

ACUERDO INTERNO NÚMERO 32 - 2016

Guatemala, 2 de Septiembre de 2016

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES
Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO:

Que es función de la autoridad superior regular la eficiente ejecución de los procesos y procedimientos en cada una de las Direcciones, Unidades y dependencias de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República, para optimizar sus funciones y actividades, así como para establecer un sistema dinámico, armónico, técnico y eficaz de la administración del personal a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No.122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en un plazo que no debe exceder del dieciséis de septiembre de dos mil dieciséis, todas las entidades obligadas por la Ley de Contrataciones del Estado, deberán tener aprobado su Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de incorporar las adecuaciones necesarias de conformidad con la nueva normativa.

CONSIDERANDO:

Que en orden de alcanzar objetivos institucionales, es necesario contar con un Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera, dirección encargada de los procesos de adquisiciones y contratación, mismo que debe adecuarse a lo estipulado en la normativa vigente y para tal efecto, se hace necesario emitir la presente disposición legal que formalice la creación de dicho Manual de Procedimientos.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 de la Ley contra la Narcoactividad, decreto 48-92 del Congreso de la República de Guatemala; 1 del Acuerdo Gubernativo número 143-94; y 13 literal h) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012;



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se acuerda aprobar la creación del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa-Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República, el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo.

Artículo 2. Obligatoriedad. Las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 3. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe, de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 4. Derogatoria. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que sean incompatibles con el presente Acuerdo al momento de su entrada en vigencia.

Artículo 5. Publicación. La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera velará por la debida publicación y distribución del presente Manual de Procedimientos a todo el personal que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República, quienes tendrán obligación de cumplir con las disposiciones en él contenidas y no será motivo de excusa, el desconocimiento del mismo.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,


Juan Rafael Sánchez C.
Secretario Ejecutivo



**Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito
de Drogas de la Vicepresidencia de la República**

**DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

INDICE

PROCEDIMIENTOS DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA

1. ELABORACION DE ANTEPROYECTO PRESUPUESTARIO
2. PROGRAMACIONES FINANCIERAS CUATRIMESTRALES
3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
4. GESTION DE NOMINAS PERSONAL PERMANENTE
5. GESTION DE NOMINAS COLABORADORES 029
6. COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS BAJA CUNATIA (DE Q. 0.01 A Q. 10,000.00)
7. COTIZACION Y COMPRA DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS (DE Q. 10,000.01 A Q. 90,000.00) –COMPRA DIRECTA-
8. COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS -REGIMEN DE COTIZACIÓN (DE Q. 90,000.01 A Q. Q. 900,000.00)
9. OPERACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN (SIGES)
10. OPERACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE DE GASTO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS
11. OPERACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE COMPRA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS
12. APERTURA Y MANEJO DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
13. ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CAJA CHICA
14. LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
15. CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS
16. REGISTRO Y OPERATORIA DEL LIBRO DE BANCOS
17. CONCILIACION BANCARIA
18. GESTION DE VIATICOS AL INTERIOR
19. GESTION DE VIATICOS AL EXTERIOR
20. DONACION DE BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTAGIBLES) O MATERIALES –MODALIDAD ESPECIE
21. DONACIÓN EFECTIVO -MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018)
22. RECONOCIMIENTO DE GASTOS A LOS CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS CN CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE

PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA

23. ELABORACION DE PRE-ORDEN DE COMPRA
24. INGRESOS A ALMACEN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS
25. EGRESOS DE ALMACEN DE BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS
26. CONTROL DE INGRESO A INVENTARIOS
27. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES
28. MOVIMIENTO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO DE BIENES
29. MOVIMIENTO DE ACTIVOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR RETIRO DEL COLABORADOR
30. INVENTARIO FISICO
31. BAJA DE ACTIVOS FIJOS DE PROCEDENCIA FERROSA Y NO FERROSA.
32. ASIGNACION DE VEHICULOS PARA COMISIONES OFICIALES
33. ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS
34. MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULOS
35. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE PLAZAS VACANTES
36. INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO O CONTRATISTAS
37. MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE POR DESTITUCIÓN O REMOCIÓN DEL CARGO
38. PAGO INDEMNIZACIÓN
39. PAGO DE VACACIONES NO GOZADAS
40. CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL PERMANENTE
41. PERMISO PARA AUSENTARSE PERSONAL PERMANENTE
42. SOLICITUD Y CONTROL DE VACACIONES
43. REGISTRO DE SUSPENSIÓN Y DE ALTA DEL IGSS
44. CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL (RENGLÓN 029 Y SUBGRUPO18)
45. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO MENSUAL DE PERSONAL TEMPORAL
46. RESCISIÓN DE CONTRATO TEMPORAL
47. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
48. CAPACITACIÓN
49. MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA
50. ATENCION AL CLIENTE EXTERNO
51. ATENCION AL CLIENTE INTERNO
52. ENTREGA Y/O RECEPCION DE CORRESPONDENCIA
53. REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES

PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Definición: Consiste en definir la serie de pasos para elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el fin de obtener la aprobación del presupuesto necesario para alcanzar las metas y objetivos de la institución.

Objetivo: Proyectar los gastos que se ejecutan por medio de las actividades o proyectos para el siguiente año o Ejercicio Fiscal.

Descripción de actividades del Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|---|--------------------------------------|
| 1 | La Dirección Administrativa Financiera Administrativa recibe copia del Plan Operativo Anual, con cada uno de sus elementos | 1 día Fecha: 30 de abril de cada año | Planificación |
| 2 | Analiza contenido financiero requerido en el Plan Operativo Anual para realizar las proyecciones anuales y multianuales | 15 días | Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Se realiza la proyección presupuestaria anual y multianual por actividad, grupo de gasto y renglón presupuestario | 15 días | Dirección Administrativa Financiera |
| 4 | Envía mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto las Formas de Resultados, Productos, Estructura Programática y la Red de Categorías Programáticas | 2 días | Dirección Administrativa Financiera |
| 5 | Solicita mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto la creación de perfiles para DAF, Contabilidad, Presupuesto y Planificación | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 6 | Recibe la proyección de la formulación presupuestaria, para la asignación de partidas presupuestarias, asignación de códigos de insumo conforme catalogo vigente y revisión de precios de los productos, servicios, bienes, materiales y suministros, previstos en la programación | Variable | Presupuesto y Compras |
| 7 | Verifican la información de la programación estimada | 5 días | Presupuesto y Compras |
| 8 | Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas notifica | Variable | DTP –Ministerio de Finanzas Públicas |

| | | | |
|----|--|---------|--|
| | mediante oficio la asignación del techo financiero anual y multianual | | Junio de cada año |
| | Se traslada a Despacho Superior la cédula de proyección de gastos consolidados en función del techo presupuestario asignado para su aprobación | 2 días | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Realiza los ajustes financieros a la proyección de formulación anual, conforme techo financiero asignado | 5 días | Dirección Administrativa Financiera |
| 10 | Se realiza la formulación de nómina que integra el grupo cero (0), como parte del proceso de Formulación anual y multianual en el Departamento de Normatividad de la Dirección Técnica del Presupuesto | 2 días | Dirección Administrativa Financiera y Recursos Humanos |
| 11 | La Dirección Administrativa Financiera solicita a las Unidades Delegadas iniciar el proceso de formulación con el ingreso de los datos por subproducto, insumos y precios por cada Centro de costo en el Módulo de Formulación del Sistema de Gestión (SIGES) de los grupos de gasto 100, 200, 300 y 400 | 5 días | Contabilidad, Presupuesto, Compras y Planificación |
| 12 | En el módulo de formulación del SIGES la programación presupuestaria anual y multianual debe quedar en estatus Registrado, procede a informar a Dirección Administrativa Financiera | 1 hora | Contabilidad y Presupuesto |
| 13 | Verifica los reportes del sistema SIGES para realizar el cuadro de cifras conforme techo financiero asignado | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 14 | Consolida los datos por grupo de gasto: revisa metas por productos, subproductos e insumos, asignación de fuentes financiamiento, realiza ajustes de ser necesario | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 15 | Realizada la verificación y consolidación Autoriza el Anteproyecto en el Sistema de Gestión (SIGES) | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 16 | Al estar en estado autorizado, procede a enviar el Anteproyecto en la ruta crítica al Sistema de contabilidad Integrada (SICOIN) | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 17 | En el módulo de Formulación de SICOIN se carga el Marco Estratégico Institucional del PEI | 6 horas | Planificación, Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|----|---|------------------------------------|-------------------------------------|
| 18 | En el módulo de Formulación de SICOIN se define la orientación del gasto y la descripción de estructuras | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 19 | En ruta crítica del módulo de Formulación de SICOIN se solicita el Anteproyecto Presupuestario anual y multianual a Dirección Técnica del Presupuesto | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 20 | Impresión de reportes, anteproyecto, formularios DTP, reportes SIGES y anexos relacionados con la transferencia regional | 3 horas | Contabilidad y Presupuesto |
| 21 | Emite Carta Gerencial con breve justificación del contenido del Anteproyecto Presupuestario | 1 hora | Despacho Superior |
| 22 | Integración de expediente completo solicita firmas de autoridades en original y dos copias | 6 horas | Contabilidad y Presupuesto |
| 23 | Emite oficio institucional para envío físico del Anteproyecto Presupuestario | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 24 | Realiza la entrega física del Anteproyecto en el Ministerio de Finanzas Públicas en fecha máxima el 15 de julio de cada año | 1 día (15 de julio de cada año) | Contabilidad y Presupuesto |
| 25 | Inicia el proceso de revisión y análisis por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas quién consolida y envía al Congreso de la República de Guatemala | 2 meses y 15 días | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 26 | La aprobación final del Anteproyecto Presupuestario corresponde al Congreso de la República de Guatemala (fecha máxima el 30 de noviembre de cada año) | 2 meses | Congreso de la República |
| 27 | Verifica publicación de la aprobación del Presupuesto de la Secretaría en el Diario Oficial | Variable | Dirección Administrativa Financiera |

PROCEDIMIENTO 2: PROGRAMACIONES FINANCIERAS CUATRIMESTRALES

Definición: Consiste en la serie de pasos para realizar programaciones financieras cuatrimestrales de las asignaciones presupuestarias recibidas y ejecutadas durante uno de los cuatrimestres del año fiscal.

Objetivo: Realizar programaciones financieras cuatrimestrales por renglón y grupo de gasto en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---|
| 1 | Analiza las necesidades de SECCATID a la programación de gastos a realizarse en el cuatrimestre en base a la estimación anual | 2 días | Dirección Administrativa Financiera o Presupuesto |
| 2 | Conforme instrucción del Dirección Administrativa Financiera prepara la programación cuatrimestral en los siguientes fechas límite de acuerdo con el calendario establecido por COPEP | Variable | Presupuesto |
| 3 | En el sistema Modulo de Programación de SICOIN a nivel de Unidad Ejecutora 222, elabora el comprobante CO3 de la programación financiera cuatrimestral a) Ingresa datos por grupo de gasto b) Ingresa cifras por mes a ejecutar Imprime comprobante en estado de registrado para trasladarlo a la Dirección Administrativa Financiera | Variable | Presupuesto |
| 4 | Recibe el comprante CO3 para su revisión y firma, previo a su envío final a la Dirección Técnica del Presupuesto | 45 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 5 | Ingresa en el sistema SICOIN y procede a solicitar el comprobante CO3. Imprime el comprobante en estado solicitado | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera o Presupuesto |
| 6 | En el sistema se consolida la información a nivel de la Unidad Ejecutora 222 | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 7 | En el sistema se solicita a nivel 16 (de Secretarías en general) | Variable | Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|----|---|------------|-------------------------------------|
| 8 | Aprueba comprobante CO3 y solicita oficio con firma y sello de Despacho Superior | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Autoriza la programación cuatrimestral y firma oficio para la Dirección Técnica del Presupuesto | 15 minutos | Despacho Superior |
| 10 | Traslada los documentos a la Asistencia del Despacho Superior para el envío a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Verifica en el sistema que se haya aprobado la programación cuatrimestral. | Variable | Presupuesto |

PROCEDIMIENTO 3: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Definición: Consiste en la serie de pasos para realizar transferencias de asignaciones presupuestarias de un renglón de gasto a otro, evitando sobregiros.

Objetivo: Realizar transferencias internas de un renglón presupuestario a otro que necesite complementarse para realizar la ejecución del presupuesto con transparencia.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|---|
| 1 | Analiza requerimiento y determina la posibilidad de la modificación | Variable | Presupuesto |
| 2 | Determina y verifica la necesidad realizar transferencias presupuestarias internas para la adecuada ejecución del gasto | Variable | Presupuesto |
| 3 | Analiza la disponibilidad de saldos presupuestarios y determina los renglones a afectar | Variable | Presupuesto |
| 4 | Opera en el sistema SIGES las modificaciones presupuestarias mediante comprobante CO2, ingresa los renglones que disminuirán y los que se incrementarán | Variable | Presupuesto |
| 5 | Solicita opinión técnica a Planificación sobre metas físicas | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera o Presupuesto |
| 6 | Emite opinión técnica indicando si se modifica o no la meta física | 1 hora | Planificación |
| 7 | Solicita del sistema el comprobante CO2 de las modificaciones presupuestarias a nivel de Unidad Ejecutora 222 | 30 minutos | Presupuesto |
| 8 | Aprueba en el sistema SIGES las modificaciones presupuestarias | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Consolida la información a nivel de la Unidad Ejecutora 222 | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 10 | Se solicita comprobante CO2 a nivel 16 (de Secretarías en general) | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 11 | Aprueba en el sistema el comprobante CO2 a nivel Secretarías 16, Presupuesto | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|----|--|------------|---|
| 12 | Informa de los cambios presupuestarios realizados a las autoridades mediante dictamen | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 13 | Emite la resolución y oficio para la Dirección Técnica del Presupuesto | 2 horas | Despacho Superior y Dirección Administrativa Financiera |
| 14 | Recibe documentos originales para su entrega a la Asistencia del Despacho por medio de oficio para que realice el traslado a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. | 15 minutos | Presupuesto |

PROCEDIMIENTO 4: GESTION DE NOMINAS PARA PAGO AL PERSONAL PERMANENTE

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se describen los pasos a seguir en el registro y validación de los pagos en concepto de salarios y prestaciones.

Objetivo: Efectuar en tiempo oportuno conforme calendarización los pagos al personal.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Opera y ejecuta en GUATENOMINAS las nóminas de personal 011, por salarios y prestaciones. -Verifica movimientos en altas y bajas, asignaciones salariales, bonos, descuentos -Constata aprobación de ONSEC en acciones de personal -Realiza cálculos de retenciones de ley -En caso de prestaciones verifica días a pagar o genera anexo de cálculos | 3 horas | Recursos Humanos o Nómina |
| 2 | En el sistema imprime los reportes siguientes: -Orden de Compra y Pago de sueldos -Nómina de sueldos o prestaciones personal 011 -Acreditamiento en cuenta bancaria - se Traslada a la Dirección Administrativa Financiera el expediente en original | 1 hora | Recursos Humanos o Nómina |
| 3 | Recibe expediente, verifica datos y aprueba en GUATENOMINAS: Solicita reporte de estado y cuadro de CUR y confronta datos con la nómina y de orden de compra y pago. Verifica: -Mes que opera, -Número de nómina y -Tipo de nómina (mensual o adicional) | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 4 | Desde GUATENOMINAS genera el CUR de compromiso y traslada expediente n a Contabilidad | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|---|--|------------|-------------------------------------|
| 5 | En SICOIN verifica, valida, imprime y firma el CUR de compromiso y devengado, notifica a Dirección Administrativa Financiera para continuar con el proceso | 1 hora | Contabilidad |
| 6 | En el SICOIN procede a solicitar el pago | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 7 | En GUATENOMINAS genera y aprueba el archivo de acreditamiento en cuenta bancaria | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 8 | Genera e imprime el reporte o boleta de pago | variable | Recursos Humanos o Nómina |
| 9 | Recibe expediente completo, Curs, nómina, reportes, retenciones y anexos para su resguardo, custodia y posterior rendición de cuentas. | 15 minutos | Contabilidad. |

PROCEDIMIENTO 5: GESTIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE CONTRATISTAS 029

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se describen los pasos a seguir en el registro y validación de los pagos en concepto de honorarios.

Objetivo: Efectuar en tiempo oportuno conforme calendarización los pagos a contratistas.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Registra en GUATENOMINAS los movimientos de contratistas 029: -Verifica movimientos en contratos nuevos o rescindidos -Ingresa datos personales, registra contratos nuevos, cuenta bancaria -Asigna retenciones de ley cuando corresponda Y traslada a Dirección Administrativa Financiera | Variable | Recursos Humanos o Nómina |
| 2 | Verifica y aprueba en GUATENOMINAS los contratos nuevos; y devuelve el expediente | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Genera y/o envía CUR de compromiso en GUATENOMINAS -Adjunta orden de compra -Pre nómina de compromiso Y envía a Presupuesto | 1 hora | Recursos Humanos o Nómina |
| 4 | Verifica cifras y aprueba, imprime, firma y sella CUR de compromiso, devuelve el expediente | 30 minutos | Presupuesto |
| 5 | Ejecuta nómina de honorarios en GUATENOMINAS, verifica expedientes de contrato, fianza, informe, registra factura vigente y monto a pagar | Variable | Recursos Humanos o Nómina |
| 6 | En GUATENOMINAS imprime los reportes siguientes: -Orden de Compra y Pago -Nómina de colaboradores 029 -Acreditamiento en cuenta bancaria -Cuadre de CUR Y procede a trasladar expedientes a la Dirección Administrativa Financiera | 1 hora | Recursos Humanos o Nómina |

| | | | |
|----|---|------------|-------------------------------------|
| 7 | Verifica dato, cifras y aprueba la nómina en GUATENOMINAS | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 8 | En GUATENOMINAS genera y envía CUR de devengado a SICOIN a Contabilidad | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Verifica cifras y documentos, orden de compra, nómina, informes y facturas y anexos | Variable | Contabilidad |
| 10 | En SICOIN aprueba el CUR de devengado, notifica a la Dirección Administrativa Financiera, para continuar con el proceso | 15 minutos | Contabilidad |
| 11 | En el SICOIN procede a solicitar el pago y traslada expediente | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 12 | En el sistema GUATENOMINAS genera el archivo de acreditamiento en cuenta bancaria | 15 minutos | Recursos Humanos o nómina |
| 13 | En el sistema GUATENOMINAS aprueba y envía el archivo de acreditamiento en cuenta bancaria | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 14 | En la fecha de pago se generan e imprimen las constancias de retención de IVA o de ISR según sea el caso y se notifica a los contratistas | 1 hora | Recursos Humanos o nómina |
| 15 | Recibe expediente completo, Curs, nómina, facturas, informes, contratos y fianzas, retenciones y anexos para su resguardo, custodia y posterior rendición de cuentas. | 10 minutos | Contabilidad |

**PROCEDIMIENTO 6: COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS BAJA CUANTIA
(DE Q. 0.01 A Q. 10,000.00)**

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los Q. 10,000.00.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite | 15 minutos | Unidad o Dirección interesada |
| 2 | Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladada a Compras con 3 días de anticipación | Variable | Unidad interesada o solicitante |
| 3 | Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria | 15 minutos | Compras |
| 4 | Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria | 1 hora | Presupuesto |
| 5 | Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras | 15 minutos | Presupuesto |
| 6 | Con la disponibilidad presupuestaria y con la asignación de renglón, procede a realizar cotizaciones del producto o servicio con entidades proveedoras debidamente reconocidas y acreditadas, indicando el plazo y forma de pago cuando aplique | 3 días | Compras |

| | | | |
|----|--|------------|---|
| 7 | Traslada expediente para la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera o a la Autoridad Superior y proceder a la compra | 30 minutos | Compras |
| 8 | Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Determina la forma de pago y devuelve el expediente | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior |
| 9 | Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio | 2 días | Compras |
| 10 | En conjunto con el Proveedor procede a entregar los bienes o insumos a Almacén | 15 minutos | Compras |
| 11 | Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido | 30 minutos | Almacén |
| 12 | Traslada a Compras la factura debidamente razonada y firmada por la Dirección Interesada y el sello de ingreso a almacén, para que continúe el proceso | 15 minutos | Almacén |
| 13 | Traslada expediente original para la gestión de pago | 15 minutos | Compras |
| 14 | Recibe y revisa el expediente completo: Pedido, Cotizaciones, Factura original razonada e Ingreso de Almacén para su registro y liquidación en el Sistema SIGES y SICOIN para pago al proveedor | 15 minutos | Contabilidad y/o Presupuesto |
| 15 | Se publica el expediente de compra en el Portal de Guatecompras, y al expediente se adjunta el Número de Publicación de Guatecompras (N.P.G). | 30 minutos | Compras |

**PROCEDIMIENTO 7: COTIZACIÓN Y COMPRA DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS.
(DE Q. 10,000.01 A Q. 90,000.00) –COMPRA DIRECTA-**

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que no sobrepasen los Q90, 000.00.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparente utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la ley de compras y contrataciones del Estado.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCION A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite | 15 minutos | Unidad o Dirección interesada |
| 2 | Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladada a Compras con 3 días de anticipación | Variable | Unidad interesada o solicitante |
| 3 | Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria | 15 minutos | Compras |
| 4 | Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria | 1 hora | Presupuesto |
| 5 | Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras | 15 minutos | Presupuesto |
| 6 | Con la disponibilidad presupuesta y con la asignación de renglón, procede a realizar tres cotizaciones del producto o servicio mediante oferta electrónica en Guatecompras, al menos 1 día hábil | 3 días | Compras |

| | | | |
|----|---|------------|---|
| 7 | Traslada expediente para la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera o a la Autoridad Superior y proceder a la compra | 30 minutos | Compras |
| 8 | Otorga visto bueno en la cotización que considere que más beneficie a los intereses de la institución en cuanto a precios, calidades y garantía. Determina la forma de pago y se traslada a compras el expediente | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera o Despacho Superior |
| 9 | Procede a contactar al Proveedor seleccionado y confirma la compra o adquisición del servicio | 2 días | Compras |
| 10 | Confirmado el proveedor se procede a la publicación de precios (factura o cotización) en el Portal de Guatecompras, y seguidamente se procede a la adjudicación | 1 día | Compras |
| 11 | En conjunto con el Proveedor procede a entregar los bienes o insumos a Almacén | 15 minutos | Compras |
| 12 | Procede a dar ingreso al Almacén los bienes o insumos que recibe directamente del proveedor conforme especificaciones del pedido y la factura original, pone sello de recibido | 30 minutos | Almacén |
| 13 | Traslada a Compras la factura debidamente razonada y firmada por la Dirección Interesada y el sello de ingreso a almacén, para que continúe con el proceso | 15 minutos | Almacén |
| 14 | Traslada expediente original para la gestión de pago | 15 minutos | Compras |
| 15 | Recibe y revisa el expediente completo: Pedido, Cotizaciones, Factura original razonada e Ingreso de Almacén para su registro y liquidación en el Sistema SIGES y SICOIN para pago al proveedor | 15 minutos | Contabilidad y/o Presupuesto |
| 16 | Se publica el expediente de compra en el Portal de Guatecompras, y al expediente se adjunta el Número de Publicación de Guatecompras (N.P.G). | 30 minutos | Compras |

PROCEDIMIENTO 8: COMPRA DE BIENES, INSUMOS, SUMINISTROS O SERVICIOS -REGIMEN DE COTIZACIÓN-

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan compras para adquirir bienes y servicios que sobrepasen los Q90, 000.01 hasta los Q.900, 000.00. Tiene como finalidad que pueda contar con insumos suficientes, de calidad y a buen precio, para cubrir las necesidades de la institución.

Objetivo: Realizar compras con procesos transparentes utilizando el sistema de GUATECOMPRAS, apegándose a la Ley Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificaciones.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (\$) |
|----------|--|-------------------|---------------------------------|
| 1 | Solicita a Almacén corroborar existencia de los insumos requeridos con la forma SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES. 1) Si tuviere el producto requerido procede a entregarlo y llenar la respectiva requisición. 2) De no haber existencia pone sello de NO HAY EN EXISTENCIA y devuelve a Compras para que continúe su trámite | 15 minutos | Unidad o Dirección interesada |
| 2 | Emite solicitud mediante forma PEDIDO los insumos, bienes o servicios que se necesita adquirir, indicando la cantidad exacta, la descripción detallada y las especificaciones técnicas del caso. Dicho Pedido debe de ser trasladado a Compras con 3 días de anticipación | Variable | Unidad interesada o solicitante |
| 3 | Recibe el pedido, verifica el contenido de la solicitud y las firmas del solicitante y de autorización. Si no contare con firmas se devuelve a la Dirección Interesada y solicita disponibilidad presupuestaria | 15 minutos | Compras |
| 4 | Verifica disponibilidad presupuestaria, e imprime constancia presupuestaria | 1 hora | Presupuesto |
| 5 | Traslada el renglón, disponibilidad presupuestaria y el pedido a compras | 15 minutos | Presupuesto |
| 6 | Recibe y analiza nuevamente el documento para iniciar con el proceso de compra | 20 minutos | Compras |

| | | | |
|----|---|------------|---|
| 7 | Inicia con el proceso de compra, elaborando el proyecto de bases de cotización, conformando el expediente respectivo con dictámenes técnicos, formularios de cotización y otros documentos que apliquen. | Variable | Unidad Solicitante, Compras y Asesoría Jurídica |
| 8 | Traslada el proyecto de bases al Despacho Superior para la aprobación y nombramiento de la Junta de cotización. | Variable | Unida Solicitante, Compras y Asesoría Jurídica |
| 9 | Con base a la aprobación se traslada a la Dirección Administrativa Financiera con la instrucción de iniciar el proceso de cotización | 1 día | Despacho Superior |
| 10 | Recibe expediente y conjuntamente con Compras revisa y verifica que las bases de cotización estén correctas | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 11 | Elabora el cronograma del evento de cotización | 6 horas | Dirección Administrativa Financiera y Compras |
| 12 | Se instruye a Compras para que proceda a efectuar la publicación correspondiente en el Sistema de información de contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 13 | Publica el evento de cotización por medio del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, obteniendo el Número de Operación Guatecompras (NOG), Entre la Publicación de la convocatoria y recepción de ofertas debe mediar un plazo mínimo de 8 día. | 1 día | Compras |
| 14 | Elabora las invitaciones, las traslada para firma de la Secretaria Ejecutiva y se hace la entrega a cada uno de los proveedores invitados. | 1 día | Compras |
| 15 | Notifica el nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización | 1 hora | Despacho Superior |
| 16 | En acto público, efectúa Apertura de Plicas, conforme cronograma del evento de cotización, que no exceda de 30 minutos de la hora convocada. Para que proceda el evento deben recibirse como mínimo 3 oferentes. | 30 minutos | Junta de Cotización |

| | | | |
|----|---|------------|---------------------|
| 17 | Elabora acta de apertura de plicas, traslada copia electrónica de la misma a Compras | 1 hora | Junta de Cotización |
| 18 | Recibe copia electrónica del acta, efectúa publicación en el Sistema de Guatecompras y archiva temporalmente el acta | 10 minutos | Compras |
| 19 | Evalúa y emite cuadros con detalles de los criterios y evaluación a cada una de las ofertas, adjudica la oferta que se considere más conveniente para los intereses de la institución y realiza el acta de adjudicación en un plazo no mayor de 5 días hábiles y lo traslada el expediente a Compras para que publique el acta en Guatecompras. | 5 días | Junta de Cotización |
| 20 | Publica el acta de adjudicación del evento | 30 minutos | Compras |
| 21 | Notifica a los proveedores que participaron en la apertura de plicas del evento | 1 día | Compras |
| 22 | Después de transcurridos diez días de la publicación de la adjudicación en Guatecompras, traslada expediente a Asesoría Jurídica | 15 minutos | Compras |
| 23 | Recibe el expediente y emite proyecto de resolución de aprobación de adjudicación y lo remite a Despacho Superior | 2 días | Asesoría Jurídica |
| 24 | Aprueba la resolución emitida, envía copia a Compras para su publicación y remite el expediente original a Asesoría Jurídica para notificación y emisión de contrato | 1 día | Despacho Superior |
| 25 | Publica la resolución de aprobación de la adjudicación en el sistema Guatecompras | 30 minutos | Compras |
| 26 | Notifica resolución de aprobación de adjudicación a los proveedores que participaron en el evento | 1 día | Asesoría Jurídica |
| 27 | Dentro del plazo de 10 días siguiente elabora y suscribe contrato administrativo | 1 día | Asesoría Jurídica |
| 28 | Coordina con el proveedor la suscripción de contrato y entrega de las fianzas correspondientes | 1 día | Asesoría Jurídica |

| | | | |
|----|---|------------|-------------------------------------|
| 29 | Traslada el expediente a Despacho Superior para la firma del contrato | 6 horas | Asesoría Jurídica |
| 30 | Firma el contrato respectivo y traslada el expediente a Compras para efectos de la publicación de ley | 30 minutos | Despacho Superior |
| 31 | Efectúa publicación del contrato en el Sistema Guatecompras | 30 minutos | Compras |
| 32 | Emite nombramiento de integrantes de la Comisión Receptora y notifican integrantes de la Comisión | 15 minutos | Despacho Superior |
| 33 | Reciben por parte del proveedor los bienes, insumos, suministros o servicios adquiridos en coordinación con la Comisión Receptora emitiendo acta de recepción y trasladan expediente a Despacho Superior para su aprobación | 1 día | Comisión Receptora |
| 34 | Aprueba lo actuado por la Comisión Receptora y devuelve el expediente | 1 día | Despacho Superior |
| 35 | Ingresa a tarjetas kardex y/o formulario 1-H cuando aplique en base en el expediente y la factura emitida por el proveedor, posteriormente traslada la factura a Compras para el pago correspondiente | 1 hora | Almacén |
| 36 | Elabora la orden de compra en SIGES, la firma, sella y la traslada para autorización y firma de la Dirección Administrativa Financiera | 30 minutos | Compras |
| 37 | Revisa, firma, sella y autoriza la orden de compra realizada, trasladándola a Presupuesto para que elabore el CUR de compromiso | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 38 | Elabora CUR de compromiso y traslada el expediente a Contabilidad | 30 minutos | Presupuesto |
| 39 | Revisa la orden de compra y autoriza el CUR de compromiso en el Sistema SICOIN WEB y traslada a compras el expediente | 30 minutos | Contabilidad |
| 40 | Elabora liquidación | 30 minutos | Compras |
| 41 | Revisa, autoriza en SIGES y firma la liquidación, traslada el expediente a Presupuesto para elaborar el CUR de devengado | 30 minutos | Compras |

| | | | |
|----|--|------------|-------------------------------------|
| 42 | Elabora y aprueba el CUR de devengado y traslada el expediente a Contabilidad | 30 minutos | Presupuesto |
| 43 | Traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera para solicitar el pago en SICOIN | 15 minutos | Contabilidad |
| 44 | Traslada el expediente a compras para que publique en el Portal de Guatecompras la factura, y traslada el expediente a Contabilidad para su custodia y rendición de cuentas. | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |

PROCEDIMIENTO 9: OPERACIÓN Y REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN (SIGES)

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realiza el registro de las compras de bienes y servicios realizadas por las institución.

Objetivo: Dejar el registro en el sistema de SIGES de la compra de bienes y servicios que realiza la institución para evidenciar la transparencia de la adquisición, al mismo tiempo en cumplimiento a la ley también se utiliza el Portal de Guatecompras para alimentar dicho portal con la información que esta demanda.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-----------------|
| 1 | Verificación de la Pre compra en el Sistema Siges | 30 minutos | Compras |
| 2 | Recepción de Pre compra y elaboración de la orden respectiva orden de compra | 15 minutos | Compras |
| 3 | Consolidación de la Orden de Compra | 15 minutos | Compras |
| 4 | Adjudicación de la Compra | 15 minutos | Compras |
| 5 | Generación de la Orden de Compra | 15 minutos | Compras |
| 6 | Traslada el expediente a Presupuesto para la asignación de estructura presupuestaria | 30 minutos | Compras |
| 7 | Asignación de estructura presupuestaria y traslada expediente nuevamente a Compras para continuar el proceso | 15 minutos | Presupuesto |
| 8 | Inicia proceso de Liquidación e imprime hoja de Anexo de la liquidación | 15 minutos | Compras |
| 9 | Traslada el expediente a contabilidad para generar CUR de devengado y aprobación del mismo | 15 minutos | Compras |

PROCEDIMIENTO 10: OPERACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTE DE GASTO DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Definición: Consiste en registrar las gestiones de gasto por servicios básicos, prestaciones, honorarios, arrendamiento, transferencias y regularizaciones emitiendo el Comprobante Único de Registro CUR.

Objetivo: Operar en el sistema SIGES en el módulo de gestión de gasto con la finalidad de transparentar el proceso de ejecución PpR, además de verificar la secuencia y tiempos para realizar el pago.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Con el requerimiento de pago de servicios, prestaciones u otros y traslada a la unidad correspondiente para gestión de pago | 1 Hora | Compras |
| 2 | Crea la gestión en el sistema SIGES y autoriza para su proceso de pago y traslada a Presupuesto | 30 minutos | Compras |
| 3 | Genera el CUR de compromiso y devengado simultaneo y/o CUR de compromiso presupuestario según el caso y aprueba en el sistema SIGES y devuelve el expediente a compras | 30 minutos | Presupuesto |
| 4 | Elabora en el sistema SIGES la gestión y autoriza para la elaboración del CUR de Devengado y traslada a Contabilidad | 15 minutos | Compras |
| 5 | Elabora y aprueba el CUR de devengado en el sistema SIGES y lo traslada a Dirección Administrativa Financiera | 30 minutos | Contabilidad |
| 6 | Solicita pago del CUR devengado en el sistema de SICOIN. | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |

PROCEDIMIENTO 11: OPERACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE COMPRA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Definición: Consiste en la secuencia de pasos para la emisión de órdenes de compra y pago por medio de Comprobante Único de Registro CUR.

Objetivo: Operar en el sistema la orden de compra y pago con la finalidad de transparentar el proceso de ejecución de presupuesto por resultados, además de verificar la secuencia y tiempos para realizar el pago.

Descripción de actividad de Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Con requerimiento de pago para la adquisición del bien, insumos y suministros para gestión de pago | 15 minutos | Compras |
| 2 | Recibe y verifica pedido (s), factura (s) originales y su documentación de soporte y luego traslada el expediente a almacén | 15 minutos | Compras |
| 3 | Recibe e Ingresa datos en el sistema de gestión SIGES para la elaboración de la pre orden y devuelve a compras el expediente | 1 hora | Almacén |
| 4 | Verifica datos de la pre orden, consolida, adjudica y genera la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada a presupuesto | 10 minutos | Compras |
| 5 | Genera el CUR de compromiso presupuestario y aprueba en el sistema SICOIN, devuelve a Compras expediente | 15 minutos | Presupuesto |
| 6 | Elabora en el sistema de gestión SIGES la Liquidación de la orden de compra y traslada para aprobación | 15 minutos | Compras |
| 7 | Aprueba la liquidación de la orden de compra en el sistema de gestión SIGES y traslada a Contabilidad | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 8 | Elabora el Cur de devengado y aprueba en SICOIN y traslada el expediente Dirección Administrativa Financiera | 3 minutos | Contabilidad |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| 9 | Solicita pago del CUR de devengado en el sistema de SICOIN. | 5 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
|---|---|-----------|---|

PROCEDIMIENTO 12: APERTURA Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Definición: Describir los pasos que deben desarrollarse para la apertura y adecuado manejo del Fondo Rotativo Institucional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplirse para el logro de los objetivos y programas de trabajo que demande compras de menor cuantía.

Objetivo: Apertura del Fondo Rotativo con la finalidad de tener fondos disponibles para agilizar el desarrollo de las actividades y objetivos de la institución.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Analiza la asignación presupuestaria de SECCATID, el comportamiento y manejo del fondo del año anterior y determinan la necesidad de incrementarlo o disminuirlo | 3 horas | Dirección Administrativa Financiera |
| 2 | Elabora y traslada solicitud de constitución con las justificaciones de su creación, el monto y distribución del fondo, envía al Despacho Superior | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Emite y firma la Resolución para la constitución del fondo rotativo institucional, en el que se indica la justificación, condiciones para su uso, limitaciones, apertura de cuenta bancaria y el monto de la misma. Autoriza la creación de fondos rotativos internos o de caja chica | 1 día | Despacho Superior |
| 4 | Recibe la resolución e inicia la gestión constitución del fondo y se nombra por escrito a la (las) persona (s) que se encargara (n) de la administración del (los) fondo (s) y traslada a Contabilidad | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 5 | Opera solicitud del fondo institucional en el sistema SICOIN el formulario C05 y devuelve el expediente a Dirección Administrativa Financiera | 30 minutos | Contabilidad |

| | | | |
|----|--|------------|-------------------------------------|
| 6 | Verifica y aprueba la solicitud del fondo rotativo, Emite oficio solicitando a Tesorería Nacional la Constitución del Fondo Rotativo Institucional quien autoriza mediante Resolución y notifica | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 7 | Apertura registros en el libro de bancos y chequera por los fondos depositados en la cuenta bancaria | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 8 | De oficio solicita la suma aprobada en la Resolución de la Secretaría o cuando se requiera por liquidación parcial de la caja chica, para la administración de pagos que deban realizarse con el criterio de cubrir gastos urgentes y de menor cuantía | 1 hora | Caja Chica |
| 9 | Emite cheque y Boucher de registro a nombre del Caja Chica y opera los registros correspondientes | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 10 | Realiza gestión del proceso de cotización y compra de bienes, suministros o servicios, acompañando por el pedido, cotizaciones, factura razonada y justificada con firmas del Jefe inmediato y Dirección que autoriza luego traslada expediente a Fondo Rotativa Institucional | 1 día | Compras |
| 11 | Revisa los datos de la factura: 1) Nombre de la institución, NIT, domicilio, fecha, descripción y monto. Fecha de vencimiento en Factura 2) Si es factura cambiaria, solicita recibo de caja 3) Registro y sello de ingreso a Almacén del producto adquirido 4) Solicita Estructura Presupuestaria 5) Listados de participantes (si aplica) | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 12 | Emite cheque a nombre del proveedor y opera registro en el libro de bancos y lo traslada a firmas | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 13 | Revisa y firma el cheque, solicita firma del Despacho Superior y regresa expediente a Fondo Rotativo | 1 hora | Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|----|---|------------|-------------------------------------|
| 14 | Contacta al proveedor para que se presente con el Fondo Rotativo para el trámite de pago con el sello de cancelado o recibo de caja | 2 días | Fondo Rotativo |
| 15 | Entrega cheque solicita cancelar la factura, firma de recibido y copia de Documento de Identificación | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 16 | Considerando que se trata de un fondo revolvente debe mantener saldos disponibles, por ello integra los expedientes en el orden cronológico en el que se dieron las operaciones y solicita la liquidación del mismo para obtener su reintegro y traslada a Contabilidad | 3 horas | Fondo Rotativo Institucional |
| 17 | Recibe y verifica los expedientes, opera e ingresa datos de liquidación en el módulo de Fondo Rotativo de SICOIN y solicita el reembolso mediante CUR de regularización FR03 y traslada expediente a Dirección Administrativa Financiera | 1 día | Contabilidad |
| 18 | Revisa, Consolida y aprueba el CUR de regularización FR03, solicita reposición del fondo a Tesorería Nacional y se devuelve el expediente a contabilidad | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 19 | Custodia los expedientes para integrar la Caja Fiscal del mes; publica en Guatecompras documentos de soporte | 1 día | Contabilidad |
| 20 | Verifica por medio electrónico en la cuenta bancaria que Tesorería Nacional haya realizado el depósito por el reembolso solicitado, para continuar con la normal operatividad del fondo. | 10 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 21 | Al finalizar el ejercicio presupuestario, procede a reintegrar los fondos disponibles para la liquidación y cierre del fondo rotativo a la cuenta bancaria del Fondo Común del Ministerio de Finanzas Publicas, la cuenta bancaria deberá quedar con saldo cero y opera el libro de bancos. | 2 días | Fondo Rotativo Institucional |

PROCEDIMIENTO 13: ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA CAJA CHICA

Definición: La Caja Chica es un fondo en efectivo asignado, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsible y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Objetivo: Atender gastos de bajo costo que no tengan el carácter de previsible y/o que por razones de urgencia deben ser atendidos de inmediato.

Descripción de actividades del Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---|
| 1 | Al inicio del ejercicio fiscal emite y firma la Resolución para la constitución del fondo de caja chica, en el que se indica la justificación, el monto de la misma y traslada a Dirección Administrativa Financiera | 2 días | Despacho Superior |
| 2 | Recibe la resolución y procede a nombrar a la persona que se encargara de la administración de la caja chica | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Solicita al Fondo Rotativo la emisión de cheque para la apertura de caja chica | 1 día | Caja Chica |
| 4 | Requiere efectivo para compra de menor cuantía, acompañando pedido con firmas del Jefe inmediato y Vo. Bo. de Director cuando sea requerido | 3 horas | Compras Unidad y/o Dirección Interesada |
| 5 | Entrega el efectivo y emite vale el cual debe liquidarse en el término de 2 días máximo | 15 minutos | Caja Chica |
| 6 | Realiza la compra y obtiene la factura original, la cual deberá razonar al dorso con las justificaciones que originaron la compra y obtiene firma de Vo. Bo. del Jefe inmediato | 2 días | Compras Unidad y/o Dirección Interesada |
| 7 | Recibe y verifica la factura que contenga la información correcta, detalle de la compra con su documentación de soporte, razonamiento, autorización, ingreso almacén si corresponde entre otros y traslada a Presupuesto | 15 minutos | Caja Chica |

| | | | |
|----|--|------------|-------------|
| 8 | Recibe los documentos y le asigna estructura presupuestaria respectiva y devuelve el expediente | 30 minutos | Presupuesto |
| 9 | Conciliar el saldo de caja chica, tomando en cuenta la disponibilidad en efectivo, facturas de gasto y los vales no liquidados | 4 horas | Caja Chica |
| 10 | Opera y registra cada factura por compra de materiales, insumos y servicios en el libro autorizado de caja chica | 1 día | Caja Chica |
| 11 | Realiza las liquidaciones parciales en el sistema SICOIN y que le permitan disponer siempre del manejo de efectivo para la normal operatoria del fondo | 1 día | caja Chica |
| 12 | Al finalizar el ejercicio presupuestario, procede a realizar la rendición final en SICOIN de contar con disponibilidad de efectivo se debe de depositar en la cuenta de depósito monitorio del Fondo Rotativo Institución. | 1 día | caja Chica |

PROCEDIMIENTO 14: LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL

Definición: Procedimiento por medio del cual se efectúa la liquidación del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo con la gestión de compras de materiales, insumos y servicios emergentes y de menor cuantía, cumpliendo con los procesos de rendición de cuentas.

Objetivo: **Liquidar** el Fondo Rotativo evidenciando que se ejecutó con transparencia, según las directrices del Ministerio de Finanzas Públicas.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Integra expediente en el orden cronológico en el que se dieron las operaciones y solicita la liquidación del gasto para obtener el reintegro | 1 día | Contabilidad |
| 2 | Recibe y revisa los expedientes y documentación de respaldo, verifica facturas, razonamientos, autorización e ingreso almacén cuando corresponda con los folios correspondientes y traslada a Presupuesto expediente | 5 días | Contabilidad |
| 3 | Margina y asigna estructura presupuestaria para operar la liquidación y devuelve el expediente a Contabilidad | 1 día | Presupuesto |
| 4 | En el sistema SICOIN crea formulario FR03 e ingresa datos de (las) factura (s), concepto de compra o servicio, partida (s) presupuestaria (s) y monto (s) | 3 días | Contabilidad |
| 5 | Al concluir el proceso anterior, solicita la liquidación en el módulo de Fondo Rotativo y traslada para aprobación a Dirección Administrativa Financiera | 30 minutos | Contabilidad |
| 6 | Verifica y aprueba la liquidación del fondo rotativo institucional en SICOIN y traslada a contabilidad expediente | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 7 | Resguarda los documentos liquidados para la rendición de cuentas | 2 días | Contabilidad |

| | | | |
|---|---|--------|------------------------------|
| 8 | Al finalizar el ejercicio presupuestario, procede a reintegrar los fondos disponibles para la liquidación y cierre del fondo rotativo a la cuenta bancaria del Fondo Común del Ministerio de Finanzas Publicas, la cuenta bancaria deberá quedar con saldo cero y opera el libro de bancos. | 2 días | Fondo Rotativo Institucional |
|---|---|--------|------------------------------|

PROCEDIMIENTO 15: CAJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS

Definición: Procedimiento de rendición de cuentas por medio del cual se detallan las erogaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo Institucional.

Objetivo: cumplir con la oportuna rendición de cuentas.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|---------------------|-------------------------------------|
| 1 | Verifica e integra los expedientes en el orden cronológico que se realizaron las operaciones de ingresos y egresos durante el mes | Variación de Tiempo | Contabilidad |
| 2 | Completa los datos que se requieren en la forma 200-A-3 Serie B de la Contraloría de Cuentas | 2 días | Contabilidad |
| 3 | Realiza la Integración para la elaboración de la caja fiscal de facturas, pagadas por medio de caja chica y facturas pagadas mediante cheque | 2 días | Contabilidad |
| 4 | Realiza la impresión de la Caja Fiscal y requiere firmas y sellos en cada uno de los mismos y traslada a Dirección Administrativa Financiera | 3 horas | Contabilidad |
| 5 | Supervisa el contenido de Caja Fiscal y firma la forma 200-A-3 Serie B y devuelve el expediente | 2 horas | Dirección Administrativa Financiera |
| 6 | Entrega a la Contraloría General de Cuentas en el término de los 5 días posteriores al cierre del mes. | 4 horas | Contabilidad |
| 7 | Resguarda y custodia la Caja Fiscal. | 15 minutos | Contabilidad |

PROCEDIMIENTO 16: REGISTRO Y OPERATORIA DEL LIBRO DE BANCOS

Definición: Procedimiento por medio del cual se deja registro en el Libro autorizado de los movimientos operados por el Fondo Rotativo Institucional.

Objetivo: Realizar la gestión transparente en el manejo del Fondo Rotativo Institucional.

Descripción de actividades del Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--|
| 1 | Al inicio del ejercicio fiscal, verifica por la vía electrónica que Tesorería Nacional haya realizado el depósito en la cuenta bancaria de la Secretaría | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 2 | De ser positivo el acreditamiento en la cuenta bancaria, procede a realizar la apertura y registro del saldo del fondo el libro de bancos | 10 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 3 | Registro en el libro de bancos las notas de débito, de crédito, cheques emitidos para pago a proveedores o reembolsos de caja chica | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 4 | Verifica disponibilidad de saldos en libro de bancos | 5 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 5 | Verifica los intereses generados en el mes, emite cheque para realizar el depósito a favor del Fondo Común, traslada expediente para firmas | 1 hora | Fondo Rotativo Institucional, Dirección Administrativa y Despacho Superior |
| 6 | Registra el movimiento en el libro de bancos, solicita a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas el CUR respectivo y archiva el documento | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 7 | Al cierre de mes deberá realizar la conciliación bancaria para la determinación y razonabilidad de los saldos en libro | Variable | Fondo Rotativo Institucional |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| 8 | Revisa y confronta datos valida firma y sella | 30 minutos | Contabilidad |
| 9 | Revisa y firma el libro de bancos. | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |

PROCEDIMIENTO 17: CONCILIACIÓN BANCARIA

Definición: Procedimiento por medio del cual se concilian los datos bancarios con los datos registrados en libros.

Objetivo: Confrontar y conciliar los valores que la institución tiene registrados, de una cuenta Bancaria con los registros o movimientos que el banco proporciona y así transparentar la ejecución del Fondo Rotativo Institucional.

Descripción de actividad de Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Solicita y obtiene por la vía electrónica el estado de cuenta del mes a conciliar | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 2 | Verifica: ✓ Saldo de la cuenta ✓ Cheques cobrados ✓ Cheques en circulación y pendientes de cobro ✓ Depósitos realizados ✓ Notas de Debido y/o Créditos | 2 horas | Fondo Rotativo Institucional |
| 3 | Elabora la conciliación escrita y determina saldos iguales en cuenta bancaria contra libro de bancos. Firma y sella el documento y traslada a contabilidad para su revisión | 1 hora | Fondo Rotativo Institucional |
| 4 | Revisa y confronta datos valida la conciliación firma y sella y traslada a Dirección Administrativa Financiera | 30 minutos | Contabilidad |
| 5 | Revisa y firma el libro de bancos y devuelve a encargado de Fondo Rotativo para su custodia y archivo | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |

PROCEDIMIENTO 18: GESTIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR

Definición: Secuencia de pasos orientados a efectuar el trámite de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República, por parte del personal.

Objetivo: Proporcionar el presupuesto necesario a los empleados, para realizar comisiones al interior y brindarles principalmente alimentación y hospedaje.

Descripción de actividades del Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--|
| 1 | Determina la necesidad de realizar una comisión de trabajo al interior de la República de Guatemala en base a la Planificación de actividades, emite oficio de nombramiento dirigido a la Dirección Administrativa Financiera con 3 días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión. adjuntando listado de personal (nombres completos y NIT) | 1 hora | Unidad y/o Dirección Interesada |
| 2 | Se traslada solicitud a la persona que custodia los formulario de viáticos | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Recibe la solicitud de viáticos y procede a llenar el formulario de Nombramiento de Comisión Oficial | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 4 | Completa la información en el Formulario Viático Constancia V-C, y entrega formulario a la persona que va de comisión en el cual la persona nombrada deberá solicitar: a) nombre o cargo, b) firma y c) sello de la autoridad local en el lugar de la comisión | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 5 | En base a la normativa vigente y al período que durará la comisión realiza los cálculos para determinar los montos por concepto de viáticos a entregar | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional y Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| 6 | Completa la información en el formulario Viático Anticipo V-A y solicita firmas correspondientes | 1 hora | Fondo Rotativo Institucional |
| 7 | Entrega a la persona nombrada: 1) Copia del nombramiento, 2) Original y copia de la Forma V-C y 3) Copia del Viatico Anticipo V-A | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 8 | Con el expediente completo, prepara la solicitud en base a la disponibilidad financiera se procede a entregar: Por medio de cheque o efectivo o transferencia | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional, Contabilidad o caja Chica |
| 9 | Entrega a la persona nombrada la suma requerida para viáticos mediante vale o por acreditamiento según la modalidad de pago que se realice | 10 minutos | Contabilidad |
| 10 | Al terminar la comisión debe realizar la gestión de liquidación de los viáticos, para el efecto debe entregar al Fondo Rotativo Institucional el formulario original V-C adjuntando lo siguiente: a) informe con Visto Bueno del Director que autorizo la comisión, b) facturas originales o comprobantes de gastos razonadas con Vo. Bo. de autoridad, y c) planilla de gastos conexos con previa autorización de la autoridad; La presentación de documentos de liquidación del viatico debe realizarse en un periodo máximo de 2 días hábiles de finalizada la comisión | 2 horas | Persona nombrada para la comisión |
| 11 | Revisa la forma original V-C, verifica fechas y horarios de llega y salida del lugar de la comisión, para determinar si procede el reintegro o devolución o en los gastos de viáticos realizados | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional o Dirección Administrativa Financiera |
| 12 | Completa los datos que requiere la forma Viatico Liquidación (V-L), solicita firmas y anexa al expediente y traslada para continuar con el proceso | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |

| | | | |
|----|---|------------|--------------|
| 13 | Recibe y verifica formulario V-L, si corresponde reintegro, devolución o archivo de expediente, para gestiones posteriores en la Caja Fiscal. | 20 minutos | Contabilidad |
|----|---|------------|--------------|

PROCEDIMIENTO 19: GESTIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

Definición: Secuencia de pasos orientados a efectuar el trámite de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo fuera del país, por parte del personal.

Objetivo: Proporcionar el presupuesto necesario a los empleados, para realizar comisiones fuera del país y brindarles principalmente alimentación y hospedaje.

Descripción de actividades del Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | En base a acuerdo, invitación, agenda, itinerario, entre otros documentos de respaldo la Vice-Presidencia de la República determina la necesidad que el Despacho Superior de SECCATID realice una comisión de trabajo al exterior de la República de Guatemala y para los demás funcionarios y empleados emite acuerdo de nombramiento interno designándoles en comisión y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera como mínimo con mes de anticipación al evento | 1 día | Despacho Superior |
| 2 | Se traslada expediente a la persona que custodia los formulario de viáticos | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Recibe el acuerdo de nombramiento y en base a la normativa vigente y período que durará la comisión realiza los cálculos para determinar los montos por concepto de viáticos a entregar | 30 minutos | Fondo Rotativo Institucional y Dirección Administrativa Financiera |
| 4 | Completa la información en el formulario Viático Anticipo (V-A) y solicita firmas correspondientes | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| 5 | Completa la información en el Formulario Viático Exterior (V-E), en el cual la persona nombrada deberá solicitar las firmas y sellos de las autoridades migratorias en la salida y en el regreso al país | 15 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 6 | Con expediente completo, prepara solicitud por concepto de viáticos y traslada a Presupuesto para generar CUR de Compromiso | 1 hora | Fondo Rotativo Institucional |
| 7 | Revisa y aprueba el CUR de compromiso y devengado y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera | 15 minutos | Presupuesto y Contabilidad |
| 8 | Solicita el pago mediante CUR de compromiso y devengado para que por la vía de transferencia en la cuenta bancaria de la persona nombrada se acredite el monto del viático y devuelve el expediente a Fondo Rotativo Institucional | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Entrega a la persona nombrada: 1) Copia del acuerdo, 2) Original y copia de la Forma V-E | 10 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 10 | Al retorno de la comisión debe realizar la gestión de liquidación de los viáticos, para el efecto debe entregar al Fondo Rotativo Institucional el formulario original V-E adjuntando lo siguiente: a) informe de la comisión, b) facturas originales o comprobantes de gastos razonadas c) planilla de gastos conexos, y d) Constancia de asistencia La presentación de documentos de liquidación del viatico debe realizarse en un periodo máximo de 2 días hábiles de finalizada la comisión | 10 minutos | Persona nombrada para la comisión |
| 11 | Revisa el expediente completo, verifica fechas y horarios de llega y salida del lugar de la comisión, para determinar si procede el reintegro o devolución en los gastos de viáticos realizados | 3 horas | Fondo Rotativo Institucional y Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|----|---|------------|------------------------------|
| 12 | Completa los datos que requiere la forma Viatico Liquidación (V-L), solicita firmas y traslada a Contabilidad para su liquidación | 10 minutos | Fondo Rotativo Institucional |
| 13 | Recibe y verifica formulario V-L, si corresponde reintegro, devolución o archivo de expediente. | 20 minutos | Contabilidad |

**PROCEDIMIENTO 20: DONACIÓN DE BIENES (PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES) O MATERIALES
MODALIDAD ESPECIE**

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el registro de los bienes donados en especie a título gratuito.

Artículo 53: Aceptación y Aprobación de Donaciones de la Ley Orgánica del Presupuesto del Decreto 13-2013: Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deba cubrirse con recursos estatales.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario.

Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo gubernativo o resolución según sea el caso.

Objetivo: Realizar el registro adecuado de los bienes donados por entidades, organizaciones nacionales e internacionales.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | Se gestiona ante el donante por medio de oficio, los bienes muebles o materiales | Variable | Despacho Superior o Cooperación |
| 2 | Analizan la gestión y proceden a realizar la donación a título gratuito | Variable | Donante |
| 3 | Elabora un convenio entre ambas partes especificando objeto, monto estimado en quetzales y la finalidad de la donación; así como el detalle de los bienes o materiales donados, de no existir el convenio se elabora el "Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista un Convenio Escrito" | Variable | Asesoría Jurídica |
| 4 | Elabora la Resolución para aprobar la aceptación de la donación | variable | Despacho Superior |

| | | | |
|----|---|----------|-------------------------------------|
| 5 | Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, indicando los códigos de la institución y el monto de la donación. En este oficio se solicita la creación del código de fuente específica que identifique la donación y traslada a Despacho Superior para su firma y envío respectivo (en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento) | variable | Dirección Administrativa Financiera |
| 6 | Recibe la documentación, lo cual permitirá iniciar los trámites de habilitación de la donación Crea el código de fuente específica que identifique la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo | Variable | Dirección de Crédito Público |
| 7 | Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica, que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público | Variable | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 8 | Remite a la Secretaría oficio indicando por única vez, el código de fuente específica, que será utilizado para el registro | Variable | Dirección de Crédito Público |
| 9 | Gestiona ante el donante el envío o recepción de los bienes o materiales | Variable | Unidad Administrativa Financiera |
| 10 | Recibe los bienes o materiales dando el ingreso correspondiente, debiendo para el efecto suscribir acta administrativa de recepción en la cual se consigna el monto de la donación, si es posible las facturas o documentos contables que respalden el valor de los bienes que constituyen la donación | Variable | Almacén |
| 11 | Elabora la constancia de ingreso a almacén y a inventario (Forma 1-H), cuando se trate de activos | Variable | Almacén |
| 12 | Integra los documentos indicados en Cédula Documental y fotocopia certificada de a) factura o documento extendido por el Donante que identifique las características y valor (En los casos que el donante no especifique el valor del producto o bien donado el mismo será certificado por la Secretaria según valor de mercado o con base al valor declarado en póliza de | Variable | Inventarios |

| | | | |
|----|--|----------|------------------------------------|
| | <p>importación. En el caso que el donante consigne un valor simbólico no acorde al valor de mercado para los bienes que pertenezcan al grupo de gasto 3, la unidad ejecutora deberá certificar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada el desembolso conforme al valor de mercado o por medio de 3 cotizaciones gestionadas por la Unidad de Compras);</p> <p>b) acta administrativa de recepción. c) Forma 1-H cuando corresponda</p> | | |
| 13 | <p>Clasificación de los productos con base a la documentación del inciso a) arriba indicado, separados por renglón de gastos, según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias; a más tardar diez días (10) posteriores a la fecha de recepción del bien y/o producto</p> | variable | Presupuesto |
| 14 | <p>Asignación del Código de Insumo a los bienes o materiales a donar, registrando el ingreso en el Sistema Informático de Gestión –SIGES, sino existiera se genera un ticket</p> | Variable | Almacén |
| 15 | <p>Con base en la documentación indicada en el numeral anterior, elabora el registro del ingreso de la donación en el módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión –SIGES, en la etapa de registrado, debiendo especificar el monto del bien.</p> <p>Remite al Director Administrativo Financiero la documentación de soporte (física y electrónicamente) del desembolso para su autorización</p> | variable | Contabilidad |
| 16 | <p>Recibe la documentación indicada en el numeral anterior.</p> <p>Revisa y autoriza en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el desembolso. Autorizada la gestión, traslada la documentación a Inventarios con el número de gestión autorizada, para que proceda al registro en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (si se trata de activos)</p> | variable | Director Administrativo Financiero |

| | | | |
|----|---|----------|------------------------------------|
| 17 | Operada el ingreso de los bienes donados obteniendo el código de inventario en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, traslada la documentación de soporte al Director para su respectiva aprobación | variable | Inventarios |
| 18 | Aprueba en el Módulo de Registro de Donaciones en Especie del Sistema Informático de Gestión, el ingreso de la donación generando automáticamente el registro contable por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- | variable | Director Administrativo Financiero |
| 19 | Informa mediante oficio a la Dirección de Bienes del Estado con certificación de Inventario y Forma 1H denominada "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" del registro final de la donación | Variable | Despacho Superior |
| 20 | Archiva y custodia el expediente completo con Comprobante Único de Registro Contable | Variable | Contabilidad |
| 21 | Adicionalmente a los requisitos documentales de donaciones en especie cuando se trate de vehículos debe considerarse lo siguiente: Oficio de solicitud a la Dirección de Bienes del Estado, indicando que necesitan placas de uso oficial; de necesitar placas de uso particular, agregar una justificación para su uso y visto bueno de la máxima autoridad. Fotocopia legible del título de propiedad debidamente endosado y de la tarjeta de circulación o factura. | Variable | Unidad Ejecutora |

**PROCEDIMIENTO 21: DONACIÓN EFECTIVO
MODALIDAD EFECTIVO POR MEDIO DE CUENTA ÚNICA A TRAVÉS DE OBLIGACIONES
DEL ESTADO (ENTIDAD 11130018)**

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el registro del efectivo donado para la realización de programas y/o proyectos de la institución.

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 54. ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE DONACIONES: Para dar cumplimiento a los Artículos 53 y 53 Bis de la Ley, se atenderá lo siguiente en los incisos a) y c).

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en el plazo de 15 días hábiles, una vez cumplidos los requisitos para tal efecto, emitirá opinión favorable al expediente.

Una vez cumplidos los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por Acuerdo Ministerial, cuando la donación sea a favor de un Ministerio, y, por resolución, para el caso de las Secretarías, entidades autónomas, descentralizadas y empresas públicas.

ARTÍCULO 55. INFORMES DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO: Los informes de avance físico y financiero a que hace referencia el Artículo 53 Bis de la Ley, deben ser enviados de acuerdo a los formatos establecidos por el ente rector.

Para dar cumplimiento al Artículo 53 Bis de la Ley, la Secretaría de Planificación y programación de la Presidencia, elaborará un formato con información mínima del contenido del Informe de Avance Físico y Financiero, para la presentación bimestral de programas y proyectos que se financien con fondos de cooperación internacional no reembolsable; este formato es de observancia obligatoria por parte de las entidades ejecutoras, el cual será revisado y actualizado anualmente según sea necesario.

Objetivo: Realizar el registro y ejecución adecuada de los desembolsos efectuados del efectivo donado y financiado por entidades, organizaciones nacionales e internacionales, para proyectos y/o programas de la institución.

Descripción de actividad de Procedimiento;

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------|---|-------------------|-------------------------------------|
| A. | DESEMBOLSOS | | |
| 1 | Se gestiona ante el donante por medio de oficio, el efectivo a necesitar para la realización de proyectos y/o programas que necesita realizar la institución | Variable | Despacho Superior o Cooperación |
| 2 | Analizan la gestión y proceden a realizar la donación | Variable | Donante |
| 3 | Elabora un convenio entre ambas partes especificando objeto, el monto en quetzales y la finalidad de la donación; así como el detalle de los desembolsos a realizar | Variable | Asesoría Jurídica |
| 4 | Elabora la Resolución para aprobar la aceptación de la donación de efectivo. | Variable | Despacho Superior |
| 5 | Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, indicando los códigos de la institución, solicitando la creación del código de fuente específica que identifique la donación en cuanto al monto de esta y la forma de desembolsos y traslada a Despacho Superior para su firma y envío respectivo (en un plazo de 45 días contados a partir de la fecha de suscripción del documento). Solicita a la Dirección de Crédito Público gestionar la creación y habilitación de la cuenta secundaria ante Tesorería Nacional, para el registro de los recursos en el Sistema de Contabilidad Integrada, especificando: a) si la cuenta es en quetzales o en moneda extranjera (según lo establezca el instrumento de formalización de la donación); b) nombre del programa y/o proyecto a ejecutar | Variable | Dirección Administrativa Financiera |
| 6 | Recibe la documentación, lo cual permitirá iniciar los trámites de registro y habilitación de la donación. Crea el código de fuente específica que identifique la donación y gestiona ante la Dirección Técnica del Presupuesto (cuando corresponda) la habilitación en el Sistema de Contabilidad Integrada del mismo | Variable | Dirección de Crédito Público |

| | | | |
|----|--|----------|-----------------------------------|
| | Gestiona ante la Tesorería Nacional a solicitud de la Secretaría, la creación y habilitación de la cuenta secundaria asignada a la donación, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada | | |
| 7 | Registra y habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada la cuenta secundaria que identifica la donación e informa a las Direcciones de Crédito Público y Contabilidad del Estado | Variable | Tesorería Nacional |
| 8 | Habilita en el Sistema de Contabilidad Integrada el código de fuente específica que identifica la donación y notifica a la Dirección de Crédito Público | Variable | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 9 | Remite a la Secretaría oficio indicando por única vez, el código de fuente específica y el número de la cuenta única de donaciones, y secundaria que identifican la donación, los cuales serán utilizados para el registro de los desembolsos | Variable | Dirección de Crédito Público |
| 10 | Solicita el visto bueno del funcionario designado por Tesorería Nacional en la solicitud de desembolso dirigida al donante, la cual debe indicar el número de la cuenta única de donaciones en la que debe acreditar los recursos financieros en la moneda que corresponda y la cuenta secundaria. | Variable | Despacho Superior |
| 11 | Analiza y otorga el visto bueno en la solicitud de desembolso dirigida al donante (este visto bueno se otorgará a partir del segundo desembolso en adelante). | Variable | Tesorería Nacional |
| 12 | Gestiona ante el donante el desembolso de los recursos, con el visto bueno de Tesorería Nacional. | Variable | Unidad Administrativa Financiera |
| 13 | Deposita los recursos financieros en la cuenta única de donaciones apertura en el Banco de Guatemala, indicando el número de la cuenta secundaria de la donación, y el nombre del programa y/o proyecto, y remite el aviso de desembolso a la Unidad Ejecutora | Variable | Donante |
| 14 | Recibe los fondos del donante en la cuenta única de donaciones, emite nota de crédito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- (en los casos que los | Variable | Banco de Guatemala |

| | | | |
|----|---|----------|------------------------------|
| | desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado) | | |
| 15 | Cuando corresponda a desembolsos depositados a la cuenta única en quetzales, generará en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real –LBTR-, el Boucher de la nota de crédito, certifica fotocopia y traslada a la Dirección de Crédito Público | Variable | Tesorería Nacional |
| 16 | Remite a la Dirección de Crédito Público, el aviso de desembolso emitido por el donante para operar el registro del ingreso de la donación, especificando el monto desembolsado, tipo de moneda, fecha número de desembolso y descuentos generados (cuando corresponda). En los casos en que el donante realice un desembolso y su banco agente efectuó un cobro por la transferencia de fondos, se elaborarán las instrucciones de ingreso correspondientes por el desembolso en efectivo y gastos de transferencia, para lo cual es imprescindible obtener la nota de crédito y el aviso del donante | Variable | Despacho Superior |
| 17 | Recibe nota de crédito y de la unidad ejecutora el aviso de desembolso emitido por el donante. Con base a la nota de crédito, elabora la instrucción de ingreso para el registro presupuestario por medio del comprobante único de registro, en el Sistema de Contabilidad Integrada, el cual debe contener los números de la cuenta única y secundaria asignada a la donación, el código de fuente específica, indicando los códigos de la institución 11130016-222-00 y el monto descrito en la afectación presupuestaria del Comprobante Único de Registro, aprobándolo en el Sistema de Contabilidad Integrada. De existir descuentos generados por transferencias bancarias, estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON, conforme lo estipulado en el numeral anterior. | Variable | Dirección de Crédito Público |

| B. | EJECUCIÓN DE GASTOS | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----|---|-------------------|---|
| 1 | <p>Obtiene el Comprobante Único de Registro de ingreso aprobado y verifica la disponibilidad presupuestaria para iniciar el proceso de registro de la ejecución del gasto</p> <p>De existir descuentos generados por transferencias bancarias estos se registrarán por medio de Comprobante Único de Registro de regularización, utilizando la cuenta virtual 0100CAJADON por el monto y tipo de cambio utilizado en el Comprobante Único de Registro de ingreso presupuestario.</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual y cuatrimestral de cuotas financieras, de conformidad al Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central</p> | 3 días | Unidad Ejecutora de la Secretaria |
| 2 | Solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto, la programación de cuotas financieras requeridas por la Unidad Ejecutora, indicando el código de fuente específica de la donación | Variable | Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 3 | Consolida información de la programación de cuotas por institución, grupo de gasto y fuente de financiamiento, y la traslada al Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria | Variable | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 4 | Analiza y aprueba mediante Resolución, la programación de cuotas financieras, de conformidad con la disponibilidad de recursos en las fuentes de financiamiento respectivas | Variable | Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria |

| | | | |
|---|--|----------|---|
| 5 | <p>Con base a la Resolución de Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria, aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la programación de las cuotas financieras a través del Comprobante CO3, la cual notifica a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; y ésta a su vez notifica a la Secretaria</p> | Variable | Dirección Técnica del Presupuesto |
| 6 | <p>Con base a la programación financiera autorizada, solicita a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el traslado de fondos, para el efecto deberá presentar la solicitud correspondiente y copia del Comprobante Único de Registro de ingresos aprobado por la Dirección de Crédito Público e indicando el número de cuenta de depósitos monetarios a la cual deben transferirse los fondos</p> | Variable | Despacho Superior |
| 7 | <p>Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada, el número y el nombre de la cuenta de depósitos monetarios de la entidad solicitante del desembolso. En caso que no exista cuenta, requiere a la entidad que registre la misma ante Tesorería Nacional, conforme al procedimiento establecido.</p> <p>Elabora la orden de compra y la orden de liquidación en el Sistema Informático de Gestión afectando el renglón de gastos del grupo 4 o 5 según corresponda, con base en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, identificando el código de fuente específica y entidad origen.</p> <p>Genera dentro del Sistema de Contabilidad Integrada el Comprobante Único de Registro de Devengado del Gasto, agregando en la descripción la cuenta de depósitos monetarios en la cual deben transferirse los fondos, el cual es</p> | Variable | Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas |

| | | | |
|----|--|----------|---|
| | aprobado y solicita el pago correspondiente; en el caso de las donaciones con distintas entidades coejecutoras debe agregarse la cuenta secundaria respectiva | | |
| 8 | <p>Verifica el código de fuente específica y el saldo disponible en la cuenta secundaria de la donación, de existir disponibilidad, paga según los procedimientos establecidos.</p> <p>Realiza el pago del Comprobante Único de Registro, solicita al Banco de Guatemala, debitar directamente la Cuenta Única de Donaciones (quetzales u otro tipo de moneda), y acreditar la cuenta de Encaje de un Banco del sistema, para crédito final en la cuenta de la entidad que solicita la transferencia, en dicho banco</p> | Variable | Tesorería Nacional |
| 9 | Realiza el pago al beneficiario con la disponibilidad de la cuenta única de donaciones, emite nota de débito vía Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR- (en los casos que los desembolsos sean acreditados en cuentas diferentes a la Cuenta Única en quetzales, el Banco de Guatemala traslada copia física de la nota de crédito a la Dirección de Contabilidad del Estado); y carga la información al Sistema de Contabilidad Integrada | Variable | Banco de Guatemala |
| 10 | Cuando se trate de transacciones efectuadas de la cuenta única en quetzales, imprime las notas de débito del sistema LBTR, las certifica y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado | Variable | Tesorería Nacional |
| 11 | Recibe las notas de débito LBTR y concilia diariamente la Cuenta Única de Donaciones de recursos (quetzales y/o monedas extranjeras) | Variable | Dirección de Contabilidad del Estado |
| 12 | Recibe transferencia por medio de acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios. | Variable | Dirección Administrativa Financiera y/o |

| | | | |
|----|--|----------|--------------------------|
| | <p>Registra el ingreso de los recursos, para lo cual emite el recibo de ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados, a partir de la fecha en que se realizó la transferencia bancaria</p> | | <p>Despacho Superior</p> |
| 13 | <p>Cuando se necesite un nuevo desembolso: Solicita a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, firmar la solicitud de desembolso.</p> <p>Solicita un nuevo desembolso ante el donante con el visto bueno de Tesorería Nacional, habiendo registrado previamente la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada de la institución, como mínimo el 50% de los recursos del último y el 100% del penúltimo desembolso</p> | Variable | <p>Despacho Superior</p> |

PROCEDIMIENTO 22: RECONOCIMIENTO DE GASTOS A LOS CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO CERO VEINTINUEVE

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se gestiona el reconocimiento de gastos para servicios contratados bajo el renglón 029.

Objetivo: Identificar la necesidad del servicio, para la realización de actividades específicas aplicables a servicios contratados bajo el renglón 029. Cuando sea necesario el traslado de ubicación para la prestación del servicio contratado.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCION A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|-----------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | Identifica la necesidad del servicio previa programación, para la realización de actividades cuando haya que trasladarse a otra ubicación, aplicables a servicios contratados a renglón 029. | 1 día | Dirección o Autoridad Competente |
| 2 | Determina el lugar y designa al contratista según sus términos de referencia, conforme formatos pre-impresos y obtiene el visto bueno de autoridad superior (quien firma el contrato). Y traslada a Presupuesto | 30 minutos | Dirección o Autoridad Competente |
| 3 | Verifica la disponibilidad presupuestaria de acuerdo al monto estimado, afectando el renglón 199 "Otros Servicios No Personales". Y retorna el expediente | 15 minutos | Presupuesto |
| 4 | Aprueba requerimiento de traslado por motivo del servicio. | 10 minutos | Dirección o Autoridad Competente |
| 5 | Entrega el requerimiento de traslado por motivo de servicio original al contratista y archiva copia. | 5 minutos | Dirección o Autoridad Competente |
| 6 | Cumple con el requerimiento de traslado por motivo del servicio | Variable | Contratista |

| | | | |
|----|--|----------|--------------------------------|
| 7 | <p>Concluida la asignación, llena el formato de Solicitud de Reconocimiento de Gastos con Vo. Bo. de Persona responsable de verificación del cumplimiento de TDRs y Autoridad Competente, adjuntando los documentos siguientes: Informe de servicios prestados. Planilla de Gastos, acompañando las facturas correspondientes. Factura Contable razonada y firmada por autoridad por el monto según Planilla de Gastos. Y traslada para su tramite</p> | 5 días | Contratista |
| 8 | <p>Recibe el expediente completo y revisa la Solicitud de Reconocimiento de Gastos: Si no cumple, por asuntos subsanables se devuelve para correcciones atendiendo el plazo (5 días hábiles según Acuerdo). <u>Si cumple</u>, se procede a la realización del pago solicitado.</p> | Variable | Fondo Rotativo y/o Caja Chica |
| 9 | <p>Recibe pago por Reconocimiento de Gastos aprobado y recibe pago correspondiente.</p> | 1 hora | Contratista |
| 10 | <p>De no cumplir con los requisitos ó presentar de forma extemporánea la solicitud de Reconocimiento de Gastos, no procede Reconocimiento de Gastos.</p> | Variable | Contratista |
| 11 | <p>Custodia expediente completo para efectos de rendición de cuentas y publicar en medios informativos electrónicos y/o Guatecompras.</p> | Variable | Fondo Rotativo, y/o Caja Chica |

PROCEDIMIENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO 23: ELABORACIÓN DE PRE ORDEN DE COMPRA

Definición: Procedimiento por medio del Sistema de Gestión (SIGES), permite efectuar el registro de una cantidad de Insumos (Materiales, Suministros y Bienes) que se adquieren.

Objetivo: Iniciar el Proceso de Gestión de Compra, identificando los códigos de insumos conforme el catálogo de Siges.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---|
| 1 | Solicita la adquisición de Materiales, Suministros o Bienes conforme pedido | 15 minutos | Unidad y/o Dirección Interesada |
| 2 | Verifica Código de Insumos en el módulo de SIGES | 30 minutos | Almacén |
| 3 | De no existir código en el catálogo de insumos, se procede a crear el Ticket del insumo en SIGES y se envía proceso | 30 minutos | Almacén |
| 4 | Proceden a verificar la naturaleza del Insumo y crea nuevo código | 2 días | Mesa de ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas |
| 5 | Se procede a llenar la Pre Orden de Compra en SIGES, ingresando cada uno de los insumos, con su código respectivo, hasta su estatus registrada y enviado con el número Pre Orden | 30 minutos | Almacén |
| 6 | Se procede a trasladar el pedido y se envía la Orden de Pre Compra a la unidad de Compras para solicitar cotización de los Insumos o Bienes. | 15 minutos | Almacén |

PROCEDIMIENTO 24: INGRESOS A ALMACEN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O INSUMOS

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se efectúan ingresos a almacén, de los materiales, suministros o insumos que han sido solicitados por el personal, derivados de un proceso de compra.

Objetivo: Tener un registro de los bienes, materiales, suministros o insumos que se adquieren, dándoles ingreso a almacén para el resguardo.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCION A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | Recibe al Proveedor y el producto de la compra, conjuntamente se presentan en la Unidad de Almacén para la recepción del mismo | Variable | Compras |
| 2 | Recibe y verifica conforme el pedido y la factura original el producto requerido mediante el proceso de compra | Variable | Almacén |
| 3 | Procede a asignar el espacio físico para el debido resguardo y cuidado del producto | 30 minutos | Almacén |
| 4 | Procede a llenar la forma Ingreso a Almacén y opera los registros de alzas en las Tarjetas de Ingreso y Egreso de Almacén | 1 Hora | Almacén |
| 5 | Traslada los originales de la factura e Ingreso a Almacén a Compras o contabilidad para continuar con el proceso de gestión | 15 minutos | Almacén |
| 6 | Si se trata de bienes que formaran parte de los activos fijos de la institución, requiere a Inventarios que se le asigne la codificación conforme al correlativo del inventario en SICOIN | Variable | Almacén |
| 7 | Procede a completar la información de la constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios FORMA 1-H por tratarse de Activos. | Variable | Almacén e Inventarios |

PROCEDIMIENTO 25: EGRESOS DE ALMACÉN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS O INSUMOS

Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza la entrega oportuna de los bienes, materiales, suministros o insumos que están resguardados en almacén.

Objetivo: Realizar la entrega de bienes, materiales, suministros o insumos solicitados por las direcciones o unidades de la Secretaría.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|---------------------|---------------------------------|
| 1 | Requiere a almacén mediante solicitud de Insumos y Materiales los bienes, materiales, suministros o insumos | 15 minutos | Unidad y/o Dirección Interesada |
| 2 | Llena la forma Requisición de Materiales y Suministros de Almacén | 15 minutos | Almacén |
| 3 | Conforme con la requisición procede a realizar la entrega de los bienes, materiales, suministros o insumos | 15 minutos | Almacén |
| 4 | Recibe el producto, firma de recibido con Vo. Bo., del Director o Jefe. | 15 minutos | Unidad y/o Dirección Interesada |
| 5 | Si se trata de activos fijos, verifica el código de inventario y notifica a Inventarios para la asignación del bien en Tarjetas de Responsabilidad | 30 minutos | Almacén |
| 6 | Opera la baja o salida de los bienes o suministros de Almacén en la Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén con base en la Requisición de Materiales y Suministros de Almacén y archiva para sus controles | 30 minutos | Almacén |
| 7 | Completar los datos de la Requisición de Materiales y Suministros de Almacén en valor Unitario y Total. | Variación de tiempo | Almacén |

PROCEDIMIENTO 26: CONTROL DE INGRESO A INVENTARIOS

Definición: Es el procedimiento mediante el cual se registran en el inventario todos los bienes de la institución que son otorgadas por organizaciones gubernamentales, no gubernamentales o adquiridos por la institución.

Objetivo: Realizar el ingreso de los bienes que posee la institución al registro de inventario para llevar un control adecuado.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCION A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-----------------------|
| 1 | Completa datos en el formulario autorizado por la contraloría general de cuentas, FORMA 1-H de ingreso a almacén y a inventario | 30 minutos | Almacén e Inventarios |
| 2 | Se recibe la factura original y la forma 1-H de Ingreso a Almacén y a Inventarios del activo fijo adquirido | 20 minutos | Inventarios |
| 3 | Procede a revisar el activo físicamente y obtiene los datos para su identificación, características, marca, serie, color, modelo y otros no especificados en la factura | 30 minutos | Inventarios |
| 4 | Opera el registro del activo en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas: -Número correlativo del libro -Descripción detallada del activo -Nombre del proveedor -Número, fecha y monto de la factura de la compra | 25 minutos | Inventarios |
| 5 | Registra la compra del activo en el Modulo de Registro de Inventarios del SICOIN, ingresa la información que solicita el sistema | 30 minutos | Inventarios |
| 6 | El sistema SICOIN genera el código del activo fijo, el cual deberá adherirse en un espacio visible del bien adquirido | 15 minutos | Inventarios |
| 7 | Imprime la constancia del registro del activo fijo, y traslada expediente a Contabilidad, para continuar con el proceso | 20 minutos | inventarios |
| 8 | Recibe documentos y verifica en sistema el registro del activo. | 20 minutos | Contabilidad |

PROCEDIMIENTO 27: TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES

Definición: Procedimiento por medio del cual se explica la secuencia de apertura de tarjeta de responsabilidad de activos fijos y fungibles, donde se registran los todos los bienes que estarán a cargo de la persona.

Objetivo: Registrar en una tarjeta de responsabilidad de activos fijos y fungibles, todos los bienes que pertenecen a la institución y que estarán bajo la responsabilidad de la persona que los posea, quien se hará cargo de los daños o pérdida del bien.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|------------------|
| 1 | Notifica con anticipación sobre la incorporación de un nuevo colaborador y su ubicación física | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 2 | Mediante la notificación procede a revisar los bienes físicamente en el lugar de ubicación, verifica códigos de registro del inventario y entrega formalmente al nuevo colaborador | 30 minutos | Inventarios |
| 3 | Opera y registra el detalle de los bienes en la base de datos: -Información del colaborador -Cargo que desempeña -Área a la que pertenece -Código del bien -Descripción -Valor | 1 Hora | Inventarios |
| 4 | Imprime la tarjeta de responsabilidad, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, y requiere las firmas de: -Colaborador que utiliza los bienes - Inventarios -Vo. Bo. de Dirección Administrativa Financiera | 30 minutos | Inventarios |
| 5 | Resguarda original de la tarjeta de responsabilidad y entrega copia al colaborador responsable de los bienes. | 15 minutos | Inventarios |

PROCEDIMIENTO 28: MOVIMIENTO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO

Definición: Procedimiento mediante el cual se descargan los bienes de las tarjetas de responsabilidad por diversas solicitudes.

Objetivo: Descargar los bienes de la tarjeta de responsabilidad de la persona que los tiene a su cargo actualmente y realizar una nueva tarjeta con los datos de la persona a quien se le asignaran.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---------------------|
| 1 | Obtiene el formulario de traslado de bienes | 15 minutos | Responsable de bien |
| 2 | Llena el formulario de Traslado, detallando los bienes y códigos de estos a trasladar, los datos de quien entrega y quien recibe | 15 minutos | Inventarios |
| 3 | Opera los cambios en altas y/o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores | 30 minutos | Inventarios |
| 4 | Requerir a los colaboradores responsables firmar el traslado de bienes y el movimiento en la tarjeta de responsabilidad | 15 minutos | Inventarios |
| 5 | Entrega copia, resguarda y archiva tarjeta de responsabilidad | 15 minutos | Inventarios |

PROCEDIMIENTO 29: MOVIMIENTO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR RETIRO DEL COLABORADOR

Definición: Procedimiento mediante el cual se descargan los bienes de las tarjetas de responsabilidad por despido o renuncia del colaborador.

Objetivo: Descargar los bienes de la tarjeta de responsabilidad del colaborador que los tiene a su cargo actualmente y realizar una nueva tarjeta con los datos del colaborador a quien se le asignaran.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|----------------------|
| 1 | Notifica con anticipación a Inventarios sobre el retiro del algún colaborador de la institución | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 2 | Entrega los activos que utilizó para el desempeño de sus funciones según su Tarjeta de responsabilidad | 30 minutos | Responsable del bien |
| 3 | Revisa los bienes y códigos conforme a la Tarjeta de Responsabilidad | 30 minutos | Inventarios |
| 4 | Si en dado caso la persona que se retira no entregara algún bien, el Inventarios le solicita la reposición del mismo o bien notifica a Recursos Humanos mediante una nota de faltantes. | 15 minutos | Inventarios |
| 5 | Notifica al Jefe inmediato de la persona que se retira sobre la responsabilidad temporal de los bienes | 15 minutos | Inventarios |
| 6 | Emite una solvencia para la persona interesada, con copia a Recursos Humanos en calidad de comprobante de haber entregado los bienes en su totalidad | 15 minutos | Inventarios |
| 7 | Razona la tarjeta de responsabilidad dejando constancia de la entrega de los bienes por retiro del colaborador | 15 minutos | Inventarios |
| 8 | Custodia la tarjeta de responsabilidad y archiva el documento. | 15 minutos | Inventarios |

PROCEDIMIENTO 30: INVENTARIO FÍSICO

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el conteo físico de los bienes que posee la institución.

Objetivo: Realizar el conteo de los bienes que posee la institución, y verificar que efectivamente existan los bienes.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|---|
| 1 | En la primera semana de noviembre de cada año, solicita integrar la comisión de Inventarios y Auditoría Interna para realizar el inventario físico | 15 minutos | Inventarios |
| 2 | Emite reporte de activos fijos en el módulo de inventarios de SICOIN | 30 minutos | Inventarios |
| 3 | Identifican la ubicación física del activo y verifican el código del bien contra el reporte de SICOIN | Variable | Inventarios y Auditoría |
| 4 | Clasifican los bienes que estén en mal estado, para posteriormente iniciar el proceso de baja del inventario | Variable | Inventarios |
| 5 | Se elabora informe de inventario físico realizado | | Inventarios y Auditoría |
| 5 | Como parte del cierre del ejercicio fiscal, en el mes de enero de año siguiente imprime los informes de inventario para entregarlo en Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas: -MinFin01 Resumen del Inventario Institucional -MinFin02 Detalle del Inventario por Cuenta | 2 días | Inventarios |
| 6 | Firman los formularios –MinFin01 y – MinFin02 | 15 minutos | Inventarios y Dirección Administrativa Financiera |

| | | | |
|---|--|------------|-------------------------------------|
| 7 | Emite y firma el oficio para entregar los formularios de Inventario a Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas | 30 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 8 | Firma de visto bueno el oficio, emitido a Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas | 30 minutos | Despacho Superior |
| 9 | Entrega informes y oficio a Bienes del Estado la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Custodia y archiva copia con sello de recibido. | Variable | Inventarios |

PROCEDIMIENTO 31: BAJAS DE ACTIVOS FIJOS DE PROCEDENCIA FERROSA Y NO FERROSA

Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza baja de los activos fijos por mal estado y/o deterioro total, según reglamento vigente.

Objetivo: Realizar la depuración de los bienes asignados a responsables, y los que se encuentran en resguardo.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--|
| 1 | Identificar y Clasificar los bienes en mal estado, ferrosos y no ferrosos | Variable | Inventarios |
| 2 | Informar al director administrativo financiero con listado, número de inventario y montos cotejado con el libro de inventario | 1 día | Inventarios |
| 3 | Solicitar Dictamen técnico a Informática de los bienes electrónicos | 2 horas | Dirección Administrativa Financiera y Inventarios |
| 4 | Revisión física de los bienes propuestos para la baja de inventario previo a la suscripción del acta correspondiente | 2 horas | Dirección Administrativa Financiera, Inventarios y Auditoría Interna |
| 5 | Se procede a suscribir acta por concepto de baja de bienes clasificando la procedencia Ferroso y No Ferroso | 1 día | Dirección Administrativa Financiera, Inventarios y Auditoría Interna |
| 6 | Procede a emitir oficios a: A. Dirección de Bienes del Estado con expediente completo certificado por bienes no ferrosos B. Procede a emitir oficios a la contraloría General de Cuentas con expediente certificado completo por bienes ferrosos | 1 día | Inventarios |

| | | | |
|----|--|----------|---------------------------------|
| 7 | <p>Verificación física por parte de:</p> <p>A. Contraloría General de Cuentas en caso de bienes no ferrosos, los cuales se verifican en la institución para proceder a la destrucción y desecho.</p> <p>B. Delegados de Bienes del Estado y Contraloría de Cuentas en caso ferroso, los cuales se verificaran en el predio de la Corecha zona 6 en ciudad de Guatemala</p> | Variable | Bienes del Estado e Inventarios |
| 8 | <p>Notificación de Acta por medio de:</p> <p>A. En caso no ferroso: se emite acta que hace constar la verificación, destrucción, incineración de los bienes de objeto de baja, por parte de los delegados</p> <p>B. En caso no ferroso, esperar notificación del acta por parte de bienes del estado que hace constar la verificación del depósito de los bienes objetos de baja</p> | Variable | Bienes del Estado e Inventarios |
| 9 | <p>Mediante resolución que emite la comisión de baja de bienes muebles de la contraloría General de Cuentas, Autoriza a operar la baja de Inventario de los Bienes, en el libro de Inventario, como en el módulo de Inventarios-SICOIN WEB-</p> | Variable | Bienes del Estado e Inventarios |
| 10 | <p>Debe operar la baja en el libro de Inventarios conforme resolución y expediente completo y en paralelo se marca la baja en el Modulo de Inventarios-SICOIN WEB- y archiva expediente para efectos de fiscalización.</p> | Variable | Inventarios |

PROCEDIMIENTO 32: ASIGNACION DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES OFICIALES

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se asigna vehículo para que el personal designado pueda realizar comisiones oficiales dentro del perímetro del Departamento de Guatemala y en el interior de la República a comisiones autorizadas.

Objetivo: Asignar al personal vehículo que los traslade a los lugares que necesiten movilizarse para realizar actividades o gestiones relacionadas exclusivamente con la institución.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | Llena formulario de solicitud de vehículo y traslada a Despacho Superior para autorización | 15 minutos | Unidad y/o Dirección Interesada |
| 2 | Recibe y revisa motivo de solicitud de vehículo Si Autoriza: (paso 3) No Autoriza Fin del Proceso | 15 minutos | Despacho Superior |
| 3 | Recibe la solicitud para asignación de vehículo | 15 minutos | Delegado Administrativo |
| 4 | Verifica disponibilidad de vehículo y asigna conforme a las necesidades del transporte de personas y/o materiales | 15 minutos | Delegado Administrativo |
| 5 | Recibe la bitácora y llave del vehículo asignado | 15 minutos | Interesado o Piloto |
| 6 | Verifica el vehículo en general (llantas, combustible, kilometraje y otros aspectos.) y anota en bitácora los datos necesarios. Si faltara combustible solicita vale de combustible | 15 minutos | Delegado Administrativo, Interesado o Piloto |
| 7 | Conduce el vehículo y traslada a las personas al lugar indicado de la comisión | Variable | Interesado o Piloto |

| | | | |
|---|---|------------|------------------|
| 8 | Regresa a la institución con las personas que traslado y ubica el vehículo en el parqueo correspondiente | Variable | Usuario o Piloto |
| 9 | Entrega inmediatamente al delegado administrativo la bitácora y llave del vehículo que se utilizó para la comisión. | 15 minutos | Usuario o Piloto |

PROCEDIMIENTO 33: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se gestiona el abastecimiento de los vehículos que utiliza el personal para el desarrollo de sus actividades en comisión oficial.

Objetivo: Mantener el vehículo con combustible, con la finalidad de realizar las actividades oficiales designadas.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|------------------|
| 1 | Verifica control de combustible de vehículo con el criterio de que al marcar $\frac{1}{4}$ de tanque deberá abastecer de combustible, toma el dato de kilometraje actual | 15 minutos | Usuario o Piloto |
| 2 | Solicita a compras la forma "Solicitud de combustible", completa datos del documento y registra kilometraje actual del vehículo | 15 minutos | Usuario o Piloto |
| 3 | Emite "Vale" para que la gasolinera le despache combustible; solicita firmas autorizadas | 15 minutos | compras |
| 4 | Recibe solicitud y vale para abastecer el vehículo con el criterio de llenar el tanque del automotor (full), registra en bitácora la salida y retorno | 30 minutos | Usuario o Piloto |
| 5 | Entrega vale en gasolinera y la solicitud de combustible, la regresa a compras con los valores de compra | 30 minutos | Usuario o Piloto |
| 6 | Revisa solicitud, vales, facturas, planilla de combustible, copias de bitácora; para registrar el movimiento de compra en el libro de combustible | 1 día | Compras |
| 7 | Traslada expediente completo a presupuesto y/o contabilidad para continuar con el proceso. | 1 día | Compras |

PROCEDIMIENTO 34: MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se gestiona el mantenimiento y/o reparación de los vehículos que utiliza el personal para el desarrollo de sus actividades en comisión oficial.

Objetivo: Mantener el vehículo en excelentes condiciones generales, realizando el servicio menor o mayor cuando corresponda o la reparación del mismo.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--|
| 1 | Revisa fecha del último mantenimiento realizado al vehículo y verifica kilometraje para determinar si es necesario el nuevo mantenimiento | 15 minutos | Delegado Administrativo |
| 2 | Revisa vehículo en general para detectar algún desperfecto (Frenos, luces, agua, aceite, ruidos extraños, etc.) | 15 minutos | Delegado Administrativo, Interesado o Piloto |
| 3 | Informa a la Dirección Administrativa Financiera sobre la necesidad del mantenimiento o reparación, quien traslada a delegado para que inicie con el proceso | 15 minutos | Delegado Administrativo, Interesado o Piloto |
| 4 | Se elabora la orden de trabajo por mantenimiento y/o servicio de vehículos | 15 minutos | Delegado Administrativo |
| 5 | Se solicita la Orden de Pedido a compras | 15 minutos | Delegado Administrativo |
| 6 | Recibe la Orden de trabajo por mantenimiento y/o servicio de vehículos; y la Orden de Pedido | 2 minutos | Compras |
| 7 | Solicita cotizaciones para mantenimiento y/o reparación de vehículo | 1 día | Compras |
| 8 | Recibe cotizaciones y traslada a Dirección Administrativa Financiera | 15 minutos | Compras |

| | | | |
|----|--|------------|-------------------------------------|
| 9 | Revisa las cotizaciones recibidas, autoriza la que más convenga a la institución | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 10 | Revisa en el taller, el estado general del vehículo, (llanta de repuesto, llave de chuchos, triquet, rallones, raspones, hundimientos, etc.) y lo entrega al taller asignado conforme a Orden de trabajo por mantenimiento y/o servicio de vehículos | 1 hora | Delegado Administrativo |
| 11 | Recibe vehículo, realiza inspección general, verifica mantenimiento o reparación realizada y repuestos que fueron cambiados | 30 minutos | Delegado Administrativo |
| 12 | Se emite carta de entera satisfacción a la vista de los repuestos o accesorios que fueron objeto de cambio | 15 minutos | Inventario |
| 13 | Emite certificación de inventario que verifica la propiedad del vehículo | 15 minutos | Inventario |
| 14 | Registra en el control de mantenimiento de vehículos | 15 minutos | Delegado Administrativo |
| 15 | Traslada expediente completo a la unidad de presupuesto y/o contabilidad | 10 minutos | Delegado Administrativo |

PROCEDIMIENTO 35: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PERMANENTE PLAZAS VACANTES

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se recluta y selecciona a las personas por sus competencias para realizar actividades inherentes al puesto de la convocatoria en la institución.

Objetivo: Reclutar y seleccionar al personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos, para que coadyuven al logro de los objetivos de desarrollo de la Institución.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--|
| 1 | Manifiesta la necesidad de personal a Despacho Superior, trasladando la requisición de personal según formato del portal de SIARH con apoyo de Recursos Humanos | 30 minutos | Dirección y/o Unidad interesada |
| 2 | Analiza petición. Si procede: Continúa el proceso No procede: finaliza el proceso | 1 día | Despacho Superior |
| 3 | Recibe y registra requisición de personal | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 4 | Publica convocatoria interna o externa en el portal de SIARH. Debe mediar entre 5 y 15 días entre la fecha de publicación y la fecha límite de recepción de Solicitud de Participación y Expedientes | 1 día | Recursos Humanos |
| 5 | Recibe y registra expedientes de candidatos que presenten solicitud del portal SIARH, vinculado por GUATEMPLEO (C.V. en línea) | 6 horas | Recursos Humanos |
| 6 | Desarrolla preselección de personal | 1 día | Recursos Humanos |
| 7 | Realiza entrevista a candidatos | Variable | Recursos Humanos y Dirección y/o Unidad interesada |

| | | | |
|----|--|-----------------|--|
| 8 | Analiza el resultado de la(s) entrevista(s), para toma de decisiones | 1 hora | Recursos Humanos y Dirección y/o Unidad interesada |
| 9 | Notifica a candidatos que continúan el proceso y si aceptan se envía solicitud a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- para realizar evaluación psicométrica a candidatos | 5 días | Recursos Humanos y Departamento de Normas y Selección - ONSEC- |
| 10 | Se realiza la evaluación técnica a los candidatos | 2 horas | Recursos Humanos y Dirección y/o Unidad interesada |
| 11 | Traslada expedientes con papelería completa, entrevista y resultados de las evaluaciones realizadas a Despacho para Visto Bueno del expediente del candidato a contratar y devuelve el expediente | 3 horas | Recursos Humanos |
| 12 | Se envía expediente de persona elegida para contratar a ONSEC para que emita el Certificado de Elegibilidad | 10 días hábiles | Recursos Humanos y Departamento de Normas y Selección - ONSEC- |
| 13 | Con Certificado de Elegibilidad, se adjudica el puesto en SIARH, se elabora el Acuerdo de Nombramiento, Acta de Toma de Posesión del Puesto y Oficio de designación de funciones. Para los casos de plazas con denominación exenta Directores Técnicos no aplica Certificado de Elegibilidad | 1 día | Recursos Humanos y Despacho |
| 14 | La persona contratada presta Juramento como nuevo Servidor Público y/o Funcionario Público | 2 horas | Recursos Humanos y Despacho |
| 15 | Se realiza la inducción a la Institución al nuevo colaborador (a) | Medio día | Recursos Humanos |

| | | | |
|----|---|-----------|--|
| 16 | Se realiza la inducción al Puesto a desempeñar al colaborador (a) | Medio día | Dirección y/o Unidad interesada |
| 17 | Se genera y traslada el Formulario Único de Movimiento de Personal –FUMP- conforme calendario de recepción vigente a ONSEC para su aprobación en el sistema de GUATENOMINAS | 1 día | Recursos Humanos |
| 18 | Onsec aprueba o rechaza acción de personal | 15 días | Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos – ONSEC– |
| 19 | Emite y envía Oficio a la Contraloría General de Cuentas informado de la alta del empleado y Funcionario Público a quien les aplique en los subsiguientes 5 días hábiles | 1 hora | Recursos Humanos |
| 20 | Notifica mediante oficio al nuevo colaborador (a) de la obligación de presentar Declaración de Probidad, el cual de cumplir en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de su contratación | 1 hora | Recursos Humanos |
| 21 | Se archiva expediente completo. | 1 hora | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 36: INDUCCIÓN A LA INSTITUCION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO O CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se orienta al personal o contratistas de nuevo ingreso a la institución.

Objetivo: Proporcionar al personal o contratistas de nuevo ingreso la debida inducción para una mejor adaptación al entorno laboral.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | Se solicita mediante correo electrónico a Inventario, Informática y Comunicación para la asignación de equipo, creación de cuenta de correo, carne, firma electrónica y enseres necesarios para el desempeño de sus funciones | 1 hora | Recursos Humanos |
| 2 | Se recibe a personal o contratista de nuevo ingreso para la presentación a la institución, da a conocer las políticas, normas vigentes según Reglamento Interno de Personal, Misión, Visión, Objetivos, Organigrama y nombre de las Autoridades | 1 hora | Recursos Humanos |
| 3 | Inicia el recorrido a las instalaciones indicando las áreas de la institución, los servicios con los que se cuenta, lugar de trabajo, área de alimentación y horario en que tomara sus alimentos, y procede a presentarlo (a) a todo el personal y posteriormente a su puesto | 1 hora | Recursos Humanos |
| 4 | Se solicita a Comunicación Social toma de fotografía para base de datos y para la elaboración del carné institucional en el caso de personal permanente | 30 minutos | Recursos Humanos y Comunicación Social |

| | | | |
|---|--|------------|------------------|
| 5 | Se entrega al personal permanente copia de: Acuerdo de Nombramiento, Acta de Toma de Posesión, Oficio de designación de funciones y en los casos establecidos en Ley de Probidad, oficio de requerimiento de entrega de Declaración Jurada Patrimonial | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 6 | En caso de personal permanente que deba marcar sus registros de ingresos y salidas, se notifica el No. tarjeta y uso del sistema vigente | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 7 | Se entrega a contratistas: Contrato, Acuerdo de Aprobación de Contrato, Fianza de Cumplimiento y calendario de entrega de expediente de pago | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 8 | Se proporciona carta para la apertura de cuenta Deposito Monetario en el Banco – CHN- | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 9 | Se traslada al Colaborador (a) a la Dirección Interesada para que inicie el proceso de inducción al puesto. | 15 minutos | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 37: MOVIMIENTO DE PERSONAL PERMANENTE POR DESTITUCIÓN O REMOCIÓN DEL CARGO

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se realizan las gestiones para separar del cargo a una persona por Destitución o Remoción.

Objetivo: Cancelar la relación laboral de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Reglamento Interno de Personal y Ley de Servicio Civil.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--|
| 1 | Notifican a Recursos Humanos la separación del cargo por Destitución o Remoción del Empleado o Funcionario Público | 15 minutos | Despacho Superior |
| 2 | Se procede al análisis legal de las causales que originan la separación del cargo del Empleado o Funcionario Público | 1 hora | Recursos Humanos y/o Dirección Administrativa Financiera |
| 3 | Elaboración del Acuerdo de Destitución o Remoción del cargo al Empleado o Funcionario Público, se traslada expediente a Asesoría Jurídica para revisión y posterior firma de Despacho Superior | 1 hora | Recursos Humanos |
| 4 | Informa a Inventario e Informática, para la recepción de los bienes asignados y el Back Up del equipo informático. Y a la Auditoría Interna cuando sea requerido por causas especiales. | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 5 | Notifica al colaborador mediante oficio y/o copia de Acuerdo Interno la baja de personal | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 6 | Revisa y verifica mobiliario y equipo de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad y de proceder se elabora Solvencia de Inventarios y Solvencia General de Recursos Humanos | 1 hora | Inventarios |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| 7 | Entrega papelería, documentación en general y estado actual de los procesos bajo su responsabilidad a Recursos Humanos o la Dirección que corresponda | 1 hora | Ex Trabajador o Ex Funcionario Público |
| 8 | Elabora Acta de Entrega del cargo del Empleado o Funcionario Público y notifica al ex trabajador o ex funcionario público para que firme el acta de entrega de puesto, traslada a Asesoría Jurídica para revisión | 1 hora | Recursos Humanos |
| 9 | Emite y traslada el cuadro de Movimiento de Personal –FUMP- a ONSEC y al Analista para su registro y aprobación en el sistema de GUATENOMINAS | 1 día | Recursos Humanos |
| 10 | Emite pre cálculo de prestaciones, indemnización, vacaciones pendientes de gozar y otros beneficios con base a la normativa vigente, con documentación de soporte trasladan a Dirección Administrativa Financiera para su programación | 1 día | Recursos Humanos |
| 11 | Emite y envía Oficio a la Contraloría General de Cuentas informado de la baja del empleado o funcionario público a quien les aplique en los subsiguientes 5 días hábiles | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 12 | Archiva en el expediente los documentos correspondientes del proceso y traslada al archivo de baja. | 15 minutos | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 38: PAGO INDEMNIZACIÓN

Definición: Procedimiento que establece pasos a seguir para el pago de la indemnización a los ex empleados.

Objetivo: Liquidar financieramente los compromisos patronales a los ex empleados y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Forma expediente de Indemnización del ex empleado, con los documentos siguientes: 1. Solicitud de pago de Indemnización del ex empleado 2. Copias de Acuerdo y Acta de baja de personal 3. Cálculo de la Indemnización conforme la Ley 4. Registro en Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas 5. Solvencia General y de Inventarios | 1 hora | Recursos Humanos |
| 2 | Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para revisión de los cálculos de Indemnización con los documentos de soporte | 1 hora | Recursos Humanos |
| 3 | Determina la Disponibilidad Presupuestaria y la Programación Financiera para el pago de indemnización y traslada expediente para continuar con el proceso | Variable | Dirección Administrativa Financiera |
| 4 | Revisa gestión e inicia el proceso de registro en SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Compras |
| 5 | Revisa y verifica para que proceda a su registro en SIGES el CUR de compromiso y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Presupuesto |
| 6 | Emite la liquidación en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Compras |

| | | | |
|----|--|------------|-------------------------------------|
| 7 | Elabora del CUR de devengado en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Contabilidad |
| 8 | Solicita pago en SICOIN y traslada expediente para continuar con el proceso | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Traslada copia del expediente a Recursos Humanos para emisión de Finiquito | 15 minutos | Contabilidad |
| 10 | Custodia y resguarda para rendición de cuentas el expediente original de pago. | 15 minutos | Contabilidad |

PROCEDIMIENTO 39: PAGO DE VACACIONES NO GOZADAS

Definición: Procedimiento que establece como realizar el pago de vacaciones no gozadas de los ex empleados.

Objetivo: Liquidar financieramente los compromisos patronales a los ex empleados y dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|---|
| 1 | Forma expediente de vacaciones del ex empleado, con los documentos siguientes: 1. Copias de Acuerdo y Acta de baja de personal 2. Establece días, y/o períodos pendientes de gozar 3. Cálculo de vacaciones pendientes de gozar conforme la Ley 4. Registro en Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas 5. Solvencia General y de Inventarios | 1 hora | Recursos Humanos |
| 2 | Traslada el expediente a la Dirección Administrativa Financiera para revisión de los cálculos de vacaciones con los documentos de soporte | 1 hora | Recursos Humanos |
| 3 | Determina la Disponibilidad Presupuestaria y la Programación Financiera para el pago de vacaciones y traslada expediente para continuar con el proceso | Variable | Presupuesto y Dirección Administrativa Financiera |
| 4 | Revisa para que proceda a su registro en SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Compras |
| 5 | Revisa y verifica para que proceda a su registro en el SIGES, emite CUR de compromiso y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Presupuesto |
| 6 | Emite la liquidación en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Compras |

| | | | |
|----|--|------------|-------------------------------------|
| 7 | Elabora el CUR de devengado en el SIGES y traslada expediente para continuar con el proceso | 30 minutos | Contabilidad |
| 8 | Solicita el pago en SICOIN y traslada expediente para continuar con el proceso | 15 minutos | Dirección Administrativa Financiera |
| 9 | Traslada copia del expediente a Recursos Humanos para emisión de Finiquito y traslada expediente para continuar con el proceso | 15 minutos | Contabilidad |
| 10 | Custodia y resguarda para rendición de cuentas el expediente original de pago. | 15 minutos | Contabilidad |

PROCEDIMIENTO 40: CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL PERMANENTE

Definición: Procedimiento que describe los pasos que deben seguir los empleados públicos al momento de ingresar y egresar de la institución.

Objetivo: Contar con un registro que permita verificar que los empleados cumplan debidamente con la hora de ingreso y egreso diario de la institución establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--------------------------------------|
| 1 | Asigna tarjeta física de marcaje y/o registra en sistema biométrico la huella del trabajador(a) | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 2 | Notifica al colaborador(a) la forma asignada del marcaje e indica que debe realizar 4 marcajes diarios (Ingreso y salida laborales; tiempo de almuerzo) | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 3 | Diariamente realiza los marcajes oficiales | 1 minutos | Colaborador (a) |
| 4 | Diariamente entre las 9:00 y 10:00 am, verifica lo marcajes de asistencia, constata que el colaborador(a) esté presente, toma nota de tiempo de entrada tarde si fuera el caso e informa a las Autoridades | 1 hora | Recursos Humanos |
| 5 | Se procede a solicitar justificaciones escritas por inasistencia o entradas tarde acumuladas a colaborador(a) y/o jefe inmediato | 1 hora | Recursos Humanos |
| 6 | Analiza justificaciones, razona tarjeta y registra en cuadro acumulado de entrada tarde para el reporte mensual a Autoridades | 2 horas | Recursos Humanos |
| 7 | En el caso de nombramiento de comisión fuera del lugar de trabajo, solicita oficio a Dirección y/o Unidad para razonar la tarjeta o control de marcaje | 1 hora | Recursos Humanos, Dirección o Unidad |
| 8 | Realiza el reporte mensual de ingreso, egreso y horario de almuerzo verificando que todo el personal sin excepción realice el marcaje correspondiente, traslada a Autoridad. | 1 día | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 41: PERMISO PARA AUSENTARSE PERSONAL PERMANENTE

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se autoriza al personal permanente, ausentarse de sus labores.

Objetivo: Disponer de un control adecuado de ausencias del personal permanente.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|--------------------------------------|
| 1 | Solicita a Recursos Humanos con un día de anticipación boleta para ausentarse de sus labores, adjuntando justificación del motivo de ausencia 1. Boleta de permiso Corto, horas 2. Permisos por día, a cuenta de vacaciones, aplica únicamente si tiene días pendientes de gozar | 15 minutos | Interesado |
| 2 | Traslada a Director o Unidad para Visto Bueno de la solicitud de permiso | 30 minutos | Interesado |
| 3 | Recibe la solicitud y aprueba o imprueba | 1 hora | Director(a) o Encargada(o) de Unidad |
| 4 | Presenta la solicitud, con la autorización del permiso de su jefe inmediato a Despacho Superior para Visto Bueno Traslada a Recursos Humanos para su conocimiento razonamiento de marcaje | 1 hora | Solicitante |
| 5 | Recibe, firma de enterado y archiva boleta en expediente personal. | 15 minutos | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 42: SOLICITUD Y CONTROL DE VACACIONES

Definición: Procedimiento por medio del cual se programa y autoriza las solicitudes de vacaciones.

Objetivo: Contar con un control interno actualizado de los días de vacaciones de los colaboradores.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|---------------------|------------------------------|
| 1 | Conforme normativa vigente se realiza la programación anual de goce de vacaciones | 2 días | Recursos Humanos |
| 2 | Traslada el cuadro actualizado a cada dependencia para conocimiento de los días o períodos pendientes de gozar; solicita a Jefe inmediato la Programación por sistemas de turnos | 3 días | Recursos Humanos |
| 3 | Realizan la programación de vacaciones y notifican por escrito a Recursos Humanos | 1 día | Director(a) o Unidad |
| 4 | Realiza notificaciones escritas mediante forma "Solicitud de vacaciones" solicita firmas, durante los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año | Variación de tiempo | Recursos Humanos |
| 5 | En el caso de días pendientes de gozar, elabora una solicitud escrita de vacaciones con las justificaciones y traslada a jefe inmediato | 1 hora | Empleado(a) o Funcionario(a) |
| 6 | Recibe la solicitud. Firma para dar el visto bueno y traslada a Recursos Humanos | 3 horas | Director(a) o Unidad |
| 7 | Recibe la solicitud y corrobora la información en la base de datos. Traslada a Despacho Superior | 1 día | Recursos Humanos |
| 8 | Recibe, aprueba, si es procedente la solicitud. Traslada a Recursos Humanos. | 1 día | Despacho Superior |
| 9 | Recibe, notifica al solicitante si fue procedente o no la solicitud de vacaciones y archiva la solicitud en expediente de personal. | 2 horas | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 43: REGISTRO DE SUSPENSIÓN Y DE ALTA DEL IGSS

Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza la suspensión al colaborador por instrucción médica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.

Objetivo: Establecer los pasos correspondientes para realizar la suspensión del IGSS a los colaboradores y contar con un control de altas y bajas.

Descripción de actividad de Procedimiento

| PASO No. | ACCION A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | Recibe Certificado de Aviso de Suspensión de Trabajo | 1 hora | Recursos Humanos |
| 2 | Verifica la causal de suspensión médica que podrá ser por: 1. Enfermedad (2 meses después aplica la suspensión de salario) 2. Accidente (aplica inmediatamente la suspensión de salario) 3. Maternidad (aplica inmediatamente la suspensión de salario) Y posteriormente procede a notificar a la Dirección o unidad donde presta sus servicios | 1 Hora | Recursos Humanos |
| 3 | Elabora Acta, dejando constancia de la suspensión | 3 horas | Recursos Humanos |
| 4 | Elabora el cuadro de movimiento de baja personal y lo registra: en GUATENÓMINAS. Se conforma expediente: 1. 3 copias del FUMP 2. Fotocopia del Oficio de Aviso de Suspensión 3. Fotocopia de DPI 4. Fotocopia del carné del IGSS | 1 día | Recursos Humanos |
| 5 | Traslada la Acción del Personal por Suspensión del IGSS a ONSEC para su registro y aprobación | 5 días | Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos – ONSEC– |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| 6 | Elabora boleta de reintegro si la Suspensión entra en vigencia después de fecha de liquidación de nómina mensual y notifica al colaborador | 2 horas | Recursos Humanos |
| 7 | Cuando concluye el periodo de suspensión se recibe Certificación de Aviso de Alta de Suspensión | 30 minutos | Recursos Humanos e Interesado(a) |
| 8 | Elabora el cuadro de movimiento de personal de alta y lo registra en GUATENÓMINAS. Se conforma expediente: 1. 3 copias del FUMP 2. Fotocopia del Oficio de Aviso de Alta Médica 3. Fotocopia de D.P.I. 4. Fotocopia del carné del IGSS | 1 día | Recursos Humanos |
| 9 | Traslada la Acción del Personal por Alta de Suspensión del IGSS a ONSEC para su registro y aprobación | 5 días | Departamento de Registro y Verificación de Acciones de Recursos Humanos – ONSEC– |
| 10 | Se Archiva los documentos en el Expediente de la persona para concluir el caso. | 1 día | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 44: CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Definición: Es el procedimiento por medio del cual se elige a las personas para brindar sus servicios técnicos o profesionales en la modalidad temporal.

Objetivo: Contratar a colaboradores de carácter temporal que cumplan con los requisitos establecidos, para que coadyuven al logro de los objetivos de desarrollo de ésta Secretaría.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---|
| 1 | Manifiesta la necesidad de personal a Despacho Superior por medio de la requisición de personal temporal, adjuntando los términos de referencia del servicio a contratar | 30 minutos | Dirección Interesada |
| 2 | Recursos Humanos recibe requisición de personal temporal con los términos de referencia del servicio a contratar | 30 minutos | Despacho Superior y Dirección y/o Unidad interesada |
| 3 | Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección Administrativa Financiera para iniciar el proceso de contratación | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 4 | Se inicia proceso para la captación del servicio requerido por los medios que se considere convenientes para la institución, recibiendo las propuestas de ofertas técnicas | 2 horas | Recursos Humanos |
| 5 | Hacen una pre selección de las ofertas recibidas, realizan entrevistas y traslada para selección y aprobación | Variable | Recursos Humanos y Dirección o Unidad interesada |
| 6 | Despacho aprueba selección de candidato, y traslada expediente para iniciar proceso de contratación | 1 día | Recursos Humanos |
| 7 | Traslada el expediente de la persona a contratar (CV, requisición de contrato) a la Asesoría Jurídica para la elaboración del | 1 día | Recursos Humanos |

| | | | |
|----|--|------------|--------------------------------|
| | contrato por servicios Técnicos o Profesionales y devuelve expediente | | |
| 8 | Firma contrato y devuelve a Recursos Humanos | 30 minutos | Contratista |
| 9 | Previo a la aprobación de contrato se requiere la compra de Fianza de cumplimiento, verificando que los datos de ambos documentos concuerden (2 días máximo después de la firma del contrato) y entrega original de fianza. | 1 hora | Recursos Humanos y Contratista |
| 10 | Con expediente conformado procede a emitir el acuerdo interno de aprobación de contrato y traslada para que continúe su proceso | 1 hora | Recursos Humanos |
| 10 | Aprueba mediante Acuerdo Interno la Aprobación de Contrato (10 días máximo posteriormente a la entrega de fianza) y devuelve el expediente | 3 horas | Despacho Superior |
| 11 | Emite oficio para la apertura de cuenta monetario y registro en Inventario de Cuentas en Tesorería Nacional en el caso Subgrupo 18 y entrega a contratista para su gestión | 1 hora | Recursos Humanos |
| 12 | Verificar la inscripción de contribuyente en SAT, Facturas vigentes y el Registro de Precalificados en el caso de Consultores a cargos del Sub grupo 18 que apliquen | 6 horas | Recursos Humanos |
| 13 | Se emite oficio a la Contraloría General de Cuentas para la notificación de la suscripción del contrato temporal con el respectivo Acuerdo Interno de Aprobación de Contrato y/o se realiza la carga digital de dichos documentos en la página https://portal.contraloria.gob.gt/portal | 1 hora | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 45: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO MENSUAL DE PERSONAL TEMPORAL

Definición: Procedimiento que establece los pasos para solicitar los documentos necesarios, para realizar el pago mensual al personal temporal.

Objetivo: Cumplir con el soporte documental en materia legal, que ayude a la transparencia del proceso de pago de honorarios.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-------------------------------------|
| 1 | Emite circular informando al personal temporal de las fechas de entrega de informe mensual, factura vigente, copia de la fianza, contrato y Acuerdo de aprobación, para conformar el expediente de pago (2 días antes según calendario ONSEC) | 1 día | Recursos Humanos |
| 2 | Recibe documentos y verifica que cumplan con los requisitos para la liquidación de la Nómina mensual: 1. Factura: Verificar datos de la Secretaría; fecha último día del mes; monto en letras; factura vigente; en el concepto describir número de contrato y mes de honorarios; observa que no contenga borrones, tachaduras, enmiendas o correcciones. 2. Informe: Observa que corresponda al mes que reporta; firmas correspondientes y sello de quién otorga el Visto Bueno, detalle de actividad según contrato. 3. Contrato y Fianza: ambos que correspondan al contrato vigente | 1 día | Recursos Humanos |
| 3 | Traslada los expedientes con oficio para su revisión y elaboración de la nómina mensual en GUATENÓMINAS | 1 día | Dirección Administrativa Financiera |
| 4 | Revisa cada uno de los expedientes, constata lo actuado por la Unidad de Recursos Humanos según paso número 2, de tener algún pendiente devuelve; caso contrario inicia proceso de ejecución de nómina mensual u orden de pago | 1 día | Nómina |

| | | | |
|---|---|--------|---|
| 5 | Recibe e imprime la Nómina mensual para resguardo en la Unidad de Recursos Humanos | 1 hora | Recursos Humanos |
| 6 | Traslada Retenciones de IVA e ISR para soporte de nómina y entregar copias a contratista | 1 hora | Recursos Humanos |
| 7 | Realiza escaneo de factura e informe mensual en formato PDF, traslada a Compras e Información Pública para su publicación en GUATECOMPRAS y en la página institucional respectivamente. | 1 día | Recursos Humanos, Unidad de Compras y Unidad de Información Pública |

PROCEDIMIENTO 46: RESCISIÓN DE CONTRATO TEMPORAL

Definición: Procedimiento que establece la finalización del contrato por rescisión de la prestación de servicios técnicos o profesionales del contratista.

Objetivo: Da por concluida la relación contractual de conformidad con lo establecido en el contrato de servicios temporales.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|-------------------|
| 1 | Notifica la rescisión del contratista a Recursos Humanos | 15 minutos | Despacho Superior |
| 2 | Se procede al análisis legal de las causales que originan la rescisión de la contratación y traslada para su gestión | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 3 | Elaboración del Acuerdo de Rescisión de Contrato y traslada para firma del Despacho Superior | 1 hora | Recursos Humanos |
| 4 | Informa a Inventario e Informática, para la recepción de los bienes asignados y el Back Up del equipo informático. Y a la Auditoría Interna cuando sea requerido por causas especiales. | 1 hora | Recursos Humanos |
| 5 | Notifica mediante oficio al contratista | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 6 | Revisa y verifica mobiliario y equipo de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad de proceder emite la Solvencia de Inventarios | 1 hora | Inventarios |
| 7 | Entrega papelería, documentación en general y estado actual de los procesos bajo su responsabilidad conforme los términos de referencia del contrato mediante informe final consolidado a Recursos Humanos o Dirección | 1 hora | Contratista |
| 9 | Elabora Finiquito del contrato rescindido, traslada a Asesoría Jurídica para su revisión | 10 minutos | Recursos Humanos |

| | | | |
|----|---|------------|------------------|
| 10 | Emite el oficio a la Contraloría General de Cuentas para la notificación de la rescisión del contrato y/o se realiza la rescisión digital del Acuerdo y contrato en la página https://portal.contraloria.gob.gt/portal | 15 minutos | Recursos Humanos |
| 11 | Custodia en expediente los documentos correspondientes del proceso, traslada a archivo de baja. | 15 minutos | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 47: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Definición: Procedimiento por medio del cual se realiza la evaluación de desempeño a los empleados para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

Objetivo: Localizar las causas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado, implementando nuevas políticas de compensación, mejora del desempeño, ayuda a tomar decisiones de ascensos o de ubicación, determinar si existe la necesidad de volver a capacitar, detectar errores en el diseño del puesto y ayuda a observar si existen problemas personales que afecten al colaborador.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---------------------------|
| 1 | Organiza la evaluación de desempeño, la cual puede ser regular, anual o extemporánea e informa a Despacho Superior sobre la metodología a seguir | 1 día | Recursos Humanos |
| 2 | Informa a Directores(as), encargados de Unidad y personal mediante circular sobre el proceso de Evaluación de desempeño | 2 horas | Recursos Humanos |
| 3 | Clasifica y distribuye boletas de evaluación de desempeño y traslada al evaluador. | 30 minutos | Recursos Humanos |
| 4 | Realiza evaluación de desempeño | 1 día | Jefe inmediato |
| 5 | Cita a colaborador evaluado para conocimiento y homologación del resultado, firman ambos la boleta | Variable | Jefe inmediato y evaluado |
| 6 | Tabula datos, elabora informe preliminar | 2 días | Recursos Humanos |
| 7 | Revisión y análisis de resultados obtenidos y retroalimentación y se toman las medidas correspondientes | 1 día | Recursos Humanos |
| 8 | Emite informe final a Despacho Superior | 1 hora | Recursos Humanos |
| 9 | Archiva evaluación en el expediente del colaborador(a). | 1 hora | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 48: CAPACITACIÓN

Definición: Procedimiento por medio del cual se definen los pasos para ejecutar el plan anual de capacitaciones logrando los objetivos planteados sobre desarrollo laboral y personal del Empleado o Funcionario Público.

Objetivo: Desarrollar actividades educativas orientadas a mejorar el desempeño de los colaboradores contribuyendo al desempeño de sus funciones, de acuerdo a las necesidades identificadas a través de la evaluación de desempeño.

Descripción de actividades del Procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|---------------------|------------------|
| 1 | Anualmente realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación. En conjunto con las Direcciones se establece las prioridades de temas especializados para el desarrollo de capacitaciones | 2 días | Recursos Humanos |
| 2 | Elabora un programa de capacitación dirigido al personal de la SECCATID. Establece fechas, Temas, Recursos necesarios | 1 día | Recursos Humanos |
| 3 | Gestiona a lo interno de la Institución si algún colaborador tiene el conocimiento para impartir la capacitación y/o a lo externo identifica las mejores opciones con o sin costo, cotiza de ser necesario | 3 días | Recursos Humanos |
| 4 | Traslada informe y programación para su aprobación al Despacho Superior | 1 día | Recursos Humanos |
| 5 | Organiza, dirige, coordina e implementa las actividades del programa de capacitación | Variable | Recursos Humanos |
| 6 | Evalúa la efectividad de las actividades de capacitación, a través de los siguientes medios: 1. Evaluación de Desempeño | Variación de tiempo | Recursos Humanos |

| | | | |
|---|--|-------|------------------|
| | <p>2. Monitoreo de la aplicación de los conocimientos adquiridos en la práctica laboral.</p> <p>3. Eventos de transmisión de conocimientos adquiridos hacia los compañeros de trabajo</p> <p>4. Boletas de evaluación del taller, curso o evento</p> | | |
| 7 | Elabora informe final del proceso de capacitación, sugerencias, limitaciones y recomendaciones al Despacho Superior. | 1 día | Recursos Humanos |

PROCEDIMIENTO 49: MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA

Definición: Atención de llamadas internas o externas; aunque sean diversos los motivos de las llamadas estas pueden manejarse de la misma manera permitiendo una buena atención.

Objetivo: Responder todas las llamadas telefónicas internas o externas con atención y educación para que en cada llamada el usuario quede satisfecho con la atención recibida.

Descripción de actividades del procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|--|-------------------|---|
| 1 | Contestar la llamada con saludo de cortesía | 1 minuto | Recepcionista |
| 2 | Escucha atentamente a la persona que llama | 5 minutos | Recepcionista |
| 3 | Traslada llamada a donde corresponde o toma el mensaje y/o enlaza en Modo Conferencia | 1 minuto | Recepcionista |
| 4 | Registrar la Llamada en el Control específico | 1 minuto | Recepcionista |
| 5 | Se gestionan llamadas locales salientes especiales a requerimiento del Despacho Superior | 5 minutos | Interesado (a) |
| 6 | Se gestionan llamadas internacionales con autorización de Dirección Específica y/o Despacho Superior | 10 minutos | Interesado (a), Dirección, Despacho Superior |
| 7 | De lo actuado en los pasos 7 y 8, se deja registro de la llamada en el control específico. | 2 minutos | Recepcionista |

PROCEDIMIENTO 50: ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO

Definición: Atender a las personas que visitan la institución, tomando en cuenta que la recepcionista es la persona clave al momento de transmitir la primera imagen.

Objetivo: Brindar una atención personalizada y adecuada, para que cada persona que visita la institución, quede satisfecho con la atención que se le proporciona.

Descripción de actividades del procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-----------------|
| 1 | Ingresa y realiza consulta | 1 minuto | Visitante |
| 2 | Atender al visitante | 1 minuto | Recepcionista |
| 3 | Verifica si se trata de solicitud o recepción de información | 1 minuto | Recepcionista |
| 4 | Si es solicitud, consulta a quien corresponda o toma mensaje. Realiza la consulta a quien corresponda para saber si puede atender o no. Si puede atender: Indica que espere un momento mientras lo atienden | 5 minutos | Recepcionista |
| 5 | Si es recepción general, recibe, revisa y traslada documentación a despacho Superior, quién después la trasladara a la Unidad o Dirección que corresponda. Si se trata de notificación o documento de orden legal, se comunica inmediatamente con Asesoría Jurídica | 5 minutos | Recepcionista |
| 6 | Se registra el movimiento de la visita o recepción de documentos en el control Específico. | 1 minuto | Recepcionista |

PROCEDIMIENTO 51: ATENCION AL CLIENTE INTERNO

Definición: Atender al personal de la institución cuando necesite apoyo.

Objetivo: Apoyar a los empleados en actividades estrictamente laborales.

Descripción de actividades del procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-----------------|
| 1 | Solicita apoyo y explica a la recepcionista en que puede apoyar | 30 segundos | Interesado |
| 2 | Escucha solicitud. Realiza actividad solicitada por interesado | Variable | Recepcionista |
| 3 | Si existen dudas las resuelve con interesado | 2 minutos | Recepcionista |
| 4 | Monitorea trabajo de recepcionista y realiza correcciones si existieran | 3 minutos | Interesado |
| 5 | Finaliza actividad solicitada y entrega a interesado | 3 minutos | Recepcionista |

PROCEDIMIENTO 52: ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Definición: Metodología del servicio de recepción, traslado y entrega de la correspondencia en forma adecuada y oportuna.

Objetivo: Enviar y/o recibir correspondencia para su entrega al destinatario respectivo, con la finalidad de establecer a nivel institucional el control administrativo sobre los documentos recibidos y entregados, realizando las gestiones necesarias para el manejo oportuno de los mismos.

Descripción de actividad de procedimiento

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|----------------------|--------------------|
| 1 | Revisa el vehículo en general diariamente (Frenos, luces, agua, aceite, etc.) | 15 minutos | Mensajero |
| 2 | Entrega documentos y explica al mensajero donde entregar, dirección, y define criterio de entregas urgentes | 15 minutos | Asistente Despacho |
| 3 | Recibe documentos y resguarda ordenadamente, prioriza la entrega | 15 minutos | Mensajero |
| 4 | Elabora la ruta de entrega y/o recepción de documentos | 15 minutos | Mensajero |
| 5 | Prepara hoja de visitas para que le sellen | 15 minutos | Mensajero |
| 6 | Se retira de las instalaciones a entregar y/o recoger correspondencia | Variable | Mensajero |
| 7 | Durante la ruta, debe estar pendiente al celular por si surge algún requerimiento urgente | Durante toda la ruta | Mensajero |
| 8 | Al terminar con la entrega y/o recepción de correspondencia regresa a la institución y guarda el vehículo en el lugar correspondiente | Variable | Mensajero |
| 9 | Entrega de documentación de recibido a Asistente de Despacho Superior y/o Interesado (si hubiera) | 2 minutos | Mensajero |
| 10 | Archiva su hoja de sellos. | 30 segundos | Mensajero |

PROCEDIMIENTO 53: REGISTRO DE BIENES FUNGIBLES

Definición: Procedimiento por medio del cual se explican los pasos para realizar el registro de los artículos fungibles al libro, tarjeta de responsabilidad, la asignación a los colaboradores y/o la baja de los mismos.

Objetivo: Realizar el registro adecuado de los artículos fungibles en el libro, tarjeta de responsabilidad y asignarlos a los colaboradores para su utilización en sus diferentes actividades laborales.

| PASO No. | ACCIÓN A REALIZAR | TIEMPO APROXIMADO | RESPONSABLE (S) |
|----------|---|-------------------|-----------------|
| 1 | Operar en el libro de Bienes Fungibles el alta de los artículos y etiquetarlos. | 6 horas | Inventarios |
| 2 | Asignar conforme requerimiento y registrar en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles al colaborador(a) y solicitar las firmas correspondientes | 1 día | Inventarios |
| 3 | Al detectar (por medio de inventarios o colaborador(a)) que se encuentran inservibles o en mal estado, emitir oficio para informar a la Dirección Administrativa Financiera | 1 día | Inventarios |
| 4 | Suscribir acta interna para dar de baja al artículo inservible o en mal estado. | 1 día | Inventarios |