MANUAL DEL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Versión 1.1

Elaborado	Fecha	Firma
Datalogic Systems, S. A.	Julio 2019	

Revisado	Cargo	Firma
Jorge Mario Rivas	Director Administrativo Financiero	
Blanca Silvia Osorio Gómez	Jefe de Contabilidad	

Visto Bueno	Cargo	Firma
Licda. Yasmyn García de Lima	Director Ejecutivo	

Aprobado	Acuerdo No.	Fecha
Consejo de Administración		

Consejo de Administración		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
Julia Vela Leal	Presidenta	
Lázaro Alberto Orantes Lucas	Vicepresidente	
Delia Quiñonez Castillo	Secretaria	
Erick Orlando Salazar Coyoy	Vocal Primero	
Ethel Marina Batres Moreno	Vocal Segunda	
Carlos Humberto Morales Cornejo	Vocal Tercero	
Julio Roberto Taracena Enríquez	Vocal Cuarto	

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL
7ª. Avenida 11-67, Esquina, Zona 1
Centro Municipal de Arte y Cultura
Antiguo Edificio de Correos, Oficinas 109-110 1er Nivel
Teléfonos: 2221-1380 y 2221-0556
Guatemala, Julio -2019-

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 6
2.1 General 6
2.2 Específicos 6
3. ALCANCE 6
4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 6
5. BASE LEGAL APLICABLE 7
6. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 8
6.1 Estructura Administrativa 8
6.3 Clasificación de Puestos 9
7. DERECHOS 9
8. OBLIGACIONES 11
8.1 Trabajador 11
8.2 ADESCA 12
9. PROHIBICIONES 12
9.1 Trabajador 12
9.2 ADESCA 13
10. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 14
10.1 Jornada de Trabajo 14
10.2 Descansos y Asuetos 14
10.3 Licencias con o sin Goce de Salario 15
10.4 Vacaciones 17
10.5 Salarios 18
10.6 Terminación Relación Laboral 19
10.7 Causales de Despido Justificado 20
10.8 Prescripción de Procesos del Personal 22
11. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE 23
12. PROCEDIMIENTOS 24
12.1 Emisión Constancia o Certificación 24
12.2 Proceso Disciplinario 26

12.3 Suspensión Laboral 31
12.4 Proceso de Despido 34
12.5 Impugnación de Resoluciones 37
13. ANEXOS 40
13.1 Amonestación Verbal Escrita 40
13.2 Certificación IGSS 41
13.3 Constancia Laboral 42
14. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO 43

1. INTRODUCCIÓN

El Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA-, dando cumplimiento a lo establecido la Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, Decreto 95-96 y el Acuerdo 24-2013 de ADESCA procede a la actualización del *Manual de Procedimiento del Régimen de Administración de Personal*, con el propósito de guiar a los funcionarios y personal de ADESCA, acerca de las obligaciones y derechos que deben observar, así como regular las relaciones laborales, y las normas para la administración del personal, asegurando justicia y estímulo en el desempeño de sus funciones.

El presente manual, describe detalladamente los procesos de administración del personal tales como jornada laboral, vacaciones, descansos, asuetos, licencias, medidas disciplinarias, medidas de seguridad e higiene, sanciones, y despido; con la finalidad de establecer una relación armónica, dinámica y eficiente entre el personal de la entidad, para garantizar el desempeño efectivo de su labor.

En este marco, es importante que los empleados de ADESCA tengan conocimiento sobre los derechos, obligaciones y prohibiciones, que regulan sus relaciones con la institución y que permita un ordenamiento administrativo, con los derechos y garantías mínimas establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala.

En tal sentido, cada procedimiento incluye su propia normativa legal, así como, la identificación del responsable en cada etapa, incluyendo además un diagrama de flujo por procedimiento, para visualizar en forma gráfica el proceso secuencial y sus responsables.

El manual incluye la simbología de los diagramas de flujo y anexos de los documentos que se utilizan para facilitar su interpretación.

Las personas que intervienen en los procesos deben realizar las actividades apegadas a principios de ética, eficiencia, eficacia y transparencia, sobre todo velando por los intereses de la entidad y el estado.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Regular las relaciones laborales entre el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- y sus trabajadores, estableciendo los procedimientos para un sistema técnico de administración de personal, con el cual se obtenga mayor eficiencia y seguridad laboral.

2.2 Específicos

1. Que el personal de ADESCA, cuente con un instrumento guía para conocer las disposiciones que rigen la relación laboral.

2. Regular los procesos sobre jornada de trabajo, descansos, asuetos, licencias y vacaciones.

3. Conocer las medidas de seguridad e higiene, las medidas disciplinarias y sanciones.

4. Normar y regular las suspensiones, terminación de la relación laboral, así como la impugnación y su prescripción.

3. ALCANCE

El alcance del presente Manual es integrar las normas y procedimientos establecidos en la ley y en el Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- para la aplicación de procesos del sistema de administración de personal y además constituir una herramienta de apoyo, que defina las relaciones laborales entre el patrono y trabajador.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene aplicación y uso para el personal y funcionarios, que tengan una relación laboral con ADESCA.

5. BASE LEGAL APLICABLE

a) Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural –ADESCA- Decreto Número 95-96.

b) Reglamento de la Ley de la Entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas Acuerdo Gubernativo No. 854-2003 y en el Acuerdo Gubernativo No. 286-2013.

c) Acuerdo Número 24-2013 del Consejo de Administración de ADESCA, Régimen de Administración de Personal.

d) Código de Trabajo Decreto No. 1441 y sus reformas en Decreto No. 07-2017.

e) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto No. 295.

f) Constitución Política de la República de Guatemala.

g) Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008.

6. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

6.1 Estructura Administrativa

Es la Dirección Administrativa Financiera la responsable del Manual del Régimen de Administración de Personal, acatando la estructura y jerarquía de la institución, siendo:

a) **Autoridad Superior:** Consejo de Administración de ADESCA

b) **Funcionario:** Directores de las dependencias de ADESCA

c) **Trabajador:** Toda persona individual que ocupe un puesto en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

6.2 Funciones de Dirección Administrativa Financiera

Para el cumplimiento del presente Manual del Régimen de Administración de Personal, la Dirección Administrativa Financiera debe realizar las siguientes funciones:

a) Proponer a Dirección Ejecutiva, el nombramiento, ascenso, traslado, permuta y remoción del personal de la institución;

b) Tramitar los expedientes, preparar y emitir resoluciones que le competen, relacionadas con el inciso anterior y con el régimen disciplinario y de despido;

c) Organizar y conservar los registros de ingreso de personal, promoción, traslado, permuta, retiro o despido y demás datos que se requieran conforme este régimen;

d) Controlar y llevar cabo el proceso de evaluación del personal al servicio de la institución;

e) Realizar procesos de capacitación y formación de personal;

f) Administrar los puestos y salarios de acuerdo a las políticas de la institución;

g) Armonizar las relaciones laborales;

h) Dictar las medidas de seguridad e higiene.

6.3 Clasificación de Puestos

Para la aplicación del presente manual, todos los puestos deben estar comprendidos y regulados en la escala salarial aprobada por el Consejo de Administración.

Se establece, que los puestos de servicios públicos aceptados por ADESCA son.

a) Servicio Exento: Que son aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción, para los puestos de funcionarios.

b) Servicio por Oposición: Que son todos aquellos puestos que para su nombramiento, deben satisfacerse las calidades y requisitos que establece el Régimen de Administración de Personal de ADESCA.

7. DERECHOS

Se establece que los derechos de los trabajadores son principios y normas jurídicas que tienen por objeto la tutela del trabajo humano realizado en forma libre, por cuenta ajena, en relación de dependencia y a cambio de una contraprestación, por lo que ADESCA concede además de leyes y normas que regulan los derechos de los trabajadores en Guatemala, los siguientes:

a) Devengar un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.

b) Ser promovido a puestos de mayor jerarquía o salario, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas, reglamentos y demás disposiciones de ADESCA,

c) Gozar de los beneficios de los planes de capacitación y otras prestaciones implementadas por la institución.

d) No ser despedidos de sus puestos, salvo que incurran en las causales de despido justificado.

e) Ser tratados de manera justa y respetuosa

f) Asociarse libremente para fines profesionales, cooperativistas, sociales, mutualistas y culturales.

g) Licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramientos y otras causas.

h) Percibir anualmente Aguinaldo equivalente al 100% del salario que devenguen, pagado en su totalidad en la primera quincena del mes de diciembre. En caso de no haber completado el trabajador un año de servicios, se le pagará de manera proporcional al tiempo laborado.

i) Percibir Bonificación Anual equivalente al 100% del salario mensual que devengue el trabajador o proporcionalmente de conformidad con lo que establece el Decreto Número 42-92.

j) Indemnización por despido injustificado directo o indirecto, supresión de puesto o renuncia.

k) Gozar de un período anual de vacaciones remuneradas después de cada año de servicio continuo.

l) La trabajadora de la institución que se encuentre en estado de gravidez, tiene derecho a un descanso de 30 días antes de parto y 54 días posteriores al mismo, remuneradas por el IGSS. Para el período de lactancia que no puede exceder de 10 meses, puede disponer de media hora de descanso dos veces al día o una hora de descanso al día a su conveniencia para alimentar a su hijo, el mismo podrá ampliarse por prescripción médica, sin exceder los 12 meses.

m) Gastos fúnebres, la institución pagará la cantidad de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido.

n) Los beneficiarios (hijos menores o incapaces física o mentalmente y el cónyuge o conviviente de hecho) gozarán de la prestación post-mortem al fallecimiento del trabajador de la institución, tienen derecho a percibir por partes iguales, en concepto de prestación post-mortem, en total, una cantidad equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos. A falta de los beneficiarios descritos, este derecho corresponde a los padres que dependían económicamente del trabajador fallecido.

o) Derecho de acogerse al Régimen de Clases Pasivas del Estado, de conformidad con la ley de la materia, según convenga a sus intereses.

8. OBLIGACIONES

8.1 Trabajador

Es toda persona individual que reconoce una relación de subordinación con respecto a su empleador, por lo que se convierte en trabajador; por lo tanto debe cumplir las instrucciones dadas por él, dentro del acuerdo laboral pactado, siempre que estas órdenes sean razonables, debe desempeñar sus tareas cumpliendo el horario acordado, con actitud respetuosa, diligente y leal. Por lo que son obligaciones de los trabajadores de ADESCA:

a) Cumplir con los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.

b) Cumplir y velar porque se respete la aplicación del Régimen de Administración de Personal y demás disposiciones reglamentarias de la institución.

c) Ejecutar las labores inherentes al puesto que desempeñen, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados.

d) Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de ley o disposiciones especiales requieren reserva.

e) Observar dignidad, respeto en el desempeño de sus labores, hacia el público, funcionarios, jefe, compañeros y subalternos.

f) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de jornada.

g) Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.

h) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la institución.

i) Evitar dentro y fuera de la institución, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución.

j) Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente en que las personas o bienes de la institución se encuentren en peligro.

k) Aportar iniciativa e interés para que la institución mejore sus programas y servicios.

l) Dar aviso por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, de cualquier cambio de residencia, número telefónico o estado civil para la actualización de los registros correspondiente, y

m) Dar Aviso por escrito con quince días de anticipación a su jefe inmediato superior su deseo de dar por terminada la relación laboral.

8.2 ADESCA

La obligación de ADESCA es la de cumplir la legislación vigente y los acuerdos en vigor. Tratar al trabajador de forma igualitaria, con independencia del origen, las creencias, el género, la edad o la adscripción política de éste. Velar por la seguridad y la salud laboral, siendo sus principales obligaciones las siguientes:

a) Cancelar a sus trabajadores sus respectivos salarios y prestaciones.

b) Velar porque el trato directo a sus trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores.

c) Proporcionar oportunamente el equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido.

d) Brindar y establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de su labor.

e) Divulgar las disposiciones legales que regulan las relaciones laborales.

9. PROHIBICIONES

9.1 Trabajador

Derivado que, prohibir es impedir el uso o ejecución de algo, a los trabajadores de ADESCA por medio del Consejo de Administración, se les prohíbe:

a) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.

b) Hacer discriminaciones por motivos políticos, sociales, económicos, religiosos, raciales, de sexo o de cualquier otra naturaleza.

c) Revelar o divulgar datos de información propias de la institución, en perjuicio de la misma.

d) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor eficiencia, esmero o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

e) Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones de la institución.

f) Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en lugares de trabajo.

g) Faltar a sus labores sin permiso respectivo o sin causa plenamente justificada.

h) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes, ingeridos o aplicados en el lugar de trabajo.

i) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo excepto en los casos debidamente autorizados por la naturaleza de sus labores.

j) Consumir sus alimentos en horas de trabajo o en lugares no destinados para ello.

k) Usar los útiles, equipo, vehículos o maquinarias pertenecientes a la institución para fines personales o para diferente propósito de aquel para el que están destinados.

l) Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, investigaciones, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver la institución.

m) Desempeñar cargos o empleos cuando en la misma oficina o dependencia de ADESCA, se encuentren trabajando el cónyuge o parientes dentro de los cargos de ley.

n) Marcar el registro de entrada o salida de otro trabajador.

o) Ejecutar hechos o violar normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la institución.

9.2 ADESCA

Son prohibiciones para ADESCA las siguientes:

a) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, de conformidad con las leyes vigentes de la República.

b) Permitir que se ejecuten los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

c) Hacer discriminación por motivo de orden político, social, económico, religioso, racial de sexo o de cualquier naturaleza en la administración de su personal.

d) Hacer uso de su autoridad u otros medios para obligar o permitir que se le obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas.

e) Trasladar a un trabajador a un puesto de clase inferior.

f) Hacer, autorizar o permitir colectas y suscripciones obligatorias entre los trabajadores, no autorizados por la ley.

g) Obligar a los trabajadores cualquiera que sea el medio que adopte, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezca o ingresar a éstas.

h) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores o gratificación para que se les admita en el trabajo por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general.

i) Coartar el derecho de petición de los trabajadores.

10. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

10.1 Jornada de Trabajo

Es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado, se contabiliza por el número de horas que utiliza para desempeñar o desarrollar su actividad laboral en beneficio de la institución, dentro del período de tiempo de que se trate. Únicamente las autoridades superiores y funcionarios no están sujetos a limitaciones de las jornadas de trabajo.

Jornada	Días	Horario	Restricción	Tiempo Comida
Ordinaria Única	Lunes a Viernes	8:30 a 16:30 hrs		1 Hora (entre 12:00 y 14:00 hrs)
Ordinaria Diurna	Lunes a Viernes	Entre 6:00 y 18:00 hrs	No más de 8 hrs diarias y 44 hrs semana	1 Hora
Ordinaria Nocturna	Lunes a Viernes	De 18:00 hrs un día a 6:00 hrs otro día	No más de 6 hrs diarias y 36 hrs semana	1 Hora
Ordinaria Mixta	Lunes a Viernes	Parte diurna y parte nocturna	Con 3:30 horas nocturnas	1 Hora

10.2 Descansos y Asuetos

Los sábados y domingos son días de descanso remunerados para los trabajadores que prestan sus servicios en jornada ordinaria única.

Se consideran días de asueto con goce de salario para los trabajadores, los siguientes:

No.	Día
1	01 de Enero
2	Miércoles, Jueves y Viernes Santo
3	01 de Mayo
4	10 de Mayo (Madres trabajadoras)
5	22 de Mayo (Aniversario ADESCA)
6	30 de Junio
7	15 de agosto
8	15 de Septiembre
9	20 de Octubre
10	01 de Noviembre
11	24, 25 y 31 de Diciembre
12	Los días de asueto que se determinen para la Administración Pública en leyes específicas.
13	Lo dispuesto en el Decreto No. 42-2010 y su modificación Decreto No. 19-2018 Ley que Promueve el Turismo Interno.

10.3 Licencias con o sin Goce de Salario

El Director Ejecutivo podrá otorgar a los trabajadores de ADESCA, licencias o permisos con o sin goce de salario, según sea el caso y con plena justificación. En un año se pueden conceder licencias con goce de salario hasta por un mes, y dos meses sin goce de salario, siempre que no sea solicitada para desempeñar otro puesto. Se concederán licencias con goce de salario, las siguientes:

No.	Cantidad Días Hábiles	Motivo
1	5	Fallecimiento: cónyuge, padre, madre, hijo, conviviente de hecho del trabajador.
2	5	Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, padre, madre, hijo, conviviente de hecho del trabajador
3	5	Por contraer matrimonio
4	5	Por enfermedad comprobada del trabajador cuando no utilice los servicios del IGSS, prorrogables de acuerdo a estado de gravedad
5	2	Por fallecimiento de hermanos del trabajador
6	1	Por cumpleaños del trabajador, siempre que el mismo caiga en día hábil
7	Tiempo Necesario	Por designación para asistir a cursos, seminarios y cualquier otra actividad de entrenamiento y/o capacitación.

8	Tiempo que dure	Por concesión de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que éstas tengan relación con las funciones de la institución y se justifique plenamente: - Si goce salario, suscribir contrato de compromiso de cumplir con programa de estudios y aprobarlos, además de prestar sus servicios en ADESCA por un tiempo equivalente al doble de lo que dure la beca.
9	Tiempo necesario	Para atender citaciones de autoridad administrativa o judiciales
10	5	En caso de prisión provisional dictada en contra del trabajador y las sentencias en las que se impongan penas de prisión y arresto, debe informar; salvo imposibilidad de hacerlo, en cuyo caso queda obligado a justificar la falta de avisos al presentarse a trabajar, sino la entidad dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.

10.4 Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho a gozar de un período de vacaciones remuneradas, las mismas no son acumulables, deberán gozarse en períodos continuos y no son compensables de dinero, salvo que se hubiere adquirido en derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación laboral por cualquier causa y serán reconocidas hasta un máximo de dos períodos. Sólo cuando se trate de labores de índole especial que no permitan la usencia del titular durante un período completo de vacaciones podrán fraccionarse en dos partes.

Los trabajadores de ADESCA tienen derecho a gozar del período de vacaciones anual de conformidad con el derecho que adquieran por antigüedad de conformidad a lo siguiente:

No.	Antigüedad Laboral	Días Hábiles de Vacaciones
1	1 a 5 años	20
2	6 a 10 años	22
3	11 más años	24

10.5 Salarios

Derivado que el salario o sueldo es la retribución monetaria que la institución paga a sus trabajadores en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otra relación de trabajo existente entre ambos. El cual debe ser equitativamente remunerado, con base en un sistema que garantice igual salario por igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

El Consejo de Administración, autorizará la escala salarial estableciendo el salario base, los bonos legales, bonificaciones adicionales, complementos personales y cualquier otra asignación relacionada de acuerdo a las condiciones económicas y presupuestarias de ADESCA.

El pago del sueldo o salario, bonificaciones legales, bonos adicionales, complementos personales y cualquier otra asignación relacionada con el salario, se hará efectivo al trabajador mensualmente a más tardar el último día hábil de cada mes en moneda del curso legal, por medio de cheque o acreditamiento a cuenta de depósitos monetarios del trabajador del banco en el cual la entidad maneja sus fondos.

No forma parte del salario las cantidades que por razón de su puesto, perciba el trabajador en concepto de dietas, viáticos, gastos de representación, aguinaldo, bonificación anual, y otras erogaciones similares no catalogadas como salario.

ADESCA, no puede efectuar descuentos ni retener cantidad alguna sobre el salario, bonificaciones, complementos personales o cualquier otro pago devengado por el trabajador en virtud de los servicios que preste, a excepción de los descuentos autorizados por la ley o embargos que emanen de resolución judicial dictada por juez competente.

El monto fijado para cada puesto en concepto de sueldo o salario no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio anual de que se trate, salvo casos de error.

10.6 Terminación Relación Laboral

La terminación de la relación laboral entre ADESCA y sus trabajadores, se puede dar por las siguientes causas:

No.	Causa
1	Renuncia del trabajador
2	Despido
3	Invalidez absoluta
4	Jubilación
5	Muerte del trabajador
6	Mutuo consentimiento
7	Supresión del puesto
8	Vencimiento plazo pactado, terminación de obra, estudio, informe u otro vínculo
9	Caso fortuito o fuerza mayor comprobado que haga imposible la realización del contrato
10	Por no satisfacer a conveniencia el período de prueba
11	Por decisión unilateral de ADESCA, por así requerirlo el servicio y sin responsabilidad de su parte.

10.7 Causales de Despido Justificado

Considerando que el despido es la acción de anular un contrato de trabajo por decisión unilateral del empleador y expulsar o destituir al trabajador de su puesto de trabajo; en ADESCA, el Director Ejecutivo queda facultado para remover al (los) trabajador(es), sin responsabilidad de su parte, cuando incurra(n) en las siguientes causales:

a) Se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o su representante;

b) Cometa alguno de los actos enumerados en el numeral anterior, contra otro servidor, alterando gravemente la disciplina o interrumpiendo las labores de la institución;

c) Fuera del lugar donde se ejecuten las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, calumnia o a las vías de hecho en contra de su jefe o sus representantes, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.

d) Cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio de ADESCA, de alguno de sus compañeros de labores , o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo, asimismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo.

e) Falta a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;

f) Deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos (2) días laborales completos en un mismo mes calendario;

g) Se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

h) Se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores,

i) Incurra en cualquiera de las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en otras disposiciones de carácter interno de ADESCA, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes de la institución;

j) Incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;

k) Por negativa infundada de cumplir con las obligaciones adquiridas en el contrato de mérito.

l) Durante las horas de trabajo o dentro de las oficinas de la entidad, haga propaganda política partidista;

m) Use los útiles, enseres o herramientas suministradas por la entidad, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados:

n) Porte cualquier clase de arma durante horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por la entidad:

o) Ejecute actos que contravengan disposiciones laborales que impliquen el propósito de causar perjuicio a la entidad o a violación de normas de trabajo que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra las operaciones y actividades de la entidad;

p) Incurra en actos que implique cualquier otra infracción grave del Régimen de Administración de Personal, reglamentos internos y manuales de la institución.

Todo despido justificado se hará sin responsabilidad de la entidad y hace perder al trabajador todos los derechos que concede la entidad, con excepción de las prestaciones irrenunciables, como vacaciones, aguinaldo, bono anual y demás que establece la ley.

10.8 Prescripción de Procesos del Personal

El derecho del trabajador a realizar reclamos por acciones de ADESCA prescribe en los plazos establecidos para el efecto de acuerdo a:

No.	Descripción	Tiempo Prescripción
1	Solicitud de los familiares de trabajador fallecido, para prestaciones póstumas, a partir fecha fallecimiento.	3 meses
2	Acciones y derechos del Régimen de Administración de Personal, con las excepciones y regulaciones en ley y reglamentos especiales en materia laboral	3 meses
3	Despido directo justificado	20 días hábiles desde el día en que se dio causa o conocieron los hechos
4	Despido directo injustificado	30 días hábiles a partir de terminación contrato o se impusieron dichas correcciones.
5	Despido indirecto	10 días hábiles a partir momento en que la entidad dio motivos de separación o despido

La prescripción puede ser interrumpida en su plazo por los siguientes motivos:

a) Recurso o gestión ante autoridad competente

b) Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción, reconozca expresamente de palabra por escrito o tácitamente los hechos

c) Por fuerza mayor o caso fortuito comprobado.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ADESCA tiene obligación de tomar todas las medidas precautorias para proteger la vida, seguridad y salud de sus empleados y de proporcionar un ambiente de trabajo saludable.

Debe realizar y tomar las acciones necesarias para proteger la salud de su trabajadores con revisiones médicas de rutina, su integridad física asegurando que la maquinaria y equipo permanecen en buenas condiciones, operación y uso; brindar un ambiente de trabajo saludable; colocar y mantener mecanismos de seguridad y protección a las instalaciones, advertir a los trabajadores de los peligros a su salud e integridad que pueden surgir del trabajo.

Los trabajadores también tienen la obligación legal de cumplir con las normas e instrucciones de seguridad y salud. Deben observar estrictamente las medidas acordadas por las autoridades competentes y empleadores, aceptar las recomendaciones técnicas en relación al uso y mantenimiento del equipo y mecanismos de seguridad.

12. PROCEDIMIENTOS

12.1 Emisión Constancia o Certificación

-ADESCA-		No. 1
Emisión Constancia o Certificación		
Objetivo: Indicar el proceso para solicitar y extender constancia de trabajo o certificado del IGSS, a los trabajadores de ADESCA		
Normas específicas: Acuerdo 24-2013, del Consejo de Administración de ADESCA, Régimen de Administración de Personal y Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- Decreto No. 295		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
		INICIO
1	Trabajador	Hace requerimiento de acuerdo a: a) Certificado electrónico del IGSS, por enfermedad, accidente o maternidad b) Constancia Laboral
2	Director Administrativo Financiero	En base a solicitud del trabajador, procede: a) Realizar la gestión de certificado electrónico del IGSS, b) Emitir constancia laboral, indicando: - Fecha inicio labores y final (si procede) - Clase de trabajo o trabajos desempeñados en la relación laboral (si procede) - Detalle salarios ordinarios, extraordinarios, bonos y otros, en los últimos 6 meses (si procede por terminación de relación laboral)
3	Trabajador	Recibe constancia laboral a satisfacción o se le informa de la emisión del Certificado Electrónico del IGSS para que se presente con su carneé a donde corresponda.
4	Director Administrativo Financiero	Archiva documentación en expediente personal del trabajador.
		FIN

FLUJOGRAMA

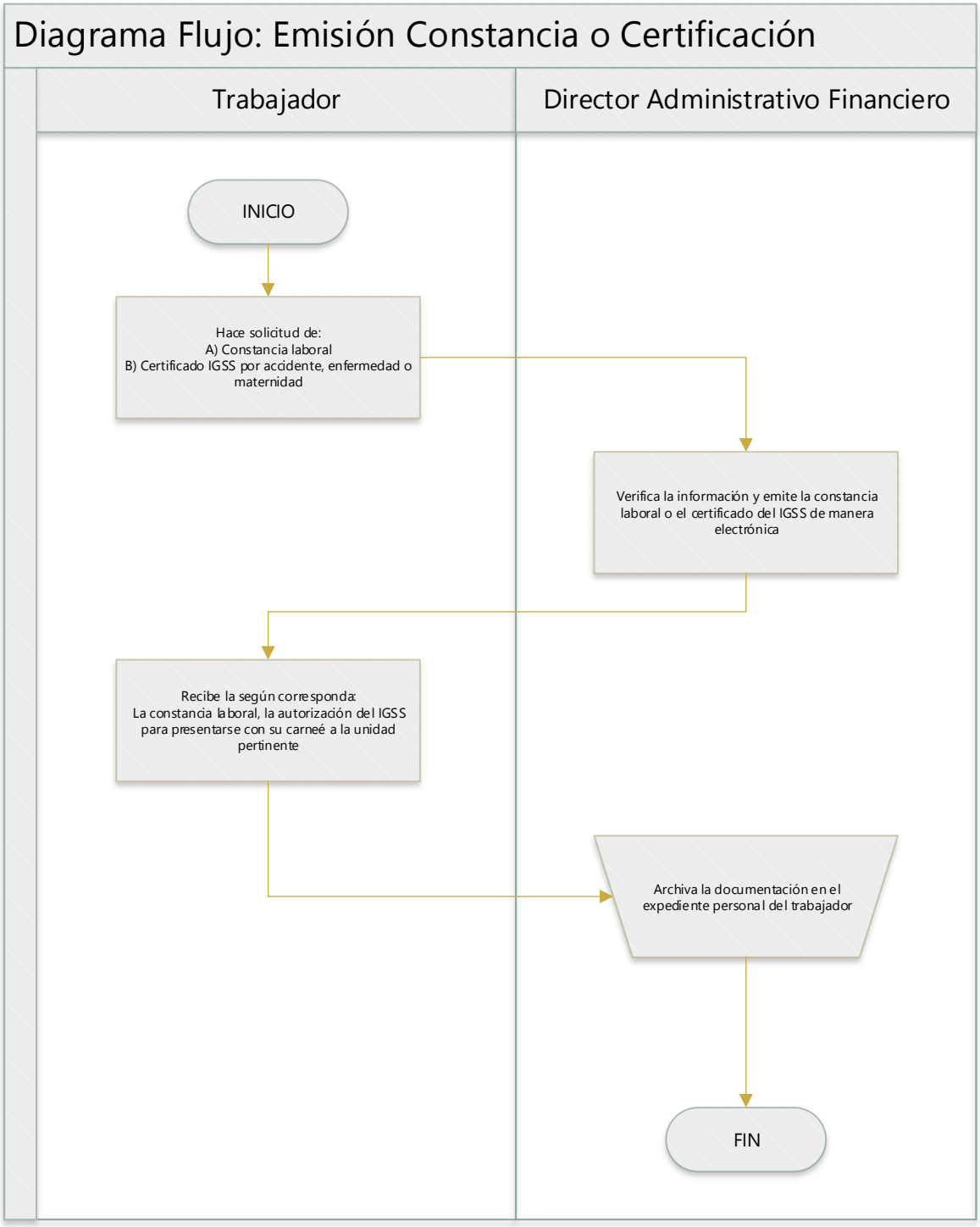


Diagrama Flujo: Emisión Constancia o Certificación
Trabajador
Director Administrativo Financiero
INICIO
Hace solicitud de:
A) Constancia laboral
B) Certificado IGSS por accidente, enfermedad o maternidad
Verifica la información y emite la constancia laboral o el certificado del IGSS de manera electrónica
Recibe la según corresponda:
La constancia laboral, la autorización del IGSS para presentarse con su carneé a la unidad pertinente
Archiva la documentación en el expediente personal del trabajador
FIN

12.2 Proceso Disciplinario

-ADESCA-		No. 2
Proceso Disciplinario		
Objetivo: Dar a conocer el proceso para efectuar acciones disciplinarias por las infracciones o fallas cometidas por los trabajadores en el desarrollo de sus atribuciones.		
Normas específicas: Artículo 61 Acuerdo No. 24-2013 del Consejo de Administración de ADESCA, Régimen de Administración de Personal.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
		INICIO
1	Jefe Inmediato Superior	Analiza la falta en que puede incurrir el trabajador: **I) Faltas Leves** a) Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales. b) Ignorar la limpieza de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice. c) Vender o comprar artículos, prendas y mercancía en general en el puesto de trabajo. d) Asistir al trabajo vestido inadecuadamente o en contra de la moral. e) Llegadas tarde que acumulen en el mes más de 1 hora. f) Abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin la autorización correspondiente. **II) Faltas Medianas** a) Tratar con irrespeto y descortesía a compañeros de trabajo y al público. b) No informar a su superior inmediato, sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo. c) Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones. d) Discriminar por cualquier motivo. e) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución sin previa autorización.

		III) Faltas Graves a) Desobedecer órdenes de su superior jerárquico. b) Que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad. c) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público. d) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio (bienes activos muebles o fungibles). e) Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico. f) Utilizar servicio de larga distancia con carácter particular. g) Omitir denuncia ante superior inmediato por cualquier acto anómalo del que tenga conocimiento. h) Desempeñar el cargo indecorosamente y observar conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y menoscabe el prestigio de la entidad. i) Transportar en vehículos oficiales personas ajenas a la institución. j) Permitir manejo de vehículos oficiales a personal no autorizado. k) Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial. l) Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades. m) Utilizar personal, vehículos o equipo de la entidad para beneficio propio o de terceros. n) Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores de compras o servicios que requiera la institución. o) Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para ascensos, aumentos y otros.

		p) Atrasar el avance en el desarrollo de las actividades propias de la entidad tendiente al alcance de objetivos y metas.
2	Jefe Inmediato Superior	Si el trabajador comete alguna falta leve o grave en el desempeño de sus atribuciones, aplicará las sanciones correspondientes: a) *Amonestación Verbal:* Llamada de atención verbal por falta leve, de la que dejará constancia escrita firmada por él y firmada de enterado por el trabajador que cometió la falta, archivando en su expediente personal. b) *Amonestación Escrita:* Cuando el trabajador incurra en falta grave o tenga 2 o más amonestaciones verbales, se le notifica de manera escrita que se ha iniciado proceso administrativo por la falta cometida. **NOTA: En caso de pérdida, robo o extravío de bienes activos o fungibles se le requerirá la reposición física del bien, de lo contrario se iniciará el proceso administrativo que proceda**.
3	Trabajador	Se le notifica de la suspensión de sus labores por los días establecidos sin goce de salario (máximo 5 hábiles), según la falta grave cometida de acuerdo al informe presentado por su jefe inmediato superior, aprobado por el Director Ejecutivo y con conocimiento del Consejo de Administración. Se le notifica que tiene 3 días hábiles para presentar sus pruebas de descargo por la falta cometida.
4	Jefe Inmediato Superior	Concede audiencia al trabajador dentro de los 3 días hábiles de haber sido notificado, para que exprese sus argumentos de descargo y lo que corresponda a su derecho.
5	Jefe Inmediato superior	Determina si en base a las pruebas presentadas por el trabajador ante la falta cometida, se continúa con el proceso o se cancela.
6	Director Administrativo Financiero	Recibe la notificación y aplica la sanción correspondiente al trabajador, por los días establecidos de suspensión, de acuerdo a la falta grave cometida.

7	Director Administrativo Financiero	Hace saber al trabajador sobre el proceso administrativo y que queda sujeto a la condición de que si vuelve a incurrir en la misma o falta de similar gravedad, se dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad alguna de la entidad.
8	Director Administrativo Financiero	Archiva documentación en el expediente laboral del trabajador.
		FIN

FLUJOGRAMA

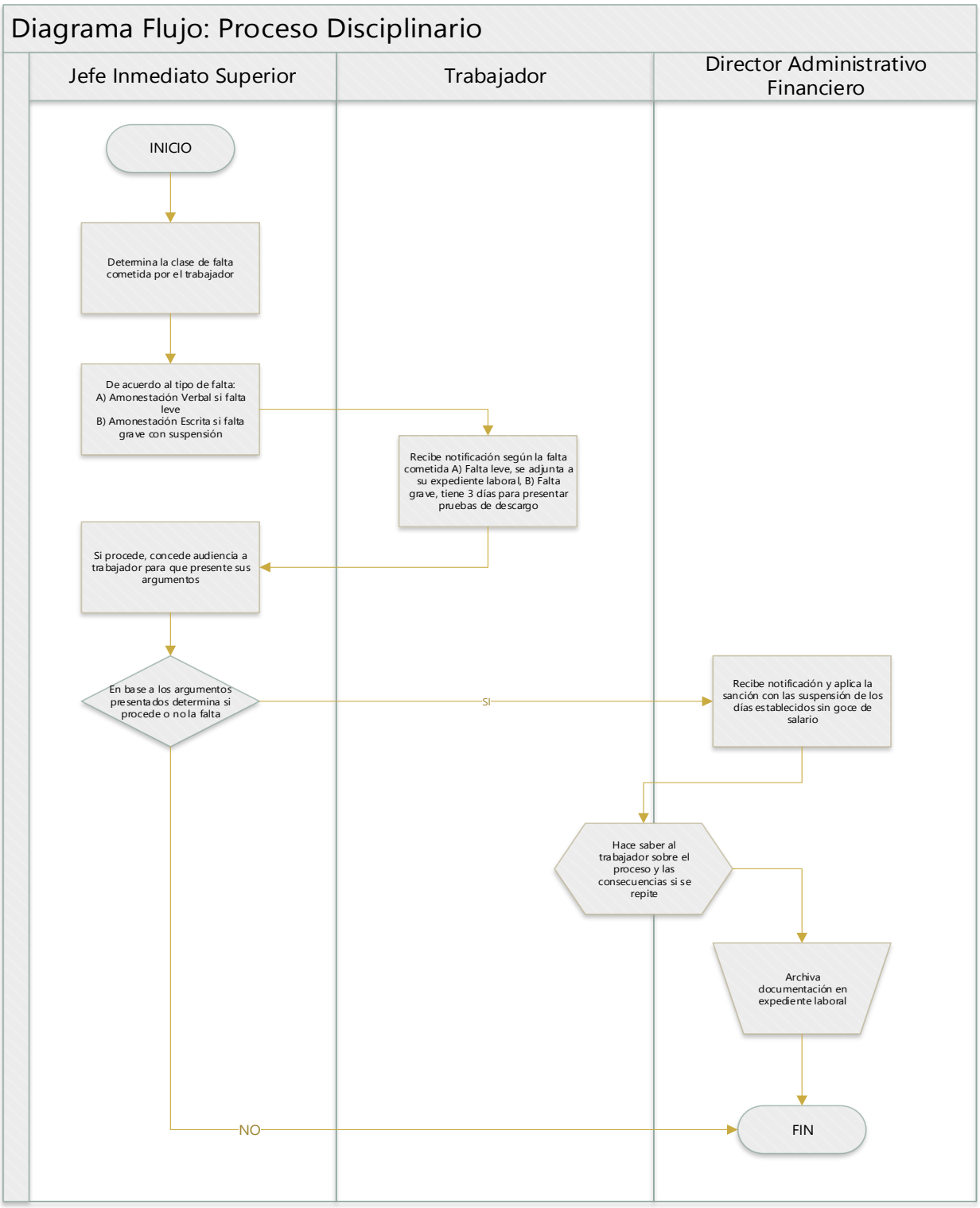


Diagrama Flujo: Proceso Disciplinario
Jefe Inmediato Superior
Trabajador
Director Administrativo Financiero
INICIO
Determina la clase de falta cometida por el trabajador
De acuerdo al tipo de falta:
A) Amonestación Verbal si falta leve
B) Amonestación Escrita si falta grave con suspensión
Recibe notificación según la falta cometida A) Falta leve, se adjunta a su expediente laboral, B) Falta grave, tiene 3 días para presentar pruebas de descargo
Si procede, concede audiencia a trabajador para que presente sus argumentos
En base a los argumentos presentados determina si procede o no la falta
SI
Recibe notificación y aplica la sanción con las suspensión de los días establecidos sin goce de salario
Hace saber al trabajador sobre el proceso y las consecuencias si se repite
Archiva documentación en expediente laboral
NO
FIN

12.3 Suspensión Laboral

-ADESCA-		No. 3
Suspensión Laboral		
Objetivo: Indicar las acciones para los diferentes motivos de suspensión laboral de los trabajadores en ADESCA		
Normas específicas: Artículo 63 Acuerdo No. 24-2013 del Consejo de Administración de ADESCA, Régimen de Administración de Personal.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
		INICIO
1	Trabajador	Presenta el motivo de suspensión individual, el cual puede ser: **I)** **<u>Parcial:</u>** suspensión con goce salario a) Descansos, licencias, asuetos, vacaciones y becas remuneradas, que imponga la ley o conceda la entidad autorizadas por el Director Ejecutivo, con goce de salario b) Las enfermedades, accidentes, descansos pre y post-natales los cuales son cubiertos por IGSS y ADESCA pagará únicamente lo que ordenen los reglamentos correspondientes. **II)** **<u>Total:</u>** suspensión sin goce de salario a) Licencias o descansos sin goce de salario que acuerde ADESCA con sus trabajadores b) Prisión provisional dictada en contra del trabajador en las que impongan penas de prisión y arresto.
2	Jefe Inmediato Superior	Recibe la notificación de suspensión laboral ya sea parcial o total del trabajador, firma de enterado y traslada al Director Administrativo Financiero para la gestión correspondiente
3	Director Administrativo Financiero	Procede a realizar las acciones para la suspensión del trabajador: a) Si Pago salario: Realiza los ajustes pertinentes en el pago del trabajador y el tiempo de suspensión, archiva en expediente personal b) No Pago salario: Verifica y controla el tiempo de suspensión, archiva en expediente personal

4	Trabajador	Queda obligado a dar aviso y presentarse al final de la suspensión, así como proporcionar la documentación de respaldo (si procede).
		FIN

FLUJOGRAMA

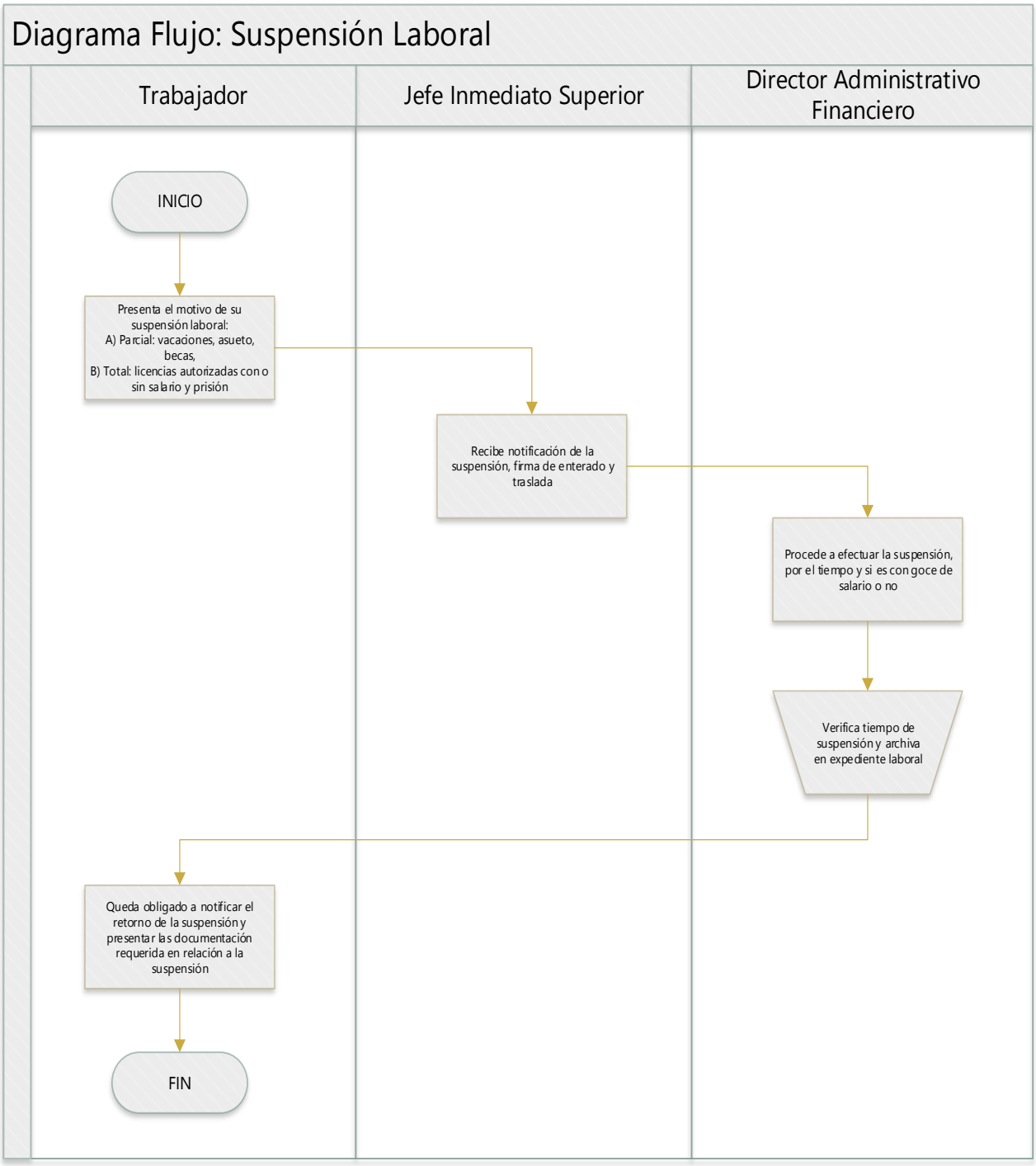


Diagrama Flujo: Suspensión Laboral
Trabajador
Jefe Inmediato Superior
Director Administrativo Financiero
INICIO
Presenta el motivo de su suspensión laboral:
A) Parcial: vacaciones, asueto, becas,
B) Total: licencias autorizadas con o sin salario y prisión
Recibe notificación de la suspensión, firma de enterado y traslada
Procede a efectuar la suspensión, por el tiempo y si es con goce de salario o no
Verifica tiempo de suspensión y archiva en expediente laboral
Queda obligado a notificar el retorno de la suspensión y presentar las documentación requerida en relación a la suspensión
FIN

12.4 Proceso de Despido

-ADESCA-		No. 4
Proceso de Despido		
Objetivo: Mostrar el procedimiento para un despedir justificadamente a un trabajador de ADESCA.		
Normas específicas: Artículo 75 Acuerdo No. 24-2013 del Consejo de Administración de ADESCA, Régimen de Administración de Personal.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
		INICIO
1	Director Administrativo Financiero	Notifica formalmente al trabajador por escrito cual es la causal o causales de despido que se imputan
2	Trabajador	Notificado, tiene derecho a ser oído y a manifestarse por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes, aportando las pruebas de descargo que considere convenientes.
3	Director Administrativo Financiero	Levanta Acta donde hace constar las pruebas de descargo así como la causal del despido, firma junto con el trabajador y su jefe inmediato superior.
4	Director Ejecutivo	Recibe las pruebas y el acta, y en coordinación con el Director Administrativo Financiero deciden sobre la procedencia o improcedencia del despido, emiten resolución y notifican al trabajador
5	Trabajador	Recibe la resolución, procede: a) Acepta, el proceso de despido, continúa proceso b) Interpone recurso de impugnación
6	Jefe de Contabilidad	Prepara la documentación correspondiente al despido y el expediente del trabajador, para realizar los cálculos de indemnización y liquidación laboral, solicita el proceso de emisión de cheque para pago.

7	Encargado de Tesorería	Coordina con el trabajador: a) Descargo de bienes de inventario que tiene el trabajador en su Tarjeta de Responsabilidad; b) Confirma que el trabajador no tenga pendientes en el desempeño de su trabajo c) Realiza proceso emisión de cheque para pago (dentro de los 15 días hábiles siguientes al retiro del trabajador)
8	Trabajador	Se presenta a recibir su pago, constancia laboral y firmar Finiquito Laboral
		FIN

FLUJOGRAMA

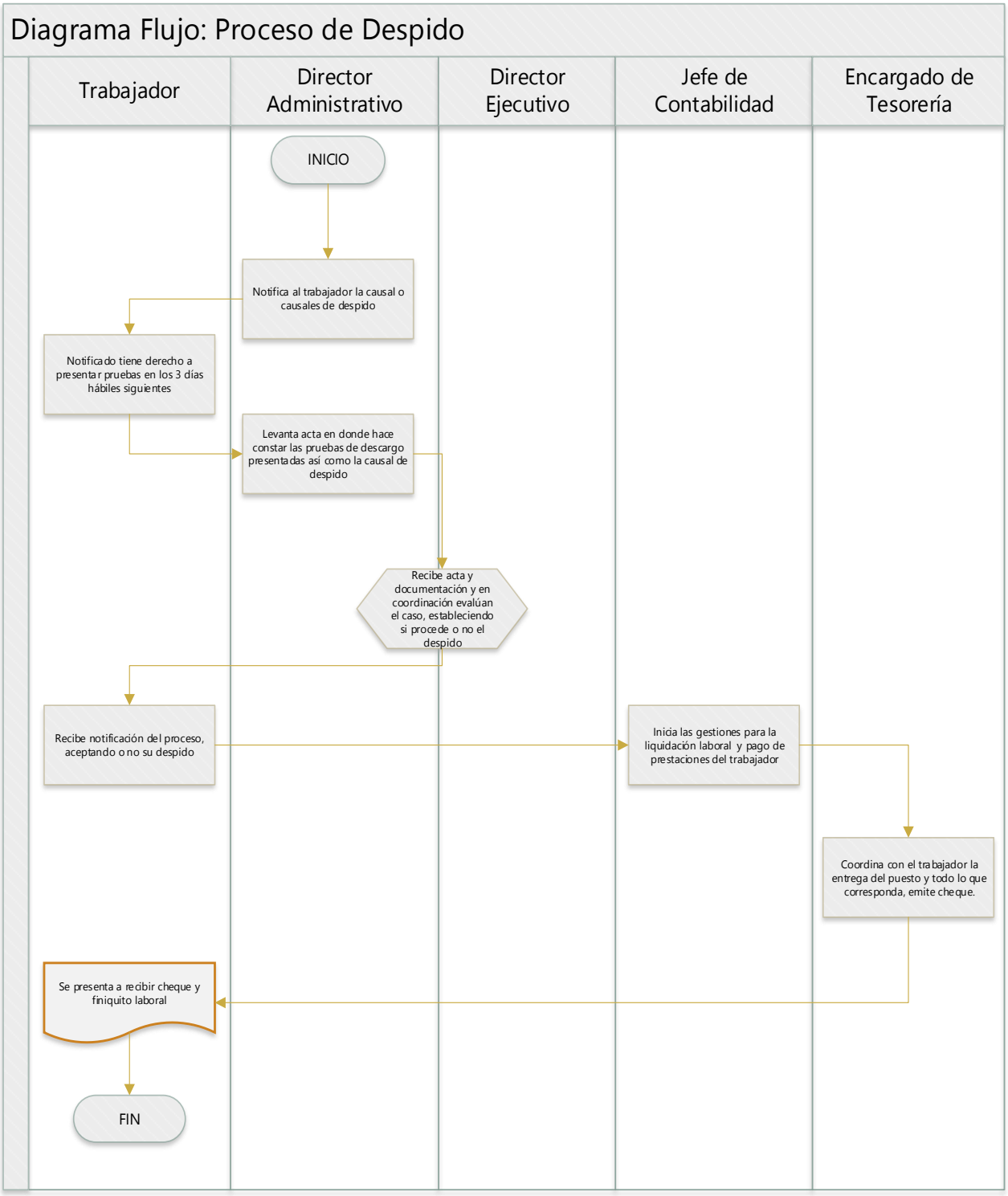


Diagrama Flujo: Proceso de Despido
Trabajador
Director Administrativo
Director Ejecutivo
Jefe de Contabilidad
Encargado de Tesorería
INICIO
Notifica al trabajador la causal o causales de despido
Notificado tiene derecho a presentar pruebas en los 3 días hábiles siguientes
Levanta acta en donde hace constar las pruebas de descargo presentadas así como la causal de despido
Recibe acta y documentación y en coordinación evalúan el caso, estableciendo si procede o no el despido
Recibe notificación del proceso, aceptando o no su despido
Inicia las gestiones para la liquidación laboral y pago de prestaciones del trabajador
Coordina con el trabajador la entrega del puesto y todo lo que corresponda, emite cheque.
Se presenta a recibir cheque y finiquito laboral
FIN

12.5 Impugnación de Resoluciones

-ADESCA-		No. 5
Impugnación de Resoluciones		
Objetivo: Mostrar el procedimiento para hacer reclamación por reclutamiento, selección, nombramiento, asignación o reasignación de puestos, traslados, suspensiones, cesantías y destituciones a solicitud del interesado.		
Normas específicas: Artículos 75 al 84 del Acuerdo No. 24-2013 del Consejo de Administración de ADESCA, Régimen de Administración de Personal.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	**Responsable**	**Descripción**
		INICIO
1	Interesado	Debe interponer por escrito su impugnación ante el Director Ejecutivo dentro del término de tres días a partir del día siguiente de la notificación de la resolución recurrida.
2	Director Ejecutivo	Recibe la impugnación y procede a notificar al Consejo de Administración.
3	Consejo de Administración	Recibe las actuaciones y solicita al Director Ejecutivo, siempre que lo estime necesario, que se amplíen las investigaciones, se reciban nuevas pruebas y se practique todas las diligencias que sean indispensables para lograr un mejor juicio.
4	Consejo de Administración	Conoce la impugnación y las acciones adicionales, debe resolver en un término improrrogable a partir de la recepción de las actuaciones. a) En caso de despido, se tendrá por agotada la vía administrativa y por resuelta negativamente la petición, si no responde al término de los 30 días. El apelante puede acudir a las instancias legales correspondientes. b) En todos los demás casos debe resolver todo reclamo dentro del término de 30 días, la resolución tendrá carácter definitivo e inapelable.

5	Interesado	Recibe la resolución definitiva apegándose a lo resuelto por el Consejo de Administración.
		FIN

FLUJOGRAMA

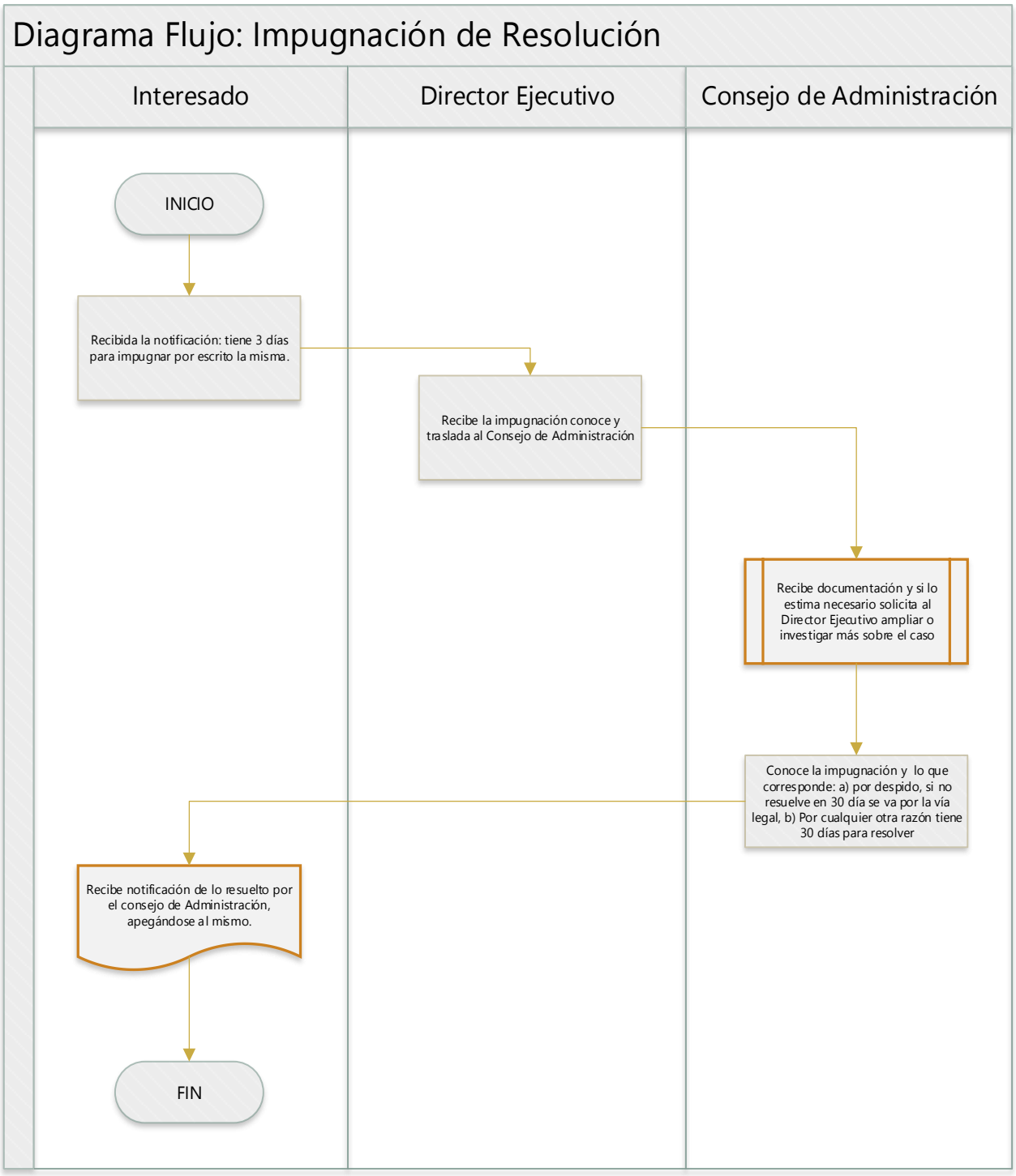


Diagrama Flujo: Impugnación de Resolución
Interesado
Director Ejecutivo
Consejo de Administración
INICIO
Recibida la notificación: tiene 3 días para impugnar por escrito la misma.
Recibe la impugnación conoce y traslada al Consejo de Administración
Recibe documentación y si lo estima necesario solicita al Director Ejecutivo ampliar o investigar más sobre el caso
Conoce la impugnación y lo que corresponde: a) por despido, si no resuelve en 30 día se va por la vía legal, b) Por cualquier otra razón tiene 30 días para resolver
Recibe notificación de lo resuelto por el consejo de Administración, apegándose al mismo.
FIN

13. ANEXOS

13.1 Amonestación Verbal Escrita

ADESCA

Amonestación Verbal Escrita

Para:(Nombre del trabajador)

De:.....

Asunto: Llamada de atención por .....

Por medio del presente se le informa que tenemos conocimiento que:

Del ... de abril al ...de abril del año .... usted presenta (cantidad) tardanzas, de acuerdo al siguiente detalle:

-

Día ..../../09 hora de ingreso ..... p.m.

-

Día ..../../09 hora de ingreso ..... p.m.

Usted tiene conocimiento que el horario de trabajo de la institución establece que el horario de ingreso es a las ::::::: a.m. Por lo antes mencionado y habiéndose verificado que usted no viene cumpliendo con sus obligaciones, por la presente se le requiere concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido, de lo contrario nos veremos obligados a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, aplicando sanciones más drásticas.

(Nombre del Jefe) (Nombre del trabajador)

(Cargo del Jefe) (Cargo del trabajador)

13.2 Certificación IGSS

13.3 Constancia Laboral

ADESCA

A QUIEN CORRESPONDA

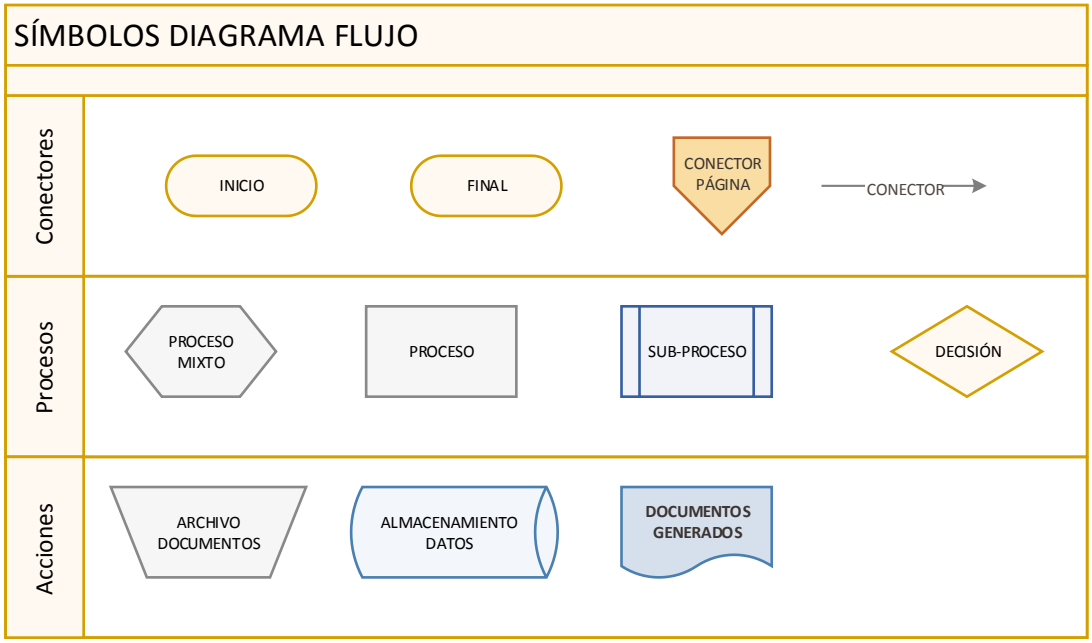
Por este medio se informa que _____, quien se identifica con Número de Documento Personal DPI : _____trabaja para esta institución desde el _____de_____de_____, a la fecha desempeñando el cargo de_____, con un salario mensual de _____(Q._____).

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente con fecha_____.

Atentamente,

Nombre y firma Encargado RRHH

14. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO



APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

ACUERDO No. 33-2019

Del Consejo de Administración del Aporte para la Descentralización Cultural

-ADESCA-

Dado en la ciudad de Guatemala a los trece días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el artículo 6, literal a) del decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, y los artículos 19 literal a) y 20 del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de Ley del ADESCA y sus reformas, *el Consejo de Administración es el órgano supremo de la institución.*

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece artículo 8 numeral 4) del decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural y el artículo 24 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de Ley del ADESCA y sus reformas *es atribución del Consejo de Administración aprobar los manuales y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento.*

POR TANTO

Con base a lo considerado y con fundamento en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6, literal a), 8 numeral 4) del Decreto número 95-96 del Congreso de la República, Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural; 19 literal a), 20 y 24 literal d) del Acuerdo Gubernativo número 854-2003, Reglamento de la ley de la entidad Aporte para la Descentralización Cultural y sus Reformas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar para su implementación los siguientes Manuales Administrativos de Control Interno:

a) Manual de Organización y Funciones
b) Manual de Comisiones de Selección de Proyectos.
c) Manual de Contabilidad.
d) Manual de Gastos de Viáticos.
e) Manual de Operaciones.
f) Manual de Recursos Humanos.
g) Manual de Fondos Rotativos.
h) Manual de Régimen de Administración de Personal.
i) Manual de Funciones y Atribuciones.

7ª. Avenida y 12 Calle esquina Zona 1, ala norte, 1er. nivel, Of. 110 Guatemala, C.A
Tel: 2221-1380, Fax: 2221-0556

APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL -ADESCA-

j) Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
k) Manual de Dietas.
l) Manual de Inventarios.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Direccion Administrativa Financiera y Direccion de Proyectos para que por su conducto se realicen las acciones necesarias para la aplicación de los Manuales Administrativos de Control Interno.

ARTÍCULO 3. Se derogan los siguientes manuales:

a) Manual de Operaciones, contenido en el Acuerdo No. 10-98 de fecha 26 de marzo de 1998 y sus modificaciones Acuerdo No. 09-2000 de fecha 01 febrero de 2000 y el 91-2001 del 07 de noviembre de 2001.
b) Manual de Gastos de Viáticos, contenido en el Acuerdo No.15-2006 de fecha 22 de marzo de 2006.
c) Manual de Comisiones de Selección de Proyectos, contenido en el Acuerdo no. 85-2009 de fecha 12 de agosto de 2009.
d) Manual de Recursos Humanos, contenido en el Acuerdo No. 01-2012 de fecha 04 de enero de 2012.
e) Manual de Contabilidad, contenido en el Acuerdo No. 34-2013 de fecha 10 de diciembre de 2013.
f) Manual Administrativo de Organización y Funciones que incluye: a) descripción de puestos; b) perfil de puestos y c) normas y procedimientos, contenido en el Acuerdo No. 08-2018 de fecha 20 de marzo de 2018.
g) Fondos Rotativos: Institucional y Fondo Rotativo Interno, contenido en el Acuerdo del Consejo de Administración No. 18-2018 de fecha 28 de agosto de 2018.
h) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, de las modalidades de Compras de Baja Cuantía y Compras Directas, contenido en el Acuerdo del Consejo de Administración No. 18-2018 de fecha 28 de agosto de 2018.

ARTÍCULO 4. Notificar a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, y Dirección de Proyectos para lo procedente.

ARTÍCULO 5. El presente acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE:

Julia Vela Leal
Presidenta
ADESCA

Lázaro Alberto Orantes Lucas
Vicepresidente
ADESCA

Delia Quiñonez Castillo
Secretaria
ADESCA

Erick Orlando Salazar Coyoy
Vocal Primero
ADESCA

Ethel Marina Barrios Moreno
Vocal Segunda
ADESCA

Carlos Humberto Morales Cornejo
Vocal Tercero
ADESCA

Julio Roberto Taracena Enríquez
Vocal Cuarto
- ADESCA -

Ref.: Acuerdo No. 33-2019 Aprobar la implementación de manuales administrativos de control interno.

7ª. Avenida y 12 Calle esquina Zona 1, ala norte, 1er. nivel, Of. 110 Guatemala, C.A
Tel: 2221-1380, Fax: 2221-0556