manual;
- 6.1.3 Revisar, analizar y firmar el contrato del seguro funerario, adquirido para trabajadores (as) del Ministerio de Economía y sus dependencias.

### 6.2 Director de Recursos Humanos, es responsable de:

- 6.2.1 Delegar la autorización del uso de los servicios funerarios para trabajadores (as) del Ministerio de Economía que aplique, girando instrucciones a la persona asignada para las gestiones que correspondan;
- 6.2.2 Reportar a la dirección de adquisiciones y contrataciones el pago y/o reintegro de los servicios del seguro funerario utilizado, a efecto de mantener vigente la cobertura de la póliza contratada;
- 6.2.3 Emitir Vo.Bo. al envío actualizado de beneficiarios cuando se registren cambios por uso del seguro funerario; envío que debe realizar el coordinador (a) de capacitación y desarrollo;
- 6.2.4 Planificar, dirigir y supervisar las acciones y gestiones oportunas, para la solicitud de adquisición del seguro funerario para trabajadores (as) del MINECO, en cumplimiento del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- 6.2.5 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

 <p>Gobierno de la República de <b>GUATEMALA</b> Ministerio de Economía</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 5 de 17

**6.3 Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo, es responsable de:**

- 6.3.1 Realizar gestiones que correspondan para la adquisición del seguro funerario para beneficiario de trabajadores (as) del Ministerio de Economía y sus dependencias (términos de referencia, solicitud de compra o pago de bienes y servicios etc.);
- 6.3.2 Informar y orientar a los (as) trabajadores (as) del MINECO en relación a la gestión, cobertura y uso del seguro funerario, en el momento de deceso del beneficiario adicional del seguro funerario;
- 6.3.3 Administrar la documentación relacionada con las gestiones de adquisición, del seguro funerario;
- 6.3.4 Diseñar y proponer a la dirección de recursos humanos, los instrumentos y procedimientos para la recopilación de información de los beneficiarios designados;
- 6.3.5 Administrar los contratos funerario y la base de datos de los beneficiarios designados por los trabajadores;
- 6.3.6 Administrar y enviar actualizada la base de datos de beneficiarios a la empresa proveedora del seguro funerario cada vez que la base de datos registre cambios por uso de dicho seguro. El envío de la base de datos actualizada a la empresa proveedora, debe llevar Vo.Bo. del director (a) de recursos humanos;
- 6.3.7 Administrar los formularios impresos "Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre" en los cuales se consigna la designación del beneficiario adicional de cada trabajador;
- 6.3.8 Elaborar y enviar los reportes e informes que le requiera la dirección de recursos humanos y/o los que se deben enviar a la dirección de adquisiciones y contrataciones;
- 6.3.9 Recibir y resguardar los contratos de servicio funerario;
- 6.3.10 Trasladar al archivo el expediente de cada trabajador la constancia de haber usado el servicio funerario, conjuntamente a la copia del contrato de servicio funerario;
- 6.3.11 Realizar la estimación de adquisición del seguro funerario, con base en estadísticas del uso durante el año anterior para evitar el fraccionamiento. Base Legal Art. 81 Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.3.12 Revisar el presente manual de procedimientos para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo.

**6.4 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, es responsable de:**

- 6.4.1 Realizar la adquisición de los servicios funerarios conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; con base en información proporcionada por la dirección de recursos humanos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 6 de 17

6.4.2 Realizar la contratación inicial y de reposición de servicios funerarios para mantener la cobertura interrumpida de dichos servicios, en coordinación con el (la) responsable asignado (a) por la dirección de recursos humanos.

**6.5 Proveedor (a) contratado (a) para el seguro funerario es responsable de:**

6.5.1 Reportar a la dirección de recursos humanos del MINECO, los servicios funerarios efectivamente prestados;

6.5.2 Informar al trabajador, el detalle de los servicios del seguro funerario cubierto por el MINECO;

6.5.3 Requerir al trabajador (a) el pago de servicios adicionales a los contratados por el Ministerio de Economía, cuando aplique.

**6.6 Trabajador (a) del MINECO, es responsable de:**

6.6.1 Ingresar a la dirección electrónica registrada en este manual, llena el formulario electrónico "Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre" donde designa a su beneficiario adicional, cumpliendo con los términos de designación contenidos en el Art. 52 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;

6.6.2 Imprimir, firmar y presentar formulario original en la dirección de recursos humanos; adjuntando copia del documento personal de identificación –DPI-;

6.6.3 Solicitar a la dirección de recursos humanos, en el momento del deceso de su beneficiario adicional, la información acerca de la funeraria contratada que prestará los servicios funerarios;

6.6.4 Pagar la diferencia por servicios pactados entre el trabajador (a) y la empresa, adicionales a los contratados por el Ministerio de Economía.

**7. PROCEDIMIENTO:**

**7.1 Procedimiento: Registro del beneficiario adicional para el seguro funerario:**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Coordinadora de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilita al trabajador (a) dirección electrónica en la cual debe ingresar información personal y de su beneficiario.</li> </ul>	15 minutos
Trabajador (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a dirección electrónica (consignada en "disposiciones generales" del presente manual) en la cual encuentra el formulario que debe completar;</li> <li>Llena, imprime y envía formulario a coordinador (a) de capacitación y desarrollo de la dirección de recursos humanos; el cual también debe entregar en la dirección de recursos humanos en forma impresa y firmado el formulario y adjunta copia de DPI.</li> </ul>	1 hora

*Juan José*

*[Handwritten signature]*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 7 de 17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza y envía base de datos con Vo.Bo. del director de recursos humanos, al proveedor del servicio funerario;</li> <li>Solicita a la dirección de adquisiciones y contrataciones, la contratación de reposición para mantener vigentes los servicios;</li> <li>Autoriza el uso de los servicios funerarios;</li> <li>Registra y controla el uso de servicios funerarios;</li> <li>Archiva formularios impresos en registros;</li> <li>Envía al encargado de archivo de la dirección de recursos humanos copia de formulario "Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre" para que lo incluya en el expediente del trabajador (a).</li> </ul>	<p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>10 minutos</p>
Encargado de Archivo de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva formulario relacionado con el seguro funerario en expediente del trabajador (a).</li> </ul>	½ hora

#### 7.2 Procedimiento para adquisición de seguro funerario para beneficiario adicional:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Coordinadora de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora especificaciones técnicas para contratar al proveedor del servicio funerario;</li> <li>Elabora solicitud de compra o pago de bienes y servicios;</li> <li>Traslada documentos anteriores a revisión y firma del director de recursos humanos.</li> </ul>	½ día
Director de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, analiza, y si procede, autoriza, firma y sella las especificaciones técnicas;</li> <li>Revisa y si procede, firma y sella formulario solicitud de compra o pago de bienes y servicios. Traslada a coordinadora de capacitación y desarrollo para su envío a dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	15 minutos
Coordinadora de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y traslada solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas a la dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	15 minutos
Director de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, prepara evento y publica en el portal GUATECOMPRAS;</li> <li>Cuarenta y ocho (48) horas después de publicado el evento, verifica ofertas en GUATECOMPRAS;</li> </ul>	5 días

*Juan José*

*CS*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 8 de 17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso no hayan ofertas en GUATECOMPRAS, se debe esperar veinticuatro (24) horas, ingresa nuevamente al sistema y verifica la existencia o no de ofertas;</li> <li>En caso hayan ofertas, envía expediente al departamento de presupuesto de dirección financiera para firma y sello de disponibilidad presupuestaria y financiera.</li> </ul>	
Jefe Departamento de Presupuesto Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y emite constancia de disponibilidad presupuestaria y financiera, y devuelve expediente a dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	½ hora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera orden de compra en SIGES;</li> <li>Envía por correo electrónico orden de compra al proveedor. Si la negociación es menor a cien mil quetzales (Q. 100,000.00) conforme al Art. 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>	1 hora
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora contratos de servicios funerarios;</li> <li>Entrega contratos por cada servicio funerario a la dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	5 días
Director de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa contratos;</li> <li>Envía contratos a dictamen de asesoría jurídica del despacho superior.</li> </ul>	1 hora
Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa, analiza y emite dictamen sobre contratos de adhesión;</li> <li>Devuelve contratos y entrega dictamen a dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	3 días
Director de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa dictamen de asesoría jurídica del despacho superior;</li> <li>Si procede, gestiona firma del Viceministro Administrativo y Financiero.</li> </ul>	1 hora
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y si procede, firma contratos;</li> <li>Devuelve contratos a dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	1 hora
Director de Adquisiciones y Contrataciones-DAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa contratos firmados;</li> <li>Entrega contratos a coordinadora de capacitación y desarrollo de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>	2 horas
Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa contratos de servicio funerario ;</li> <li>Resguarda y lleva control de contratos recibidos.</li> </ul>	1 hora

*Juan Carlos*

*CG*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 9 de 17

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Trabajador (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa el servicio funerario;</li> <li>Firma al proveedor, constancia del servicio recibido.</li> </ul>	1 día
Proveedor (a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notifica a coordinador (a) de capacitación y desarrollo de la dirección de recursos humanos, el servicio funerario prestado al trabajador.</li> </ul>	1 hora
Coordinadora de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva constancia del servicio recibido en expediente del trabajador (a) que se trate;</li> <li>Solicita reposición de compra de Seguro utilizado a la dirección de adquisiciones y contrataciones.</li> </ul>	½ hora

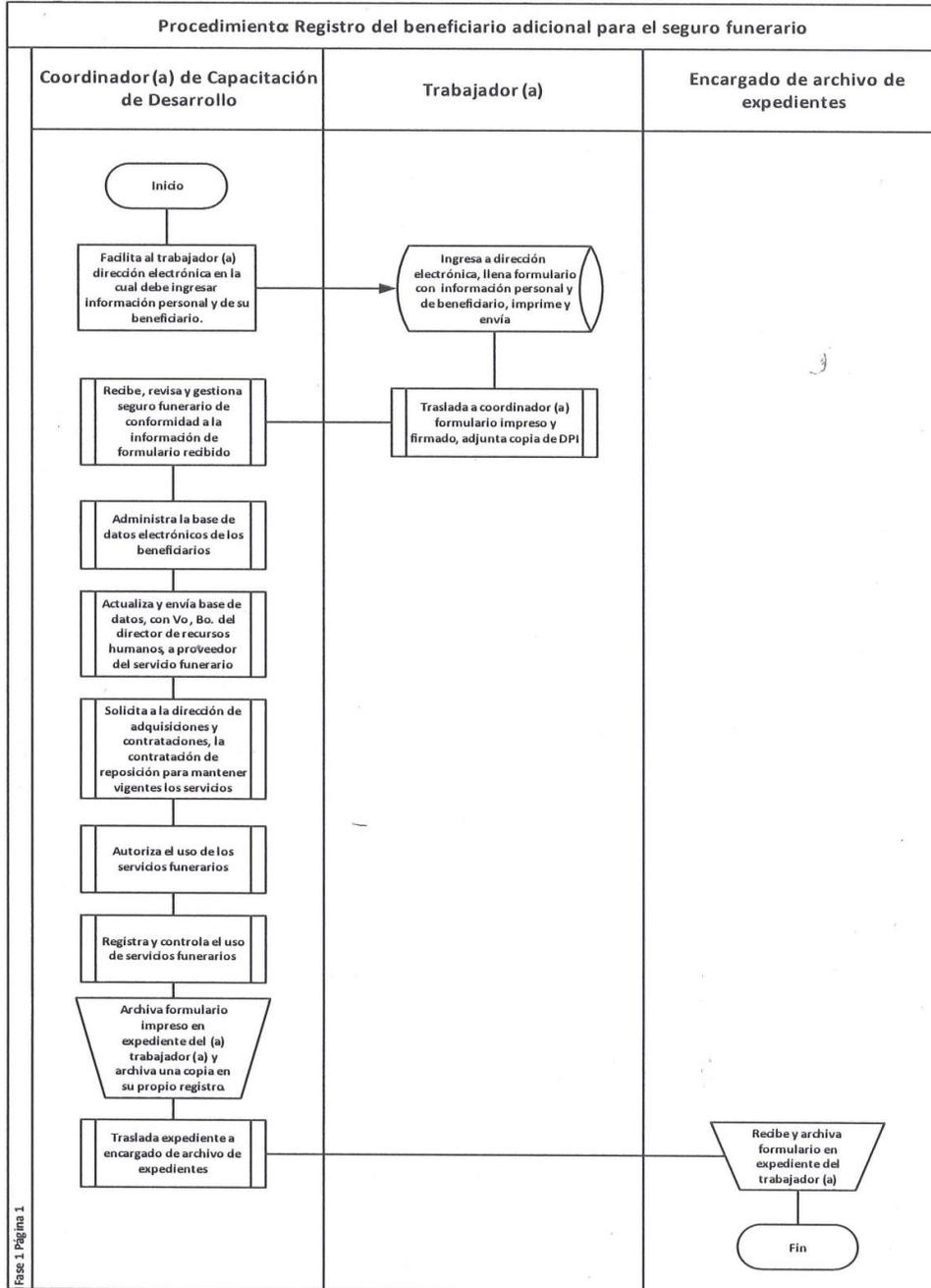
### 7.3 Procedimiento Pago al proveedor de pólizas del seguro funerario:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora la orden de liquidación y traslada a Depto. de Contabilidad –Dirección Financiera.</li> </ul>	2 horas
Depto. de Contabilidad / Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe orden de liquidación con expediente completo;</li> <li>Elabora y autoriza el CUR de devengado;</li> <li>Traslada a UDAF para el trámite de pago.</li> </ul>	2 horas
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe acreditación en su cuenta registrada.</li> </ul>	10 minutos

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

8. FLUJOGRAMAS:

8.1 Registro del beneficiario adicional para el seguro funerario

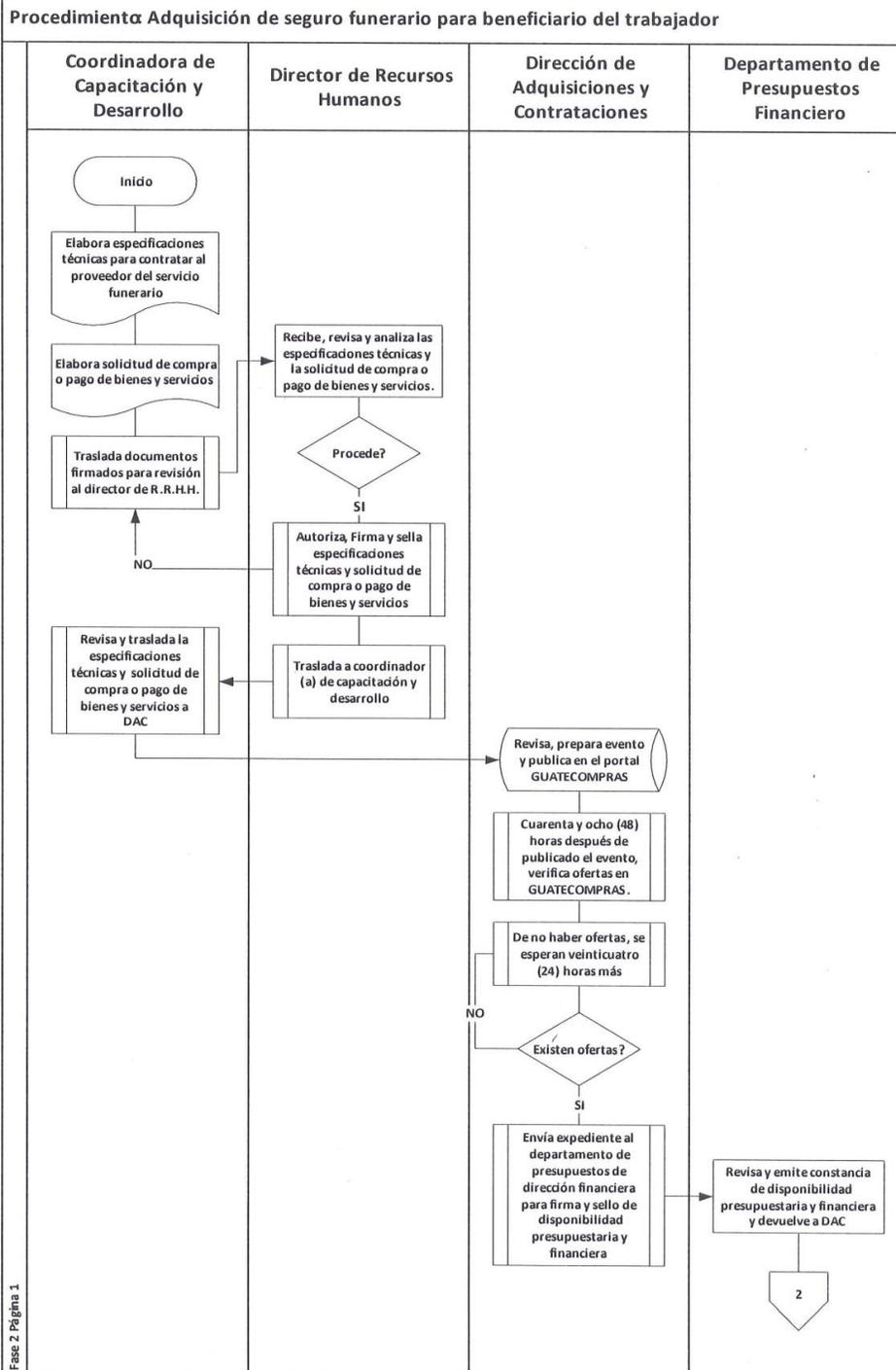


Zamora

W

H

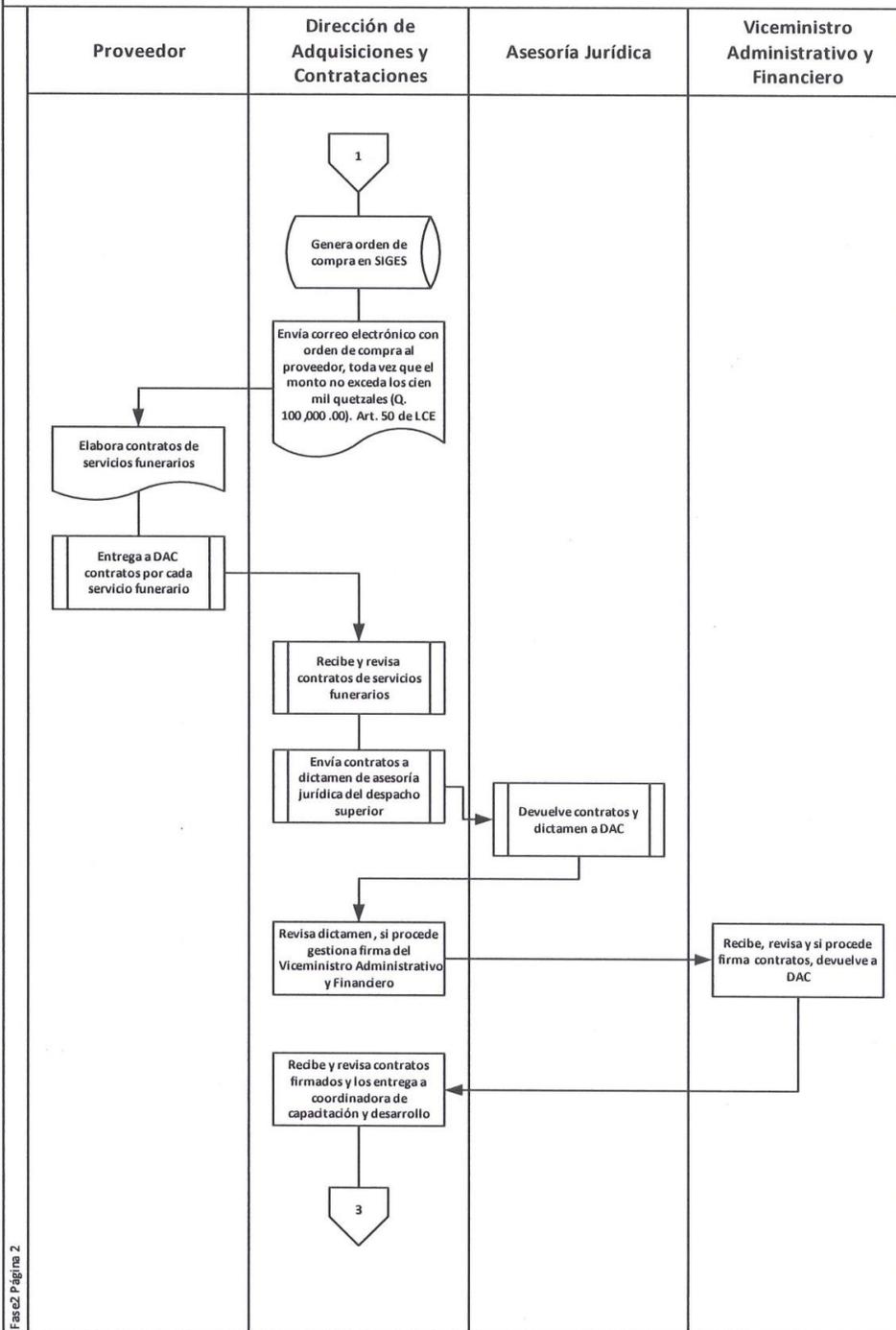
**8.2 Contratación del proveedor para cubrir servicios del seguro funerario para beneficiario adicional**



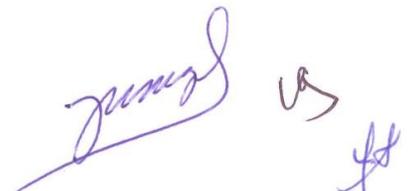
Fase 2 Página 1

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

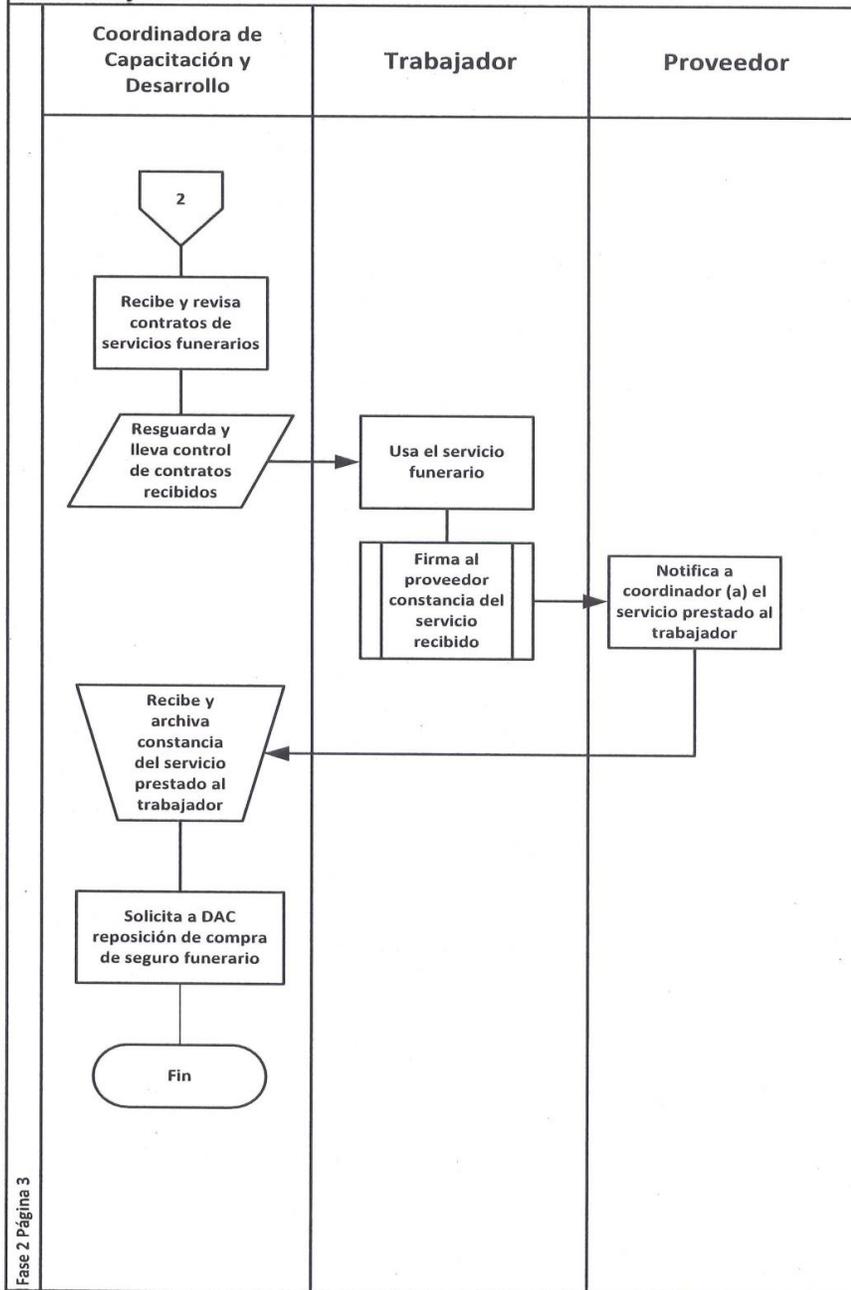
Procedimiento de Adquisición de seguro funerario para beneficiario del trabajador



Fase 2, Página 2



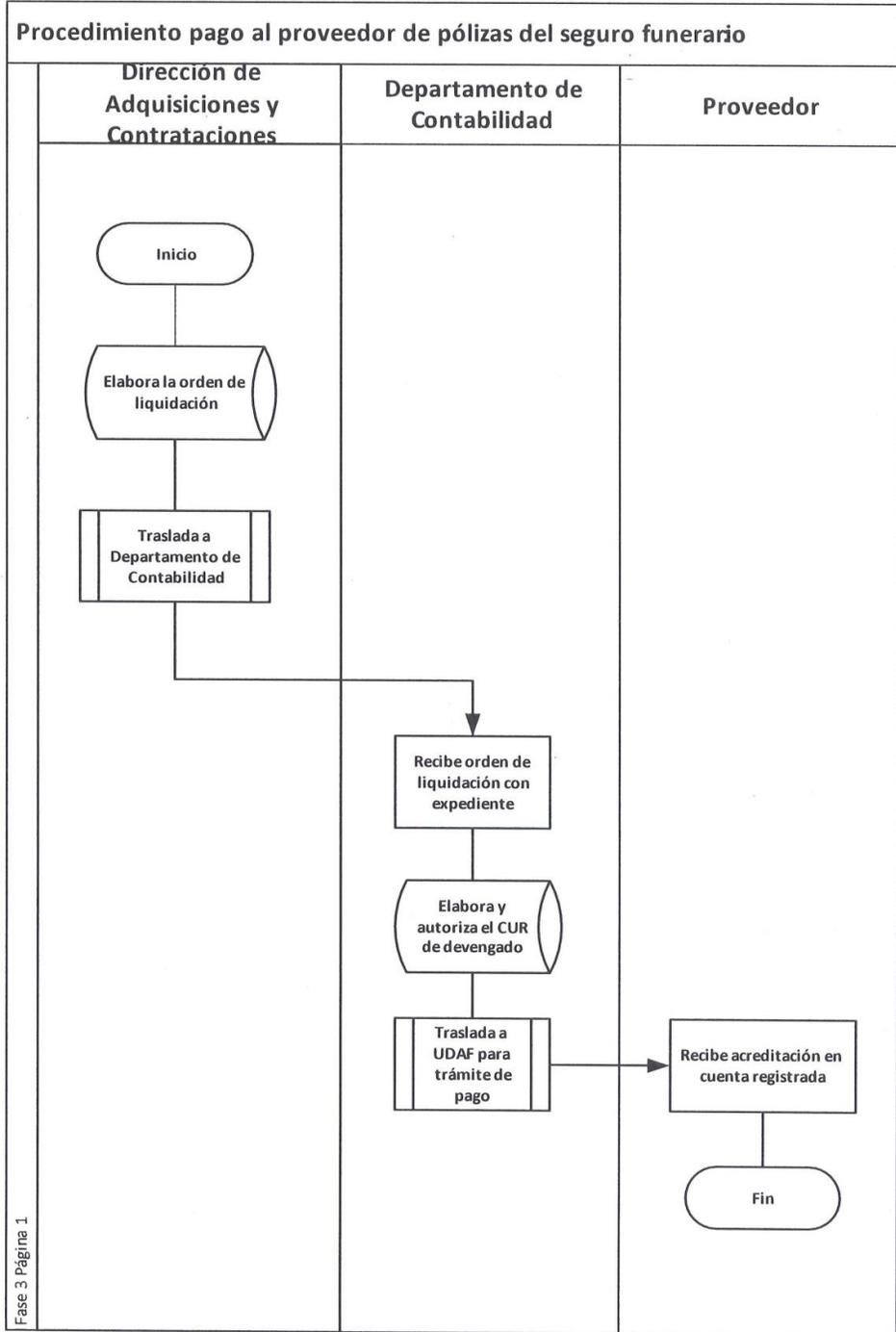
**Procedimiento: Adquisición de seguro funerario para beneficiario del trabajador**



Fase 2 Página 3

*[Handwritten signature and initials]*

**8.3 Procedimiento: Pago del servicio colectivo funerario para beneficiario adicional**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40 Versión 01
	BENEFICIARIO DE SEGURO FUNERARIO	Página 15 de 17

**9. FORMULARIOS:**

**9.1 Declaración de beneficiario único adicional del servicio fúnebre**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
Dirección de Recursos Humanos



**DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO ÚNICO ADICIONAL DEL SERVICIO FÚNEBRE**

**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 la declaración anterior, y tiene legalidad a partir de la fecha que conste como recibido físicamente en la Dirección de Recursos Humanos.

**DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR**

Nombre completo	Número de DPI
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección completa	No. de Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DESIGNACIÓN DEL BENEFICIARIO**

(Debe nombrar a una sola persona-cónyuge o conviviente, hijos menores de edad o padres)

Nombre completo	Número de DPI/ Certificación de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parentesco	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. Teléfono	
<input type="text"/>	




Manual de Procedimientos

ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40  
Versión 01

BENEFICIARIO DE SEGURO  
FUNERARIO

Página 16 de 17

0000



PREVER, S.A.  
8ª Avenida 10-14 zona 8, C.P. 01009, Guatemala.  
Tels.: 2334-0287 / 2328-6161 / 2418-1111 / 2360-7250

Contrato No. 0000  
Asesor No. 0000

### CONTRATO DE SERVICIO FUNERARIO

#### I. COMPARECENCIA.

A. PREVER, PREVER, SOLEDAD ANÓNIMA, es una sociedad mercantil constituida debidamente bajo las leyes de Guatemala, quien actúa a través de su legítimo representante legal y que en el transcurso del presente contrato, se denominará simplemente "PREVER" y por la otra parte comparece:

#### B. "EL CONTRATANTE".

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_  
Documento de Identificación: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ años Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Profesión u Oficio: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Residencia: \_\_\_\_\_

#### II. DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Los comparecientes celebramos CONTRATO DE SERVICIO FUNERARIO, contenido en las siguientes cláusulas: PRIMERA ANTECEDENTES. "PREVER", es una entidad dedicada a la contratación de servicios funerarios que son prestados a través de funerarias afiliadas a esta entidad. SEGUNDA: DEL CONTRATO. "EL CONTRATANTE", adquiere con "PREVER" la prestación de servicios funerarios, conforme a las siguientes condiciones: Contrato: \_\_\_\_\_ Detalle en ANEXO I, que forma parte de este contrato y es firmado por ambas partes.

Tipo de Servicio (s) \_\_\_\_\_ a prestarse en capillas de FUNERALES REFORMA \_\_\_\_\_

Precio del Contrato que incluye IVA \_\_\_\_\_ Forma de pago \_\_\_\_\_ En: \_\_\_\_\_ cuotas.

Cuota inicial de \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ Cuotas mensuales y consecutivas de \_\_\_\_\_ Y una última cuota de \_\_\_\_\_

Siempre y cuando se modifique la tasa impositiva del Impuesto al Valor Agregado, las cuotas pactadas pueden ser modificadas por parte de "PREVER" bastando un simple aviso por escrito a la residencia contractual señalada por "EL CONTRATANTE" en este documento privado, dicha modificación se aplicará a las cuotas pactadas entre las partes, a partir del momento en que entre en vigencia la modificación de dicho impuesto. Si surgiese algún impuesto específico que deba ser pagado por "EL CONTRATANTE", este también deberá aplicarse a la cuota correspondiente, debiendo en todo caso, agregar a dicha cuota el tributo específico, a) SERVICIO ADICIONAL. Cualquier servicio adicional o modificación a lo anteriormente descrito, será pagado al precio de lista al momento que lo solicite "EL CONTRATANTE" o la persona responsable. b) LUGAR DE PAGO DE LAS CUOTAS MENSUALES. Todo pago de las cuotas mensuales pactadas, deberá realizarse en las oficinas de "PREVER", que son ya conocidas por "EL CONTRATANTE", sin embargo, podrá realizar el pago por medio de débito automático, cargo a tarjeta de crédito, libramiento de pago, pago en banca electrónica, en la forma y modo que se le comunique a "EL CONTRATANTE" o por un cobrador designado por "PREVER" quien se reserva el derecho de cobro adicional por este último, pero la asumida de este no será causa justificada para incumplir el pago. c) DE LA VIGENCIA. "PREVER" se compromete a mantener INDEFINIDAMENTE la vigencia del presente contrato en precio y detalle del servicio, siempre y cuando este se encuentre totalmente pagado. d) COBROS ADMINISTRATIVOS. "PREVER" se encuentra facultado para realizar cualquier cobro posterior a la firma del presente contrato, en caso de retraso en sus pagos o cheques rechazados. Cuando "EL CONTRATANTE" no desee continuar pagando el contrato, tanto la cuota inicial, como las cuotas pagadas no serán reembolsables, a menos que sea para adquirir un nuevo contrato con la entidad "PREVER" en las condiciones que "PREVER" estipule, siempre que sea un contrato de igual o mejores características. TERCERA: REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL O LOS SERVICIOS.

Constituyen requisitos indispensables para que "PREVER" preste o los servicios siendo los siguientes: a) Que "EL CONTRATANTE" esté al día en el pago de sus cuotas y cubrir el porcentaje requerido dentro del presente contrato. b) Acreditar ser el titular del contrato. c) Presentar el presente contrato en original o copia legalizada por un Notario designado por "PREVER". d) Identificarse con original de su Documento de Identificación. e) "PREVER", se reserva el derecho de prestar el servicio contratado, en caso de no aceptar el reglamento de uso de las capillas, así mismo cualquier violación al reglamento generará honorarios a favor de "PREVER". CUARTA: CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL O LOS SERVICIOS. e) Al momento que "EL CONTRATANTE" o la persona que solicite la prestación del servicio contenido en este contrato, cuando el plazo del mismo sea menor o igual a trescientos sesenta y cuatro días, deberá pagar el cien por ciento del monto total contratado, el citado pago es condición necesaria para que "PREVER" preste el servicio, dicho pago lo podrá realizar mediante pago en efectivo, cargo a tarjeta de crédito, débito automático asociado a una tarjeta de crédito o cheque de caja. En plazos mayores de un año, siempre y cuando el servicio sea solicitado después de treinta (30) días de haberse suscrito, "EL CONTRATANTE" o la persona que solicite la prestación del servicio, deberá completar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del contrato si este es INDIVIDUAL y en caso de un contrato DOBLE, deberá completar el SESENTA Y CINCO POR CIENTO (65%) del valor total de dicho contrato, la cuota para saldar el monto del contrato, deberá ser como mínimo el DOBLE de la cuota originalmente pactada y el plazo no podrá ser mayor a doce (12) meses, dicho pago lo podrá realizar mediante pago en efectivo, cargo a tarjeta de crédito, débito automático asociado a una tarjeta de crédito, cheques de caja o presentando dos (2) vouchers o fiducias. La disposición anterior aplica únicamente al contrato INDIVIDUAL, el valor de la cuota en el contrato DOBLE se mantendrá como se pactó originalmente, modificándose únicamente el plazo. Si el porcentaje indicado no es pagado cuando se solicita el servicio, "PREVER" se reserva el derecho de no prestar el servicio funerario hasta que "EL CONTRATANTE" haya pagado el porcentaje indicado. "EL CONTRATANTE" o la persona que solicite el servicio deberán asumir las costas, gastos y honorarios que genere el cobro de este contrato en caso de incumplimiento de las cuotas pactadas. Si no se requiere el servicio y únicamente se deseara reactivar el contrato, siempre que NO se haya resuelto de conformidad como lo establece la cláusula SÉPTIMA, deberá pagarse las cuotas atrasadas más un recargo de manejo de cuenta obteniendo transcurrir, un mínimo de treinta (30) días después de efectuado el pago, para que "PREVER" esté en condiciones de prestar el servicio de la forma y modo originales. f) Si la prestación del o los servicios contenidos en el ANEXO I es o son solicitados DENTRO DE LOS PRIMEROS SIETE (7) DIAS contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, el o los servicios se considerarán una emergencia, en ese caso, para que la Funeraria designada esté en condiciones de prestar el servicio, el saldo del contrato deberá cancelarse en su totalidad, conforme al PRECIO DE LISTA DEL CONTRATO que en el presente caso es de \_\_\_\_\_ este precio de lista NO aplica para contratos DOBLES, se hace constar que si el servicio es solicitado después de los primeros siete días a partir de la suscripción del contrato, pero antes de treinta días deberá pagar \_\_\_\_\_ el monto total



Manual de Procedimientos

ME-VIAFI-RRHH-MP-BSF-40  
Versión 01

BENEFICIARIO DE SEGURO  
FUNERARIO

Página 17 de 17

del contrato e) El servicio o los servicios se prestarán exclusivamente dentro del perímetro de esta ciudad (MAX. 30 KMS) en el territorio de la República de Guatemala, donde se ubiquen establecimientos de Funerales Reforma. d) Todos los servicios prestados por entidades estatales y privadas externas y que sean gestionados por FUNERALES REFORMA a solicitud de "EL CONTRATANTE", deberán ser cancelados antes de la salida del servicio en las oficinas de la funeraria. e) Los derechos cobrados por "EL CONTRATANTE" en este contrato, son intransferibles, si no ha sido cancelado el valor total del mismo. Si "EL CONTRATANTE" decide ceder o traspasar los derechos del presente contrato, debe realizar los trámites que correspondan directamente en las oficinas administrativas de "PREVER", llenando las formalidades y realizando los pagos que en su oportunidad le sean requeridos, (de igual manera se procederá en caso que "EL CONTRATANTE" haya fallecido y no haya nombrado ningún beneficiario). Para que se perfeccione dicha cesión, deberá contar con la autorización expresa de "PREVER". Así mismo "EL CONTRATANTE" desde ya expresamente libera de toda responsabilidad a "PREVER" en caso de haber proporcionado mal los datos de sus beneficiarios o personas autorizadas. "PREVER" se reserva el derecho de cobro por cualquier modificación y actualización de los datos proporcionados. Todos los trámites legales deberán ser llevados a cabo por "PREVER" debiendo pagar los montos que se indiquen por los respectivos trámites. f) "PREVER" se obliga a la prestación del servicio funerario detallado en ANEXO I y en NINGUN CASO ESTOS PODRÁN SER CANJEAOS POR OTROS SERVICIOS O REINTEGRADOS EN DINERO. g) El valor del presente contrato no podrá tomarse como pago total o parcial a otra deuda. h) "PREVER" se reserva el derecho de prestar el o los servicios contratados, con ocasión a un evento de la naturaleza o caso fortuito y fuerza mayor. QUINTA: DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA SOLICITAR LA PRESTACION DEL O LOS SERVICIOS. El o los servicios funerarios son de carácter UNIVERSAL, es decir "EL CONTRATANTE" o LA PERSONA AUTORIZADA, puede solicitar la prestación de los servicios aquí contratados para la persona que designe y para el efecto "EL CONTRATANTE" autoriza expresamente a: \_\_\_\_\_ quien se identifica con:

\_\_\_\_\_ para que en su ausencia, en su nombre y representación pueda gestionar ante "PREVER" la prestación del servicio contratado a favor de la persona que se designe, encarrando expresamente desde ya a "PREVER", de la responsabilidad de cualquier naturaleza que surgere por el uso que su representante haga del presente contrato. SEXTA: DE LA CONDONACION DE LAS CUOTAS PENDIENTES DE PAGO. El presente contrato, contempla la condonación de las cuotas pendientes de pago, al fallecimiento de "EL CONTRATANTE", siempre y cuando se utilice el presente contrato y concuerden las siguientes condiciones: a) Estar comprendido entre los dieciocho (18) años, y sesenta y cuatro (64) años inclusive, al momento de suscribir el contrato. b) No estar padeciendo condición médica de enfermedad grave o padeciendo enfermedad preexistente, al momento de suscribir el presente contrato, que deberá ser indicado en el documento llamado "Declaración para la Condición de Las Cuotas Pendientes de Pago" (que deberá ser llenado completamente y firmado por "EL CONTRATANTE") y se tomará como referencia, lo que para el efecto se establezca en el Informe Médico de Defunción, el cual forma parte integral de este contrato. c) Que los pagos se encuentren totalmente al día, habiendo sido pagados en forma mensual y consecutiva. Si existiera en mora, al ponerse al día en los pagos, deberán transcurrir como mínimo TREINTA (30) días para la reactivación de la cláusula de Condición de las Cuotas Pendientes de pago. d) Si "EL CONTRATANTE" fallece por causa accidental, después de transcurridos diez (10) días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. e) Si "EL CONTRATANTE" fallece por causa natural después de transcurridos ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato. NO APLICA LA CONDONACION DE CUOTAS PENDIENTES DE PAGO EN CASO DE SUICIDIO O MUERTE VIOLENTA. f) La condonación de las cuotas pendientes de pago, no aplica cuando "EL CONTRATANTE" sea una persona jurídica. En caso de que no se cumpla con las condiciones establecidas, es claro que no aplica la condonación de las cuotas pendientes de pago, y deberá ser pagado totalmente por quien (es) sustituya (n) a "EL CONTRATANTE" al momento de solicitar el servicio, pagando la totalidad del presente contrato. SEPTIMA: PACTO COMISORIO EXPRESO. El presente contrato quedará resuelto automáticamente, a partir de que "EL CONTRATANTE" tenga atraso de cinco cuotas de pago mensuales consecutivas o alternas. Al darse la sexta cuota mensual consecutiva o alterna sin pago, "PREVER" dará por resuelto el presente contrato, y hará suyas en concepto de gastos administrativos, daños y perjuicios las cuotas pagadas a cuenta del contrato, situación expresamente aceptada por "EL CONTRATANTE". Queda a discreción de "PREVER" reconocerle a "EL CONTRATANTE", el equivalente a un porcentaje de lo abonado del valor total del contrato para que sea aplicado exclusivamente a la adquisición de un nuevo contrato o un servicio en la funeraria de igual o mejores características. Toda cuota pagada se acreditará a la mensualidad más antigua, por lo que no podrá haber pagos de cuotas intercaladas. OCTAVA: DE LOS SERVICIOS GRATUITOS PARA LOS HIJOS MENORES DE EDAD DE "EL CONTRATANTE" (UNICAMENTE APLICA PARA CONTRATOS DOBLES). Los hijos e hijeros de "EL CONTRATANTE", comprendidos entre los dos (2) años y diecisiete (17) años inclusive, que se encuentren registrados e incluidos en el presente contrato, tienen derecho en caso de fallecimiento, a un servicio similar al mencionado en este contrato siempre y cuando por lo menos uno de los servicios continúe vigente y se encuentre sin retraso en sus pagos o pagados en su totalidad. Para obtener los beneficios de este programa, el menor no podrá estar padeciendo enfermedad grave o padeciendo enfermedad preexistente, al momento de la suscripción del contrato. En caso de verificarse lo contrario, los servicios a que se refiere este contrato NO SERAN PRESTADOS GRATUITAMENTE, y tanto "EL CONTRATANTE" como los beneficiarios, renuncian a cualquier reclamación judicial o extrajudicial. Declara "EL CONTRATANTE" que sus actuales miembros hijos e hijeros son:

- 1. \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Tendrán derecho a este beneficio únicamente los hijos e hijeros indicados en este contrato. En caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija, posterior a la suscripción del contrato, deberá informar con acuse de recibo de "PREVER", para que el mismo goce la cobertura estipulada en este contrato. NOVENA: CIBILIDAD DEL CONTRATO. El presente contrato, podrá ser oído, negociado o gravado por "PREVER", en cualquier forma, sin necesidad de previo ni ulterior aviso a "EL CONTRATANTE". DÉCIMA: DEL BENEFICIARIO. "EL CONTRATANTE" manifiesta que a partir de su fallecimiento, nombra como beneficiario (s) a:

- 1. \_\_\_\_\_ Quien se identifica con: \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_ Quien se identifica con: \_\_\_\_\_

En caso de que "EL CONTRATANTE" quiera cambiar de beneficiario, deberá gestionarlo en el departamento Jurídico de "PREVER" pagando los montos que se le indiquen por el trámite. DÉCIMA PRIMERA: DISPOSICIONES PROCESALES. "EL CONTRATANTE" acepta desde ya como buenas, exactas, líquidas, vencidas y exigibles ejecutivamente los sumos que se le presenten para los efectos de cobro judicial y renuncia al fuero de su domicilio sometiéndose a los tribunales del departamento de Guatemala o a los que "PREVER" elija, señalando como lugar para recibir notificaciones o citaciones que se le hagan en la residencia antes indicada dentro del presente contrato, comprometiéndose expresamente a dar aviso por escrito a "PREVER" de cualquier cambio de domicilio y residencia, y en caso de no dar este aviso se tendrán por bien hechas las notificaciones y citaciones que se le hagan en la residencia antes indicada. DÉCIMA SEGUNDA: ACEPTACIÓN. "PREVER" acepta el presente contrato con base en las declaraciones formuladas en la solicitud por "EL CONTRATANTE" la cual forma parte integral del contrato. DÉCIMA TERCERA: ACEPTACIÓN GENERAL. Ambos otorgantes aceptamos, ratificamos y firmamos el presente contrato.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Observaciones:

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_  
PREVER