



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
GUATEMALA, C. A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
22/02/2022

CÓDIGO:
UAJ-NP-002-2022

Primera Edición:
Enero 2022

PÁGINA:
1 de 33

ALCANCE:

**UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO FINANCIERA**

TITULO:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
JUDICIALES EN MATERIA LABORAL**

ÍNDICE

1. RESOLUCIÓN	4
2. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	6
4. REGISTRO DE REVISIONES	7
5. INTRODUCCIÓN	8
6. DEFINICIONES	8
7. ACRÓNIMOS	10
8. BASE LEGAL	10
8.1. Nacional.....	10
9. NORMATIVA RELACIONADA	11
9.1. Código De Trabajo.....	11
9.2. Ley De Amparo, Exhibición Personal Y De Constitucionalidad	12
9.3. Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Numero 101-97.....	13
9.4. Manual De Procedimientos Para El Registro De La Ejecución Presupuestaria De La Administración Central.....	14
10. OBJETIVOS	14
10.1. Objetivo General.....	14
10.2. Objetivos Específicos	14
11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
12. ALCANCE	14
13. RESPONSABILIDAD	15
14. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN JUICIOS ORDINARIOS LABORALES	16
15. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES POR JUICIOS ORDINARIOS LABORALES	16
15.1. Procedimiento Para La Conformación De Expedientes De Sentencias Judiciales.....	16
15.2. Procedimiento Para La Emisión De Constancia De Disponibilidad Presupuestaria.....	17
15.3. Procedimiento Para La Solicitud De Cuota Financiera.....	18
15.4. Procedimiento Para La Ejecución De Pago	18
16. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	20
16.1. Flujograma Para La Conformación De Expedientes De Sentencias Judiciales	20
16.2. Flujograma Para La Emisión De Constancia De Disponibilidad Presupuestaria.....	22
16.3. Flujograma Para La Solicitud De Cuota Financiera	23



16.4. Flujograma Para La Ejecución De Pago	24
17. MATRICES DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES	25
17.1. Matriz Para La Conformación De Expedientes De Sentencias Judiciales.....	25
17.2. Matriz Para La Emisión De Constancia De Disponibilidad Presupuestaria	26
17.3. Matriz Para La Solicitud De Cuota Financiera	26
17.4. Matriz Para La Ejecución De Pago	27
18. ANEXOS.....	28
18.1. Finiquito Laboral	28
18.2. Constancia De Disponibilidad Presupuestaria	30
18.3. Comprobante Único De Registro –CUR-	31
19. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN	32



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES
UAJ-NP-002-2022

DE USO INTERNO

1. RESOLUCIÓN



MINISTERIO DE
COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA
Y VIVIENDA



RES-DS-117-2022

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aeronáutica Civil es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la presente ley, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios aeroportuarios, los servicios de apoyo a la Navegación Aérea, los servicios de Transporte Aéreo, de Telecomunicaciones y en general todas las actividades de Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de Guatemala, velando en todo momento por la defensa de los intereses nacionales.

CONSIDERANDO

Que con base en la literal a) del Artículo 7 del Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 y sus Reformas. Es facultad de la Dirección General de Aeronáutica Civil "Elaborar, emitir, revisar, aprobar y modificar las regulaciones y disposiciones complementarias de aviación que sean necesarias, para el cumplimiento de la presente ley y sus reglamentos". Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 y sus Reformas.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Asesoría Jurídica, el Departamento Financiero y el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, revisaron, modificaron, aceptaron el "Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales", habiéndose procedido por parte de la Unidad de Planificación a estructurar el referido manual de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la elaboración de manuales de esta Dirección General.

POR TANTO

La Dirección General de Aeronáutica Civil; con fundamento en los considerandos, Ley de Aviación Civil, Decreto número 93-2000 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo No. 384-2001.

RESUELVE:

- I) APROBAR a partir de la presente fecha el Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales.
- II) Se instruye a la Unidad de Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil a realizar la entrega del manual correspondiente.
- III) Notifíquese y publíquese, para los efectos legales correspondientes.

Guatemala, 22 de febrero de 2022.

P.A. Francis Arturo Argueta Aguirre
Director General
Dirección General de Aeronáutica Civil



9a. avenida, 14-75, zona 13, Guatemala.
PBX: (502) 2321-5000

www.dgac.gov.gt Síguenos en: DGAC Guatemala

3. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN ORIGINAL	FECHA
Caratula	1	Primera Edición	Enero 2022
Índice	2	Primera Edición	Enero 2022
Índice	3	Primera Edición	Enero 2022
Resolución	4	Primera Edición	Enero 2022
Lista de Distribución del Manual	5	Primera Edición	Enero 2022
Lista de Páginas Efectivas	6	Primera Edición	Enero 2022
Registro de Revisiones	7	Primera Edición	Enero 2022
Introducción / Definiciones	8	Primera Edición	Enero 2022
Definiciones	9	Primera Edición	Enero 2022
Acrónimos / Base Legal	10	Primera Edición	Enero 2022
Normativa Relacionada	11	Primera Edición	Enero 2022
Normativa Relacionada	12	Primera Edición	Enero 2022
Normativa Relacionada	13	Primera Edición	Enero 2022
Objetivos / Actualización del Manual / Alcance	14	Primera Edición	Enero 2022
Responsabilidad	15	Primera Edición	Enero 2022
Lineamientos para la Conformación de Expediente	16	Primera Edición	Enero 2022
Procedimiento para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	17	Primera Edición	Enero 2022
Procedimiento para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	18	Primera Edición	Enero 2022
Procedimiento para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	19	Primera Edición	Enero 2022
Flujograma para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	20	Primera Edición	Enero 2022
Flujograma para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	21	Primera Edición	Enero 2022
Flujograma para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	22	Primera Edición	Enero 2022
Flujograma para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	23	Primera Edición	Enero 2022
Flujograma para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	24	Primera Edición	Enero 2022
Matrices para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	25	Primera Edición	Enero 2022
Matrices para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	26	Primera Edición	Enero 2022
Matrices para Ejecución de Pago de Sentencias Judiciales	27	Primera Edición	Enero 2022
Anexos	28	Primera Edición	Enero 2022
Anexos	29	Primera Edición	Enero 2022
Anexos	30	Primera Edición	Enero 2022
Anexos	31	Primera Edición	Enero 2022
Revisión y Aceptación	32	Primera Edición	Enero 2022
Revisión y Aceptación	33	Primera Edición	Enero 2022

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES UAJ-NP-002-2022</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

5. INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil el fortalecimiento de sus procesos administrativos, razón de lo cual se hace necesario implementar un manual que contenga las normas y procedimientos a realizar por cada área para realizar el pago de las sentencias que tengan firmeza material y jurídica, dictadas por los órganos jurisdiccionales en materia laboral.

Derivado de que se hace necesario contar con instrumentos administrativos que sirvan de guía tanto a usuarios internos como a usuarios externos, el presente manual tiene como objeto detallar las acciones a seguir por las áreas jurídica, recursos humanos y financiera, que son necesarios para concluir con el pago efectivo de las sentencias judiciales por Juicios Ordinarios Laborales.

El manual detalla los procedimientos que elaborados por el la Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento de Recursos Humanos y Departamento Financiero, deben seguirse en coordinación con otras áreas involucradas.

6. DEFINICIONES

1. Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente:

Sentencia de Primer Grado: Resolución Judicial emitida por un juez de primera instancia del ramo laboral que pone fin a un juicio ordinario laboral y que declara la existencia o no de la relación laboral y de los derechos que le asiste a una persona respecto a prestaciones laborales no pagadas por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil, y que así mismo es susceptible de ser impugnada a través del recurso de apelación.

Sentencia de Segunda Instancia: Resolución judicial emitida por una Sala de la Corte de Apelaciones en materia laboral que confirma, modifica o revoca una sentencia en primer grado emitida por un Juez de Primera Instancia en Materia Laboral.

Sentencia de Amparo: Resolución judicial emitida por la Cámara de Amparo y Antejuicio, de la Corte Suprema de Justicia que resuelve en definitiva sobre la protección constitucional requerida por la Procuraduría General de la Nación a través de la Abogacía Laboral, de la cual es susceptible a ser impugnada a través del recurso de apelación.

Sentencia de Amparo (Segunda Instancia): Es la resolución judicial emitida por la Corte de Constitucionalidad que confirma, modifica o revoca, la sentencia de amparo en primer grado.

Amparo Provisional: Protección interina otorgada por un tribunal constitucional que suspende los efectos del acto reclamado impidiendo su ejecución.

Procuraduría General de la Nación: Institución encargada de ser responsable de representar y defender los intereses del Estado, dar asesoría y consultoría a los órganos y entidades estatales. Ejercer la representación legal y atención a la población que por mandato corresponde en resguardo de la legalidad y certeza jurídica.

Sentencia firme. Resolución emitida por un Órgano Jurisdiccional que expresa una decisión definitiva sobre un proceso civil, laboral, administrativo o penal, que por estar confirmada, por no ser apelable o por haberla consentido las partes, causa ejecutoria.

Parte actora. Demandante. Persona (natural o jurídica) que comparece ante un Juzgado o Tribunal para intentar hacer valer una pretensión.

Resolución Ministerial. Norma aprobada por un Ministro de Estado respecto de las políticas nacionales y disposiciones administrativas a su cargo.

Finiquito. Documento en el que se declaran las cantidades monetarias a abonar por el patrono al trabajador con motivo de la extinción de la relación laboral.

Inventario de Cuentas. Documento emitido por Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se comprueba que una Institución, persona individual o jurídica tiene registrada una cuenta de depósitos monetarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Gobierno Central, misma que para recibir acreditamientos de cualquier Entidad del Organismo Ejecutivo debe cumplir con tener un estatus válido en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y estar activa en el banco del sistema.

Expediente. Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden cronológico de las distintas incidencias que acontecieron en el transcurso del trámite del mismo.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a

Pagos. Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, acuerdos conciliatorios, y laudos arbitrales en contra del Ministerio del Trabajo.

Sistema de Contabilidad Integrada del Estado. SICOIN- es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración -SIAF-, en el cual se registran los ingresos y egresos de los programas y proyectos estatales, construyendo la contabilidad del Estado y sus procesos de pago.

Sistema Informático de Gestión. SIGES. Sistema por el cual se administran los procesos de gestión del pedido de compras, de la Orden de Compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

Comprobante Único de Registro. Documento que se constituye como las órdenes de pago o transferencias registradas por las Entidades o Instituciones Públicas

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria. Conocido como COPEP es el ente del Ministerio de Finanzas Públicas encargado de definir las políticas de asignación de recursos financieros a las entidades del sector público y de aprobar las cuotas de compromiso, devengado y pagos.

Cuota financiera. Asignación autorizada por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP- que corresponde a los gastos que se acreditarán en cuenta de un beneficiario.

7. ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en esta programa o en otros documentos de la DGAC relacionados con la aviación civil tienen el significado siguiente:

MICIVI	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	DAF	Dirección de Administración Financiera
RRHH	Departamento de Recursos Humanos	UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil	RTU	Registro Tributario Unificado
DPI	Documento Personal de Identificación	PGN	Procuraduría General de la Nación
COPEP	Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
CUR	Comprobante Único de Registro	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada del Estado
SIGES	Sistema Informático de Gestión	CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

8. BASE LEGAL

8.1. NACIONAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 Código de Trabajo, Decreto No.1441.
Presidencia de la República de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo 384-2001 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 y sus reformas
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Control Interno Gubernamental
Ministerio de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y calendario sobre solicitudes de programación y reprogramación de cuotas financieras para el ejercicio fiscal que corresponda. Disposiciones para el mejor desempeño de sus funciones y oportuno registro de las transacciones presupuestarias, contables y financieras de las Unidades de Administración Financiera



	<ul style="list-style-type: none">• Manual de clasificaciones presupuestarias del Sector Público• Distribución Analítica del Presupuesto para cada ejercicio fiscal• Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la administración central
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	<ul style="list-style-type: none">• "Lineamientos para la conformación de Expediente administrativo para emisión de resolución que autorice el pago de sentencias judiciales por juicios ordinarios laborales" provenientes del departamento laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)• Disposiciones generales a observar en la Ejecución Presupuestaria durante el ejercicio fiscal que corresponda• Fechas de entrega de papelería para solicitud de cuotas (NOR, REG, ANTICIPO)
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86

9. NORMATIVA RELACIONADA

9.1. CÓDIGO DE TRABAJO

Jurisdicción privativa

Artículo 283. Los conflictos relativos a Trabajo y Previsión Social están sometidos a la jurisdicción privativa de los Tribunales de Trabajo y Previsión Social, a quienes compete juzgar y ejecutar lo juzgado.

Clasificación de los Tribunales

Artículo 284. Los Tribunales de Trabajo y Previsión Social son:

- a) Los juzgados de Trabajo y Previsión Social, que para los efectos de este Código se llaman simplemente «Juzgados».
- b) Los Tribunales de Conciliación y Arbitraje; y
- c) Las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, que para los efectos de este Código, se llaman simplemente «Salas»

Medios de impugnación

Artículo 365. Contra las resoluciones que no sean definitivas procederá el recurso de revocatoria. Este deberá interponerse en el momento de la resolución, si la misma hubiere sido dictada durante una audiencia o diligencia y dentro de veinticuatro horas de notificada una resolución cuando ésta hubiere sido dictada por el tribunal sin la presencia de las partes...

Recurso de apelación

Artículo 367. Interpuesto el recurso de apelación ante el tribunal que conoció en primera instancia, éste lo concederá si fuere procedente y elevará los autos a la Sala de

Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. Produce efectos suspensivos la apelación contra las sentencias y autos que pongan final juicio.

Sentencia de segunda instancia: competencia

Artículo 372. La sentencia de segunda instancia debe confirma, revocar, enmendar o modifica, parcial o totalmente la sentencia de primera instancia.

9.2. LEY DE AMPARO, EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE CONSTITUCIONALIDAD

Artículo 10. Procedencia del amparo. La procedencia del amparo se extiende a toda situación que sea susceptible de un riesgo, una amenaza, restricción o violación a los derechos que la Constitución y las leyes de la República de Guatemala reconocen, ya sea que dicha situación provenga de personas y entidades de derecho público o entidades de derecho privado.

Artículo 12. Competencia de la Corte Suprema de Justicia. La Corte Suprema de Justicia conocerá de los amparos en contra de: a) El Tribunal Supremo Electoral; b) Los Ministros de Estado o Viceministros cuando actúen como Encargados del Despacho; c) Las Salas de la Corte de Apelaciones, Cortes Marciales, Tribunales de Segunda Instancia de Cuentas y de lo Contencioso-Administrativo.

Artículo 27. Amparo provisional. La suspensión provisional del acto reclamando procede tanto de oficio como a instancia de parte. En cualquier caso el tribunal, en la primera resolución que dicte, aunque no hubiere sido pedido, resolverá sobre la suspensión provisional del acto, resolución o procedimiento reclamados, cuando a su juicio las circunstancias lo hagan aconsejable.

Artículo 33. Trámite inmediato del amparo. Los jueces y tribunales están obligados a tramitar los amparos el mismo día en que les fueren presentados, mandando pedir los antecedentes o en su defecto informe circunstanciado a la persona, autoridad, funcionario o empleado contra el cual se haya pedido amparo, quienes deberán cumplir remitiendo los antecedentes o informando dentro del perentorio término de cuarenta y ocho horas, más el de la distancia, que fijará el tribunal en la misma resolución, a su prudente arbitrio.

Artículo 35. Primera audiencia a los interesados y prueba. Recibidos los antecedentes o el informe, el tribunal deberá confirmar o revocar la suspensión provisional decretada en el auto inicial del procedimiento. De estos antecedentes o del informe dará vista al solicitante, al Ministerio Público, institución que actuará mediante la sección que corresponda según la materia de que se trate, a las personas comprendidas en el artículo anterior y a las que a su juicio también tengan interés en la subsistencia o suspensión del acto, resolución o procedimiento, quienes podrán alegar dentro del término común de cuarenta y ocho horas.

Artículo 37. Segunda audiencia. Concluido el término probatorio, el tribunal dictará providencia dando audiencia a las partes y al Ministerio Público por el término común de cuarenta y ocho horas, transcurrido el cual, se haya o no pronunciado, dictará sentencia dentro de tres días.

Artículo 38. Vista Pública. Si al evacuarse la audiencia a que se refiere el artículo anterior, o al notificarse la resolución que omite la apertura a prueba, alguna de las partes o el Ministerio Público solicitan que se vea el caso en vista pública, ésta se

efectuará el último de los tres días siguientes y a la hora que señale el tribunal. Cuando se haya efectuado vista pública, el tribunal dictará sentencia dentro del plazo de los tres días siguientes.

Artículo 43. Doctrina legal. La interpretación de las normas de la Constitución y de otras leyes contenidas en las sentencias de la Corte de Constitucionalidad, sienta doctrina legal que debe respetarse por los tribunales al haber tres fallos contestes de la misma Corte...

Artículo 60. Tribunal de apelación. La Corte de Constitucionalidad conocerá de todos los recursos de apelación que se interpongan en materia de amparo

9.3. LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO NUMERO 101-97

Artículo 17. Control y fiscalización de los presupuestos. El control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de las Municipalidades y de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La fiscalización de los presupuestos del sector público sin excepción, será ejercida por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según sea el caso.

Artículo 26. Límite de los egresos y su destino. "Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista. La Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto 9 contravención a esta disposición es punible penalmente, constitutivo de los delitos de abuso de autoridad, incumplimiento de deberes y de los demás delitos que resulte responsable..."

Artículo 30. Programación de la ejecución. De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.

Artículo 56. Programa anual de caja. Se establece el programa anual de caja, entendiéndose por éste el instrumento mediante el cual se programan los flujos de fondos del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y se definen los montos máximos, para cada uno de los períodos que establezca el reglamento, de los fondos disponibles para que los organismos y entidades cumplan con las obligaciones generadas en el proceso de la ejecución presupuestaria.

9.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Responsabilidad de los Funcionarios, del Personal de la Dirección de Administración Financiera (DAF) y de las Unidades Ejecutoras. Las autoridades superiores de las entidades que conforman la Administración Central, son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad, y en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin- los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago.

10. OBJETIVOS

10.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente "Manual de Procedimientos" es establecer de forma general los pasos a seguir para lograr el pago efectivo de una sentencia en primer grado que ha causado firmeza formal y material en virtud de un proceso judicial laboral, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo ordenado de los órganos jurisdiccionales .

10.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las generalidades del procedimiento administrativo necesario para el pago de sentencias judiciales con motivo de un juicio ordinario laboral.
2. Identificar cuando una sentencia en primer grado emitida por un Juez de Trabajo y Previsión Social ha causado firmeza material y formal.
3. Definir las áreas de responsabilidad de los distintos departamentos y secciones que intervienen en el proceso.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El presente manual constituye un proyecto que debe ser discutido, aceptado y/o modificado por las diversas unidades y departamentos de la Dirección General de Aeronáutica Civil que de una forma u otra van a verse obligados a someterse a lo que él se dispone y que con la aprobación posterior del Despacho Superior el Manual entrará en vigencia.
2. El Manual se actualizará cuando se presenten circunstancias legales y administrativas así lo requieran o soliciten resguardando como objetivo principal la defensa de los intereses del estado.

12. ALCANCE

El presente "Manual de Normas y Procedimientos" deberá ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación que

13. RESPONSABILIDAD

1. Subdirección Administrativa tiene la obligación de distribuir obligatoriamente a las dependencias involucradas el presente "Manual de Normas y Procedimientos" promoviendo su divulgación verbal y escrita entre el personal que le está subordinado.
2. Unidad de Asesoría Jurídica,
 - realizar la procuración y conformación del expediente cumpliendo con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
 - Remitir al Departamento de Recursos Humanos la resolución ministerial que autoriza el pago de una sentencia judicial con motivo de un Juicio Ordinario Laboral.
3. Departamento de Recursos Humanos
 - Remitir el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica si este fuera remitido directamente del MICIVI.
 - Revisar el expediente de pago a efecto de verificar que la documentación se encuentre en orden.
 - Solicitar la asignación de cuota al Departamento Financiero
 - Requerir a la parte actora la documentación concerniente a su Departamento cargo solicitada por MICIVI y DAF.
 - Colaborar con la parte actora para adquirir el finiquito de pago.
 - Trasladar el expediente de pago al Departamento Financiero.
4. Departamento Financiero
 - Elaborar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
 - Atender de manera escrita la solicitud de la cuota financiera requerida por parte de la Departamento de Recursos Humanos.
 - En coordinación con la subdirección administrativa gestionar financieramente cualquier eventualidad, modificación o faltante al presupuesto asignado para del expediente administrativo.

14. LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES EN JUICIOS ORDINARIOS LABORALES

Los lineamientos para la conformación de expediente administrativo para emisión de resolución que autorice el pago de sentencias judiciales por juicios ordinarios laborales (RENGLON 913) son emitidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES POR JUICIOS ORDINARIOS LABORALES

15.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE SENTENCIAS JUDICIALES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Asesor laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica

- i. Realizar la procuración y conformación del expediente de sentencia judicial en cumplimiento a los lineamientos para la conformación de expediente de pago para emisión de resolución que autorice el pago de sentencias judiciales por juicios ordinarios laborales.
- ii. Remite el expediente administrativo para pago de sentencia judicial a la Dirección de Recursos Humanos del MICIVI.
- iii. Recibe el expediente administrativo que contiene la resolución ministerial que autoriza el pago.
- iv. Remite a Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

a) Encargado de la Unidad de Acciones de Personal

Al recibir un expediente para pago con resolución del MICIVI:

- i. Si el expediente se recibe directamente del MICIVI se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para verifiquen la existencia de la resolución ministerial.
- ii. Si el expediente se recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica, se continúa con el proceso.

b) Encargado de la Unidad de Acciones de Personal

Previo a realizar las gestiones ante el Departamento Financiero, debe realizarse una revisión del expediente a efecto de establecer si toda la documentación se encuentra en orden, debiendo prestar mayor importancia en:

- Número de caso
- Nombre de la parte actora
- Rubros objeto de pago
- Montos de pago
- Número y contenido de la Resolución Ministerial

Si al finalizar la revisión se establece algún error o inconsistencia en la resolución ministerial, será devuelto a la Unidad de Asesoría Jurídica para que se realicen las acciones correspondientes, si no, se continuará con el proceso.

c) Jefe de Recursos Humanos

Solicita al Departamento Financiero la asignación de cuota para pago, esto debe solicitarse en los primeros 10 días del mes para que pueda pagarse el mes siguiente, adjuntando copia de los siguientes documentos:

- Sentencia firme
- Liquidación judicial
- Resolución Ministerial

d) Encargado de la Unidad de Acciones de Personal

Al recibir confirmación del Departamento Financiero de la existencia de cuota, se requiere a la parte actora que complete el expediente con la documentación requerida por MICIVI y DAF:

- Copia de DPI
- Copia de RTU
- Copia de cheque anulado
- Constancia de Inventario de Cuentas

En caso de no poder completar el expediente por falta de alguno de los documentos anteriormente descritos, se sustituirá por otro que pueda completarse y cuyo monto a pagar sea por un valor igual o menor.

e) La parte actora

Deberá cumplir con todos los requerimientos realizados por la Departamento de Recursos Humanos a efecto que sea realizado el pago de lo ordenado por el Juez de Trabajo y Previsión Social.

f) Encargado de la Unidad de Acción de Personal

Se requiere a la parte actora el otorgamiento de un finiquito de pago a favor de la DGAC, este finiquito se elaborará en el Departamento de Recursos Humanos de conformidad con el formato ya establecido. Para el efecto del otorgamiento, se requiere que el demandante presente el timbre fiscal y notarial correspondiente.

Para la legalización de firmas del finiquito otorgado, el Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica para que uno de los abogados ajeno al proceso judicial, pueda firmar la legalización de firmas.

g) Jefe de Recursos Humanos

Traslada el expediente completo en original del Departamento Financiero para que continúe con el procedimiento de pago.

15.2. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

a) Asistente de Presupuesto

- Recibir solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria.
- Verificar matriz de sentencias judiciales del año vigente
- Verificar Plan Operativo Anual del año vigente
- Verificar saldos en registros Auxiliares

v. Elaborar oficio de respuesta y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

b) Encargado de Presupuesto

- vi. Verificar información y firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
- viii. Trasladar al Departamento Financiero para visto bueno

c) Jefe Financiero

- i. Revisar documentación de Soporte
- ii. Emitir visto bueno en Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y oficio de respuesta

15.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

a) Encargado de Presupuesto

- i. Recibir solicitud de cuota financiera por parte de Recursos Humanos.
- ii. Analizar en conjunto con el Departamento Financiero las disponibilidades de caja.
- iii. Realizar comprobantes de solicitud de cuota en Sistema de Contabilidad Integrada
- iv. Emitir comprobantes con documentación de soporte y traslada al Departamento Financiero para firma en los documentos

b) Departamento Financiero

- i. Revisar documentación de soporte y firma la solicitud de cuota financiera.
- ii. Trasladar documentación a Dirección General para firma en solicitud de cuota.

c) Asistente de presupuesto

- i. Recibir de Dirección General documentación de solicitudes de cuota financiera debidamente firmada y traslada a la Dirección de Administración Financiera del MICIVI.

d) Dirección Administrativa Financiera DAF

- i. Notificar mediante correo electrónico a Unidades Ejecutoras sobre aprobación de cuotas financieras por parte de COPEP.

e) Encargado de presupuesto

- i. Revisar en SICOIN cuotas aprobadas
- ii. Verificar cuotas aprobadas contra cuotas solicitadas
- iii. Notificar a Recursos Humanos informando montos de cuotas aprobadas

15.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PAGO

a) Encargado de presupuesto

- i. Recibir expediente administrativo con oficio del Departamento de RRHH
- ii. Asignar codificación presupuestaria y emite boleta para el pago
- iii. Trasladar a la Sección de Contabilidad para operatoria en sistemas de pago

b) Analista de Contabilidad:

- i. Si al finalizar la revisión se establece algún error o inconsistencia, será devuelto a la Sección de Contabilidad para que se realice la operatoria correspondientes, si no, se continuará con el proceso.

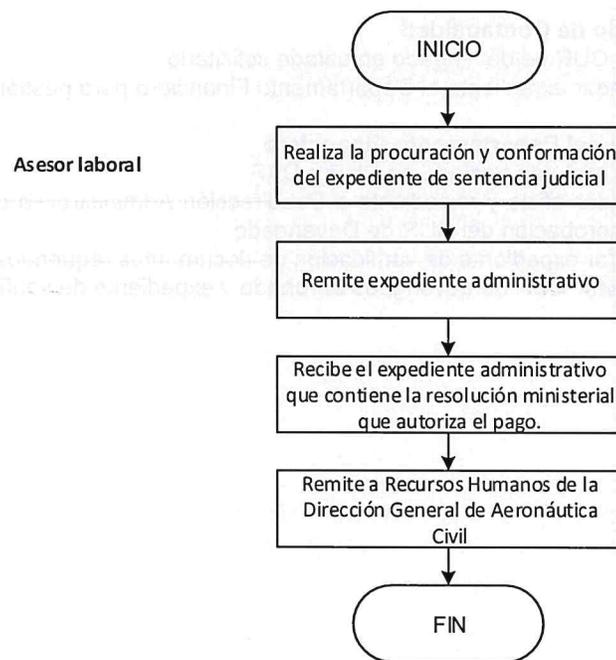
- ii. Generar orden de compra a nivel de compromiso
- c) Encargado de Contabilidad**
 - i. Realizar registros en SIGES
 - ii. Emitir CUR de aprobación de Compromiso con estatus de solicitado
 - iii. Trasladar expediente al Departamento Financiero para aprobación
- d) Jefe Financiero**
 - i. Aprobar CUR Compromiso
- e) Analista de Contabilidad**
 - i. Generar registros en SIGES a nivel de devengado
- f) Encargado de Contabilidad**
 - ii. Emitir CUR de devengado en estado solicitado
 - i. Trasladar expediente al Departamento Financiero para gestión de aprobación
- g) Asistente del Departamento Financiero**
 - i. Emitir oficio de traslado de CUR a DAF
 - ii. Trasladar oficio y expediente a Subdirección Administrativa o Dirección General para aprobación del CUR de Devengado
 - iii. Elaborar expediente de verificación de documentos requeridos por DAF
 - iv. Trasladar CUR de devengado aprobado y expediente de verificación a DAF.



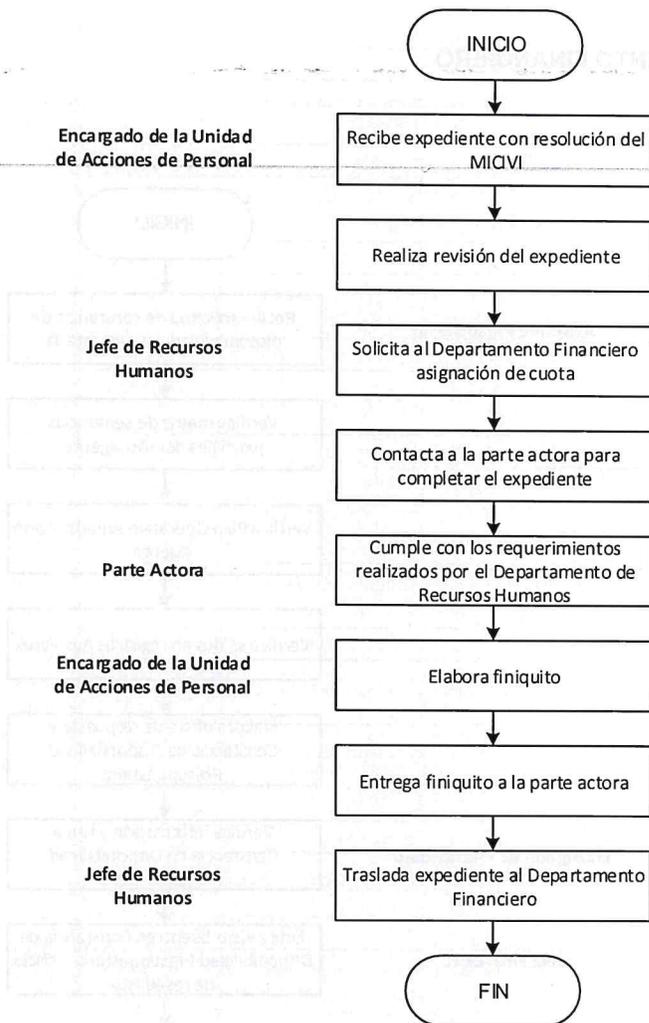
16. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

16.1. FLUJOGRAMA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE SENTENCIAS JUDICIALES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

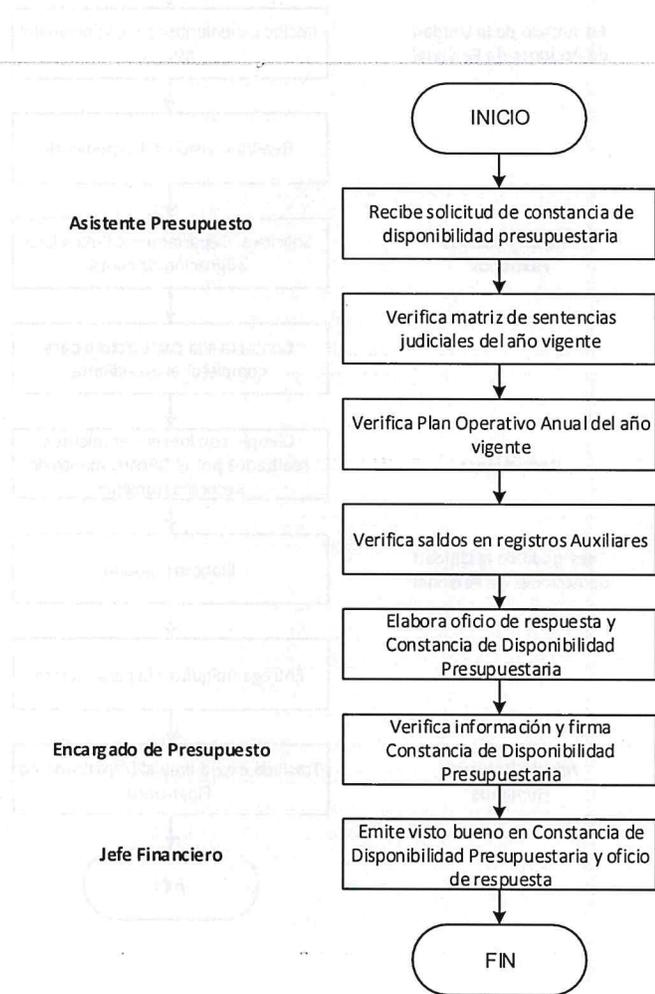


RECURSOS HUMANOS:

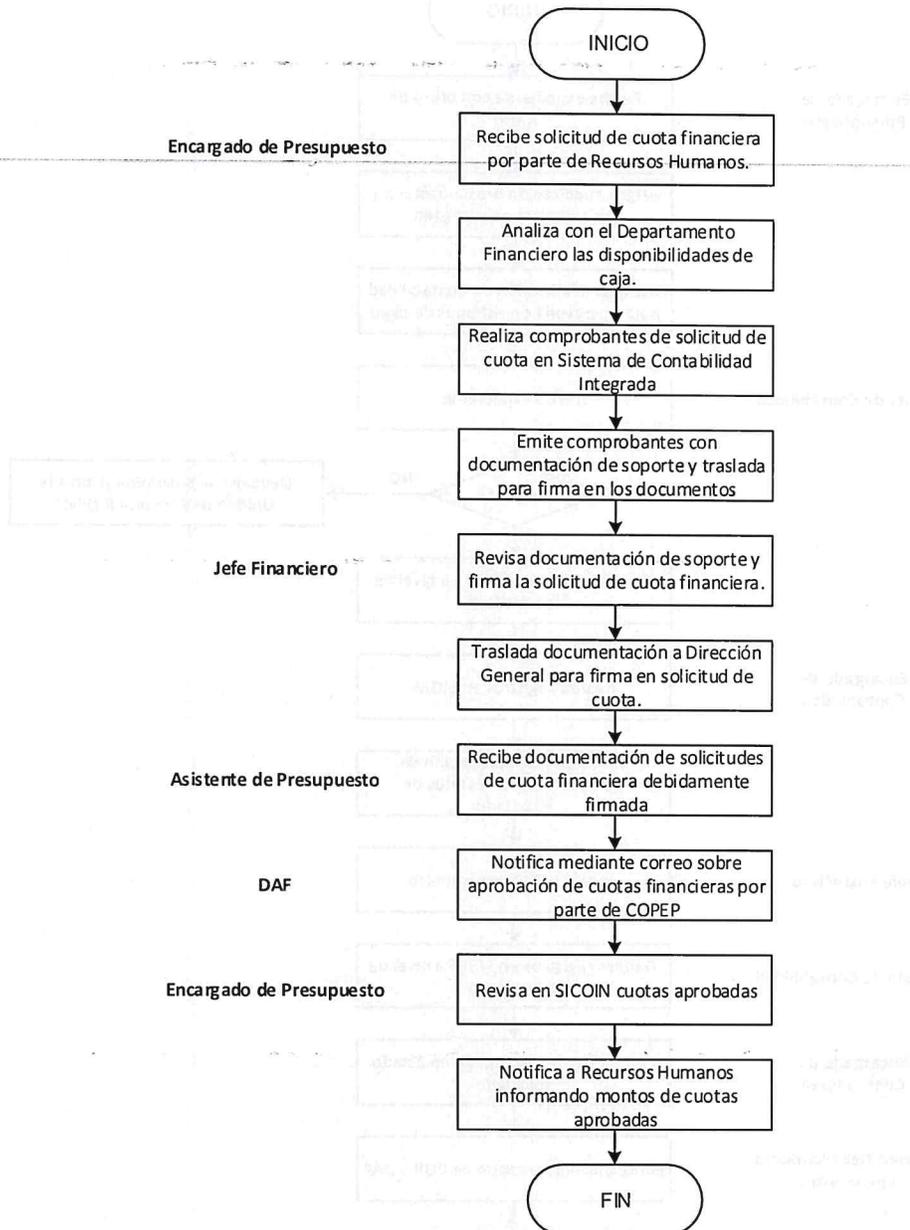


16.2. FLUJOGRAMA PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

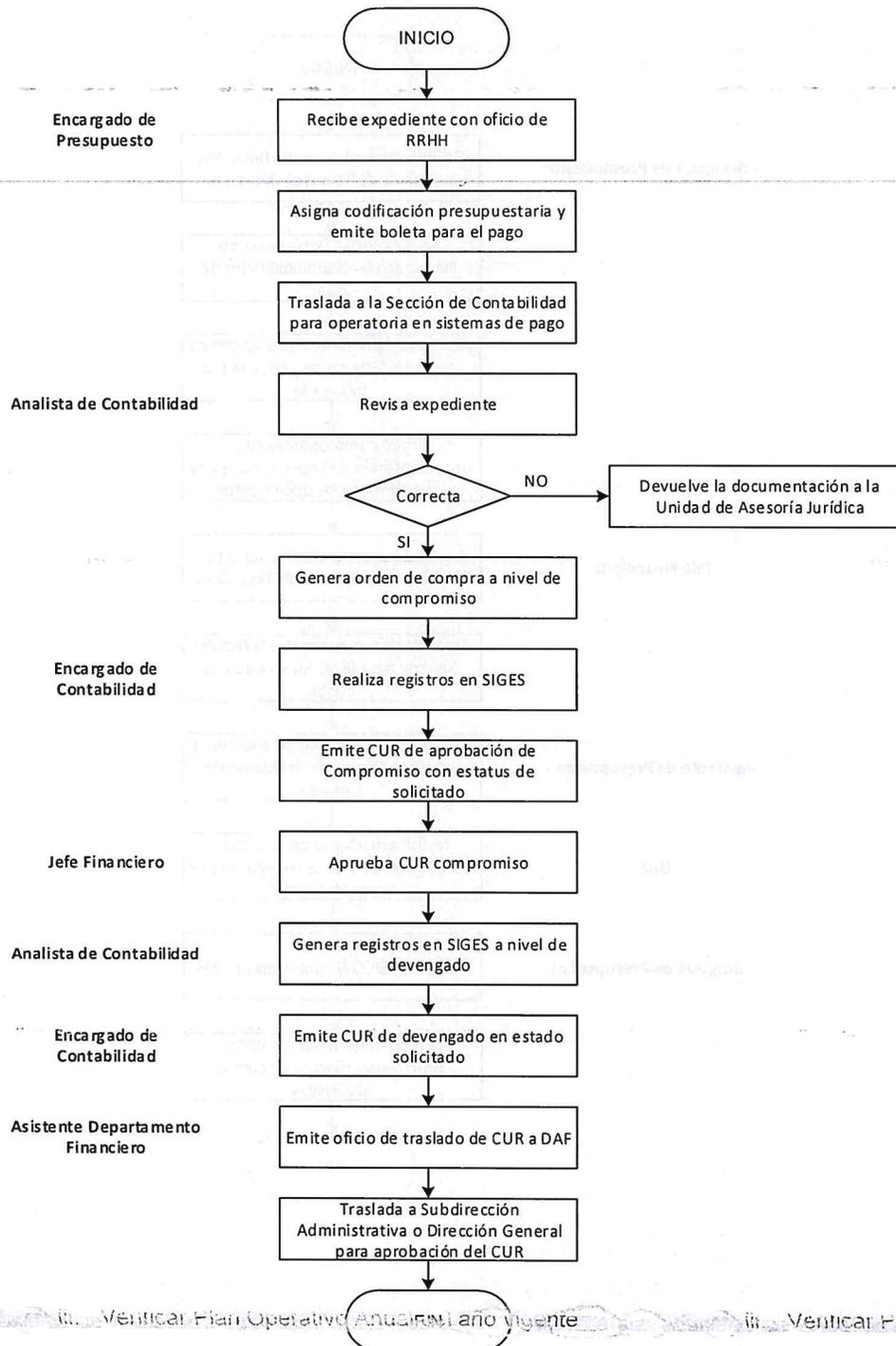
DEPARTAMENTO FINANCIERO



16.3. FLUJOGRAMA PARA LA SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA



16.4. FLUJOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE PAGO



17. MATRICES DE PROCEDIMIENTOS PARA EJECUCIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES

17.1. MATRIZ PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE SENTENCIAS JUDICIALES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Asesor laboral de la Unidad de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la procuración y conformación del expediente de sentencia judicial en cumplimiento a los "lineamientos para la conformación de expediente de pago para emisión de resolución que autorice el pago de sentencias judiciales por juicios ordinarios laborales" Remite el expediente administrativo para pago de sentencia judicial a la Dirección de Recursos Humanos del MICIVI Remite a Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

RECURSOS HUMANOS:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de la Unidad de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe un expediente para pago con resolución del MICIVI Si el expediente se recibe directamente del MICIVI se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para verifiquen. Si el expediente se recibe de la Unidad de Asesoría Jurídica, se continúa con el proceso
2.	Encargado de la Unidad de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión del expediente a efecto de establecer si toda la documentación se encuentra en orden <ul style="list-style-type: none"> Número de caso Nombre de la parte actora Rubros objeto de pago Montos de pago Número y contenido de la Resolución Ministerial
3.	Jefe de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Departamento Financiero la asignación de cuota de pago <ul style="list-style-type: none"> Sentencia firme Liquidación judicial Resolución Ministerial
4.	Encargado de la Unidad de Acciones de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Contacta a la parte actora para completar expediente de con la documentación requerida por MICIVI y DAF con los siguientes documentos <ul style="list-style-type: none"> Copia de DPI Copia de RTU Copia de cheque anulado Constancia de Inventario de Cuentas

5.	Parte Actora	<ul style="list-style-type: none"> Deberá cumplir con todos los requerimientos realizados por el Departamento de Recursos Humanos a efecto que sea realizado el pago de lo ordenado por el Juez de Trabajo y Previsión Social
5.	Encargado de la Unidad de Acción de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Elabora finiquito Entrega finiquito a la parte actora
6.	Jefe de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Traslada expediente al Departamento Financiero

17.2. MATRIZ PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO FINANCIERO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Asistente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de constancia de disponibilidad presupuestaria. Verifica matriz de sentencias judiciales del año vigente Verifica Plan Operativo Anual del año vigente Verifica saldos en registros Auxiliares Elabora oficio de respuesta y Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
2.	Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Verifica información y firma Constancia de Disponibilidad Presupuestaria Traslada al Departamento Financiero para visto bueno
3.	Jefe Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Revisa documentación de Soporte Emite visto bueno en Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y oficio de respuesta

17.3. MATRIZ PARA LA SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de cuota financiera por parte de Recursos Humanos. Analiza en conjunto con el Departamento Financiero las disponibilidades de caja. Realiza comprobantes de solicitud de cuota en Sistema de Contabilidad Integrada Emite comprobantes con documentación de soporte y traslada al Departamento Financiero para firma en los documentos

2.	Jefe Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Revisa documentación de soporte y firma la solicitud de cuota financiera. Traslada documentación a Dirección General para firma en solicitud de cuota.
3.	Asistente de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de Dirección General documentación de solicitudes de cuota financiera debidamente firmada y traslada a la Dirección de Administración Financiera del MICIVI
4.	Dirección Administrativa Financiera DAF	<ul style="list-style-type: none"> Notifica mediante correo electrónico a Unidades Ejecutoras sobre aprobación de cuotas financieras por parte de COPEP
5.	Encargado de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Revisa en SICOIN cuotas aprobadas Verifica cuotas aprobadas contra cuotas solicitadas Notifica a Recursos Humanos informando montos de cuotas aprobadas

17.4. MATRIZ PARA LA EJECUCIÓN DE PAGO

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente administrativo con oficio del Departamento de RRHH Asigna codificación presupuestaria y emite boleta para el pago Traslada a la Sección de Contabilidad para operatoria en sistemas de pago
2.	Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Si al finalizar la revisión se establece algún error o inconsistencia, será devuelto a la Unidad de Asesoría Jurídica para que se realicen las acciones correspondientes, si no, se continuará con el proceso. Genera orden de compra a nivel de compromiso
3.	Encargado de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Realiza registros en SIGES Emite CUR de aprobación de Compromiso con estatus de solicitado Traslada expediente al Departamento Financiero para aprobación
4.	Jefe Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba CUR Compromiso
5.	Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Genera registros en SIGES a nivel de devengado
6.	Encargado de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Emite CUR de devengado en estado solicitado Traslada expediente al Departamento Financiero para gestión de aprobación
7.	Asistente del Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Emite oficio de traslado de CUR a DAF Traslada oficio y expediente a Subdirección Administrativa o Dirección General para aprobación del CUR de Devengado Elabora expediente de verificación de documentos requeridos por DAF Traslada CUR de devengado aprobado y expediente de verificación a DAF

18. ANEXOS

18.1. FINIQUITO LABORAL

Yo, (nombre del beneficiario), (edad), (estado civil), (nacionalidad), (profesión), con domicilio en (departamento o municipio de residencia), me identifico con documento personal de identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número (número de DPI en letras) (cifras en números tal como aparece en el DPI), extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala. Comparezco en pleno uso de mis facultades y por el presente documento, declaro bajo juramento de ley y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, lo siguiente: **PRIMERO:** Con fecha (fecha en letras y números de la sentencia), el Juzgado (número de juzgado) de Trabajo y Previsión Social, dictó resolución dentro del Juicio Ordinario Laboral No. (Número de proceso y oficial a cargo), declarando con lugar parcialmente la demanda promovida, condenando al Estado de Guatemala al pago de (detallar las prestaciones a pagar); con fecha (fecha en letras y números de la liquidación), el Juzgado en mención dentro del juicio antes citado, emitió auto que contiene la liquidación practicada, la cual asciende a la cantidad de (cifra en letras) (cifra en números), como a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Prestaciones laborales, indemnización y daños y perjuicios	Q. 000,000.00
TOTAL	Q. 000,000.00

SEGUNDO: En relación al pago antes mencionado, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con fecha (fecha en letras y números de la resolución), emitió la Resolución número (número en letras) (número de resolución en cifras), la cual en su punto resolutivo preceptúa: **RESUELVE PRIMERO:** Autorizar a la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-, para que efectúe el pago de (indicar concepto según la resolución) a favor de (nombre del beneficiario) de conformidad con el detalle siguiente:

RENGLÓN	CONCEPTO	VALOR
Sentencias Judiciales Renglón 913	Indemnización, prestaciones laborales y daños y perjuicios	Q. 000,000.00
TOTAL		Q. 000,000.00

TERCERO: En base a lo anteriormente expresado **ACEPTO** totalmente de entera conformidad el pago que se me efectuará y la liquidación practicada para tal efecto, el cual asciende a la cantidad de (cifra en letras) (cifra en números). Dicha suma cubre la totalidad de (detallar prestaciones a pagar) que por disposición legal me corresponden. **CUARTO:** Por lo expuesto, otorgo a favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- de la República de Guatemala, y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el más amplio, completo, total y eficaz **FINIQUITO LABORAL** derivado **DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES DETALLADAS EN EL PUNTO PRIMERO DEL PRESENTE FINIQUITO**, haciendo extensivo el mismo a los ramos penal, administrativo, civil y de cualquier otra índole, así como a cualquier otra persona individual o jurídica en contra de la cual pudiera reclamar, obligándome en pacto de no pedir, declarando además, con relación **AL PAGO DE LAS PRESTACIONES LABORALES DESCRITAS EN EL PUNTO PRIMERO DEL PRESENTE FINIQUITO:** a) que renuncio a cualquier causa, reclamo, acción, demanda o litigio que pueda derivarse de la finalización de la relación laboral; que tal renuncia la



hago en forma voluntaria, libre, espontánea y con plena capacidad y facultades; b) que no iniciaré ningún tipo de acción judicial o administrativa en contra de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y/o ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; c) que presento formalmente desistimiento total a cualquier acción judicial o administrativa que pudiera iniciarse, y d) que el presente instrumento por si solo constituye título suficiente para que la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda solicite la terminación de cualquier procedimiento administrativo o acción judicial que pudiese iniciar, con la sola presentación de este documento ante el órgano jurisdiccional o autoridad administrativa que conozca de la gestión. Leído lo escrito, lo ratifico, acepto y firmo, en la ciudad de Guatemala, el día (fecha en letras).

f) _____

En la ciudad de Guatemala, el día (fecha en letras), Yo, el infrascrito Notario, doy fe: a) Que la firma que calza el presente **FINIQUITO LABORAL**, otorgado a favor de la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC- y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda es **AUTÉNTICA** por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por (nombre del beneficiario), quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CU- número (número de DPI en letras) (número en cifras como aparece en el DPI), extendido por el Registro Nacional de las Personas de Guatemala; y b) Que el signatario vuelve a firmar juntamente con el infrascrito Notario al pie de la presente acta de legalización.

f) _____

ANTE MÍ:



18.2. CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA EL RENGLO 913							CDP No.	2021-913-00001			
MONTO A RESERVAR							Q	-			
MONTO EN LETRAS											
ENTIDAD							11130013 - MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA				
UNIDAD EJECUTORA							205 - DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL				
UNIDAD DESCONCENTRADA							0				
UNIDAD RESPONSABLE							4 - DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL				
FECHA DE EMISION							13/04/2021				
CONCEPTO DE PAGO							Sentencia Judicial				
NOMBRES Y APELLIDOS											
PROGRAMACION No. 1/1							MONTO PROGRAMADO (Q.)		Q	-	
[----- ESTRUCTURA(S) PRESUPUESTARIA(S) ASIGNADA(S) -----]							[---FTE DE FINANCIAMIENTO---]			MONTO	
PRO	SPR	PROY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	COR		
13	00	000	001	000	913	0101	29	0101	0005	Saldo disponible	
13	00	000	001	000	913	0101	29	0101	0005	Total a erogar	
13	00	000	001	000	913	0101	29	0101	0005	Nuevo saldo disponible	
Solicitado por							Aprobado por				
Nombres y apellidos							Nombres y apellidos				
Cargo							Cargo				
Jefe de Presupuesto							Gerente Financiero				
Fecha							Fecha				
13/04/2021							13/04/2021				

18.3. COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO –CUR-

SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:		1113-0013 MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA				Fecha Elaboración:		No. CUR	No. Original		
Unid. Ejecutora:		205 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL				30 05 2021		599	599		
Unid. Desc:		00									
Tipo Documento Respaldado			Clase Documento			No.		No. Expediente			
RESOLUCIONES			RESOLUCION DE JUEZ			01173-2016-00574		396			
Clase de Registro:		COMPROMETIDO		Clase de Gasto:		OTROS GASTOS		DPU:			
Banco:				Cuenta Monetaria:				RPA			
Area De:		GASTOS		Numero Operación				RTO			
Beneficiario:		42034965		MANUEL NELSON ISRAEL				DEV			
								IDP		29-0101-005	
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
13	00	000	001	000	913	0101	29	0101	0005	SENTENCIAS JUDICIALES	70.961.11
										TOTAL PRESUPUESTARIO	70.961.11
										MONTO IVA	0.00
										TOTAL	70.961.11
										TOTAL DEDUCCIONES	0.00
										LIGIDO	70.961.11
SON: SETENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO QUETZALES CON 11/100 M.N.											
DESCRIPCION: Pago de sentencia judicial dentro del Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-00574, a favor de MANUEL NELSON ISRAEL, según Resolución No. 016-2021, de fecha 17/05/2021 del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.											
DEDUCCIONES											
										TOTAL DEDUCCIONES	
ERRADO		DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO				
		FIRMA ELECTRONICA:					FIRMA ELECTRONICA:				
		USUARIO:					USUARIO:				
		FECHA:					FECHA:				
		FIRMA					FIRMA				

19. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Elaborado por:

Nombre: Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Nombre del Puesto: Unidad de Asesoría Jurídica

Nombre: Alejandra Merlos
Nombre del Puesto: Unidad de Asesoría Jurídica

Elaborado por:

Nombre: Lic. Vilma Hernandez
Nombre del Puesto: Departamento de Recursos Humanos

Elaborado por:

Nombre: Carlos Meza
Nombre del Puesto: Departamento Financiero

Estructurado por:

Nombre: Carlos Porta
Nombre del Puesto: Asistente Administrativo (UP)

Revisado y Aceptado Por:

Nombre: Jackelin Azucena Aguirre Recinos
Nombre del Puesto: Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

Firma y Sello:

Nombre: Lic. Vilma Hernandez
Nombre del Puesto: Jefe Departamento de Recursos Humanos

Firma y Sello:

Nombre: Carlos Meza
Nombre del Puesto: Jefe Departamento Financiero

Firma y Sello:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES
UAJ-NP-002-2022

DE USO INTERNO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES POR JUICIOS ORDINARIOS LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA EJECUCIÓN DE PAGOS DE SENTENCIAS
JUDICIALES POR JUICIOS ORDINARIOS
LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA				
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------