Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Manual Integral de

Normas, Funciones y Procedimientos

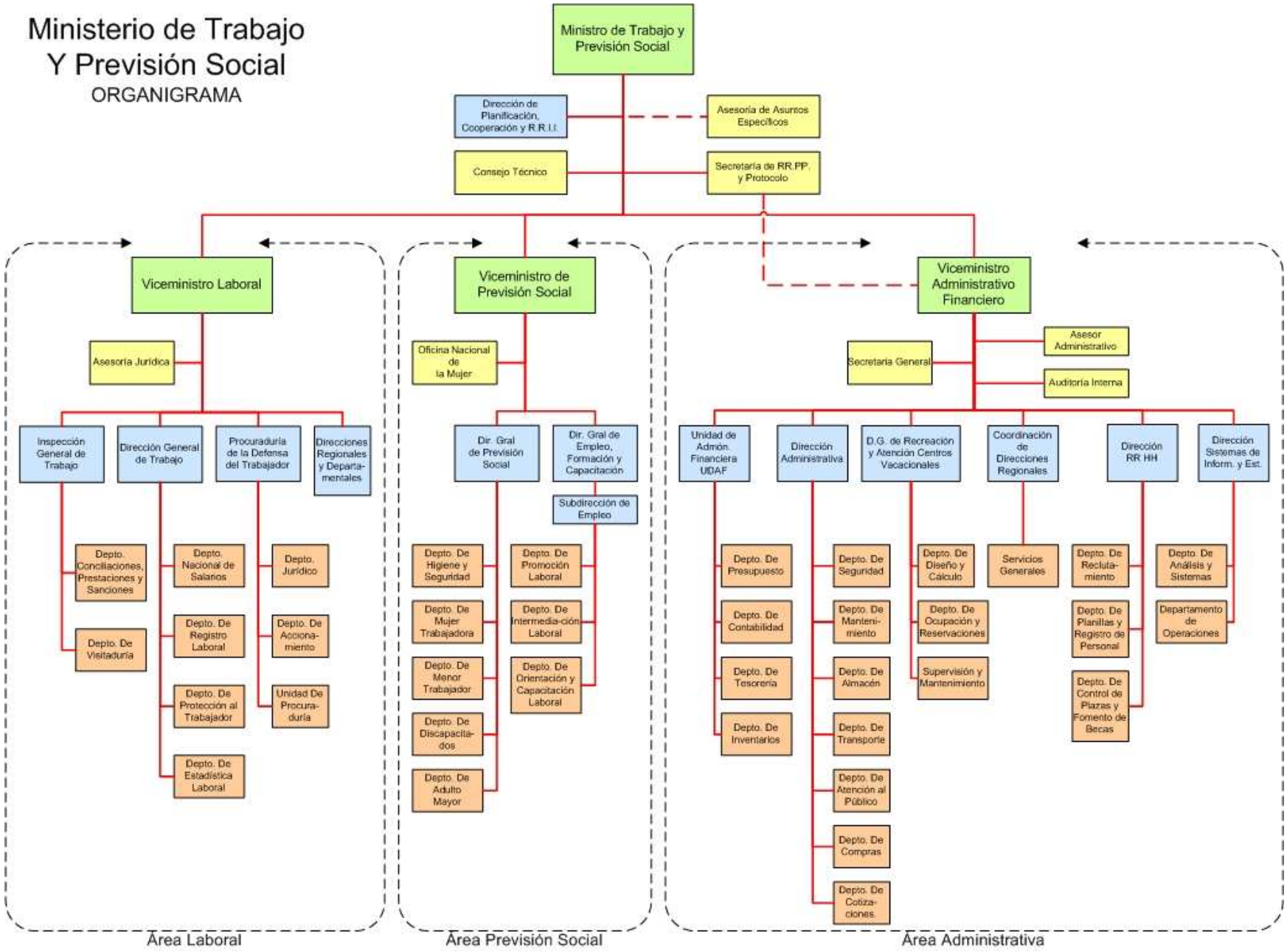
INDICE

- Ministerio de Trabajo y Previsión Social 3
  Asuntos Internacionales del Trabajo,
- Cooperación y Planificación 5
- Dirección General de Trabajo 9
- Dirección General de Capacitación
  Formación y Empleo 13
- Dirección General de Recreación 19
- Dirección Administrativa 24
- Dirección General de Previsión Social 44
- DISI 61
- Dirección de Estadísticas Laborales 64
- Dirección de Recursos Humanos 67
- Secretaría de Comunicación Social 73
- Unidad de Auditoría 76
- Unidad Administrativa Financiera 87
- Oficina Nacional de la Mujer 113
- Inspección General de Trabajo 115
- Procuraduría de la Defensa del Trabajador 126

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Ministerio de Trabajo Y Previsión Social

ORGANIGRAMA

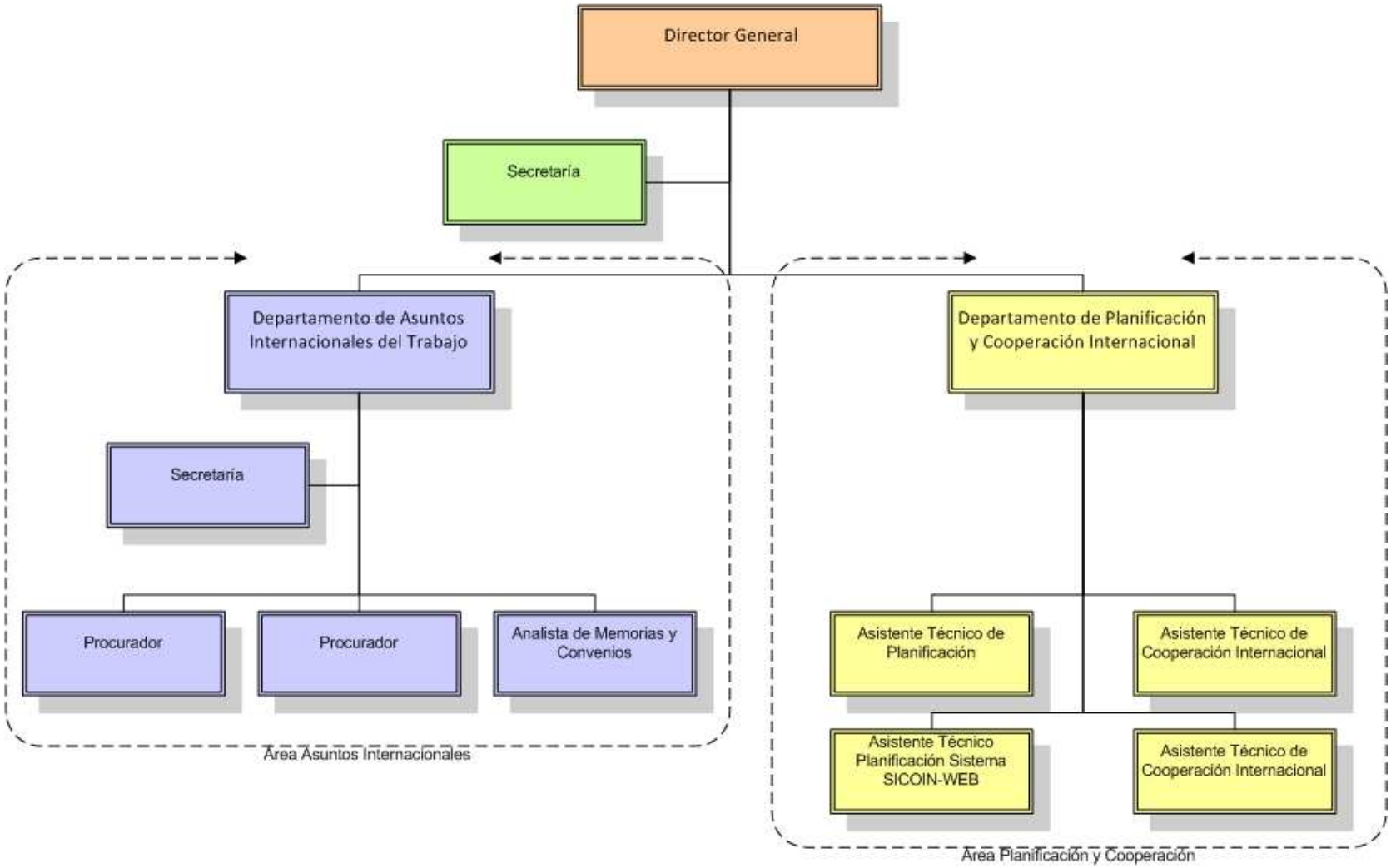


Asuntos Internacionales del Trabajo, Planificación y Cooperación

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo, Planificación y Cooperación Internacional

ORGANIGRAMA



1 Identificar necesidades de cooperación de las Unidades del Mintrab

Recopilar la información en cuanto a necesidades de cooperación de las Unidades del Ministerio para contactar a las Organizaciones cooperantes en materia laboral. Luego Coordinar y verificar los proyectos de cooperación con Sistema Nacional de Inversión Pública.

2 Elaboración del POA

Coordinar con todas las unidades la información requerida para la elaboración del POA

3 Elaboración de la Memoria de Labores

Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4 Emitir dictámenes

Emitir dictámenes técnicos a solicitud del Despacho Ministerial

5 Representación en reuniones técnicas

Se elaboran documentos de los temas a tratar en las reuniones técnicas, asimismo se asiste a las reuniones a requerimiento del Despacho Ministerial

6 Representación como Punto Focal Libro Blanco

Punto Focal con los Organismos de Cooperación en el marco de los compromisos del Capítulo Laboral y Libro Blanco en lo referente al tema Laboral, elaborar documentos, asistir a reuniones

7 Representación como Punto de Contacto DR-CAFTA

Preparación de Informes sobre el Seguimiento del Mecanismo de Cooperación, asistencia a reunione

8 Asesoría en reuniones técnicas de Consejo de Ministros de Trabajo

Asesoría Técnica en Agendas e informes para las reuniones que se convocan

9 Ejecución de metas de bienes y servicios

Ingresar al sistema SICOIN-WEB la ejecución de metas de bienes y servicios

10 Memorias a Comisión de Expertos de OIT

Coordinar la elaboración y el envío de las Memorias a la Comisión de Expertos de la OIT

11 Informes al Comité de Libertad Sindical

Coordinar la elaboración y el envío de informes al Comité de Libertad Sindical de la OIT

12 Cuestionario Departamento de Normas de la OIT

De acuerdo a reportes sectoriales se da respuesta a los cuestionarios del Departamento de Normas de la OIT

13 Conferencia Internacional del Trabajo

Realizar convocatorias para coordinar la participación de la Comisión Tripartita a la Conferencia Internacional del Trabajo

14 Comisión Tripartita

Coordinar las convocatorias para la participación de la Comisión Tripartita a las sesiones y dar seguimiento

15 Misiones y tratados tema laboral

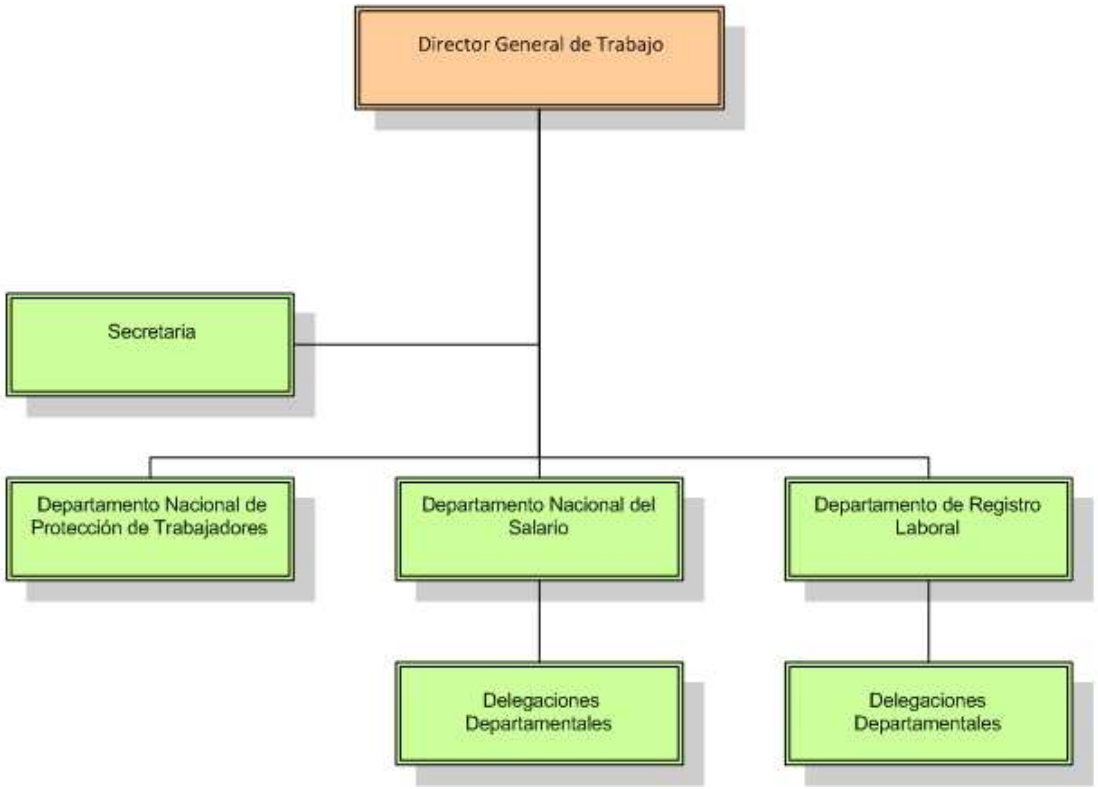
Dar seguimiento a las Misiones, realizar informes y documentos requeridos

Dirección General De Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Trabajo

ORGANIGRAMA



1 Reconocimiento de personalidad jurídica de organizaciones sindicales

Consiste en la apertura expedientes para el reconocimiento de personalidades jurídicas de Organizaciones sindicales. El proceso inicia en el módulo de recepción de documentos proveniente de un grupo de trabajadores organizados, o de una central sindical, ambas opciones son externas.

2 Reconocimiento de personería jurídica de organizaciones sindicales activas.

Consiste en reconocer legalmente al grupo de afiliados del sindicato, electos para dirigir la Organización Sindical. El proceso inicia en el módulo de recepción de documentos proveniente de un grupo de trabajadores organizados, o de una central sindical, ambas opciones son externas.

3 Autorización de libros y hojas computarizadas para operación de salarios.

Consiste en atender a personas externas, regularmente de empresas privadas con el propósito de legalizar el libro de pago de salarios que por mandato legal debe llevar todo patrono que utilice más de diez trabajadores

4 Autorización de formatos de salarios

Consiste en resolver la solicitud que una empresa privada o patrono realiza ante el Departamento Nacional de Salarios. El proceso inicia en el módulo de recepción de documentos proveniente de una empresa privada o patrono de tipo externo.

5 Aprobación de reformas de estatutos sindicales.

Consiste en la recepción, revisión y evaluación de las reformas a estatutos presentadas por sindicatos a este ministerio.

6 Inscripción y anotaciones en el registro público de sindicatos

Realizar la inscripción en los folios correspondientes y a la vez realizar la anotación de dicha inscripción en la resolución de aprobación.

7 Certificación de asientos existentes en el registro público de sindicatos

Extender certificaciones de documentos existentes o inscritos en el Registro Público de Sindicatos.

8 Dictamen de la comisión nacional de salarios

Consiste en lograr un conceso salarial entre los sectores laboral y patronal con la mediación del gobierno.

9 Registro de contratos individuales de trabajo

Consiste en recibir, analizar y registrar contratos Individuales de Trabajo.

10 Registro, inscripción y archivo de reglamentos internos de trabajo.

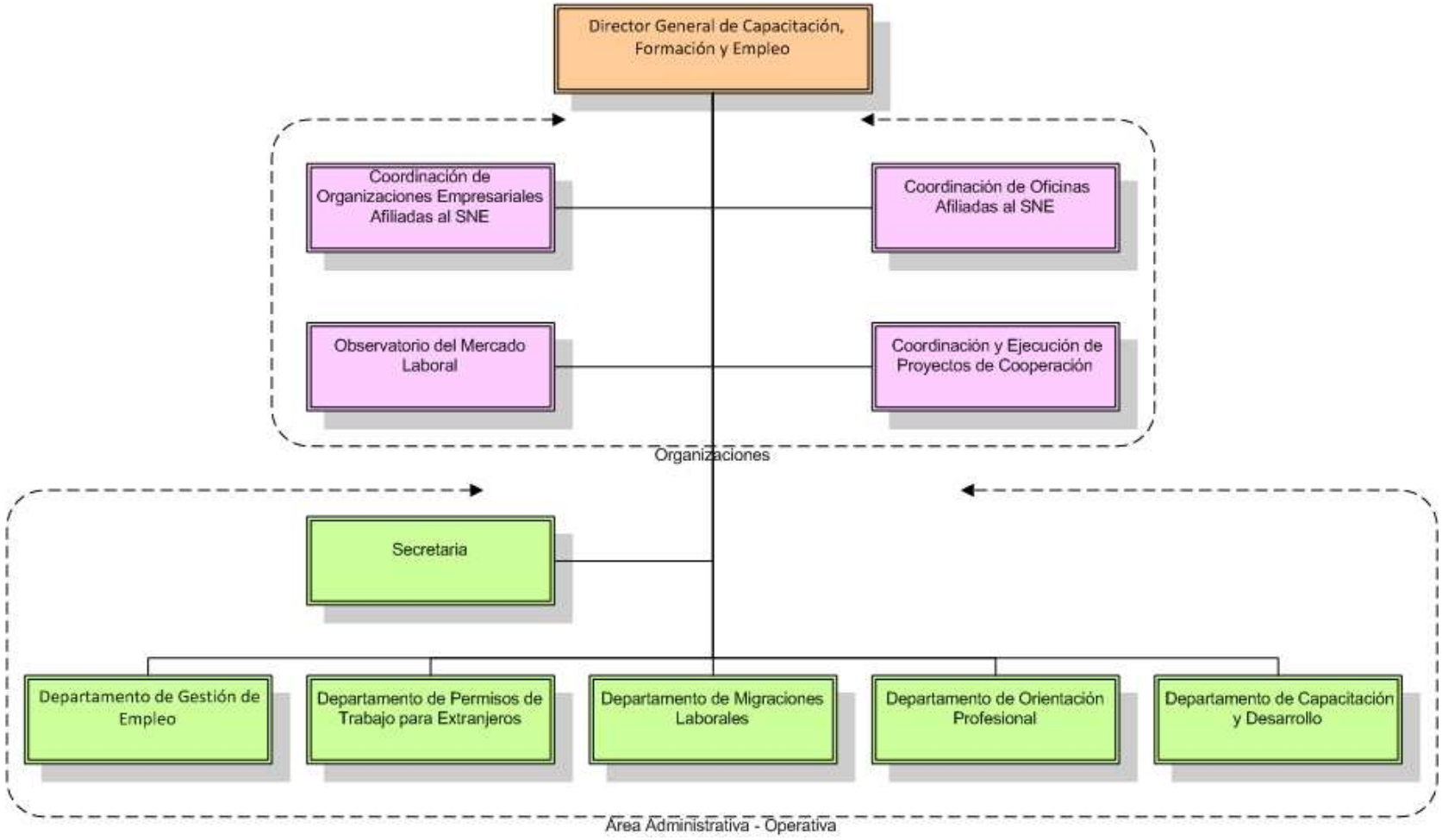
Registrar en folios correspondientes los datos elementales de los Reglamentos Interiores de Trabajo

Dirección General de Capacitación, Formación y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Capacitación Formación y Empleo

ORGANIGRAMA



1 **Captación de plazas vacantes en los diferentes sectores**

Vía telefónica realizando un entrevista con el jefe de recursos humanos dando a conocer el servicio que presta la Dirección de Empleo, visitando empresas, enviando correos electrónicos, medios de comunicación

2 **Visitar distintos medios de comunicación**

Se buscan distintos medios de comunicación donde nos den espacios en los programas para poder ir a darles a conocer el servicio y así poder ofertar nuestras plazas vacantes que tenemos y que la población desempleada pueda estar enterada del servicio que prestamos.

3 **Realización de Kioscos y Ferias de Empleo**

Convocar a todas las empresas del sector privado que estén interesadas en participar para la contratación de personal, buscar un espacio físico donde se pueda realizar el evento, tener por lo menos unas 50 empresas participantes, etc. estas actividades se pueden realizar dentro y fuera de la capital, la necesidad es mayor en los departamentos y municipios

4 **Atención a Empresarios que nos visitan**

Atender de forma personalizada a los jefes de recursos humanos que nos visitan dándonos sus vacantes para poder publicarlas dentro de la bolsa de empleo, y si les urge la contratación del personal se les proporciona un filtro con los datos de las personas que busquen ese tipo de empleo.

5 **Elaboración de Revista de empleo**

Esta revista se puede realizar con el apoyo de las empresas que deseen dar a conocer más a fondo las plazas vacantes, y poder llegar a las personas que no tienen acceso para llegar al ministerio, y así poder disminuir un poco la población desempleada.

6 **Atención a Empresarios en forma personalizada**

Inscribir a las personas en la bolsa de empleo que nos visitan por primera vez, encaminar a las que ya están inscritas y andan en busca de empleo, para luego

poder enviarlas a una persona, y posteriormente su colocación.

7 **Visita a empresas para obtener colocados**

Se realizan cuatro visitas al mes donde se tiene un acercamiento con los encargados de reclutamiento para verificar si las personas que se les han enviado ha llegado a la empresa, y quienes se han quedado trabajando ahí.

8 **Atención a personas especiales**

Entre las personas especiales están los discapacitados, personas positivas, sordomudas, etc.

9 **Expedientes para permisos extranjeros**

La unidad de permisos a extranjeros nos envía un expediente donde solicitan si hay algún guatemalteco que pueda ocupar el puesto que le quieren dar a un extranjero, y se busca en la base de datos si hay alguno y se traslada la información a la unidad de permisos extranjeros pera su trámite.

10 **Inscripción y Entrevista ocupacional**

Realización de talleres de orientación en la cual se les da inducción a las personas como elaborar curriculum, la presentación de la persona en la empresa, pruebas psicométricas y ayuda psicológica.

11 **Talleres de orientación**

Inscripción en el libro de personas que solicitan empleo, verificando la papelería completa (documento de identificación, cartas de recomendación a través de la boleta de inscripción, que al llenar los requisitos se les envía al área de intermediación laboral

12 **Identificar necesidades y requerimientos de capacitación**

Identificar personas y grupos demandantes de capacitación así como requerimientos y necesidades

13 **Gestionar eventos de capacitación**

Acciones de capacitación de coordinación y formación para el trabajo de eventos de capacitación con las entidades demandantes y oferentes.

14 **Supervisión y monitoreo**

Actividades de control y monitoreo del desarrollo y la ejecución de los diferentes eventos

15 **Asesoría y orientación en materiales de capacitación**

Proporcionar orientación y/o asesoría en materia de capacitación y formación

16 **Recuperación de cartera**

Gestiones para recuperación de becas reembolsables otorgadas, por la anterior dirección de fomento de becas de becas DIFOBE

17 **Atención y asesoría a visitantes**

Se proporciona información a visitantes de la oficina de migraciones laborales, en relación a los programas de trabajadores temporales

18 **Oportunidades de empleo al migrante**

Recepción a deportados y promoción de oportunidades para ellos

19 **Trabajadores agrícolas temporales en el sur de México**

Registro y orientación a trabajadores Guatemaltecos que van a trabajar a fincas del sur de México

20 **Programa de trabajadores agrícolas temporales a Canadá**

Coordinación entre el Ministerio de trabajo, MINIS y OIM (proceso externo), para el proceso de reclutamiento de trabajadores para este programa.

21 **Atención al público**

Los usuarios requieren explicaciones e información sobre documentos

22 **Recepción, clasificación y registro de solicitudes**
Recepción de la solicitud la que se clasifica y registra según su naturaleza

23 **Calificación de documentos y solicitudes**
Calificación jurídica y procedimental de los documentos presentados

24 **Ingreso de datos**
Ingreso de datos a hoja Excel de control de control

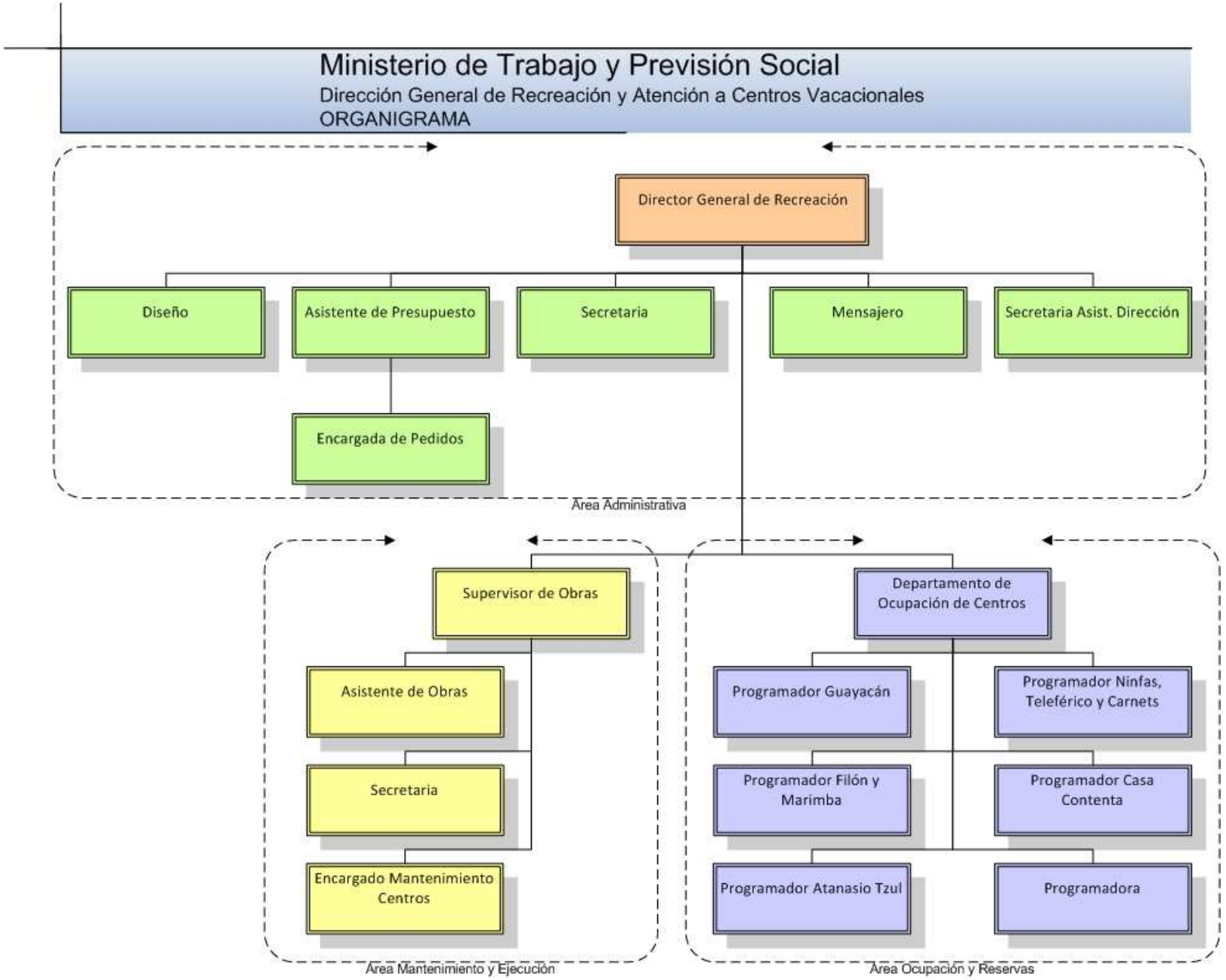
25 **Emisión de providencias, resoluciones y respuestas**
Digitación e impresión de providencias, resoluciones y respuestas

26 **Firma de providencias resoluciones y respuestas**
Firma de providencias y respuestas impresas

27 **Envío de expedientes**
Impresión y digitación de hoja de remisión y procedimientos de envío

28 **Notificación de expedientes**
Notificación Administrativa legal de providencias y resoluciones

Dirección General de Recreación


Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección General de Recreación y Atención a Centros Vacacionales
ORGANIGRAMA
Director General de Recreación
Diseño
Asistente de Presupuesto
Secretaria
Mensajero
Secretaria Asist. Dirección
Encargada de Pedidos
Área Administrativa
Supervisor de Obras
Asistente de Obras
Secretaria
Encargado Mantenimiento Centros
Área Mantenimiento y Ejecución
Departamento de Ocupación de Centros
Programador Guayacán
Programador Ninfas, Teleférico y Carnets
Programador Filón y Marimba
Programador Casa Contenta
Programador Atanasio Tzul
Programadora
Área Ocupación y Reservas

1 Dirección General

Dirigir y supervisar el buen funcionamiento de los recursos de la Recreación del Estado y los departamentos de Presupuesto Jefatura de Proyectos, Mantenimiento y Supervisión de Obras y del Departamento de Ocupación de Centros.

2 Secretaria de La Dirección

Levantar actas, Elaboración pedidos de suministros de la Dirección, manejo de caja chica, llevar control de la Agenda del Director.

3 Presupuesto

Elaborar transferencias internas de funcionamiento e Inversión, fuentes 31 y 32 del programa de Recreación y sus centros recreativos y vacacionales, elaborar y revisar las cajas chicas de programación de recreación y sus centros recreativos y vacacionales, elaboración de pedidos de la dirección general de recreación y sus centros Recreativos y Vacacionales, Razonar facturas de los diferentes proveedores para su liquidación final de compras y servicios, intervención de la elaboración del POA, trasladar información de la programación Cuatrimestral del Programa de Recreación a la unidad de presupuesto.

4 Calculo

Elaborar el presupuesto que tiene que conllevar una obra ò mantenimiento.

5 Asistencia de Mantenimiento

Trabajos de Soldadura Eléctrica, Trabajos pequeños de electricidad, Coordinar otros trabajos relacionados con el mantenimiento como albañilería, plomería y carpintería, trasladar material a los diferentes centros, apoyo en la realización de pedidos de materiales y Herramientas relacionadas con el mantenimiento.

6 Supervisión de Obras y Mantenimientos

Supervisar las obras y Proyectos y Mantenimiento de los Diferentes Centro, elaboración de Planos para los diferentes proyectos, Cotizar material.

7 Cotización de Materiales de Construcción

Cotizar en las diferentes empresas de material de Construcción el material necesario para construcción o mantenimiento.

8 Cotización de Suministros

Cotizar a las diferentes empresas de ventas de suministros de los Diferentes Centros Recreativos, Vacacionales, Supervisión de Obras, Dirección y Reservación de Bungalows.

9 Levantar Actas a personal

Levantar acta por falta a las autoridades competentes

10 Acta de Entrega de Área de Trabajo

Levantar acta de entrega de área de trabajo de contratos de obras según los contratos que estén vigentes adjuntándose al mismo.

11 Actas en Obras para Tramitar Estimaciones

Levantar actas en obras para tramitar estimaciones las cuales son pagos, el Supervisor de Obras lo solicita para dejar constancia de la obra

12 Elaboración de Base de Cotización o Licitación

Son todas las obras ò Licitaciones según lo que se vaya a solicitar según la obra.

13 Elaboración del POA

Este es Plan Operativo Anual son gastos obras y estadística durante un año.

14 Elaboración del SNIP

Son todas las obras que se tienen en proyecto la cuales se lleva un registro por medio de internet dentro de la pagina del Segeplan

15 Reservación de Bungalows

La Reservación de Bungalows se hace con un mes anticipación, a los Diferente

Centros Vacacionales dependiendo la disponibilidad de los mismo, elaboración de pases y recepción de Constancias de Vacaciones.

16 Elaboración de Carné a Jubilados

Elaborar el carné a todo el personal jubilado

17 Diseño

Elaborar los diferentes planos que tienen las obras y proyectos.

18 Estadística

Consisten en llevar un control del personal que ingresa a las diferentes áreas recreativas y vacacionales.

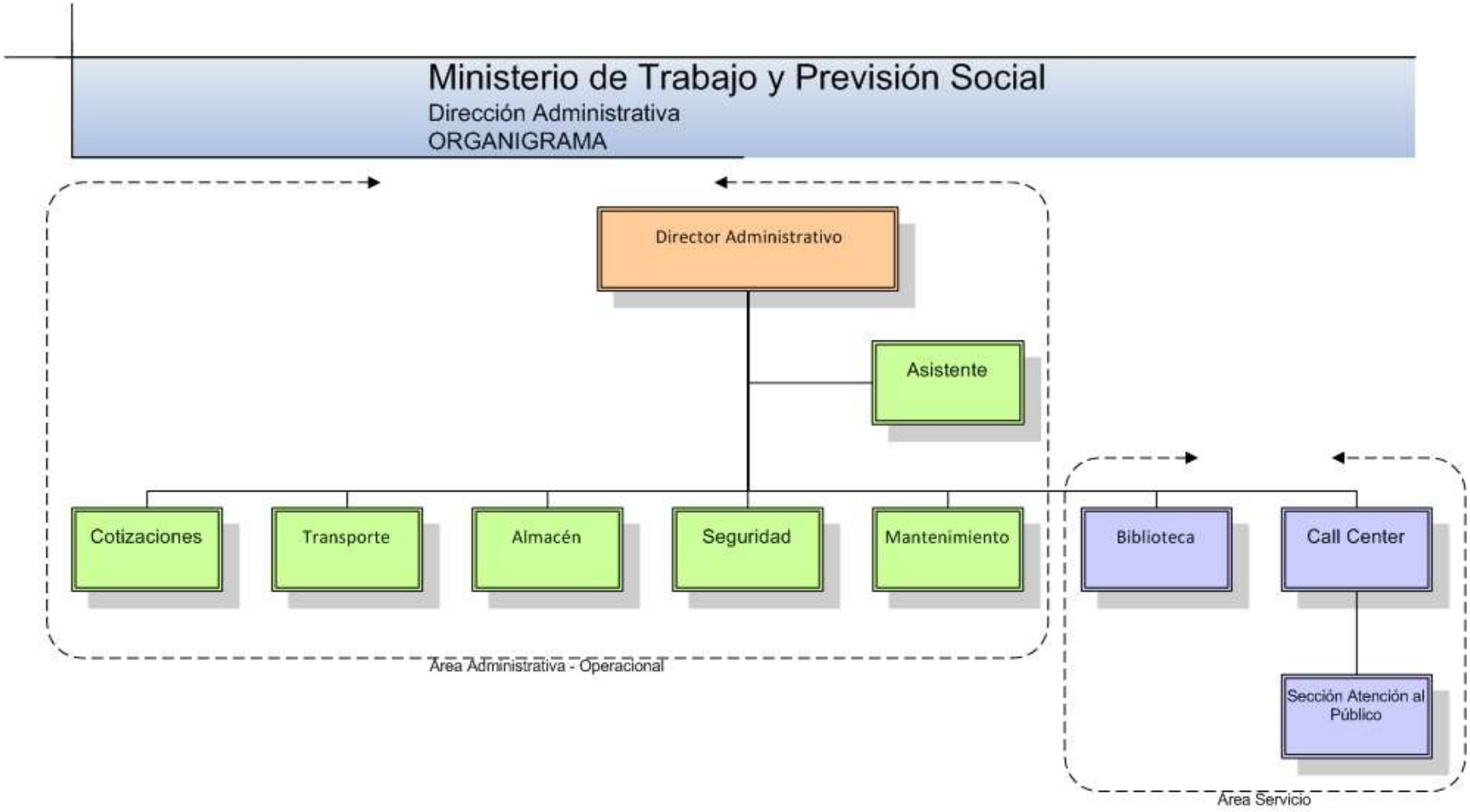
19 Supervisión Administrativa

Supervisar los problemas administrativos de los diferentes Centros Recreativos/Vacacionales y Dirección General de Recreación dándole una pronta solución.

20 Organización de las Actividades de La Marimba

Se reciben Las Diferentes Peticiones del Conjunto Marimbístico de las diferentes instituciones.

Dirección Administrativa


Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Administrativa
ORGANIGRAMA
Director Administrativo
Asistente
Cotizaciones
Transporte
Almacén
Seguridad
Mantenimiento
Biblioteca
Call Center
Sección Atención al Público
Área Administrativa - Operacional
Área Servicio

1 **Elaboración de contratos de arrendamiento de Sedes regionales y contratos de compras insumos y obras**
Realizar contratos de las distintas sedes regionales

2 **Tramite de celulares y líneas de tierra**
Adquisición de líneas nuevas de tierra y celulares para uso de directores y jefes de este ministerio

3 **Tramite de donaciones**
Tramite de las distintas ONG's o entidades internacionales que donan mobiliario y equipo y algunas ocasiones automotores

4 **Supervisión de Sedes regionales**
Supervisar los inmuebles de distintas regionales previo a solicitud de cambio de inmueble

5 **Resguardo y tramite de pagos y reclamos de póliza de seguros de vehículos y teleféricos**
Resguardo de póliza y seguimiento de pagos de las mismas y atención de reclamos tanto de accidentes como de robo

6 **Tramite de calcomanías de vehículos del ministerio**
Tramite y pago de calcomanías tanto de vehículos oficiales y como particulares propiedad de este ministerio

7 **Regular la seguridad de las oficinas del edificio sede del Ministerio de Trabajo**
Prestar seguridad a todas las oficinas propiedad del ministerio

8 **Brindar seguridad al centro recreativo El filón, Predio zona 13 y**

Teleféricos
Resguardo y supervisión de seguridad en el centro recreativo el filón, predio zona 13 y teleférico

9 **Brindar seguridad a funcionarios del Ministerio**
Resguardo de la seguridad de ministro y viceministros

10 **Mantenimiento**
Mantenimiento correctivo y preventivo a las diferentes unidades del ministerio

11 **Servicio de limpieza a las oficinas del Ministerio**
Supervisar y realizar el servicio de limpieza a las oficinas del ministerio de trabajo

12 **Resguardo Provisional de bienes, egresos e ingresos de insumos, mobiliario y equipo y de limpieza.**
Administración provisional de bienes e insumos para su despacho a las diferentes jefaturas, direcciones y despacho del este ministerio

13 **Cotizar los pedidos requeridos por las diferentes direcciones y/o dependencias**
Cotizar los pedidos de requerimientos por las diferentes direcciones para realizar compras directas

14 **Entrega de vehículos**
Por medio de solicitud a esta jefatura se autoriza la salida de los vehículos oficiales a realizar las distintas comisiones debidamente planificadas

15 **Mantenimiento preventivo y correctivo de flotilla de vehículos del Ministerio**
Proveer mantenimiento de prevención y corrección de los distintos vehículos del ministerio para un eficiente y eficaz funcionamiento

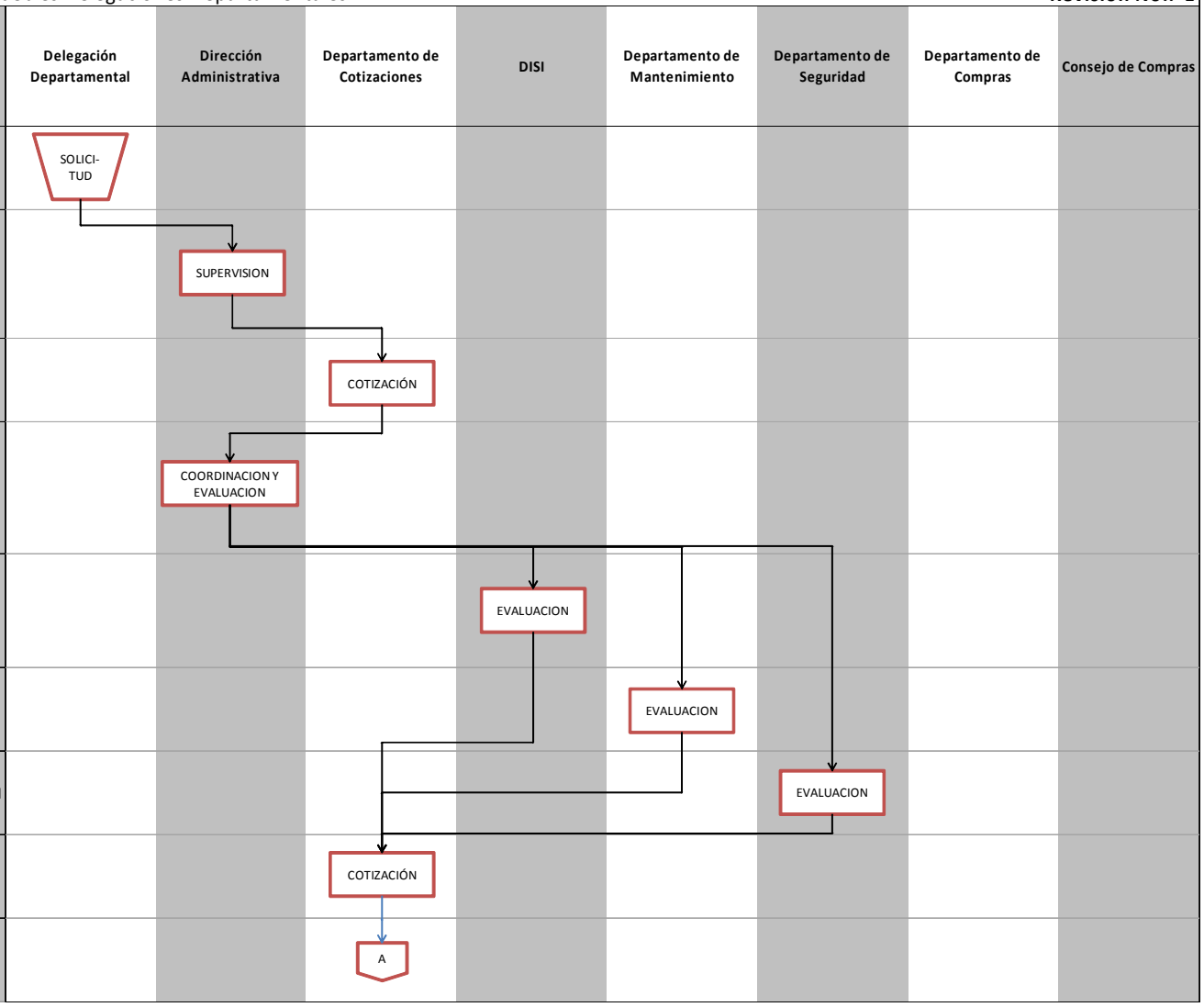
16 **Tramite de tarjetas de parqueo**

Realizar solicitud a banco empresarial de las tarjetas correspondientes a cada vehículo de uso oficial como de directores, para el egreso e ingreso del parqueo de este ministerio

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Cambio Inmuebles Delegaciones Departamentales **Revisión No.:** 1

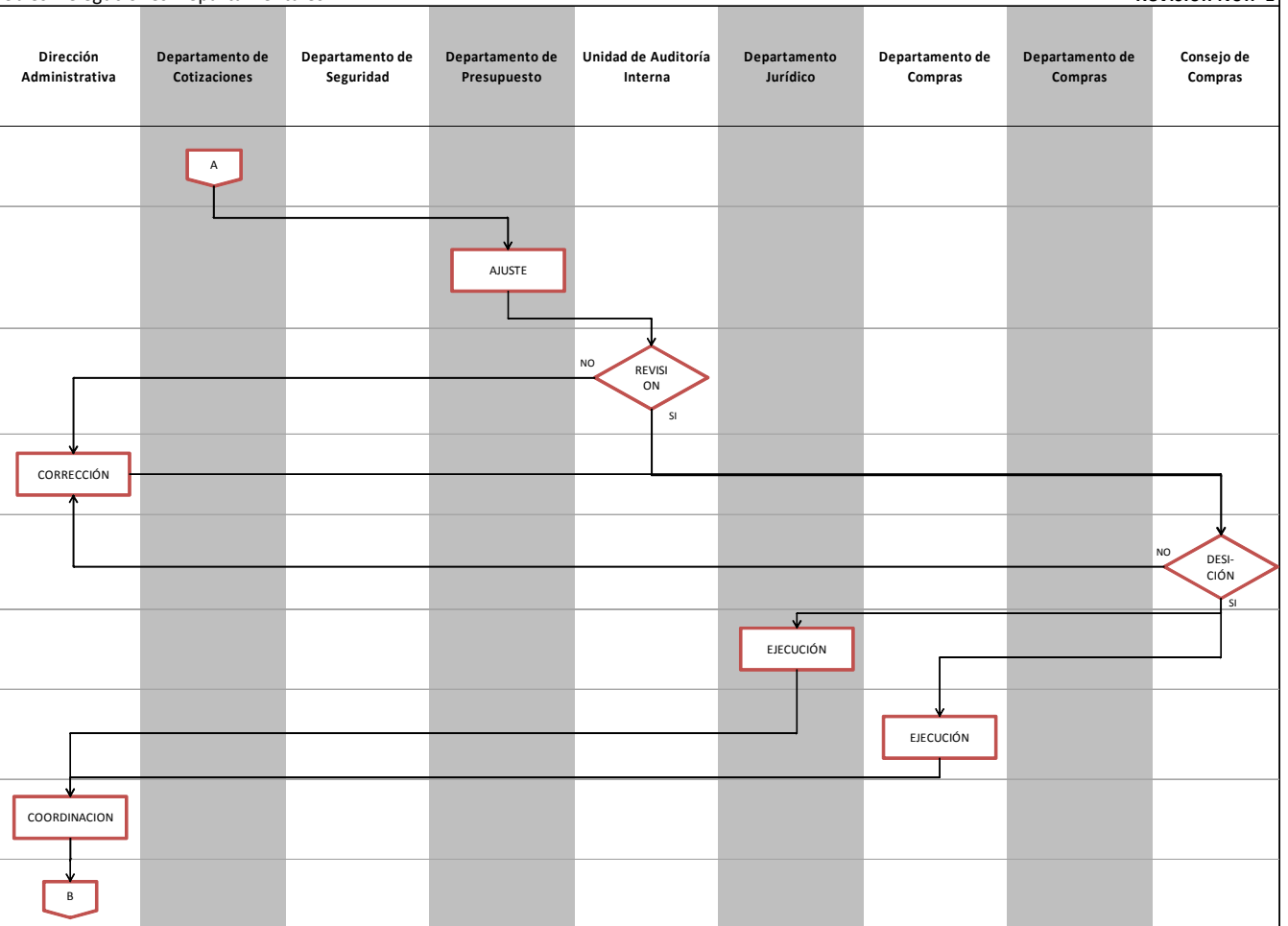
Paso No.	Descripción	Puesto Responsable
1	Oficio solicitando cambio de local	Jefe Delegación
2	Se efectúa visita de supervisión para inspeccionar motivo de cambio y requerimientos de nuevo local	Director Administrativo
3	Se cotizan opciones de locales de acuerdo a características solicitadas	Jefe Depto. De Cotizaciones
4	Al tener cotizaciones coordina visita y evaluación a locales cotizados con departamentos involucrados	Director Administrativo
5	Se evalúan cambio de mudanza en red/equipo de informática y comunicaciones	Director DISI
6	Se evaluán cambios de mudanza e instalación de mobiliario al nuevo local	Jefe de Mantenimiento
7	Evalúa requerimientos de seguridad	Jefe de Seguridad
8	Cotiza los requerimientos proporcionados por DISI, Maantenimiento y Seguridad	Jefe Depto. De Cotizaciones



MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Cambio Inmuebles Delegaciones Departamentales **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable
8	Al tener las cotizaciones de costos de traslado se transfieren a para creas espacio presupuestario	Jefe de Depto. Presupuesto
9	Ase ejecuta revisión de proveedores e información de los mismos	Auditor Interno
10	Coordina las correciones solicitadas por Auditoría	Director Administrativo
11	Desición de contratación y gastos de mudanza	Auditor Interno Director UDAF Viceministro Adm.
12	Se elabora contrato de arrendamiento de local	Asesor Jurídico
13	Se procede a compra de insumos necesarios para mudanza o contrataciones externas y ejecutor de la mudanza	Jefe de Compras
14	Coordina mudanza y adaptaciones al local	Director Administrativo



MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Cambio Inmuebles Delegaciones Departamentales **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Delegación Departamental	Dirección Administrativa	Departamento de Cotizaciones	DISI	Departamento de Mantenimiento	Departamento de Compras	Departamento de Inventario	Consejo de Compras
15				B						
16	Supervisión o realización de adaptaciones a local y mobiliario	Jefe de Mantenimiento					SUPERVISIÓN Y/O EJECUCIÓN			
17	Instalación de Equipo de cómputo y comunicaciones	Asistente DISI				SUPERVISIÓN Y/O EJECUCIÓN				
18	Recibe adaptaciones y/o modificaciones realizadas al local	Director Administrativo		RECEPCIÓN						
19	Actualiza tarjetas de responsabilidad	Jefe de Inventarios							ACTUALIZACIÓN	
20	Recibe local concluido	Jefe Delegación	RECEPCIÓN							
21										
22										
23										

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Compras y Regularización de Servicios **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Departamento o Unidad Solicitante	Depto. De Cotizaciones	Departamento de Presupuesto	Auditoría Interna	Consejo de Compras	Deptarmento de Compras	Departamento de Almacén
1	Realizar Pedido por medio de Requisición durante los tres primeros días del mes	SOLICI-TUD						
2	Solicita las cotizaciones a Proveedores		COTIZACIÓN					
3	Se cuadra lo solicitado contra presupuesto			REVI-SION				
4	Se define prioridad y se crea renglón presupuestario			AJUSTE				
5	Revisión proveedores y si procede se autoriza				REVI-SION			
6	Desición de compra y proveedor, se autoriza o se rechaza					DESI-CIÓN		
7	Recibe expediente que no es aprobado por el Consejo de Compras y reinicia el proceso con las correcciones solicitadas	CORRECCIONES						
							A	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Compras y Regularización de Servicios **Revisión No.:** 1

CÓDIGO: MTPS-0000 **Elaborada por:**

Paso No.	Descripción	Departamento o Unidad Solicitante	Depto. De Cotizaciones	Departamento de Presupuesto	Auditoría Interna	Consejo de Compras	Deptarmento de Compras	Departamento de Almacén
							A	
8	Establece proceso de compra en base a cuantía						COMPRA	
9	Recepción de la compra							RECEPCION
10	Despacho según requisición							DESPACHO
11	Recepción Final	DESPACHO/ RECEPCION						

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Elaboración Contratos de Sedes Regionales y Contratos de Insumos y Obras **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Delegación Departamental	Dirección Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento Jurídico	Consejo de Compras	Despacho Superior
1	Se envía la información necesaria a Dirección Administreativa	SOLICI-TUD					
2	Revisa los contratos o compras requeridas y que toda la información esté en orden		CONSOLIDA INFORMACION				
3	Revisa la información y/o solicita las cotizaciones a Proveedores		COTIZACIÓN				
4	Se cuadra lo solicitado contra presupuesto			REVI-SION (NO / SI)			
5	Se define prioridad y se crea renglón presupuestario			AJUSTE			
6	Revisión proveedores y si procede se autoriza				REVI-SION (NO / SI)		
7	En caso de contratos revisa y aprueba o rechaza el contrato, si rechaza solicita modificaciones necesarias				REVI-SION (NO / SI)		
		C	A		B		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL **Revisión No.:** 1

PROCEDIMIENTO: Elaboración Contratos de Sedes Regionales y Contratos de Insumos y Obras

Paso No.	Descripción	Delegación Departamental	Dirección Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento Jurídico	Consejo de Compras	Despacho Superior
		C	A		B		
8	Consolida la información faltante o cambios recomendados		CONSOLIDACION				
9	Se envia oficio a Director Departamental correspondiente solicitando la información faltante o cambios al contrato, expediente queda en resguardo de Dirección Administrativa	CORRECCIÓN					
10	Juridico Elabora Proyecto Contrato (si es el caso)				ELABORACIÓN CONTRATO		
11	Recibe expediente de compra o contratación con espacio presupuestario definido y con VoBo legal y autoriza.		APROBACIÓN ADMINISTRATIVA				
12	El expediente es tranferido a Consejo de Compras para su aprobación					NO DESICIÓN SI	
13	Director Administrativo recibe del Consejo de Compras correccines necesarias.		CORRECCIONES				
14	Elaboración de Contrato y copia y resguardo de expediente				ELABORACIÓN CONTRATO		
					D		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL **Revisión No.:** 1

PROCEDIMIENTO: Elaboración Contratos de Sedes Regionales y Contratos de Insumos y Obras

Paso No.	Descripción	Delegación Departamental	Dirección Administrativa	Departamento de Presupuesto	Departamento Jurídico	Consejo de Compras	Despacho Superior
					D		
15	Recibe copia de expediente y contrato final para revisión		REVISION				
16	Autorización Final						AUTORIZACION
17	Resguardo del Contrato y Expediente				ARCHIVO		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Reclamos de Póliza de Seguros (Vehículos) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Cualquier Departamento o Unidad	Departamento de Transportes	Dirección Administrativa	Departamento de Inventarios	Unidad de Auditoría Interna
1	El Departamento que utiliza el vehículo robado o siniestrado informa personal o telefonicamente del suceso	Usuario del vehículo	INFORME				
2	El Departamento de Transporte informa aseguradora y solicita ajustador y asiste al funcionario involucrado	Jefe de Transportes		COORDINACION			
3	En caso de robo, prepara y presenta denuncia al Ministerio Público	Jefe de Transportes		NOTIFICACION			
4	En caso de Robo, recibe información del vehículo y copia de denuncia al Ministerio Público.	Asistente Administrativo			CONSOLIDACIÓN		
5	Presenta y da seguimiento al reclamo a la compañía aseguradora	Asistente Administrativo			RECLAMO		
6	En caso de accidente, coordina las cotizaciones en talleres autorizados por aseguradora y las presenta a Dirección administrativa para adjuntar a expediente	Jefe de Transportes		COTIZACIÓN			
7	En caso de accidente, coordina con la aseguradora la elección de taller y pago de deducible	Asistente Administrativo			COORDINACIÓN		
					A		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Reclamos de Póliza de Seguros (Vehículos) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Cualquier Departamento o Unidad	Departamento de Transportes	Dirección Administrativa	Departamento de Inventarios	Unidad de Auditoría Interna
					A		
8	En caso de accidente, traslada vehículo a taller seleccionado y supervisa reparación	Jefe de Transportes		SUPERVISIÓN			
9	En caso de robo no recuperado o pérdida total, notifica a inventarios para su descarga	Jefe de Inventarios				EJECUCIÓN	
10	Retorno del vehículo a usuario (si es el caso)	Usuario de Vehículo	ENTREGA				
11	Elabora finiquito de descarga del vehículo	Auditor Interno					FINIQUITA

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Solicitud Mensual de Uso de Vehículos **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Jefaturas de un Departamento	Dirección del Departamento	Viceministro Correspondiente	Jefatura de Transporte	Dirección Administrativa
		INICIO				
1	El Director de un Departamento o Unidad Conjuntamento con sus jefaturas determinan los requerimientos de vehiculos para el mes. Esta planificación debe tenerse lista 5 días antes del mes planificado		PLANIFICACIÓN			
2	De acuerdo a la planificación, las diversas jefaturas elaboran y envían a la dirección las solicitudes de requisición de vehículos para aprobación	PROCESO				
3	La Dirección del Departamento recibe para revisión las requisiciones de vehículo, las cuales deben estar acorde a la planificación previa.		RECEPCIÓN			
4	Si esta correcta aprueba, si no envia a corrección		REVISIÓN	SI		
5	Realiza las correcciones a la requisición de vehículos	CORRECCIÓN	NO			
6	Firma y Sella las Requisiciones de vehículos y traslada		FIRMA Y SELLO			
7	Recibe requisiciones de vehículos, firma y sella y traslada			FIRMA Y SELLO		
8	Recibe y traslada		TRAMITE			
9	Recibe requisiciones de vehículos debidamente firmadas y selladas y traslada	RECEPCIÓN				
		A				

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

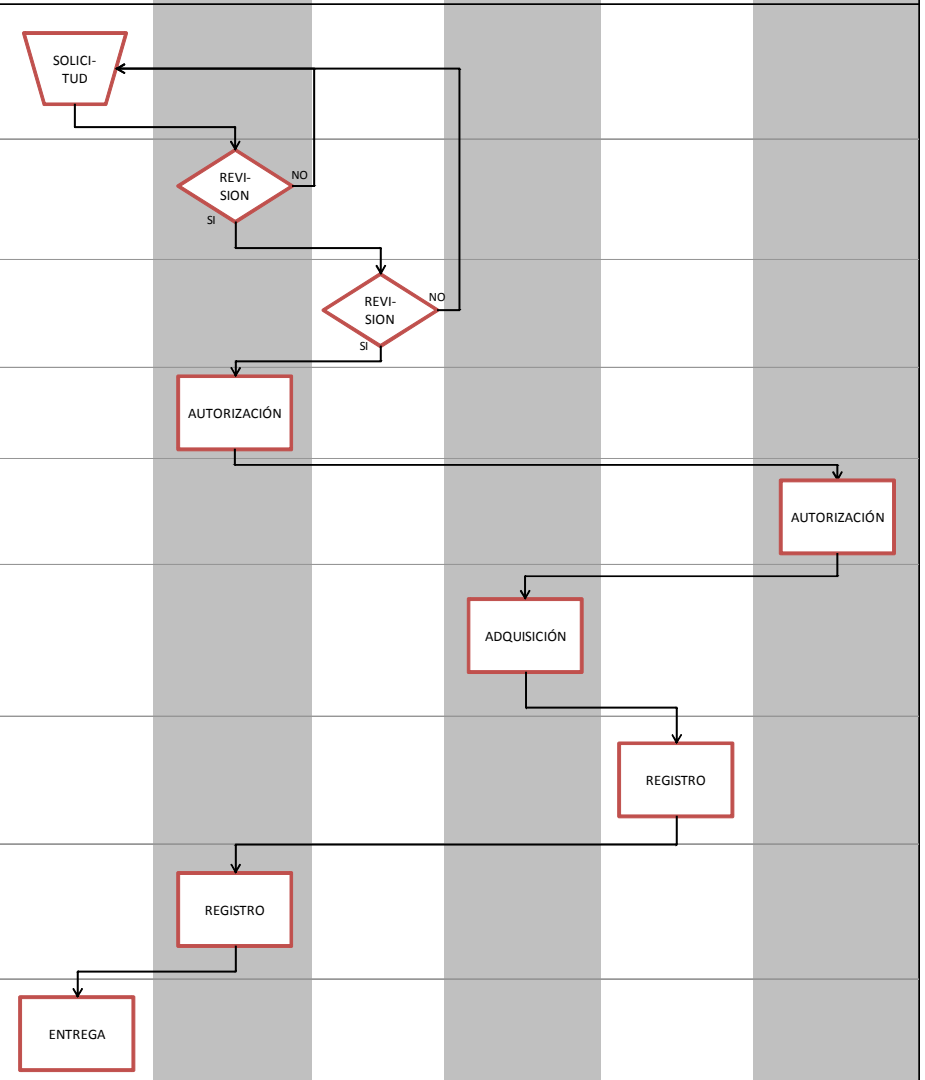
PROCEDIMIENTO: Solicitud Mensual de Uso de Vehículos **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Jefaturas de un Departamento	Dirección del Departamento	Viceministro Correspondiente	Jefatura de Transporte	Dirección Administrativa
		A				
10	Envía esta planificación y requisiciones al Departamento de Transporte				RECEPCIÓN	
11	El Departamento de Transporte realiza la distribución de vehículos de acuedo a la planificación, asigna vehículo, piloto y define cantidad de combustible necesaria				PROCESO	
12	Traslada requisiciones de vehículos a Director Administrativo para revisión (vehículo adecuado, piloto y combustible)					PROCESO
13	Si, aprueba. No rechaza para corrección					NO REVISIÓN SI
14	Realiza correcciones según indicaciones				CORRECCIÓN	
15	Adjunta cupones de combustible a cada requisición y traslada					PROCESO
16	Firma de recibido (cupones de combustible)				RECEPCIÓN	
17	Incorpora al plan general mensual de distribución de vehículos				PROCESO	
18	Previo a la asignación revisa y anota en bitácora de vehiculo kilometraje y combustible en vehículo				PROCESO	
19	Al retornar vehículo se revisa y anota kilometraje y combustible en bitácora de vehículo y archiva.				PROCESO	
					FIN	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Trámite de Adquisición Celulares y Lineas de Tierra **Revisión No.:** 1

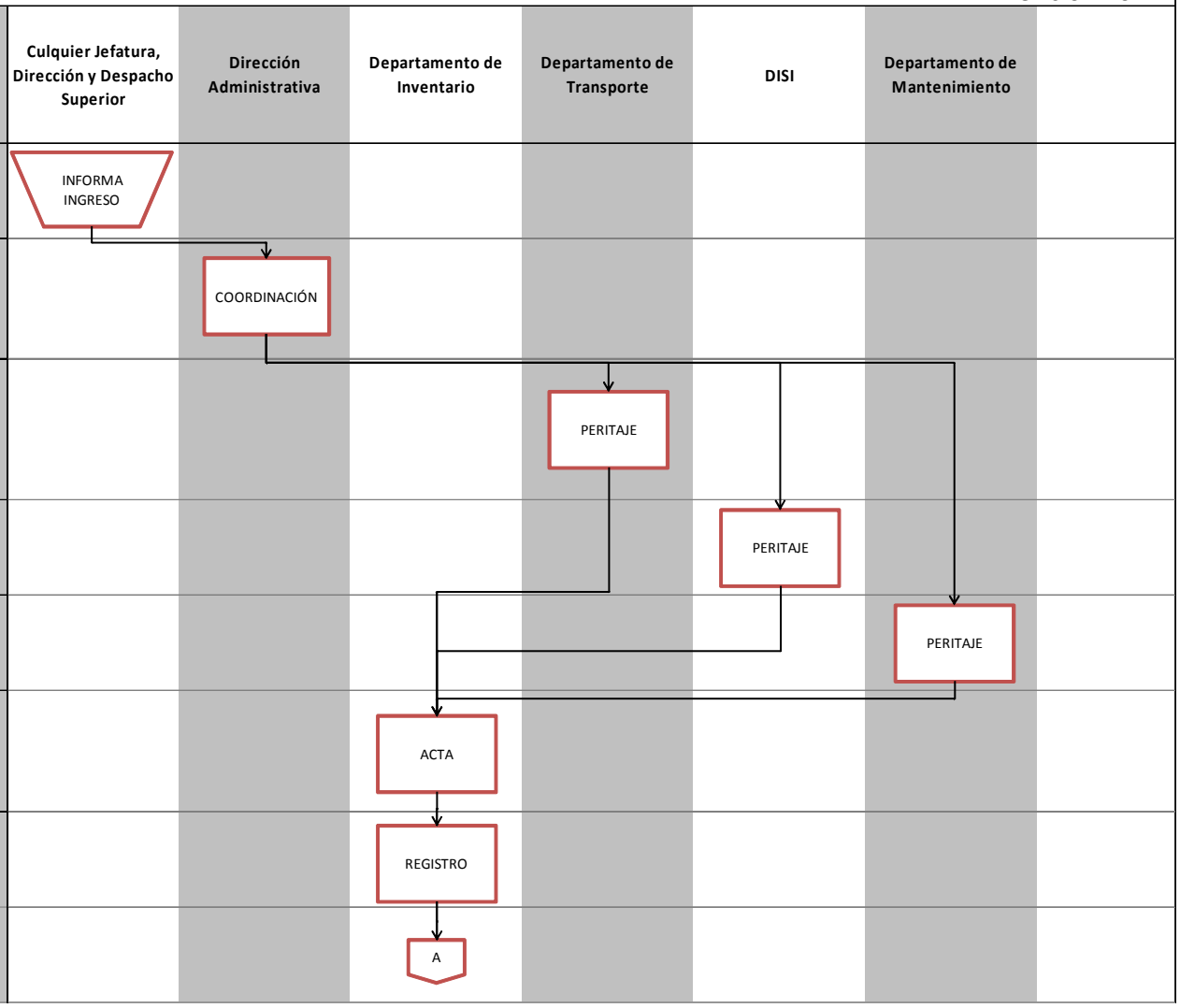
Paso No.	Descripción	Puesto Responsable
1	Llenar Solicitud de linea especificando ubicación, uso que se dará y responsable de la misma	Director o Jefe de Unidad o Departamento
2	Corrobora la necesidad de lo solicitado y alternativas posibles como tarifas, planes, etc.	Asistente Administrativo
3	Analiza y viabilidad y conveniencia técnica	Director
4	Autoriza la adquisición	Director Administrativo
5	Autoriza la adquisición	Vice Ministro Administrativo
6	Adquiere lo solicitado, envía a inventarios o notifica a Dirección Administrativa la información de número, responsable, etc.	Jefe de Compras
7	Inventarios recopila la información necesaria para preparar tarjeta de responsabilidad	Jefe de Inventarios
8	Incluye el teléfono adquirido en sistema de control de celulares y lineas fijas	Asistente Administrativo
8	Firma tarjeta de responsabilidad y recibe el teléfono o linea que será su responsabilidad	Solicitante - Responsable del equipo



MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Trámite de Donaciones **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable
1	Notifica a Dirección Administrativa acerca de la Donación	Jefe o Director
2	Coordina proceso de recepción de Donación con Departamentos Involucrados	Asistente Administrativo
3	Si es vehículo, Departamento de Transportes ejecuta peritaje para constancia del estado del vehículo	Jefe de Transportes
4	Si es equipo de cómputo DISI efectúa revisión de aspecto técnico	Director DISI
5	Si es mobiliario, mantenimiento efectua revisión del mismo	Jefe Mantenimiento
6	Se levanta acta de recepción	Auditor Interno
7	Dá ingreso a donación y prepara tarjeta de responsabilidad	Jefe de Invemntarios



MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Trámite de Donaciones **Revisión No.:** 1

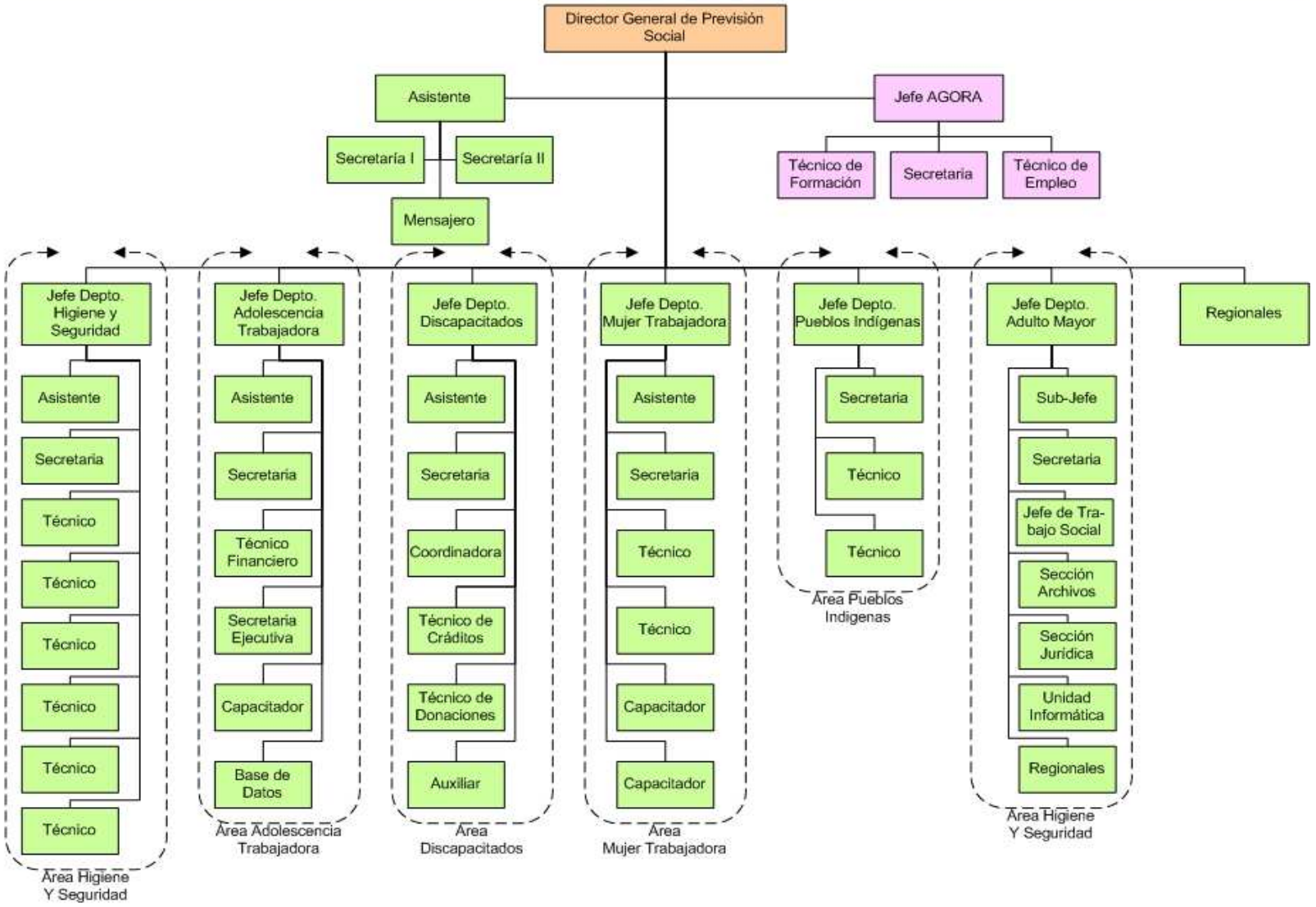
Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Culquier Jefatura, Dirección y Despacho Superior	Dirección Administrativa	Departamento de Inventario	Departamento de Transporte	DISI	Departamento de Mantenimiento
					A			
8	En caso de equipos de comunicación y cómputo DISI recibe para preparación del mismo	Director DISI					CONFIGURACIÓN	
9	En caso de Vehiculos Departamento de Transportes inicia trámites legales (inscripción, placas, etc.)	Jefe Transportes		TRAMITE LEGAL				
10	En caso de Mobiliario recibe Mantenimiento para armado e instalado	Jefe Mantenimiento						INSTALACION
11	Usuario del bien firma tarjeta de responsabilidad y recibe (vehículos solo si es para uso de funcionarios)	Jefe o Director de Departamento	ENTREGA					

Dirección General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Previsión Social

ORGANIGRAMA



1 **Dirección, evaluación, aprobación y Coordinación de acciones y proyectos**

Se realizan reuniones con los jefes de cada uno de los Departamentos de la Dirección y con instituciones intra e interministeriales en las cuales se planifican los proyectos y acciones que serán ejecutadas

2 **Asistir y convocar a las reuniones de los diferentes Consejos de Gobierno**

Asistir a las reuniones de los consejos para conocer e impulsar las políticas, proyectos y acciones que emanen de dichas instancias. (CONASSO, CONAPROV, Comisión Consultiva del Adulto Mayor, Secretaria Ejecutiva de Erradicación del Trabajo Infantil Departamento de Guatemala, SECCATID)

3 **Coordinar los proyectos y acciones de la Dirección General de Previsión Social en los Departamentos**

Se realizan llamadas telefónicas y visitas a las sedes de Previsión social en los Departamentos para que estos colaboren con los técnicos y jefes de cada una de las Unidades de Previsión social

4 **Evaluar la necesidad de insumos y transporte para cada uno de los Departamentos de la Dirección**

Se realizan reuniones en los últimos 5 días de cada mes para determinar las necesidades de transporte e insumos de cada mes y se realiza la programación respectiva y las hojas de requisición de insumos

5 **Formación de Comités de higiene y seguridad**

Es la organización bipartita de empleadores y trabajadores para que juntos prevengan riesgos laborales dentro de los lugares de trabajo

6 **Asesoría Técnica**

Consiste en una serie de visitas a los lugares de trabajo para prevenir accidentes y

enfermedades ocupacionales.

7 **Información y sensibilización sobre salud y seguridad**

Se informa sobre la importancia de la prevención de accidentes y las funciones de los integrantes de los Comités de Higiene y Seguridad, así como la formación de brigadas de emergencia sobre primeros auxilios de evacuación y contra incendios. También se recomienda la creación de políticas de prevención en salud y seguridad ocupacional.

8 **Coordinar intersectorialmente con instituciones afines para desarrollar acciones unificadas**

Se Coordina con el IGSS, con el objeto de unificar acciones y criterios dirigidos a la prevención de riesgos laborales para promover la adopción de medidas que protejan la vida y la salud de los trabajadores (as)

9 **Orientación a adolescentes trabajadores sobres sus derechos y obligaciones laborales**

Se les brinda orientación a los adolescentes trabajadores explicándoles sus derechos: salario mínimo, prestaciones laborales, jornada laboral, base legal que los ampara y sobre sus obligaciones: cumplir con su jornada de trabajo, entre otras; a su vez se inscriben en una base de datos que registra nombre, dirección de residencia, edad, Departamento donde reside, empresa con la que van a laborar o están laborando, entre otros datos.

10 **Orientaciones en los establecimientos educativos para prevenir la migración de jóvenes al mercado laboral**

Se brinda orientación en los establecimientos de educación pública para prevenir la migración de los jóvenes al mercado laboral, abandonando sus estudios y dándoles a conocer las peores formas de trabajo infantil y sus derechos y obligaciones, si optan por trabajar lo cual no es recomendado por los orientadores.

11 **Formación y Sostenibilidad de Secretarias Ejecutivas de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil**

Coordinar actividades encaminadas a la prevención y erradicación del trabajo infantil con diversas entidades gubernamentales: Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Secretaria de Bienestar Social y no gubernamentales: CACIF, ONG's, Sindicatos. Formando Secretarias que ejecuten las labores en los Departamentos de la República de Guatemala, priorizando las áreas de extrema pobreza y luego de formadas se coordina para velar por la debida ejecución de sus funciones

12 **Control y elaboración de informes financieros y técnicos de los proyectos de cooperación internacional**

Elaborar los informes que deben llenar requisitos impuestos por la entidad donante, elaboración de planillas de gastos, control de facturas, libros de caja. Se elabora un archivo como respaldo de gastos para liquidación de cuentas del departamento financiero

13 **Promover la creación de fuentes de empleo para personas con discapacidad**

Elaboración de proyectos de capacitación para personas con distintas discapacidades en las cuales se les enseña un oficio para mejorar sus capacidades o competencias laborales y/o se les otorga un capital semilla para iniciar una empresa o mejorar la propia. Después de elaborado el proyecto se buscan los recursos financieros para ejecutarlo o se puede contar con este por medio del Ministerio

14 **Capacitar a personas con discapacidad**

Capacitación de personas con discapacidad para su integración al campo laboral, agrupándolos por sus distintas discapacidades y por área geográfica enseñándoles

un oficio que puedan desempeñar con facilidad y que sea rentable

15 **Brindar aportes económicos reembolsables**

Consiste en evaluar las necesidades de financiamiento de microempresas de discapacitados a través de un comité de evaluación conformado por autoridades del Ministerio, quien concede un crédito de hasta 12,000.00 quetzales para iniciar una microempresa sostenible o comprar equipo para la que ya se tiene que ayude al beneficiario a generar mejores ingresos o expandir su negocio. Después de otorgado el aporte económico se procede a requerir el cobro del dinero prestado vía telefónica o por visitas a la residencia del deudor

17 **Registros de personas con discapacidad**

Registra a las personas que hacen consultas por teléfono o personalmente en la unidad, se inscriben en un libro para llevar control del tipo de discapacidad, número de las personas que visitan o consultan información al Departamento y datos de contacto para ubicarlos en posteriores proyectos.

18 **Recepción y Clasificación de Documentos Programa Adulto Mayor**

Se recibe y verifica que la papelería este completa y llene los requisitos exigidos por la ley y cumpla con las disposiciones inter Ministeriales basadas en ley.

19 **Revisión de Expedientes y Elaboración de Dictamen**

Se revisa que los expedientes hayan cumplido con los requisitos legales y se elabora el dictamen legal respectivo, para firma de Jefe de Sección.

20 **Elaboración de Estudios Socioeconómicos**

Cuando el expediente cuenta con dictamen jurídico, se remite a las Trabajadoras Sociales con base en una programación elaborada por la trabajadora social y autorizada por la supervisora, los expedientes que se remiten a las trabajadoras sociales están ordenados por ingreso cronológico. En base a la programación las trabajadoras sociales visitan a los solicitantes y elaboran el estudio

socioeconómico en el cual emiten una opinión si procede o no otorgarles el aporte. La Administradora de Trabajo Social se encarga que las programaciones se cumplan y revisa los estudios socioeconómicos de las trabajadoras junto con el supervisor.

21 Revisión de estudios socioeconómicos

Cuando el expediente ya cuenta con el dictamen de la trabajadora social y el visto bueno de la coordinadora se remite a la Sección de Administradora de Trabajo Social.

La Administradora de trabajo social se encarga de administrar el flujo de estudios socio-económicos, verificar que cumplan los requisitos del estudio socioeconómico y traslado a la Sección Jurídica, Informática o Archivo General. También se llevan a cabo estadísticas de los expedientes

22 Impresión de Resolución Positiva

Los expedientes con dictamen positivo se trasladan a la Sección Jurídica. Una vez recibido el expediente en la Sección Jurídica se revisa que el mismo haya cumplido con los requisitos legales, se procede a marcar en las Bases de Datos que se imprimirán las resoluciones. Al contar con las resoluciones impresas, se genera una boleta de traslado en la base de datos, indicando que serán trasladadas a la Dirección de Previsión Social. En el caso que no proceda por falta de algún requisito legal se reenvía una nota a trabajo social para tratar de subsanar la omisión de algún requisito y en cuanto se llena el requisito se procede a hacer la resolución.

23 Impresión de Resolución Negativa

Los expedientes con dictamen negativo son trasladados a la Sección de Negativas, quienes se encargan de recibir los expedientes y marcarlos en la Bandeja de Entrada de la Base de Datos.

En el caso que no proceda por falta de algún requisito legal se reenvía una nota a trabajo social para tratar de subsanar la omisión de algún requisito y en cuanto se

llena el requisito se procede a hacer la resolución.

24 **Traslado de Expediente y Resolución para firma**

Recepción del expediente con dictamen y resolución respectivos para firma de jefatura del programa y de la Dirección General de Previsión Social

25 **Traslado de Expediente y Resolución para Notificación**

Se reciben las resoluciones debidamente firmadas y se elabora la cédula de notificación respectiva y se traslada a los notificadores para que las mismas sean entregadas personalmente a los beneficiarios. Posteriormente se remiten a la sede central las cedulas de notificación firmadas de recibido por los beneficiarios.

26 **Registro de Cédulas de Notificación – Regionales**

Los coordinadores departamentales trasladan las cédulas al notificador o trabajador social con el objeto de realizar la notificación personal. El Adulto Mayor debe firmar ambas cedulas de notificación, se le entrega la cédula de notificación (positiva o negativa) y copia de la resolución debidamente firmada. El notificador debe firmar la cédula y entregarla nuevamente a en la oficina regional.
En las oficinas centrales la Sección de Notificaciones recibe la Cédulas de Notificación marcando su bandeja en la Base de Datos y envía a la sección de Archivo o a informática si no están operadas en la Base de Datos.

27 **Resguardo de Expedientes y Cédulas de Notificación**

Las Cédulas de Notificación que ya fueron operadas en la base de Datos, deben trasladarse a la sección de Archivo. Se marca en la Bandeja de Entrada en la Base de Datos y procede a poner el expediente completo y los documentos que éste generó en la gaveta y archivador correspondiente.

28 **Elaboración de la Nómina de Beneficiarios**

Se genera un proceso en la base de datos, el cual realiza un recorrido por todos los registros y determina los aportes anteriores y los recientemente agregados para generar así una Nómina de Beneficiarios

29 **Formación y capacitación en Derechos Laborales de la Mujer Trabajadora**

Se realizan talleres de capacitación regionales, departamentales, intra institucional, a trabajadoras y a empleadores (as).

30 **Promoción y divulgación**

Esta se realiza por difusión radial, afiches, tri-foliares, cartillas y publicaciones en el periódico. Se Divulgan por este medio los derechos laborales de las mujeres, la cartilla sobre procedimientos sobre despidos laborales, afiches publicitarios para hacer valer los derechos de las mujeres trabajadoras.

31 **Orientación y asesoría**

Se presta asesoría y orientación a la mujer trabajadora, que ha sido despedida o que ha sido afectada en sus derechos, a su vez se orienta con respecto a los derechos que la ley le otorga. Se atienden a trabajadoras de distintas empresas de iniciativa privada, maquilas e industria, cuando ellas visitan las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Prevención Social, también por medio de contacto telefónico.

32 **Elaboración de proyectos**

Planear y diseñar actividades intra e interinstitucionales que permitan al departamento de mujer trabajadora una mejor proyección de sus funciones de una manera sistematiza que facilite las acciones de promover divulgar y proteger los derechos de la mujer trabajadora

33 **Fortalecimiento del mecanismo institucional del departamento de promoción de mujer trabajadora**

Establecer el contacto con las instituciones de carácter civil y gubernamentales para promocionar y fortalecer las funciones que el departamento de promoción a la mujer trabajadora tenga que desarrollar, promoviendo el intercambio de planes métodos y sistemas, que integren a las instituciones para optimizar los objetivos

34 **Fomar parte de la coordinadora interinstitucional indígena del Estado**

Se llevan a cabo reuniones de trabajo y se comparte información sobre el avance de las acciones emanadas de las diferentes legislaciones en materia de Pueblos indígenas por cada institución. (Ministerio de Trabajo y Previsión Social Convenio 169, Defensoría de la Mujer Indígena Registro de casos y acompañamiento, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA cuantos proyectos se han aprobado y en que poblaciones indígenas, y 21 otras instituciones)

35 **Coordinar con la Inspección General de Trabajo y la Procuraduría de la Defensa del Trabajador, a efecto de velar para que se respeten los derechos de los trabajadores pertenecientes a Pueblos Indígenas.**

Reuniones con el Inspector General de Trabajo para que se le de tratamiento diferente a los casos denunciados por Discriminación racial

36 **Socialización del contenido del convenio 169**

Por medio de seminarios, talleres y conversatorios sobre derechos de los pueblos indígenas, coordinando con municipalidades, Consejos de Desarrollo, Asociaciones o agrupaciones de Sociedad Civil y del Estado.

37 **Elaborar Memorias de Labores de avances en la aplicación del convenio 169 de OIT, respondiendo a las solicitudes directas de la Comisión de Expertos de la Organización Internacional de Trabajo y otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran esta información.**

Se recopila a nivel de Instituciones del Estado el cumplimiento en la aplicación del convenio 169 luego se sistematiza la información y se adjuntan anexos que respalden la información.

38 **Difusión del convenio 169**

Difundir el contenido del convenio 169 por medios de comunicación, escritos, auditivos, televisivos

39 **Realización de Diplomados sobre el convenio 169 y derechos específicos de los pueblos indígenas**

Se coordina con el Instituto de Administración Publica INAP la realización del mismo y se discuten los diferentes módulos de acuerdo a las nuevas legislaciones en materia de pueblos indígenas

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Reuniones de Coordinación **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Directior General de Previsión Social	Intitución (es), Unidad(es) o Departamento(s) involucrados	Viceministro de Previsión Social	Ministro de Trabajo y Previsión Social
		INICIO			
1	Convoca a reunión con con involucrados	CONVOCA			
2	Se realiza reunión(es) de planificación y/o coordinación en la cual se verifica la realización de las actividades programadas, generación de nuevos programas y proyectos de prevención.	REUNIÓN	REUNIÓN		
3	Realiza reporte de avances y/u oficios que requieren aprobación del Despacho Superior	REPORTE			
4	Recibe informe			RECEPCIÓN	
5	Si aprueba o solicita modificaciones			REVISIÓN	SI
6	Realiza modificaciones solicitadas	MODIFICA		NO	
7	Presenta informe para Despacho Superior				CONOCIMIENTO
8	Despacho Superior, revisa, firma y sella de conocimiento				FIRMA Y SELLO
9	Firma y sella de aprobación			FIRMA Y SELLO	
10	Recibe firmado y sellado y archiva	RECIBE Y ARCHIVA			
11	Envía copia a unidad, departamento o institución involucrada		RECIBE COPIA		
		FIN			

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Reuniones de Consejos de Gobierno (Convocar) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Diferentes Consejos de Gobierno	Dirección General de Previsión Social	Viceministro de Previsión Social
			INICIO	
1	Prepara Agenda de reunión a la que convocará		PROCESO	
2	Convoca a reunión y envía agenda a entidades involucradas	CONVOCA		
3	Copia a Viceministro de Previsión Social de Agenda de reunión			CONOCIMIENTO
4	Asistencia a reunión	REUNIÓN	REUNIÓN	
5	Realiza minuta de reunión		PROCESO	
6	Envía minuta a Viceministro de Previsión Social para conocimiento y comentarios			CONOCIMIENTO
7	Envía copia de minuta a involucrados	SEGUIMIENTO		
8	Realiza seguimiento de puntos que le corresponden según minuta de reunión		SEGUIMIENTO	
			FIN	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Reuniones de Consejos de Gobierno (Asistir) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Diferentes Consejos de Gobierno	Dirección General de Previsión Social	Viceministro de Previsión Social
		INICIO		
1	Recibe convocatoria y agenda de reunión	RECEPCIÓN		
2	Oficio de conocimiento a Viceministro de Previsión Social con copia de agenda (si la hay) indicando puntos que involucran al MTPS			CONOCIMIENTO
3	Prepara material necesario para reunión según agenda recibida		PROCESO	
4	Asistencia a reunión	REUNIÓN	REUNIÓN	
5	Recibe minuta de reunión		RECEPCIÓN	
6	Envía copia de minuta a Viceministro de Previsión Social indicando los puntos que corresponden al MTPS para conocimiento y comentarios			CONOCIMIENTO
7	Realiza seguimiento de puntos que le corresponden según minuta de reunión		SEGUIMIENTO	
			FIN	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Registro, análisis, verificación y nómina del programa del Adulto Mayor **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Departamento Adulto Mayor								Dirección General de Previsión Social
			Recepción	Sección de Archivo	Sección de Trabajo Social	Sección Jurídica	Notificadores	Sección de Informática	Jefatura Adulto Mayor	Sedes Departamentales	
1	Recepción de Documentos Sede Central	Recepcionista del Depto. Adulto Mayor	INICIO								
2	Recepción de Documentos Sede Departamental	Recepcionista Sede Departamental								INICIO	
3	Revisión de Documentos - Se verifica papelería completa y que llene los requisitos exigidos por la ley.	Recepcionista Sede Departamental								rev NO SI	
4	Secretaria realiza registro escrito de expediente	Secretaria Sede Departamental								REGISTRO	
5	Asistente Verificadora recibe para resguardo expedientes y los entrega para estudios socio-económicos	Asistente Verificador Sede Departamental								VERIFICACION	
6	Revisión de Documentos - Se verifica papelería completa y que llene los requisitos exigidos por la ley.	Recepcionista del Depto. Adulto Mayor	REVISION NO SI								
7	Se ingresa expediente a base de datos	Encargado de Sección Archivo y sus Digitadores	REGISTRO								
			A								

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Registro, análisis, verificación y nómina del programa del Adulto Mayor **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Departamento Adulto Mayor								Dirección General de Previsión Social
			Recepción	Sección de Archivo	Sección de Trabajo Social	Sección Jurídica	Notificadores	Sección de Informática	Jefatura Adulto Mayor	Sedes Departamentales	
			A								
8	Se realiza resguardo de expedientes	Encargado de Sección Archivo y sus Digitadores		ARCHIVO							
9	Se remiten los expedientes a las Trabajadoras Sociales. Esta fase se basa en una programación elaborada por la trabajadora social y autorizado por la supervisora, los expedientes estan ordenados por ingreso cronológico.	Trabajadora Social y Supervisora			VERIFICACION FISICA						
10	La Administradora de trabajo social administra el flujo de estudios socio económicos. Verifica que cumplan los requisitos traslada a la sección jurídica. También se llevan a cabo estadisticas de los expendientes	Administradora de Trabajo Social			ADMINISTRA						
11	Se revisa que el expediente cumpla con los requisitos legales. En el caso que no proceda por falta de algún requisito legal se reenvia una nota a trabajo social para tratar de subsanar la omisión.	Jefe de Sección Jurídica - Asistente de sección Jurídica				REVISION (NO / SI)					
12	Ingresa a base de datos	Jefe de Informática y sus Digitadores						INGRESO DIGITAL			
13	Se elabora el dictamen y resolución respectiva a los que procede el aporte económico.	Jefe de Sección Jurídica - Asistente de sección Jurídica				RESOLUCION					
14	Traslado del expediente que debe incluir dictamen y resolución para firma	Jefatura Dpto. Adulto Mayor - Director General de Previsión Social							APROBACION		APROBACION
						B					

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Registro, análisis, verificación y nómina del programa del Adulto Mayor **Revisión No.:** 1

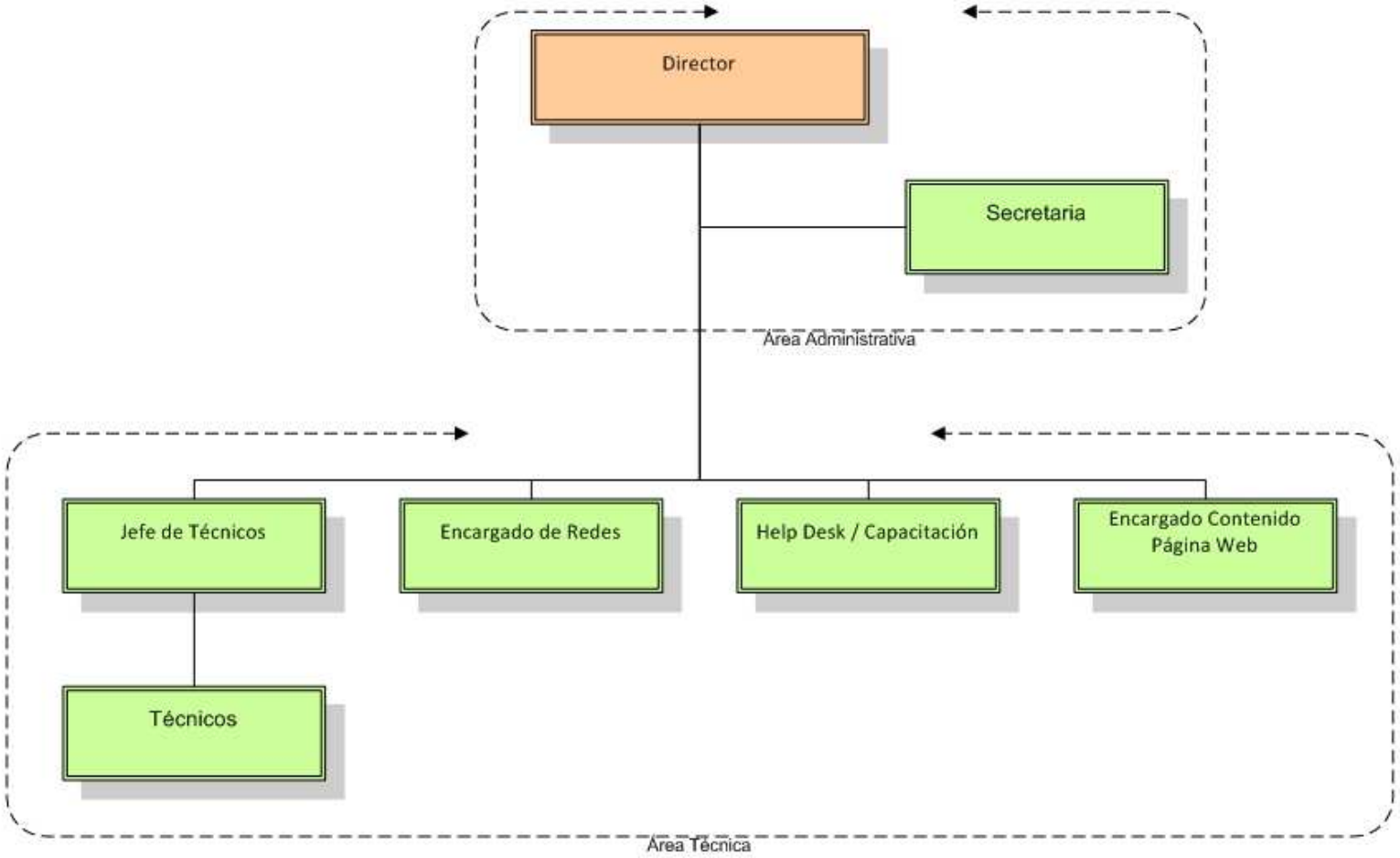
Paso No.	Descripción	Puesto Responsable	Departamento Adulto Mayor								Dirección General de Previsión Social
			Recepción	Sección de Archivo	Sección de Trabajo Social	Sección Jurídica	Notificadores	Sección de Informática	Jefatura Adulto Mayor	Sedes Departamen-tales	
15	Traslado del expediente que debe incluir dictamen y resolución para firma	Jefatura Dpto. Adulto Mayor - Director General de Previsión Social									B
16	Juridico elabora copia y traslada aprobadas a Administración de Trabajo Social	Jefe de Sección Jurídica - Asistente de sección Jurídica				SI / REVISIN FINAL					
17	Mantiene expedientes no aprobados en resguardo	Jefe de Sección Jurídica - Asistente de sección Jurídica				NO / ARCHIVO					
18	Administración de Trabajo Social recibe copias de expedientes de jurídico y las traslada a notificadores	Administadora Trabajo Social			TRASLADO						
19	Notificadoresentregan personalmente a los beneficiarios.	Notificador Depto Adulto Mayor					NOTIFICACION				
20	La Administración de Trabajo Social elabora y consolida las cédulas de notificación entregadas elabora listados de las mismas y traslada a informática	Administadora Trabajo Social			CONSOLIDA						
21	Ingreso da de alta en base de datos al beneficiado y lo integra a nómina	Jefe de Informática y sus Digitadores						INGFRESA BASE DE DATOS			
22	Tralado de cédulas de notificación, se adjuntan al expediente, se archivan y resguardan	Encargado de Sección Archivo		ARCHIVO							
23	Fin del Proceso			FIN							

DISI

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DISI

ORGANIGRAMA



1 Capacitar en temas informáticos

El objetivo de ésta función es capacitar al personal del Ministerio de Trabajo en el uso de los diferentes sistemas que se desarrollan en el Ministerio para temas específicos como por ejemplo Adulto Mayor, Permisos para Extranjeros, Sistema de Información Laboral, entre otros. Así mismo, capacitaciones sobre uso de Open Office, sistema operativo Linux y otros.

2 Desarrollar aplicaciones específicas

Consiste en levantar información de la unidad solicitante para el desarrollo de sistemas y apoyar en proyectos de sistemas que involucran donaciones. Por ejemplo Recreación, Adulto Mayor, Permisos para extranjeros

3 Dar mantenimiento a infraestructura

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la base instalada de computadoras, infraestructura de red y aplicativos.

4 Dar soporte a usuarios

Este proceso consiste en tomar todo tipo de reporte de fallas y resolver todos los problemas de hardware y software.

5 Velar por cumplimiento de políticas

Consiste en velar por el cumplimiento de políticas informáticas institucionales. En este puesto se concentra mucha de la información estratégica de la institución, lo cual permite tener una visión macro más completa de las necesidades institucionales a nivel de políticas informáticas

6 Administrar la DISI

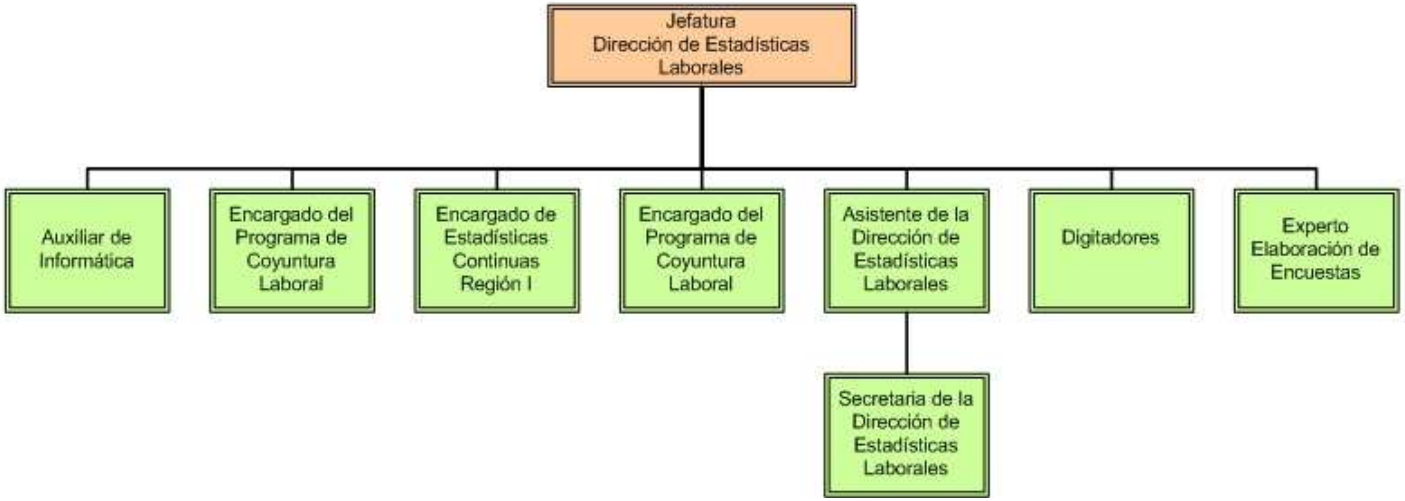
Consiste en realizar todas aquellas actividades administrativas que soportan actividades que involucran al recurso humano, documentación especial, planificación de actividades y otros propios de la administración.

Estadísticas Laborales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección de Estadísticas Laborales

ORGANIGRAMA



1 Informe del empleador

Recepción Anual que presentan todas las empresas privadas a nivel nacional; esto según el Artículo 61 del CODIGO DE TRABAJO al no presentar esta información según articulo 272 inciso F) la empresa estará sujeta a una sanción económica que oscila de 2 a 10 salarios mínimos. La función de este informe es proporcionar información Nacional de Estadística como la PEA (Población Económicamente Activa)

2 Estadísticas continuas regionales

Las Sedes y subsedes del Ministerio de Trabajo comienzan sus labores en la fecha 24 de mayo del 2000 según el acuerdo Ministerial 182-2000. 24 Sedes y Subsedes del Ministerio de Trabajo con funciones Laborales. Director de la Inspección supervisa el trabajo a nivel regional por medio de los Directores por Región. Las Sub sedes le envían la información a las Sedes que les corresponden y de la Sedes la envían a la Inspección General de Trabajo con copia a Estadística.

3 Estadísticas continuas central

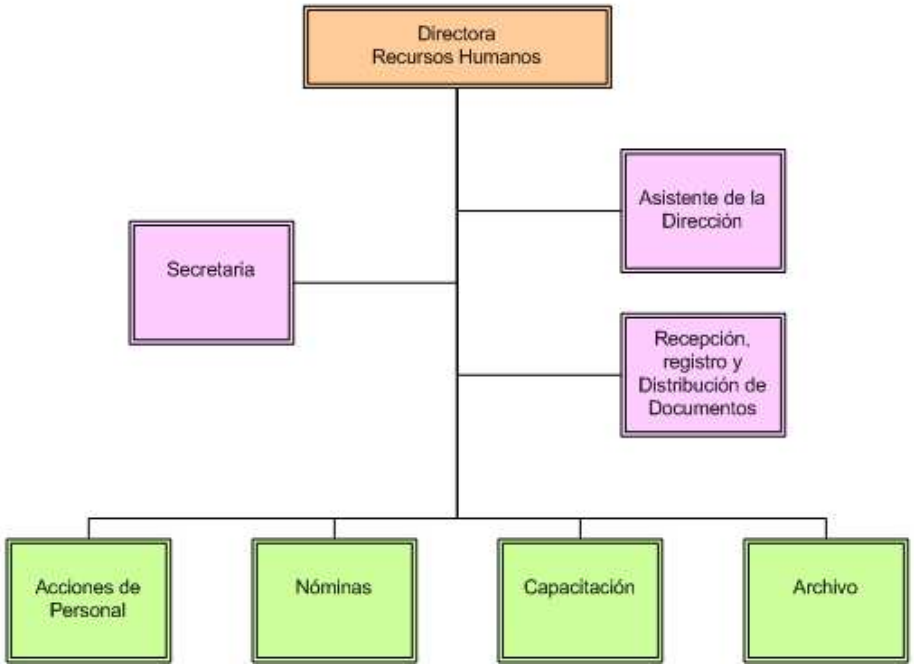
Las Sedes y subsedes del Ministerio de Trabajo comienzan sus labores en la fecha 24 de mayo del 2000 según el acuerdo Ministerial 182-2000. 24 Sedes y Subsedes del Ministerio de Trabajo con funciones Laborales. Director de la Inspección supervisa el trabajo a nivel regional por medio de los Directores por Región. Las Sub sedes le envían la información a las Sedes que les corresponden y de la Sedes la envían a la Inspección General de Trabajo con copia a Estadística.

Recursos Humanos

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección de Recursos Humanos

ORGANIGRAMA



1 Recepción de papelería

Es el proceso por medio del cual se recibe y registra y distribuye a la persona responsable de su diligenciamiento toda clase de documentos que ingresan a la Dirección

2 Acciones de Personal

Nombramiento y contratación de personal, entregas y tomas de posesión por ascensos, suspensiones de IGSS, sanciones, renuncias, destituciones y licencias varias.

3 Contratación 029 y grupo 18

Es el proceso que se encarga de contratar personas por otros renglones presupuestarios 029 y grupo 18

4 Contratos por planilla

Contratación de personal por el renglón presupuestario 031 (Personal por Jornal)

5 Proceso de Sanciones y Despido

Contempla las Amonestaciones Verbales, Escritas, la Suspensión de Trabajo sin goce de salario (sanción disciplinaria) así como las destituciones, que se aplican al personal que presta sus servicios por los renglones 011.022 y 031, por faltas cometidas en el servicio observando para el efecto el procedimiento establecido en el Pacto Colectivo, Vigente y Ley de Servicio Civil y su respectivo reglamento

6 Liquidación de nómina

Liquidación de las nominas de pago de salarios, jornales, tiempo extraordinario y honorarios según sea el caso aplicando para el efecto los descuentos de ley, los embargos judiciales y los descuentos por préstamos otorgados por el Banco de los Trabajadores.

7 Expedientes personales

Integración de los expedientes personales del personal de primer ingreso y guarda y custodia de los mismos del personal que actualmente presta sus servicios en el Ministerio y de quienes han dejado de hacerlo. Archivo en cada uno de ellos, de los documentos que contienen información personal, nombramientos, vacaciones, licencias, suspensiones disciplinarias, ascensos, traslados, etc.

8 Realizar Resoluciones de licencias con o sin goce de sueldo

Emisión de Resoluciones Ministeriales por medio de las cuales se otorgan las licencias que de conformidad con la ley tienen derecho los servidores públicos.

9 Control de ingresos y egresos

Llevar el control del inicio y conclusión de las labores así como del período de almuerzo del personal que presta sus servicios en oficinas centrales por los renglones presupuestarios 011 y 031, para el cual se utiliza el reloj biométrico, generando los reportes necesarios para determinar que personas ingresan tardíamente a sus labores o faltan a ellas y de esa manera iniciar el procedimiento de sanciones.

10 Emitir Acuerdos Ministeriales de Destitución, Aceptación de Renuncia o Rescisión de contratos

Lo constituye el proceso de la emisión de los Acuerdos Ministeriales respectivos, remisión de los proyectos a los Asesores Jurídicos del Despacho para su revisión y traslado a la Secretaría General para la firma de la Autoridad Nominadora.

11 Atención médica

Proceso por medio del cual se atiende en consulta médica al personal que presenta problemas de salud, que no necesitan tratamiento mayor. También atiende a las personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Contratación 029 y Grupo 18 **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Viceministro Administrativo	Recepción, registro y distribución de documentos RRHH	Encargado de Contratos RRHH	Dirección UDAF	Jefe de Presupuestos	Asistente de la Dirección RRHH	Contratista
			INICIO					
1	Recepción y revisión de los expedientes de las personas que serán contratadas, con el objeto de determinar si cuentan con los documentos necesarios.		RECEPCION					
2	Conforma expediente y traslada			CONFORMACION				
3	Visto Bueno y determinación de honorarios que se retribuirán del Viceministro Administrativo Financiero,.	AUTORIZACION						
4	Se solicita asignación de partida presupuestaria y traslada				RECEPCION			
5	Se crea partida presupuestaria y traslada					ASIGNACION		
6	Se elabora contrato			ELABORACION				
7	Se cita al contratistapara firma de contrato							FIRMA
8	Se proporciona copia al contratista para adquisición de finza de cumplimiento							RECEPCION
9	Recibe fianza, adjunta a expediente			RECEPCION				
				A				

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Contratación 029 y Grupo 18 **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Ministro de Trabajo y Previsión Social	Encargado de Contratos RRHH	Dirección UDAF	Jefe de Presupuestos	Asistente de la Dirección RRHH	Asesor Despacho Ministerial	Contratista
			A					
10	Elabora proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de contrato, adjunta al expediente y traslada		ELABORACION					
11	Revisa proyecto de Acuerdo Ministerial aprueba o rechaza						REVISION	
12	Realiza correcciones solicitadas		CORRECCIONES					
13	Envía al Despacho Superior para firma	FIRMA						
14	Recibe expediente con Acuerdo Ministerial debidamente firmado y traslada		RECEPCION					
15	Presenta expediente a Secretaría General					TRASLADA		
16	Secretaría General notifica al contratista							NOTIFICACION
								FIN

Secretaría de Comunicación Social

1 Encargada de la comunicación interna y externa del Ministerio.

Establecer las estrategias y mecanismos a utilizar para divulgación de las actividades que realiza la institución tanto a nivel externo, como a nivel interno.

2 Monitoreo de medios de comunicación

Realizar diariamente el monitoreo de las noticias que tengan relación o afecten directamente al ministerio, tanto en medios escritos como electrónicos. De esta información se realiza un breve resumen, se lleva un archivo físico y se envía copia diariamente al ministro y sus viceministros, a fin de facilitarles la información.

3 Elaboración de material informativo del MTPS

La Secretaría es la encargada del diseño y elaboración del material gráfico del ministerio. Esto incluye boletines, volantes, afiches, mantas y cualquier otra representación gráfica de la institución.

4 Asesorar y coordinar eventos del Mintrab designados por el Despacho Superior.

Coordinar la logística y el protocolo de los eventos del Ministerio de trabajo, así como la atención a visitantes y funcionarios que se acercan al Despacho Superior

5 Cobertura de actividades públicas del Mintrab

Toda actividad pública en donde esté presente el Sr. Ministro o los Viceministros debe ser cubierta por esta Secretaría, a fin de documentar el evento y posteriormente darlo a conocer. Esto incluye, fotografías, video, audio, etc. También incluye recopilación de la información para elaborar nota informativa.

6 Atención a usuarios del Mintrab

La Secretaría brinda atención a estudiantes y público en general que acuden al ministerio para buscar información de las diferentes dependencias y de los servicios que presta el ministerio.

7 Atención a medios de comunicación

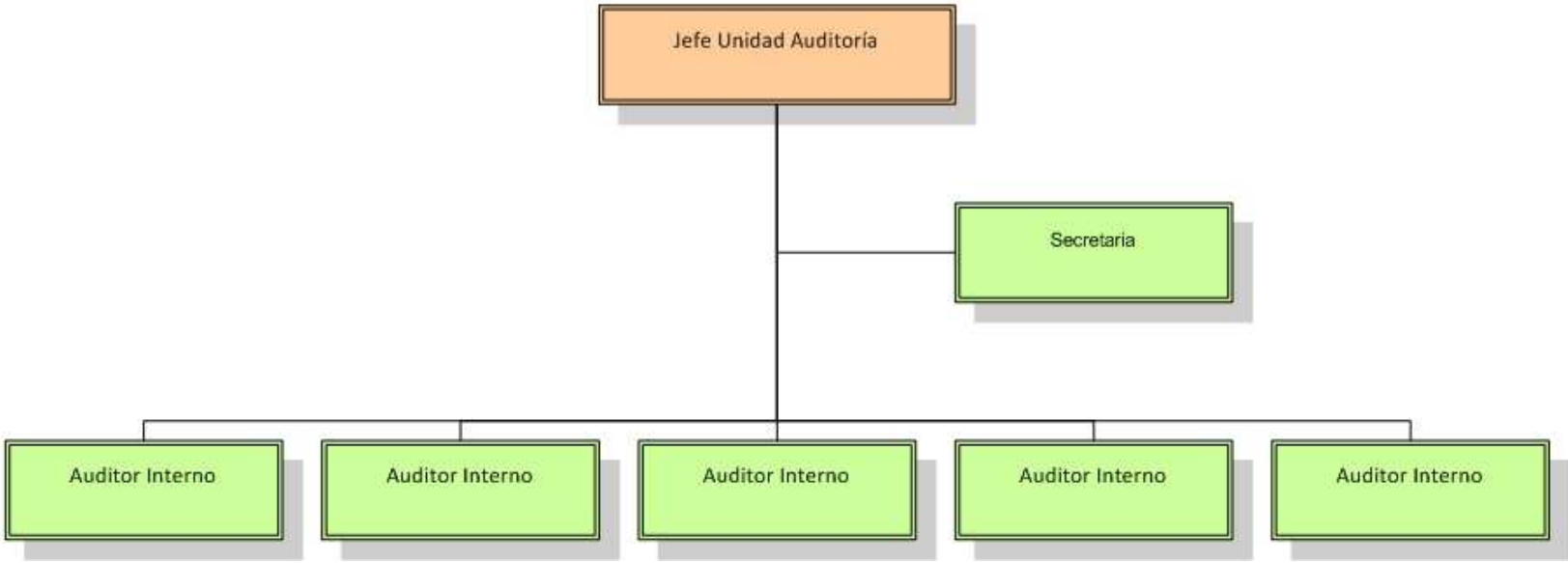
La Secretaría atiende y sirve de enlace entre las autoridades del Ministerio y los medios de comunicación, cuando éstos requieren información de la institución.

Unidad de Auditoría

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Unidad de Auditoría Interna (UDAI)

ORGANIGRAMA



1 Plan Anual de Auditoría

Selección de las áreas a auditar atendiendo una evaluación preliminar que conlleva la priorización de los trabajos específicos que se realizarán, elaborando las estrategias para su cumplimiento, objetivos, meta anual que se pretende alcanzar, tipos de auditoría, áreas seleccionadas, recursos necesarios, cronograma de actividades y asignación de personal.

2 Nombramiento

Emisión de la constancia legal que autoriza al auditor interno para proceder a la investigación y lo acredita ante la entidad fiscalizada.

3 Familiarización con el Ente a Auditar

Obtener conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, consultando el archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales y realizando una visita preliminar al lugar designado para la auditoría.

4 Evaluación Preliminar de Control Interno

Identificar las áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, describiendo las principales actividades sustantivas de la entidad

5 Elaboración del Memorando de Planificación

Resumir los criterios para ser utilizados en la auditoría, definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo, estimación de recursos y tiempos de trabajo.

6 Elaboración del Programa de Auditoría

Ordenar los procedimientos para ser aplicados en el proceso de la auditoría, instruyendo la ejecución de pruebas de cumplimiento y sustantivas, corroborando

la confiabilidad de los procedimientos de control interno.

7 Elaboración de los Medios para la Evaluación de Control Interno

Elaboración de cuestionarios de control interno, flujo gramas y narrativas.

8 Elaboración de Cronograma de Trabajo

Detalle de las actividades de auditoría a realizar, el tiempo asignado para su ejecución, y los recursos humanos, materiales y financieros.

9 Presentación del Nombramiento

El nombramiento se presenta ante el ante auditado, para acreditar legalmente la intervención de la auditoría

10 Entrevista

Encuentro convenido entre la persona que tiene a su cargo las funciones que se van a auditar y el auditor interno, para obtener información sobre los ciclos y/o procesos que se van a examinar

11 Cuestionario de Control Interno y Descripción de Puesto

Preguntas plasmadas en un formulario para obtener información de las funciones, control interno de la entidad auditada y descripción de datos personales y actividades designadas en el puesto de trabajo

12 Pruebas de Cumplimiento

Son procedimientos de auditoría, para evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables; estas pruebas deben estar basadas en el programa de auditoría.

13 Pruebas Sustantivas

Estas pruebas son procedimientos de auditoría, para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables,

administrativos e información financiera. También incluyen procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de aspectos legales aplicables de una manera más analítica y detallada.

14 Papeles de Trabajo

Registro en papeles de trabajo, de los procedimientos seguidos, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones de lo que se realizó durante el desarrollo de la auditoría, para luego organizar un registro completo y detallado que documente la ejecución de la auditoría y sus recomendaciones.

15 Informe en Borrador

Elaboración de un informe en borrador de los hallazgos identificados y las recomendaciones formuladas

16 Discusión del Informe

Discutir los hallazgos con los funcionarios y responsables de la entidad auditada para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones

17 Control de Calidad

Revisión del informe para determinar la calidad de la información contenida y garantizar los estándares óptimos en todas sus etapas.

18 Informe Final

Informe por escrito conteniendo la comunicación de resultados, los hallazgos y recomendaciones formuladas; aprobado por el Jefe de la Auditoría Interna.

19 Supervisión

Es un proceso técnico que consiste en dirigir, controlar y asesorar la ejecución de la auditoría desde su inicio hasta la aprobación final del informe, por parte del nivel jerárquico competente.

20 Actualización del Archivo Permanente

Consiste en la recopilación y organización de documentos, tales como: copias y extractos de información que se utilizarán en forma continua y necesaria para la planificación y ejecución de las auditorías, por lo que en cada auditoría se debe recopilar y agregar toda la documentación que permita mantener ordenado y actualizado el archivo.

21 Actualización del Archivo Corriente

Archivo de papeles de trabajo utilizados como evidencia, comunicación e información, así como documentos que sirvieron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.

22 Copias del Informe

Fotocopiar y encuadernar el informe original y las copias.

23 Distribución de los Informes

Es el proceso en el cual se trasladan los informes a la máxima autoridad, a los responsables del área auditada, y al archivo de la Unidad de Auditoría Interna.

24 Seguimiento de las Recomendaciones

Seguimiento a las recomendaciones del informe de la auditoría anterior

25 Asesoría Administrativa y Financiera

Apoyo en aspectos de compras y contrataciones, inversiones de infraestructura, manejo de fondos para fines específicos, aspectos legales sobre normas, leyes y regulaciones aplicables al presupuesto, tesorería, contabilidad, ley de Servicio Civil, ley de la Contraloría General de Cuentas, ley de Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y otras leyes afines

26 Archivo

Archivo en forma adecuada de los informes finales, los programas de auditoría y

los papeles de trabajo, con la más alta confidencialidad, por área, cuenta examinada, numeración correlativa, debidamente referenciados, firmados y fechados.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Proceso de Auditoría **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Departamento o Unidad a Auditar	Jefe de Auditoría	Auditor Interno Actuante	Secretaria de la Unidad de Auditoría
					INICIO
1	Se prepara el nombramiento del Auditor Interno asignado				ELABORACIÓN
2	Firma y Sella Nombramiento		FIRMA Y SELLO		
3	Se presenta el nombramiento al Jefe o Director de l Departamento o Unidad a Auditar, el cual autoriza al auditor interno para proceder a la investigación y lo acredita ante la entidad fiscalizada	TRÁMITE			
4	Ser realiza un encuentro convenido entre la persona que tiene a su cargo las funciones que se van a auditar y el auditor interno, para obtener información sobre los ciclos y/o procesos que se van a examinar	FAMILIARIZACIÓN		FAMILIARIZACIÓN	
5	Se realiza la familiarización con el ente a auditar consultando el archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales y realizando una visita preliminar al lugar designado para la auditoría			FAMILIARIZACIÓN	
6	Elabora Formulario de Control interno (requerido por la CGC), en el cual identifica las áreas críticas y define la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, describiendo las principales actividades sustantivas de la entidad			ELABORACIÓN	
7	Elaborar Memorando de Planificación (requerido por la CGC), el cual resume los criterios para ser utilizados en la auditoría, define los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo, estimación de recursos y tiempos de trabajo			ELABORACIÓN	
8	Elabora el Programa de Auditoría (requerido por la CGC), por medio del cual ordena los procedimientos para ser aplicados en el proceso de la auditoría, realizando pruebas de cumplimiento y sustantivas y corroborando la evaluación preliminar del control interno			ELABORACIÓN	
9	Se conforma el expediente integrando los formularios exigidos por la Contraloría General de Cuentas: Memorando de Planificación, Formulario de Control Interno, Formulario de Programa de Auditoría e Informe Anterior de Auditoría			CONFORMACIÓN	
10	Elabora Cronograma de Trabajo			ELABORACIÓN	
				A	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Proceso de Auditoría **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Departamento o Unidad a Auditar	Jefe de Auditoría	Auditor Interno Actuante	Secretaria de la Unidad de Auditoría
				A	
11	Se responden las preguntas plasmadas en un formulario para obtener información de las funciones, control interno de la entidad auditada y descripción de datos personales y actividades designadas en el puesto de trabajo			ELABORACIÓN	
12	Se realiza Pruebas de Cumplimiento para evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, convenios, contratos y otros aspectos legales aplicables; estas pruebas deben estar basadas en el programa de auditoría.			PROCESO	
13	Se realizan Pruebas Sustantivas para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables, administrativos e información financiera. También se realizan procedimientos para verificar el adecuado cumplimiento de aspectos legales aplicables de una manera más analítica y detallada			PROCESO	
14	Se realiza registro en papeles de trabajo, de los procedimientos seguidos, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones de lo realizado durante el desarrollo de la auditoría y organiza un registro completo y detallado que documenta la ejecución de la auditoría y sus recomendaciones			PROCESO	
15	Elabora un informe en borrador de los hallazgos identificados y las recomendaciones formuladas			ELABORACIÓN	
16	El Jefe de la Unidad de Auditoría recibe el informe en borrador para revisión y discusión		REVISIÓN		
17	El informe en borrador es discutido con los funcionarios responsables de la entidad auditada	REVISIÓN			
18	Luego de revisar el informe en borrador con los funcionarios responsables de la entidad auditada lo traslada			TRÁMITE	
				B	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Proceso de Auditoría **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Departamento o Unidad a Auditar	Jefe de Auditoría	Auditor Interno Actuante	Secretaria de la Unidad de Auditoría
				B	
19	Se recibe el informe para revisión de Control de Calidad, por medio del cual se determina la calidad de la información contenida		REVISIÓN		
20	Si confome aprueba o devuelva para correcciones		SI APROBACIÓN		
21	Realiza correcciones		NO	CORRECCIONES	
22	Se realiza el informe final conteniendo los hallazgos y recomendaciones formuladas			ELABORACIÓN	
23	Recibe informe final para aprobación		REVISIÓN		
24	Aprobación del informe final		SI APROBACIÓN		
25	Realiza correcciones		NO	CORRECCIONES	
26	Con el informe concluido, se actualiza el archivo permanente, que consiste en recopilar y organizar los documentos, copias y extractos de información a utilizar en forma continua para la planificación y ejecución de las auditorías			ARCHIVA	
27	Se actualiza el archivo corriente con los papeles de trabajo que tienen vigencia de un año y que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que sirvieron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría				ARCHIVA
28	Se realizan copias y encuadernación del informe				COPIAS
					C

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Proceso de Auditoría **Revisión No.:** 1

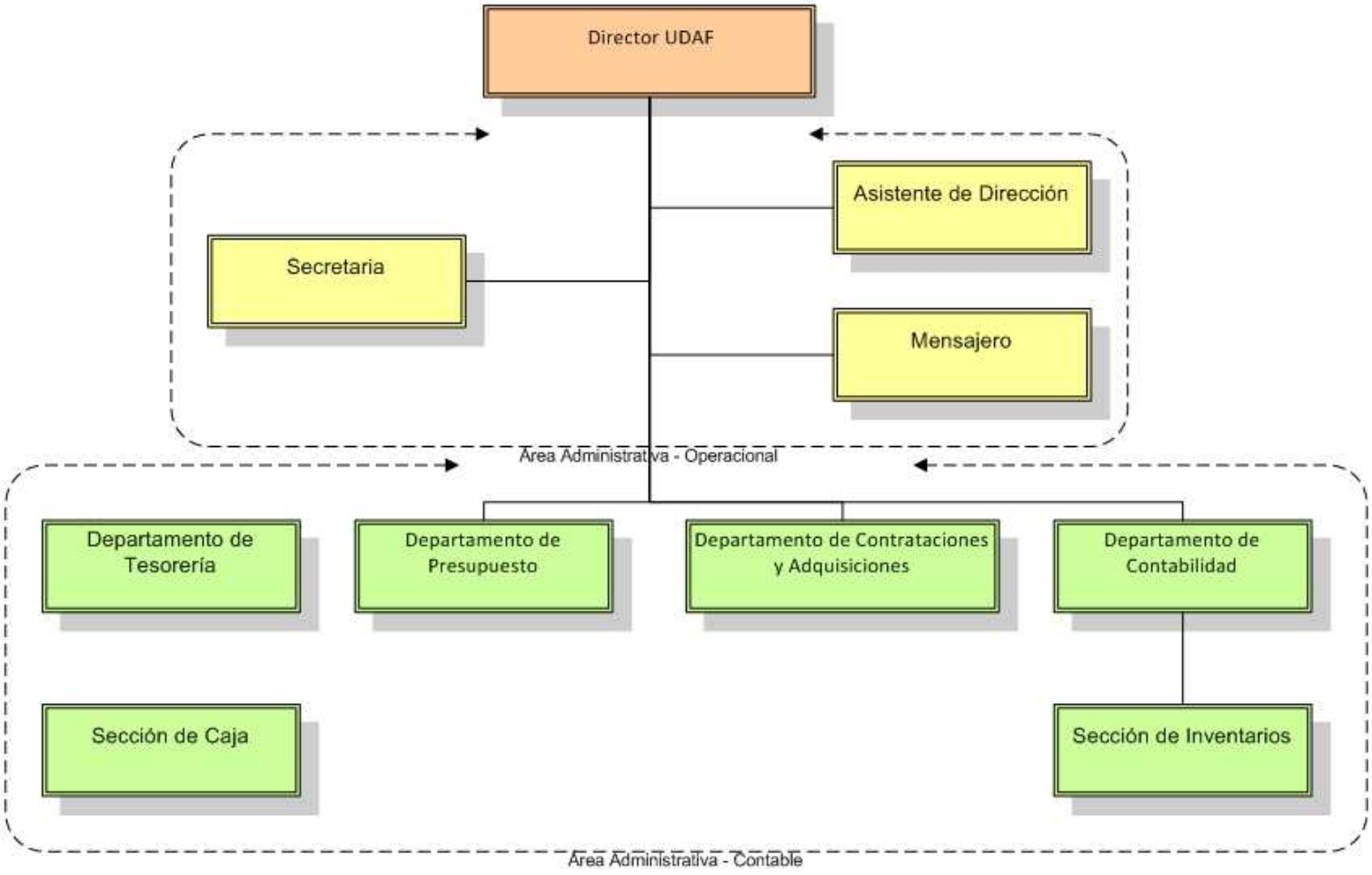
Paso No.	Descripción	Departamento o Unidad a Auditar	Jefe de Auditoría	Auditor Interno Actuante	Secretaria de la Unidad de Auditoría	Despacho Superior
					C	
29	Distribuye copias del informe				DISTRIBUYE	
30	Reciben copias de informe final	RECEPCIÓN		RECEPCIÓN		RECEPCIÓN
31	Realiza seguimiento a las recomendaciones del informe			SEGUIMIENTO		
32	Prepara reporte de seguimiento			REPORTE		
33	Recibe reporte de seguimiento	RECEPCIÓN	RECEPCIÓN			RECEPCIÓN
34	De no cumplir con la recomendaciones se repite el proceso de seguimiento		REVISIÓN SI	NO		
			FIN			

Unidad Administrativa Financiera (UDAF)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Unidad de Administración Financiera (UDAF)

ORGANIGRAMA



1 Funciones de la Dirección

- Tiene a su cargo la planeación, organización coordinación, dirección y control de todas las actividades a realizarse dentro de la Unidad de Administración Financiera
- Debe planificar, organizar, coordinar el trabajo a su cargo.
- Tiene a su cargo asesorar a las autoridades del ministerio en materia presupuestaria y financiera
- Debe velar porque la ejecución presupuestaria se realice en forma racional, optima y transparente
- Es responsable de la formulación del presupuesto del ministerio
- Es responsable de la constitución y ejecución de fondos rotativos institucionales e internos
- Tiene a su cargo coordinar con los entres rectores del área financiera del sector publico
- Debe velar por el uso optimo de los recursos asignados a la UDAF
- Debe cumplir y hacer que se cumplan las leyes, reglamentos, normas y políticas y procedimientos establecidos.
- Debe informar a su jefe inmediato o a quien corresponda de cualquier anomalía relacionada con la dependencia o del ministerio en general.
- Responder a requerimientos del Despacho Superior, así como de otras entidades tales como: el Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

2 Funciones de la Tesorería

- Elaborar el plan financiero anual y el plan mensual de caja del ministerio.
- Proponer a la Dirección de la UDAF la priorización de pagos.
- Solicitar la asignación de recursos para atender los requerimientos de pago.
- Coordinar la administración de los fondos rotativos internos constituidos tanto en Tesorería, como en las Direcciones Regionales y Centros Recreativos y Vacacionales.
- Promover la capacitación en servicio, del personal de las dependencias en administración y manejo de fondos.
- Mantener una relación constante con la Tesorería Nacional.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del Departamento de Tesorería de la UDAF.
- Solicitar, en ausencia temporal del Director de la UDAF o a requerimiento de éste,

pagos por medio del SICOIN WEB.

- Coordinar y supervisar la ejecución de acciones para el control de las cuentas bancarias del ministerio.
- Supervisar la elaboración de nóminas del renglón 029 y subgrupo 18.
- Atender cualquier requerimiento de la Dirección de la UDAF, en actividades inherentes al cargo.
- Administrar de las cuentas bancarias a cargo de Caja Central.
- Gestionar la obtención de divisas para viáticos al exterior.
- Preparar y supervisar la entrega de papelería base para la elaboración de caja fiscal.
- Trasladar información para realizar conciliaciones bancarias.
- Resguardar el efectivo y valores que ingresan a caja.
- Resguardar las formas oficiales autorizadas por la CGC y las formas de Cheques que se utilizan.
- Atender proveedores y usuarios tanto internos como externos de la UDAF.
- Atender cualquier requerimiento en situaciones inherentes al cargo, que le formulen la Jefatura de Tesorería y la Dirección de la UDAF.
- Recibir pagos que por diversos conceptos se produzcan.
- Emitir Cheques.
- Trasladar papelería de Caja Chica.
- Atender proveedores y usuarios internos.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el trabajo a su cargo
- Manejar la caja chica que se le asigne.
- Listar y trasladar la documentación base para la elaboración de la caja fiscal.
- Elaborar constancias de retención I.S.R.
- Trasladar papelería fondos rotativos y privativos
- Tiene a su cargo control listado de Cur
- Archivar documentos de Cur y de caja chicas
- Realizar el ingreso de documentación al sistema para la emisión de los FR03 correspondientes
- Realizar el traslado de papelería para firma de cheques
- Recibir papelería para trámite de viáticos
- Otras inherentes al cargo requeridas por el jefe superior inmediato.

3 Funciones de Presupuesto

- Tiene a su cargo consolidad el anteproyecto del presupuesto anual del Ministerio de Trabajo
- Debe velar por la buena administración del presupuesto asignado a cada una de las dependencias del Ministerio.
- Tiene a su cargo solicitar cuota de gasto trimestral y mensual
- Es responsable de planificanización, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el proceso de formulación delos anteproyectos de las diferentes dependencias del ministerio.
- Tiene a su cargo el monitoreo de le ejecución física del presupuesto del ministerio.
- Tiene a su cargo la regulación de nominas y de cualquiera de los renglones que conforman el presupuesto de la institución.
- Es responsable de la codificación y/o asignación presupuestaria a los expedientes de pago.
- Deberá elaborar y presentar un informe sobre la ejecución presupuestaria y de aquellos que le sean solicitados por su jefe inmediato con relación al departamento a su cargo.
- Tiene a su cargo la elaboración y programación de los gastos mensuales
- Debe cumplir y hacer porque se cumplan las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable del uso optimo de los recursos asignados al departamento a su cargo.
- Debe informar a su jefe inmediato o a quien corresponda, cualquier anomalía relacionada con la dependencia y/o del ministerio en general.
- Tiene a su cargo la codificación de documentos que amparen las operaciones de las diferentes dependencias del ministerio, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar a las diferentes dependencias del ministerio en la formulación de los Anteproyectos de Presupuestos específicos.
- Es responsable de la creación de las estructuras presupuestarias en el sistema.
- Debe generar los reportes presupuestarios necesarios, de acuerdo a las instrucciones especificas que reciba de su jefe inmediato.
- Tiene a su cargo el registro de las modificaciones presupuestarias a nivel de solicitud.
- Es responsable de ingresar el reporte de bienes y servicios a nivel de solicitud.
- Tiene a su cargo la revisión, codificación y liquidación de los fondos rotativos.

- Es responsable del ingreso de la información unificada del anteproyecto de presupuesto.
- Debe cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Tiene a su cargo el archivo de los documentos del departamento de presupuesto.
- Debe informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía relacionada con la dependencia.

4 Funciones de Contabilidad

- Es responsable de revisar y autorizar FR03 procedentes Sedes Regionales, Centros Recreativos y Central
- Tiene a su cargo revisión y autorización de pedidos de diferentes dependencias del ministerio
- Es responsable de revisar y autorizar planilla de jornales
- Tiene a su cargo realizar calculo de pago de indemnizaciones laborales
- Debe revisar y autorizar calculo de horas extras
- Es responsable de la revisión y autorización de las conciliaciones bancarias de los fondos Rotativo y Privativo
- Debe atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas
- Tiene a su cargo revisión y Aprobación de CUR
- Es responsable de la supervisión y Revisión de la Caja Fiscal
- Es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el optimo funcionamiento del departamento a su cargo
- Debe planificar, organizar, coordinar y controlar el trabajo a su cargo
- Debe cumplir y hacer que se cumplan las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.
- Tiene a su cargo el análisis, revisión y aprobación de documentos base para pagos.
- Es responsable del control de pago de servicios básicos del ministerio
- Debe en forma coordinada con el jefe de presupuesto revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- Tiene a su cargo el archivo de documentos de soporte para los ingresos y egresos del Ministerio.
- Debe elaborar los reportes contables y financieros establecidos según las leyes, normas, reglamentos y políticas especificas y los que le sean requeridos por su jefe

inmediato.

- Es responsable de revisar y autorizar viático liquidación.
- Debe informar a su jefe inmediato o a quien corresponda de cualquier anomalía relacionada con las dependencias y/o el ministerio en general.
- Es responsable de la elaboración de Caja Fiscal en sus dos grandes acepciones de ingresos y egresos
- Debe planificar, organizar y coordinar el trabajo a su cargo.
- Tiene a su cargo la recepción de la documentación base para la elaboración de la caja fiscal del ministerio.
- Es responsable de la verificación y análisis de la documentación de soporte.
- Tiene a su cargo realizar la descomposición de saldos y su cuadre respectivo, cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Debe realizar la conciliación de las Notas de Crédito emitidas por el Banco de Guatemala contra las boletas de deposito.
- Tiene a su cargo la recepción y Control de depósitos monetarios de Banco por ingresos captados por Sanciones Administrativas
- Recepción y control de notas de crédito emitidas por el Bando de Guatemala, por ingresos recaudados en concepto de Sanciones Administrativas
- Tiene a su cargo la impresión de la caja fiscal y la complementación de información requerida en el formulario A-200 A y Saldo de Formas.
- Es responsable de la entrega al jefe de contabilidad la caja fiscal elaborada.
- Tiene a su cargo la preparación y empaquetado de los documentos de soporte de la caja fiscal.
- Debe entregar a su jefe inmediato los legajos de los documentos base de la caja fiscal elaborada.
- Debe cumplir y velar para que se cumpla con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos en la institución.
- Debe informar a su jefe o a quien corresponda, de cualquier anomalía que observe relacionada con la institución.
- Debe hacer uso óptimo de los recursos asignados.
- Tiene a su cargo elaboración de Comprobantes Únicos de Registro y solicitud con varias fuentes de financiamiento, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Debe planificar, organizar y coordinar el trabajo a su cargo.

- Es responsable de la elaboración de Reportes varios del Sicoin, cuando así lo solicite su jefe inmediato.
- Revisión de pedidos de compras
- Tiene a su cargo configuración de Equipos, Instalación de Software, Conectividades a Internet y Enlaces, Prueba a modo de Fallo, Cableado Estructurado, Configuración de Switch 3Com Administrable, Instalación de Sistemas Operativos, Back-Up, etc.
- Es responsable de la conciliación de las cuentas Bancarias de la institución.
- Revisión de Viáticos
- Control y Registro de Energía Eléctrica, Teléfonos y Celulares de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales y Centros Recreativos y Vacacionales.
- Tiene a su cargo la revisión en caso se presentan problemas de algún usuario del SICOIN.
- Debe elaborar oficios dirigidos a Dirección de Contabilidad del Estado, Proyecto SIAF-SAG, Tesorería Nacional y otras dependencias, con relación a las funciones a su cargo.
- Elaborar planilla.
- Debe imprimir y presentar ante su jefe inmediato todos los CUR emitidos en el mes.
- Tiene a su cargo la elaboración, control y registro de la Planilla de horas extras del personal del Ministerio.
- Debe realizar la revisión de las FR-03 de horas extras del personal del Ministerio y Regionales.
- Es el enlace del Ministerio con el Proyecto SIAF-SAG
- Tiene a su cargo la creación de usuarios en el SICOIN.
- Es responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal de la Sección de Inventarios a su cargo.
- Actualizados los Libros de Inventarios, de la Sección a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativos, políticas, y demás bases legales aplicables al registro y control de inventarios del ministerio.
- Debe apoyar al personal de la sección en el registro y control de las operaciones que afecten el inventario de las operaciones que afecten el inventario de los bienes del

ministerio, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

- Tiene a su cargo el realizar trámites ante las instituciones fiscalizadoras que regulan el registro y control de inventarios en el sector publico.
- Cuando así le sea indicado por su jefe inmediato, debe representar a la sección a su cargo ante terceros.
- Tiene a su cargo autorizar o no las transferencias internas de bienes de la institución, cumpliendo con las normas, públicas y procedimientos establecidos.
- Debe cumplir y velar por que se cumplan las leyes, normas, políticas y procedimientos aplicables a la institución.
- Realizar comisiones que le sean asignadas a los diferentes centros recreativos y regionales
- Debe informar a su jefe inmediato o a quien corresponda del cualquier anomalía relacionada con la institución.
- Tiene a su cargo el control de salida de equipo y mobiliario del Ministerio de Trabajo y Centros Recreativos.
- Es responsable de elaborar certificaciones, actas y providencias.
- Debe llenar control de resoluciones emitidas por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Es responsable del registro y control permanente de libro de inventario Institucional.
- Tiene a su cargo la elaboración y revisión de tarjetas de responsabilidad
- Es responsable de la práctica de Inventario y/o recuento físico
- Tiene a su cargo la elaboración de Oficios a las Direcciones de contabilidad y Bienes del Estado del ministerio de Finanzas Publicas
- Debe realizar comisiones a Centros Recreativos, Regionales y Sub-regionales
- Es responsable del traslado de Bienes a distintos Centros Recreativos
- Tiene a su cargo la formación de expedientes de baja del Inventario General
- Tiene a su cargo la entrega de bienes que se encuentran en bodega de inventarios, cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas especificas.

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Caja Chica (Constitución) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Sub Director Ejecución Presupuestaria	Encargado Caja Chica Unidad Solicitante	Receptor Mesa Entrada/Encargado recepción Documentación	Analista Operaciones de Caja	Secretaría	Vice-Despacho Administrativo	Encargado Caja Chica
		INICIO						
1	Incorporar el calendario y ejecución presupuestaria concerniente a Caja chica a las normas	PROCESA						
2	Enviar Solicitud de constitución de Caja Chica		SOLICITUD					
3	Recibir y revisar conforme lista de cheque la solicitud de constitución de caja chica			REVISIÓN				
4	¿Cumple los requisitos?			AUTO RIZA				
5	Recibir documentos y realizar correcciones		CORRIGE					
6	Sellar de recibido, registrar en control interno y trasladar			CONTROL				
7	Recibir, revisar y analizar solicitud de constitución de caja chica y trasladar				ANALISIS			
8	Recibe para su consideración y Visto Bueno	AUTO RIZA						
9	Recibe, Elabora hoja de rechazo y traslada				PROCESO			
		A			B			

NO

SI

NO

SI

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Caja Chica (Constitución) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Sub Director Ejecución Presupuestaria	Encargado Caja Chica Unidad Solicitante	Receptor Mesa de Entrada/Encargado recepción Documentación	Analista Operaciones de Caja	Secretaría	Vice-Despacho Administrativo	Encargado Caja Chica
		A			B			
10	Recibe hoja de rechazo con expediente y traslada			NOTIFICA				
11	Recibe hoja de rechazo con expediente		RECIBE					
			FIN					
12	Recibe expediente para trámite de proyecto de resolución				TRÁMITE			
13	Emite y envía proyecto de resolución de constitución de caja chica				EMISIÓN			
14	Recibe proyecto de constitución de caja chica para consideración, efectos pertinentes.	REVISIÓN						
15	Autoriza firma y traslada o rechaza para realizar cambios	AUTO RIZA	NO					
16	Realizar los cambios y trasladar	SI			CORRECCIÓN			
17	Ingresar al SIAD el expediente y la resolución y traslada					PROCESO		
18	Recibe expediente para firma de resolución						REVISIÓN	
19	Firma resolución y traslada						FIRMA	
							C	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Caja Chica (Constitución) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Sub Director Ejecución Presupuestaria	Encargado Caja Chica Unidad Solicitante	Receptor Mesa de Entrada/Encargado recepción Documentación	Analista Operaciones de Caja	Secretaría	Vice-Despacho Administrativo	Encargado Caja Chica
							C	
20	Recibe resolución aprobada y traslada			RECIBE				
21	Recibe resolución aprobada. Emite cheque-voucher firmado y traslada				EMISIÓN			
22	Recibe el expediente y cheque-voucher, firma y traslada	FIRMA						
23	Recibe expediente con cheque-voucher firmado y traslada				TRAMITE			
24	Recibe cheque-voucher y firma de recibido		RECIBE Y FIRMA					
25	Archiva expediente para rendición de cuentas		ARCHIVA					
26	Proceso de caja chica (reposición)		PROCESA					
			FIN					

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Caja Chica (Reposición) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Encargado de Caja Chica	Receptor Mesa de Entrada / Encargado de recepción de documentación	Analista Documental	Analista de Operaciones de Caja	Subdirector de Ejecución Presupuestaria
		INICIO				
1	Trasladar listado de liquidación de caja chica con documentación de soporte	TRÁMITE				
2	Recibe expediente de reposición para revisión de requisitos mínimos		REVISIÓN			
3	Si conforme a revisión, si no devuelve		REVISIÓN	SI		
4	Completar los requisitos	COMPLETAR	NO			
5	Recibe y analiza expediente para reposición de Caja chica			ANÁLISIS		
6	Si cumple con requisitos autoriza, si no devuelve			REVISIÓN		
7	Recibe expediente e informa el rechazo		TRÁMITE	NO / SI		
8	Elabora conocimiento de liquidación para emisión de cheque-voucher			PROCESO		
9	Recibe constancia numerada de liquidación para emisión de cheques				RECEPCION	
					A	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Caja Chica (Reposición) **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Encargado de Caja Chica	Receptor Mesa de Entrada / Encargado de recepción de documentación	Analista Documental	Analista de Operaciones de Caja	Subdirector de Ejecución Presupuestaria
					A	
10	Emite cheque-voucher, firma y traslada				EMISIÓN	
11	Recibe cheque-voucher, firma y traslada					FIRMA
12	Recibe Cheque-voucher firmado y traslada				TRÁMITE	
13	Recibe cheque-voucher firma de recibido y traslada	RECEPCION				
14	Conforma expediente con requerimiento firmado, elabora listado y traslada				TRÁMITE	
15	Procedimiento de fondo rotativo				PROCESO	
16	Archiva conocimiento de recibido				ARCHIVO	
					FIN	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Encargado de Compras	Receptor Mesa de Entrada / Encargado de recepción de documentos	Analista documental
		INICIO		
1	Conformar expediente de compra con requisitos y trasladar solicitud de emisión de cheque	CONFORMA EXPEDIENTE		
2	Recibe Expediente y solicitud y revisa que cumpla los requisitos		REVISION	
3	Completar los requisitos	COMPLETAR		
4	Clasificar documentos por unidad		CLASIFICA	
5	Registrar expediente en control interno		REGISTRA	
6	Elaborar conocimiento, entregar expediente y solicitud		ELABORA	
7	Recibe conocimiento, expediente, archiva conocimiento			ARCHIVA Y ANALIZA
8	Analiza el expediente y vela que cumpla con todos los requisitos			REVISION
9	Recibe el expediente y la solicitud y rechazada y traslada		TRAMITE	
				A

NO

SI

NO

SI

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista documental	Analista de Operaciones de Caja	Subdirector de Ejecución Presupuestaria	Beneficiario
		A			
10	Firma, sella expediente y traslada	FIRMA Y SELLO			
11	Recibe la solicitud y expediente para emisión de cheque-voucher		RECEPCION		
12	Emite cheque-voucher		EMISIÓN		
13	Elabora conocimiento, traslada cheque-voucher y documentación de soporte		DOCUMENTA		
14	Revisión de Cheque y Voucher con la documentación de soporte			RECEPCION	
15	Si, conforme o rechaza para correcciones		NO	REVISION SI	
16	Realiza las Correcciones		CORRECCIÓN		
17	Firma Cheque-Voucher y traslada			FIRMA	
18	Entrega Voucher			ENTREGA	
					B

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista de Operaciones de Caja	Jefe de Seguimiento y Registro Presupuestario	Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario	Beneficiario
					B
18	Recibe voucher, (si es factura cambiaria entregar recibo de caja, sino, estampar sello de cancelado)				RECIBE, FIRMA Y SELLA
19	Entrega Vouche firmado y sellado de recibido				ENTREGA
20	Estampa sello del Ministerio, No. de Cheque y fecha de pago en factura(s).	ESTAMPA			
21	Consolida expediente, factura y voucher pagados	CONSOLIDA			
22	Clasifica facturas	CLASIFICA			
23	Ingresa a SICOIN las facturas pagadas	INGRESA			
24	Firma listado de liquidación y traslada	FIRMA			
25	Recibe y verifica los listados de liquidación de Fondo Rotativo			VERIFICA	
26	Registra, aprueba y consolida el FR03 en SICOIN y solicita el CUR en el SICOIN			REGISTRA	
27	Firma el FR03 aprobado y traslada			FIRMA	
			C	D	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Jefe de Seguimiento y Registro Presupuestario	Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario	Analista de Caja Fiscal UDAF	Analista de Fondo Rotativo Institucional	Tesorería Nacional
		C	D			
27	Recibe FR03 con expediente	RECIBE				
28	Si conforme aprueba, si no rechaza	REVISION	NO			
29	Marcar con error CUR modificar el FR03	SI	MODIFICA			
30	Aprueba el CUR en el SICOIN y traslada con el expediente	APRUEBA				
31	Recibe el expediente, imprime CUR, anexa al expediente y traslada		PROCESA			
32	Recibe CUR impreso, firma, sella y traslada con expediente	FIRMA Y SELLA				
33	Recibe el expediente y traslada		TRAMITE			
34	Procedimiento de Caja Fiscal			PROCEDI-MIENTO		
35	Solicita reposición de Fondo a Tesorería Nacional a través de SICOIN-WEB				SOLICITA	
36	Reponer Fondo por acreditamiento en cuenta					ACREDITA
					E	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista de Caja Fiscal UDAF	Analista de Fondo Rotativo Institucional	Tesorería Nacional	Subdirector de Administración Financiera
			E		
36	Emite el recibo 63"A" por monto acreditado en cuenta por la Tesorería Nacional		EMISIÓN		
37	Recibe recibo 63 "A"				RECIBE
38	Revisa conforme y Aprueba o Rechaza				NO REVISION
39	Realiza las correcciones		CORRIGE		SI
40	Firma, sella y traslada				FIRMA Y SELLA
41	Traslada en conocimiento		TRAMITE		
42	Recibe listados con recibos 63"A"	ARCHIVA			
43	Firma y traslada listado de recibido	FIRMA			
44	Archiva copia de listado de 63"A"		ARCHIVA		
45	Emite reporte de SICOIN-WEB de los CUR de rendiciones por Unidad Ejecutora		EMISIÓN		
			F		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista de Fondo Rotativo Institucional	Tesorería Nacional	Subdirector de Administración Financiera
		F		
45	Elabora Cueadro de Control para identificar los CUR y secuencia para identificar el CUR	PROCESO		
46	Emitir reporte de CUR contable de Fondo Rotativo Institucional reintegrado por la Tesorería Nacional	EMISIÓN		
47	Elabopra cuadro con números de Cuentas Bancarias para el acreditamiento de reposición de Fondo Rotativo	PROCESO		
48	Elabora oficios de transferencia a los Bancos para acreditamiento a las cuentas monetarias de la Unidad Ejecutora	PROCESO		
49	Traslada oficio en forma física con certificación de transferencia	TRAMITE		
50	Recibe oficios y documentación adjunta al expediente			RECIBE
51	Si conforme aprueba si no conforme rechaza			REVISION (NO / SI)
52	Realiza las correcciones	CORRECCIÓN		
53	Firma y traslada			FIRMA
54	Realiza emisión de clave en el sistema de seguridad del banco	EMISIÓN		
		G		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista de Fondo Rotativo Institucional	Procurador Financiero UDAF
		G	
54	Envía electronicamente oficios de transferencias bancarias al Banco	ENVIO	
55	Saca fotocopias de oficios de transferencias y entrega	COPIADO	
56	Recibe documentación y entrega a los Bancos del Sistema		DISTRIBUYE
57	Entrega copia de oficios de transferencia firmados y sellados de recibido por el Banco		RECIBE
58	Recibe copias firmadas y selladas por el Banco	RECIBE	
59	Notifica electronicamente a las Unidades Ejecutoras de los reintegros de Fondo Rotativo interno por	NOTIFICA	
60	Registra cuentas corrientes en cada Unidad Ejecutora de las transferencias realizadas	REGISTRO	
61	Registra en flujo de efectivo los débitos y créditos respectivosde la cuenta de Fondo Rotativo Institucional (Banco)	REGISTRO	
62	Archiva documentación generada por transferencias	ARCHIVA	
		H	

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista de Fondo Rotativo Institucional	Tesorería Nacional	Subdirector de Administración Financiera	Encargado de Pagos / Unidad Ejecutora	Jefe Unidad Ejecutora
					H	
63	Emite recibo de ingresos 63"A" de cada Unidad Ejecutora por el monto total de reintegro del Fondo Rotativo interno				EMISIÓN	
64	Traslada para firma				TRAMITE	
65	Recibe, firma y traslada					FIRMA
66	Recibe recibo 63 "A"	RECIBE				
67	Si conforme traslada, si no, rechaza	REVISION	NO			
68	Realizar las correcciones	SI			CORRIGE	
69	Traslada los recibos 63 "A"	TRAMITE				
70	Revisa			REVISION	NO	
71	Si conforme, firma el recibo 63"A" y sella copia de recibido. Devuelve copia a la Unidad Ejecutora			SI		
72	Registra Número de 63"A" y fecha en cuadro de registro de reposición por la Unidad Ejecutora	REGISTRO				
		I				

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Fondo Rotativo **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista de Caja Fiscal UDAF	Analista de Fondo Rotativo Institucional	Tesorería Nacional	Jefe Unidad Ejecutora
			I		
73	Recibe fotocopia de 63"A"				RECIBE
74	Elabora conocimiento de listado de recibos y traslada		PROCESO		
75	Recibe listados con recibos 63"A"	RECIBE			
76	Si no conforme rechaza	REVISION	NO		
77	Realiza correcciones	SI	CORRIGE		
78	Firma y entrega	FIRMA			
79	Archiva		ARCHIVA		
			FIN		

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Acreditación en Cuenta **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Unidad Responsable de conformación de Expediente	Mesa de Entrada / UDAF	Analista Documental	Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario	Jefe de Seguimiento y Registro Presupuestario	Analista de Archivo UDAF	Analista de Contabilidad UDAF	Analista de Tesorería	Analista de Operaciones de Caja
		INICIO								
1	Remitir expediente con documentación soporte para pago	REMISIÓN								
2	Recibir Expediente		RECEPCION							
3	Sellar la documentación de recibido y trasladar a analista		TRÁMITE							
4	Recibe expediente y realiza análisis documental			ANÁLISIS						
5	Si cumple con requisitos traslada			REVISIÓN (SI)						
6	Elabora boleta de devolución			PROCESO (NO)						
7	Entrega boleta de devolución y expediente		TRÁMITE							
8	En caso de convenios, si es apote a Organizaciones Internacionales			REVISIÓN (NO / SI)						
9	Elabora Orden de Compra y CUR de compromiso aprobado				PROCESO					
10	CUR de Compromiso Aprobado				APROBACIÓN					
					A					

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Acreditación en Cuenta **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Analista Documental	Analista de Seguimiento y Registro Presupuestario	Jefe de Seguimiento y Registro Presupuestario	Analista de Archivo UDAF	Analista de Contabilidad UDAF	Analista de Tesorería	Analista de Operaciones de Caja
			A					
11	Sella y Firma de analizado en CUR de Compromiso y traslada	ANALISIS Y FIRMA						
12	Elaborar liquidación de Orden de Compra en el SIGES		RECEPCIÓN					
13	Aprobar Orden de liquidación y autorización		APROBACIÓN					
14	Elborar CUR de Devengado en SIGES y trasladar		PROCESO					
15	Aprobar CUR en SICOIN y trasladar			APROBACIÓN				
16	Recibir CUR aprobado		RECEPCIÓN					
17	Imprimir CUR, adjuntar al expediente y trasladar con listado de SICOIN		PROCESO					
18	Recibir expediente CUR aprobado, firmar, sellar y trasladar			APROBACIÓN				
19	Revisión de Documento		REVISIÓN					
20	Elaborar Orden de Compra		PROCESO					
			C	B				

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Acreditación en Cuenta **Revisión No.:** 1

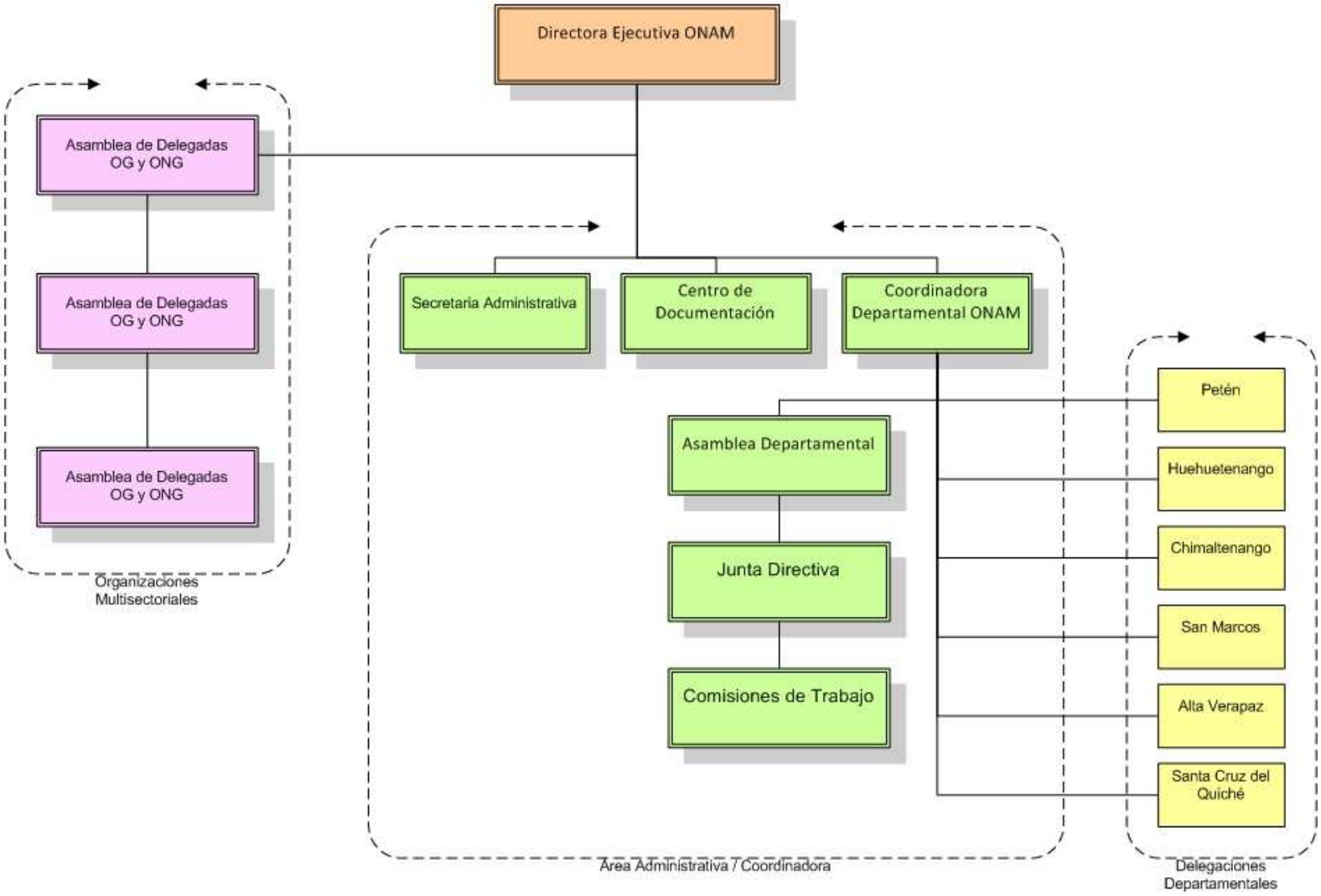
Paso No.	Descripción	Analista Documental	Jefe de Contabilidad UDAF	Jefe de Seguimiento y Registro Presupuestario	Analista de Archivo UDAF	Analista de Contabilidad UDAF	Analista de Tesorería	Analista de Operaciones de Caja
				B		C		
21	Generar Reporte de CUR aprobado al final del día					PROCESO		
22	Recibir expediente y firmar conocimiento de recibido				RECEPCIÓN Y FIRMA			
23	Si conforme o No rechaza					REVISIÓN	NO	
24	Verificar el reporte y trasladar					SI		
			VERIFICACIÓN					
25	Genera Solicitud de Pago						PROCESO	
26	Si corresponde a Horas Extras						REVISIÓN	
							NO	
27	Conforma expediente						SI	
					PROCESO			
28	Elabora cuadro de relación de horas extras							PROCESO
29	Elabora oficio a banco para solicitud de debito en cuanta de encaje y acreditamiento en cuanta de beneficiario							PROCESO
								FIN

Oficina Nacional de la Mujer (ONAM)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Oficina Nacional de la Mujer ONAM

ORGANIGRAMA

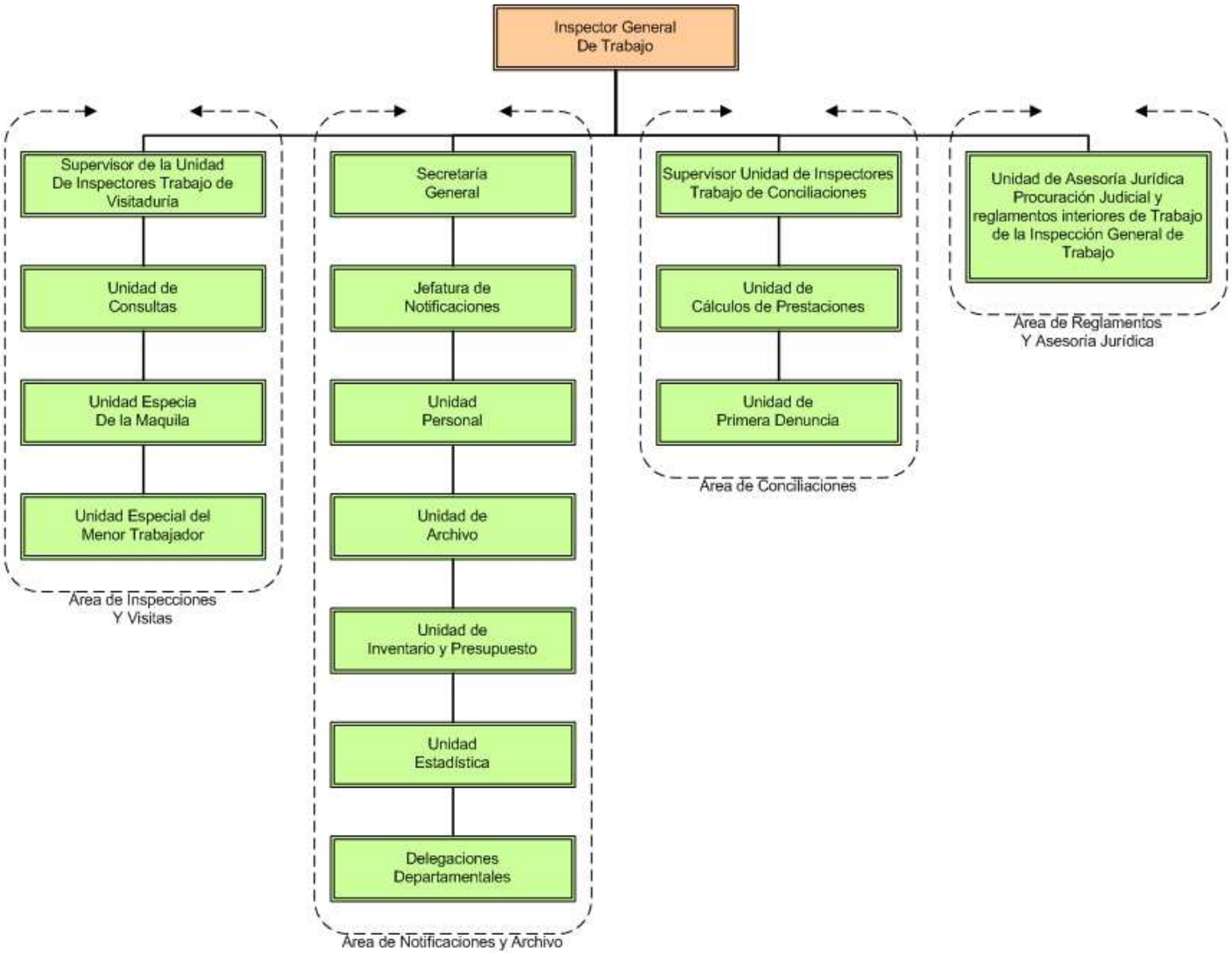


Inspección General de Trabajo (IGT)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Inspección General de Trabajo

ORGANIGRAMA



1 Solicitud de hoja de la calculo de prestaciones

El trabajador se presenta a la unidad de cálculo de prestaciones de la sección de conciliaciones cuando la relación de trabajo haya finalizado por motivos de despido o renuncia, luego de proporcionar la información al digitador de la hoja de cálculo se le hace saber que debe acudir nuevamente a su patrono, para tratar que en la vía directa se solucione el pago de sus prestaciones; pero si la relación es tensa inmediatamente procederá el trabajador a presentar la reclamación, si a si lo considera, caso contrario se retira y días después regresa a formular su reclamación en contra de su ex-empleador.

2 Solicitud de Junta Conciliatoria

Cuando el trabajador en la vía directa, no obtiene el pago de sus prestaciones laborales o en el mayor de los caso por existir la negativa por parte del empleador al pago de las prestaciones que le corresponde al trabajador, solicita la intervención de la Inspección General de Trabajo para que a través de la sección de conciliaciones y en cita conciliatoria se haga el reclamo de las prestaciones que por ley le puedan corresponder.

Este proceso varia en tiempo, dependiendo de la voluntad que a la cita conciliatoria traiga el empleador ya que en la mayoría de los casos el empleador siempre busca retardar el pago y en la cita conciliatoria argumentan las causas por las cuales se ha finalizado la relación de trabajo, prolongándose de esta manera la audiencia hasta un máximo de 2 horas o más tiempo dependiendo del número de Trabajadores que reclamen pero normalmente cuando el empleador es muy consciente que no hay mayores cosas que discutir la diligencia no tarda más de 30 minutos.

3 Elaboración de Acta Inicial

Es el documento elaborado por un inspector de trabajo en el cual queda plasmada la reclamación presentada por el trabajador o trabajadores a si como la citación

bajo apercibimiento legal que se que se formula al empleador.

Si el trabajador cuenta con toda la información requerida para mandar a citar a su Ex-patrono el tramite se realiza en un tiempo promedio de 5 a 10 minutos pero si no cuenta con la información el tramite se prolonga ya que el trabajador debe dirigir al Registro Mercantil para que se le proporcione el nombre y la dirección de su centro de trabajo.

4 Adjudicación de un Inspectores de Trabajo a la denuncia presentada

Es el proceso por el cual el adjudicador de la unidad de actas iniciales asigna a un Inspector de Trabajo, en el orden que se mantiene en el sistema de adjudicación de casos en la unidad de Actas iniciales.

La asignación del inspector de Trabajo no lleva más de 2 minutos "es automática al tomar o recibir la denuncia"

5 Notificación a la parte patronal

Hacer llegar a la partes los documentos que se generan de oficio o por denuncia en la inspección General de Trabajo o lo que tenga que ser notificado empleador o denunciada copia del acta de la denuncia realizada por el o los trabajadores.

Si es para acta inicial tiene un plazo de 6 días para ser notificada a la parte denunciada.

6 Celebración de la Junta conciliatoria

Es el acto en el cual comparecen las parte "Trabajador es. Y empleadores" ante el Inspector de trabajo de la sección de conciliaciones y en la cual se dan a conocer las reclamaciones del trabajador y se escucha la propuesta o forma de pago de el patrono quedando plasmadas sus opiniones en el acta respectiva,

Si existe voluntad por parte del empleador en pagar las prestaciones reclamadas la

diligencia no puede durar más de 20 minutos pero como en la mayoría de los casos el empleador trata de justificar la finalización de la relación laboral y el trabajador trata de desmentir o de desvirtuar las causa de finalización que expone su ex-patrono lo cual se realiza en un tiempo estimado de una hora.

7 Solicitud de cualquiera de las partes de una segunda Audiencia Conciliatoria

Es en el momento que la parte empleadora no ha sido posible notificarle la citación o en otros casos cuando la parte empleadora se excusa por ser patrono individual y el trabajador decide que se formule una segunda citación o en el caso de presentar excusa la autoridad de la Inspección General de Trabajo Resuelve con lugar o sin lugar dicha excusa.

De señalarla con lugar será únicamente de conformidad con el artículo 336 del Código de Trabajo y dará la oportunidad para la celebración de una segunda audiencia.

8 Se señala el día, la hora y el inspector de trabajo para celebrar la segunda audiencia

Es la acción que realiza el Inspector de trabajo Titular del expediente de acuerdo a su agenda de trabajo pero puede darse la solicitud por parte del trabajador o bien del empleador siempre que se haga por escrito en que se cambie de inspector lo cual se hace por medio de los supervisores de la sección.

9 Celebración de la segunda Junta conciliatoria

Es el acto en el cual comparecen nuevamente las parte "Trabajador es. Y empleadores" ante el Inspector de trabajo de la sección de conciliaciones y en la cual se dan a conocer las reclamaciones del trabajador y se escucha la propuesta o forma de pago de el patrono quedando plasmadas sus opiniones en el acta respectiva,

10 Acuerdo de Conciliado

En la realización de la audiencia conciliatorias las partes pueden llegar a los acuerdos sobre el pago de las prestaciones que reclama el trabajador, Si el acuerdo es pagar de forma inmediata se hará un caso conciliado pero si el pago es fraccionado se elaborara en un convenio de pago.

Si, existe voluntad por parte del empleador en pagar las prestaciones reclamadas la diligencia no puede durar más de 20 minutos pero como en la mayoría de los casos el empleador trata de justificar la finalización de la relación laboral y el trabajador trata de desmentir o de desvirtuar las causa de finalización que expone su ex-patrono lo cual se realiza en un tiempo estimado de una hora

11 Proceso no conciliado

En este proceso las partes no logran llegar a ningún acuerdo bien sea por que el patrono no hace ningún ofrecimiento sobre el pago de prestaciones reclamadas por el trabajador o bien el trabajador no acepta el ofrecimiento que le hace su ex-patrono.

12 Solicitud de cualquiera de las partes de una tercera y definitiva Audiencia Conciliatoria

Es el acto en el cual comparecen nuevamente las parte "Trabajador es. Y empleadores" ante el Inspector de trabajo de la sección de conciliaciones y en la cual se dan a conocer las reclamaciones del trabajador y se escucha la propuesta o forma de pago de el patrono quedando plasmadas sus opiniones en el acta respectiva.

13 Desistimiento presentado ante el inspectores de trabajo

Es la acción que realiza el denunciante " el trabajador" ante el inspector de trabajo de la sección de conciliaciones cuando en la vía directa llega a un acuerdo con su ex patrono o bien recibe el pago de las prestaciones reclamadas y manifiesta ante el inspector nombrado que desiste en forma total o parcial según sea el caso y el

inspector lo hace constar en el acta respectiva.

14 Aprobación y firma del Convenio de pago por el Inspector General de Trabajo

Cuando las partes llegan a un acuerdo satisfactorio para ambas partes sobre el pago de las prestaciones laborales reclamadas el inspector de trabajo nombrado elabora el convenio de pago en el cual se establece las formas de pago, Fechas y cantidades liquidas y exigibles.

15 Agotada la vía Administrativa

Es la decisión que toma el trabajador ante la incomparecencia por parte de su ex empleador ya sea por no poder realizar las notificaciones por dirección inexacta o por encontrarse fuera del país su ex patrono.

16 Se archiva el expediente

En los casos no conciliados casos conciliados casos desistidos caso de agotada la vía administrativa se remiten al archivo por no tener ningún trámite pendiente por realizar.

17 Venta del Formulario

La persona designada verifica que se cumpla los requisitos para la compra del formulario sella la solicitud, envía a caja para realizar el pago y una vez realizado este entrega el formulario registrándolo en el libro respectivo.

18 Recepción del reglamento debidamente revisado

Se verifica que el reglamento presentado cumpla con todos los requisitos para iniciar el trámite y aprobación del mismo.

19 Revisión del articulado que contiene el reglamento

Revisar uno por uno los artículos que se encuentran en los reglamentos que no tergiversen, disminuyan o contraríen las leyes laborales

20 Visto Bueno Revisión

Se da una segunda revisión al articulado del reglamento para que no disminuyan de nivel, tergiversen o contraríen las leyes laborales.

21 Aprobación de Reglamento

Una vez el reglamento esta revisado se remite para aprobación y firma del Inspector General de Trabajo

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Laborales **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Trabajador	Unidad de Cálculo de Prestaciones	Patrono	Inspector de Trabajo	Sección Conciliaciones	Sección de Notificaciones	Unidad de Actas Iniciales	Inspector General de Trabajo	Sección de Archivo
1	El Trabajador Presenta una denuncia	Inicio								
2	Se realiza el cálculo de las prestaciones		Cálculo							
3	Se entrega al trabajador la hoja con el cálculo de prestaciones	Entrega Información								
4	El Trabajador debe presentar esta hoja de cáculo de prestaciones al Patrono y tratar de solucionar el pago por la vía directa			Acuerdo (NO / SI)						
5	Trabajador informma negativa de pago y se procede a citar a las partes a junta conciliatoria					Presenta				
6	Se elabora Acta inicial							Elaboración		
7	Se asigna a un Inspector de Trabajo				Asignación					
				Fin	A					

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Laborales **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Trabajador	Unidad de Cálculo de Prestaciones	Patrono	Inspector de Trabajo	Supervisores Sección Conciliaciones	Sección de Notificaciones	Uinidad de Actas Iniciales	Inspector General de Trabajo	Sección de Archivo
8					A					
9	Se procede a citar a las partes a junta conciliatoria						Citación			
10	Las paretes involucradas reciben citación a junta conciliatoria	Recepción		Recepción						
11	Se presentan los involucrados a junta conciliatoria con el Inspector de Trabajo. Si hay incomparecencia de alguna de las partes con o sin excusa se procede a una segunda citación o Tercera citación como máximo				Incompa-recencia	NO				
12	Se realiza la Audiencia Conciliatoria con las partes involucradas				Audiencia					
13	Se llega a un acuerdo				Acuerdo Pago	NO				
14	Se elabora resolución de Pago								Firma resolución	
					B				C	

SI

SI

MINSTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Conciliaciones Laborales **Revisión No.:** 1

Paso No.	Descripción	Trabajador	Unidad de Cálculo de Prestaciones	Patrono	Inspector de Trabajo	Supervisores Sección Conciliaciones	Sección de Notificaciones	Uinidad de Actas Iniciales	Inspector General de Trabajo	Sección de Archivo
15									C	
16	Se entrega al trabajador la resolución para que pueda proceder vía judicial.	Recepción			Proceso					
17										
					B					
18	Se define si el pago es total o fraccionado				Pago Total	SI				
19	Si el pago es Total, se elabora una resolución de "Caso conciliado"				NO				Se labora resuloción	
20	Si el Pago es fraccionado, se realiza un convenio de pago.				Se elabora convenio de Pagos					
21	Se elabora resolución								Se labora resuloción	
22										Se archivan los expedientes
										Fin

Dirección General de la Procuraduría De la Defensa del Trabajador

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de la Procuraduría de la Defensa del Trabajador

ORGANIGRAMA

