

ACUERDO No. A-093-2018

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO

Que cada una de las Dependencias que conforman la Contraloría General de Cuentas, debe contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato constitucional le corresponde realizar en su calidad de ente rector de la fiscalización, el control gubernamental y velar por la transparencia en el uso de los fondos públicos y otros recursos asignados a las instituciones públicas y privadas.

CONSIDERANDO

Que es necesario fortalecer y apoyar a la Dirección Administrativa en el cumplimiento de su función principal de brindar apoyo logístico a las dependencias de la Contraloría, que incluye bienes, servicios y demás recursos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna, para ello es oportuno que cada unidad administrativa que conforma la Dirección cuente con los procedimientos que coadyuvan a fortalecer las políticas, objetivos, metas y estrategias que ayuden a cumplir con el plan operativo anual de trabajo.

CONSIDERANDO

Que la Dirección Administrativa, debe implementar el Manual de Procedimientos que facilite a los usuarios externos conocer y comprender las funciones que realiza, y a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio que derivado a su Ley Orgánica le corresponde prestar a la Contraloría General de Cuentas, de forma integral y conforme a su estructura organizacional, administrativa y funcional.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en los Artículos 11, 13 literales a), b), h), i), j) y l) del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas aprobadas mediante el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, así como lo establecido en los Artículos 4 y 77 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

ACUERDA

ARTICULO 1. APROBACION. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, que contiene cada uno de los procesos, los responsables de realizarlos y la unidad administrativa en donde corresponde aplicarlo, así como la descripción de sus funciones o atribuciones principales asignadas de conformidad con lo que para el efecto






establece el Artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas.

ARTICULO 2. REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Es responsabilidad del Director Administrativo conjuntamente con su equipo de trabajo, revisar cuando sea necesario el contenido del Manual de Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Despacho del Contralor General de Cuentas, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con el apoyo de la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.

ARTICULO 3. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.

Todo funcionario y empleado de la Dirección Administrativa, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Procedimientos que aprueba este Acuerdo Interno, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico y de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales o administrativas que derivado a ello conlleven.

ARTICULO 4. ARCHIVO Y CUSTODIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

La Dirección de Planificación Estratégica y Estadística través del Departamento de Desarrollo Organizacional, es la responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital el original del Manual de Procedimientos debidamente aprobado por el Contralor General de Cuentas.

ARTICULO 5. DEROGATORIA.

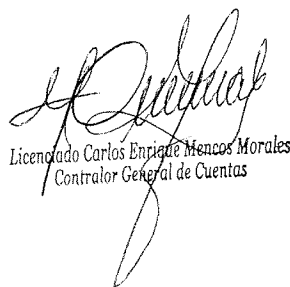
Se deroga el Acuerdo A-082-2013, de fecha 22 de julio de 2013, de la Contralora General Cuentas, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y sus dependencias; toda vez de que por medio del Acuerdo Gubernativo 9-2017, de fecha veintiséis de enero de dos mil diecisiete, la Dirección de Administración, paso a ser la Dirección Administrativa, por lo que es procedente dejar sin efecto los procedimientos de esa dirección ya que se trata de la misma dependencia.

ARTICULO 6. VIGENCIA.

El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y se ordena al Secretario General, hacerlo del conocimiento de los Subcontralores, del titular de cada Dirección y jefes de las demás unidades administrativas que conforman la institución.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, el ocho de octubre del año dos mil dieciocho.

COMUNIQUESE,


Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas



ACUERDO No. A-093-2018
Página 2 de 2



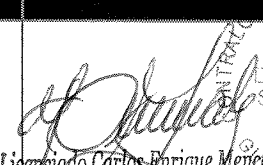
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

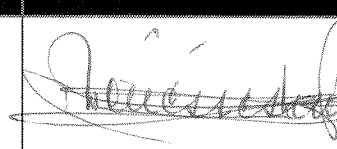
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado por Acuerdo	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Carlos Enrique Mencos Morales	Contralor General de Cuentas	Octubre/2018	 Licenciado Carlos Enrique Mencos Morales Contralor General de Cuentas

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Haroldo Sánchez Letrán	Director Administrativo	Septiembre/2018	

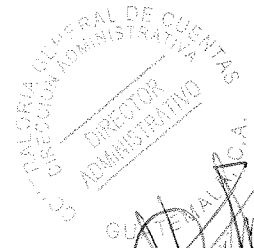
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Edgar Rolando Melgar García	Director de Planificación Estratégica y Estadística	Septiembre/2018	

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán	Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional	Septiembre/2018	

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Juan José Meneses Ruiz	Analista Departamento de Desarrollo Organizacional	Agosto/2018	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



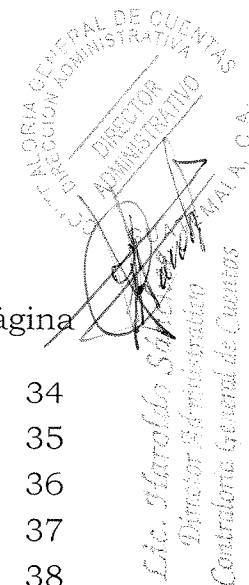
INDICE

	Página
Organigrama Contraloría General de Cuentas.....	1
Introducción.....	2
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	4
Organigrama de la Dirección Administrativa.....	5
Marco Legal.....	6
Procedimientos Dirección Administrativa.....	7
Red de Procesos.....	8
Procedimiento Autorización de la Solicitud del Gasto.....	10
Diagrama de Flujo.....	12
Procedimiento Liquidación del Subsidio por Almuerzo de los Trabajadores.....	13
Diagrama de Flujo.....	15
Procedimiento Pago de Servicios Básicos.....	16
Diagrama de Flujo.....	17
Procedimiento Solicitud de Autorización, Cálculo y Pago de Tiempo Extraordinario.....	18
Diagrama de Flujo.....	20
Procedimiento Control de Salones para Eventos Especiales en el Edificio de Zona 13.....	21
Diagrama de Flujo.....	23
Procedimiento Compra y Liquidación de Caja Chica.....	24
Diagrama de Flujo.....	27
Procedimiento Autorización de Despacho de Pedido y Remesa.....	29
Diagrama de Flujo.....	30
Procedimiento Autorización del Pago por Kilómetro Recorrido para Comisiones Oficiales.....	31
Diagrama de Flujo.....	33

Lic. Haroldo Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas



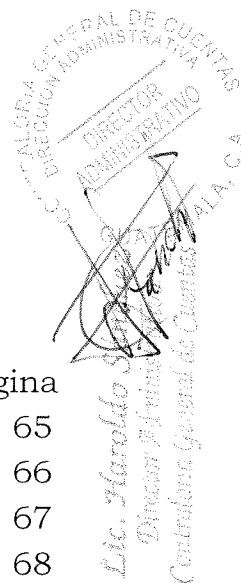
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



	Página
Procedimiento Autorización y Entrega de Teléfono Celular a Funcionarios de la Contraloría General de Cuentas.....	34
Diagrama de Flujo.....	35
Procedimiento Elaboración del Plan Estratégico Institucional –PEI–.....	36
Diagrama de Flujo.....	37
Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual –POA–.....	38
Diagrama de Flujo.....	39
Procedimiento Asistencia a las Sedes Administrativas de CGC Zona 1 y Zona 2.....	40
Diagrama de Flujo.....	41
Procedimiento Sistema de Gestión y Pre-orden de Compra desde el Centro de Costo.....	42
Diagrama de Flujo.....	44
Procedimientos Almacén y Proveeduría.....	45
Marco Legal.....	46
Red de Procesos.....	47
Procedimiento Entrega de Productos al Almacén.....	49
Diagrama de Flujo.....	50
Procedimiento Entrega de Medicamentos, Instrumentos y Otros Materiales al Almacén.....	52
Diagrama de Flujo.....	54
Procedimiento Despacho de Medicamentos.....	56
Diagrama de Flujo.....	57
Procedimiento Salida de Productos del Almacén.....	58
Diagrama de Flujo.....	59
Procedimiento Baja y Salida de Productos Vencidos o en Mal Estado.....	60
Diagrama de Flujo.....	62
Procedimiento Registro de Formularios 1-H para Rendición Electrónica de Cuentas.....	63
Diagrama de Flujo.....	64



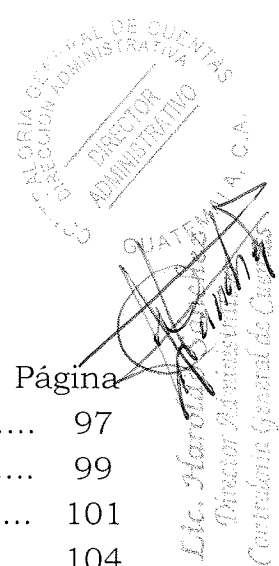
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



	Página
Procedimientos Inventarios	65
Marco Legal.....	66
Red de Procesos.....	67
Procedimiento Cargo de Bienes Nuevos en Tarjeta de Responsabilidad.....	68
Diagrama de Flujo.....	69
Procedimiento Traslado de Activos Fijos.....	70
Diagrama de Flujo.....	71
Procedimiento Solvencia de Inventario.....	72
Diagrama de Flujo.....	73
Procedimiento Baja de Activos Fijos por Robo.....	74
Diagrama de Flujo.....	75
Procedimiento Baja de Activos Fijos por Deterioro.....	76
Diagrama de Flujo.....	78
Procedimiento Ingreso de Activos Fijos al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.....	80
Diagrama de Flujo.....	81
Procedimiento Baja de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.....	82
Diagrama de Flujo.....	83
Procedimiento Elaboración del Resumen General de Inventario de Bienes por Dependencia –FIN1– y Detalle de Inventario de Bienes por Dependencia –FIN2–.....	84
Diagrama de Flujo.....	85
Procedimientos Departamento de Compras y Suministros	86
Marco Legal.....	87
Red de Procesos.....	88
Procedimiento Recepción y Registro de la Solicitud del Gasto Autorizada...	89
Diagrama de Flujo.....	90
Proceso Compra de Bienes y Servicios.....	91
Diagrama de Flujo.....	93
Procedimiento Compra y Liquidación de Caja Chica.....	94
Diagrama de Flujo.....	96



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

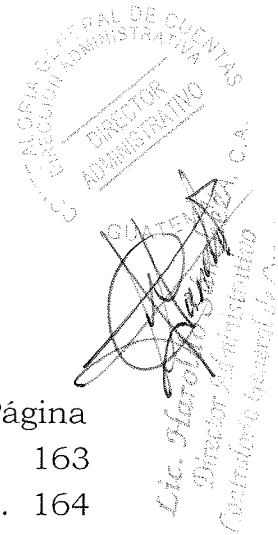


	Página
Procedimiento Compra de Baja Cuantía.....	97
Diagrama de Flujo.....	99
Procedimiento Compra Directa con Oferta Electrónica.....	101
Diagrama de Flujo.....	104
Procedimiento Compra por Contrato Abierto.....	106
Diagrama de Flujo.....	108
Procedimiento Compra por Cotización.....	110
Diagrama de Flujo.....	117
Procedimiento Compra por Licitación.....	121
Diagrama de Flujo.....	128
Procedimiento Subasta Electrónica Inversa.....	133
Diagrama de Flujo.....	141
Procedimiento Control y Entrega de Cupones de Combustible.....	145
Diagrama de Flujo.....	147
Procedimiento Elaboración y Autorización de la Orden de Compra y Anexo de Orden de Compra por Adquisición de Bienes y Servicios.....	148
Diagrama de Flujo.....	150
Procedimientos Departamento de Servicios Generales.....	151
Marco Legal.....	152
Red de Procesos.....	153
Procedimiento Ingreso de Productos Fungibles de Consumo Inmediato al Almacén.....	154
Diagrama de Flujo.....	156
Procedimiento Servicio de Limpieza de los Edificios.....	157
Diagrama de Flujo.....	158
Procedimiento Servicio de Mensajería Interna y Externa.....	159
Diagrama de Flujo.....	160
Procedimiento Conservación y Mantenimiento de Jardineras y Áreas Verdes.....	161
Diagrama de Flujo.....	162



Contraloría General de Cuentas

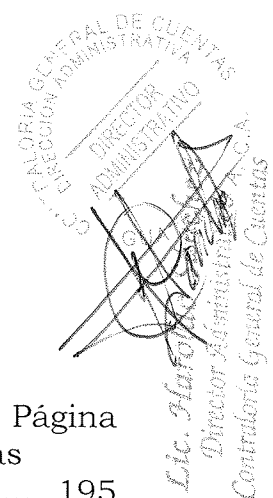
GUATEMALA, C.A.



	Página
Procedimientos Transportes.....	163
Red de Procesos.....	164
Procedimiento Utilización de Vehículos para Comisiones Oficiales Internas.....	165
Diagrama de Flujo.....	166
Procedimiento Utilización de Vehículos para Comisiones Oficiales al Interior del País.....	167
Diagrama de Flujo.....	169
Procedimiento Utilización de Vehículos con Piloto para Comisiones Oficiales al Interior del País.....	170
Diagrama de Flujo.....	172
Procedimiento Solicitud de Compra de Cupones de Combustible para los Vehículos de la Institución.....	173
Diagrama de Flujo.....	175
Procedimiento Servicio y Reparación de Vehículos en el Taller de la Contraloría General de Cuentas.....	176
Diagrama de Flujo.....	178
Procedimiento Servicio y Reparación de Vehículos en Taller Externo.....	179
Diagrama de Flujo.....	181
Procedimiento Asistencia por Siniestros, Colisiones y Desperfectos Mecánicos.....	182
Diagrama de Flujo.....	184
Procedimiento Asistencia por Robo de Vehículos de la Contraloría General de Cuentas.....	185
Diagrama de Flujo.....	187
Procedimientos Mantenimiento.....	188
Red de Procesos.....	189
Procedimiento Mantenimiento Preventivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas.....	190
Diagrama de Flujo.....	192
Procedimiento Mantenimiento Correctivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas.....	193
Diagrama de Flujo.....	194



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



	Página
Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Otras Edificaciones.....	195
Diagrama de Flujo.....	196
Procedimiento Operación y Mantenimiento de Equipo.....	197
Diagrama de Flujo.....	199
Procedimiento Sistemas que Controla Mantenimiento.....	200
Diagrama de Flujo.....	205
Procedimientos Departamento de Formas y Talonarios.....	208
Marco Legal.....	209
Red de Procesos.....	210
Procedimiento Venta de Formularios.....	211
Diagrama de Flujo.....	213
Procedimiento Distribución de Formularios a las Delegaciones Departamentales.....	214
Diagrama de Flujo.....	215
Procedimiento Entrega de Formularios para Incineración.....	216
Diagrama de Flujo.....	217
Procedimiento Informe de Existencias y Operaciones Realizadas en el Mes.....	218
Diagrama de Flujo.....	219
Procedimiento Autorización de Impresión de Formas Oficiales.....	220
Diagrama de Flujo.....	222
Procedimiento Autorización y Habilitación de Libros.....	224
Diagrama de Flujo.....	226
Procedimiento Autorización y Habilitación de Libros para Uso Interno.....	228
Diagrama de Flujo.....	229
Procedimiento Autorización y Habilitación de Tarjetas y Otros Formularios de Control.....	230
Diagrama de Flujo.....	232
Procedimiento Registro de Formas Oficiales en Libro de Cuenta Corriente.....	234
Diagrama de Flujo.....	235



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo Serrano
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

	Página
Procedimiento Rendición de Cuentas por medio de la Caja Fiscal.....	236
Diagrama de Flujo.....	238
Procedimiento Rendición de Cuentas en Forma Electrónica.....	239
Diagrama de Flujo.....	241
Simbología Básica para la Descripción de Procedimientos Administrativos.....	242

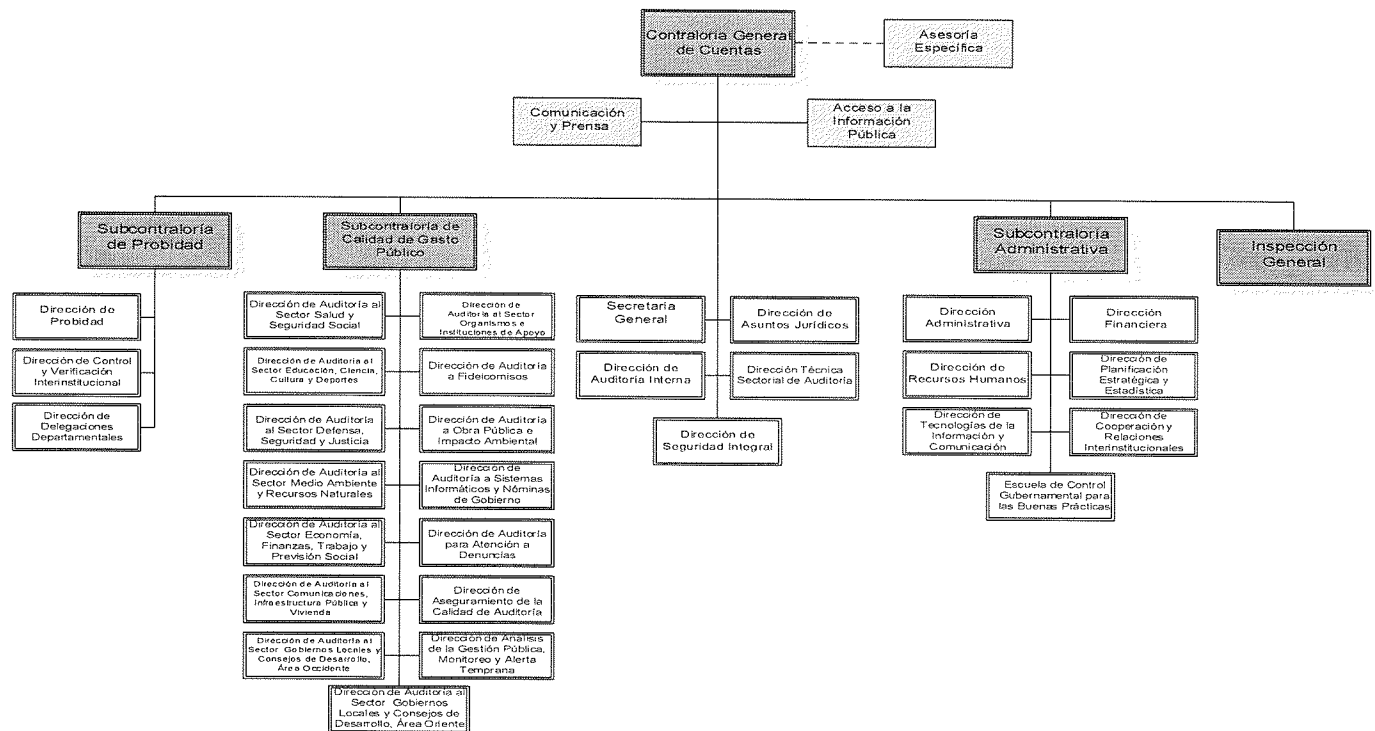


Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Marafido Soto
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

ORGANIGRAMA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos en todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas de la Contraloría General de Cuentas; su contenido pretende que la institución cuente con un instrumento formal que muestre la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea; los objetivos que se persiguen con el mismo; las normas que refuerzan los procedimientos y rigen su uso y actualización; el ámbito de aplicación, la aprobación, vigencia y descripción de los principales procedimientos.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por las unidades organizativas, revisar su homogeneidad en su presentación y redacción de las actividades sin modificar su contenido, aplicando las técnicas de diseño; y se consolidaron en orden a la estructura organizativa vigente, finalizando con el desarrollo de la parte teórica del manual y el desarrollo de los diagramas de flujo.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Flavio Soto
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

OBJETIVO GENERAL

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de Cuentas; al establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

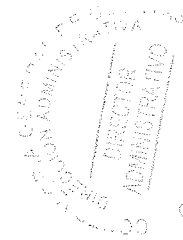
Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Contraloría General de Cuentas y que son de vital importancia en el quehacer institucional, a través de la consolidación y documentación de las acciones que realizan todas las unidades de trabajo, para facilitar la ejecución y seguimiento.

Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.

Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de metas y objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

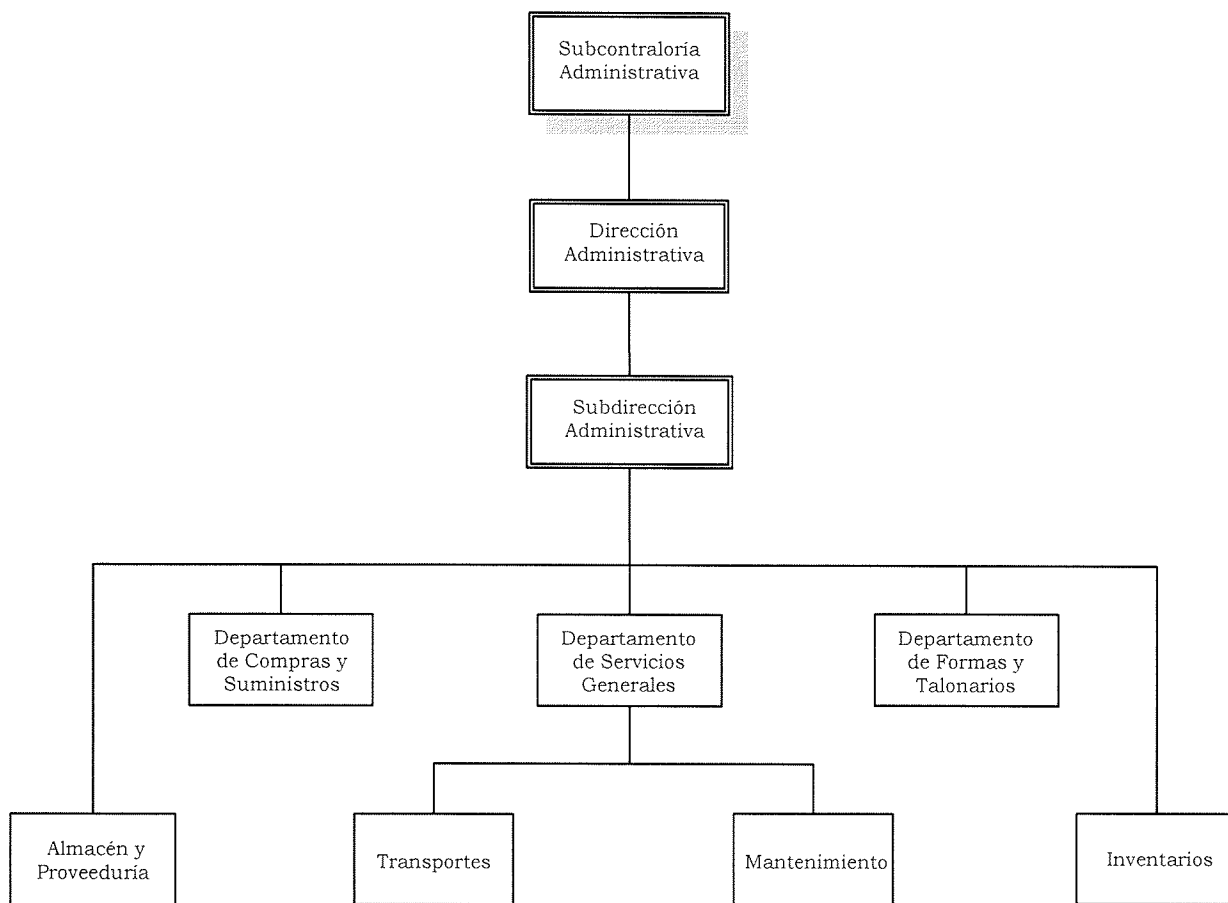


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



[Handwritten signature]
Director General
Contraloría General de Cuentas

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MARCO LEGAL

La Dirección Administrativa, tiene su fundamento legal de creación en el artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en él se especifica que es la responsable de brindar apoyo logístico a las dependencias de la Contraloría, que incluye bienes, servicios y demás recursos necesarios para que cumplan con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.

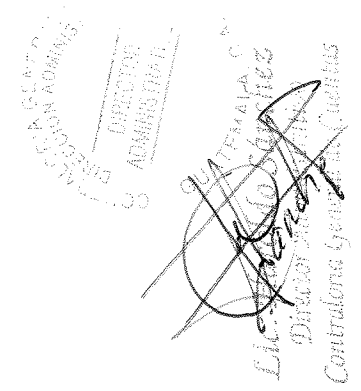
En el Acuerdo Número A-032-2018 de fecha 23 de marzo de 2018, se establece su dependencia de la Subcontraloría Administrativa.

La Dirección Administrativa, está integrada estructuralmente por:

- Departamento de Compras y Suministros;
- Departamento de Servicios Generales; y,
- Departamento de Formas y Talonarios.



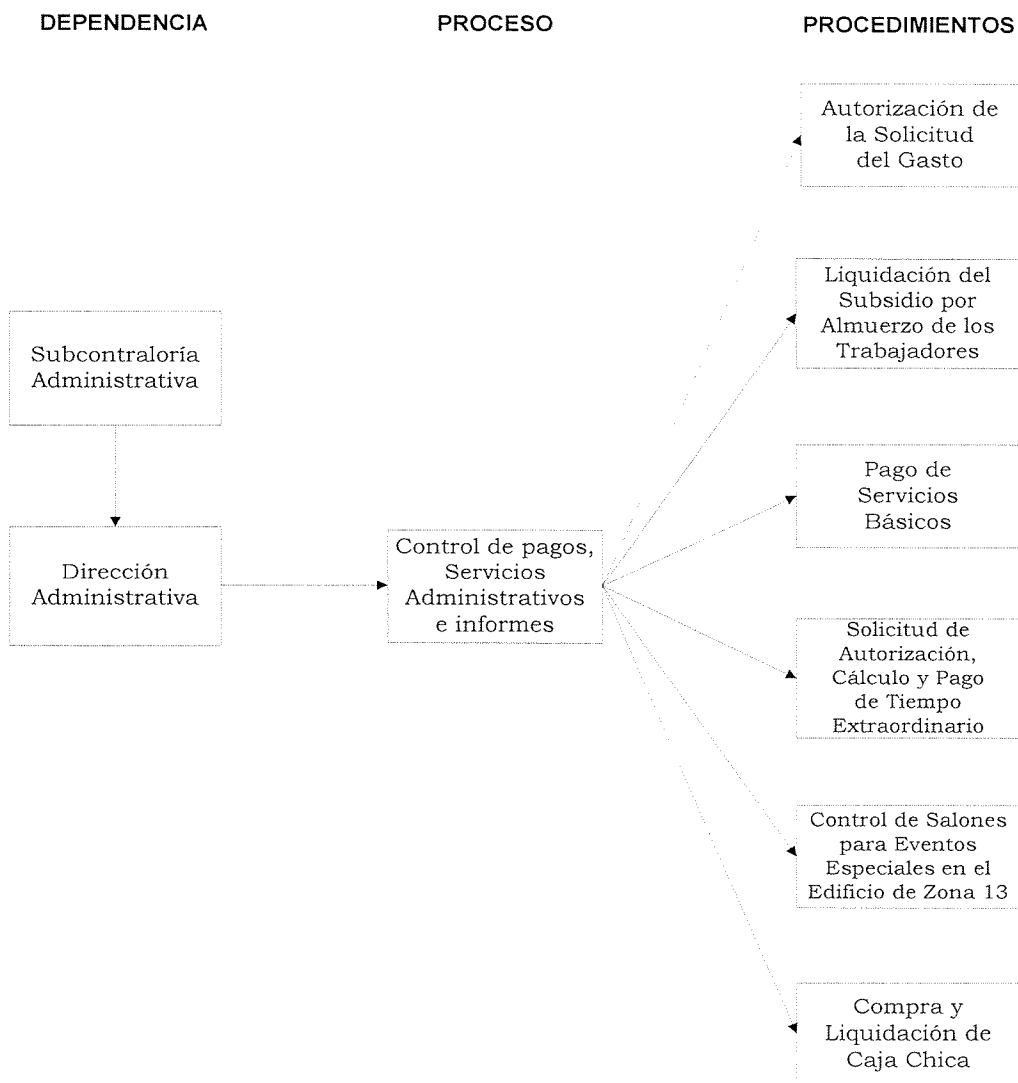
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

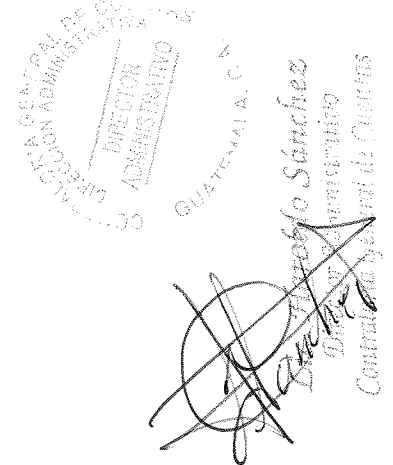


PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

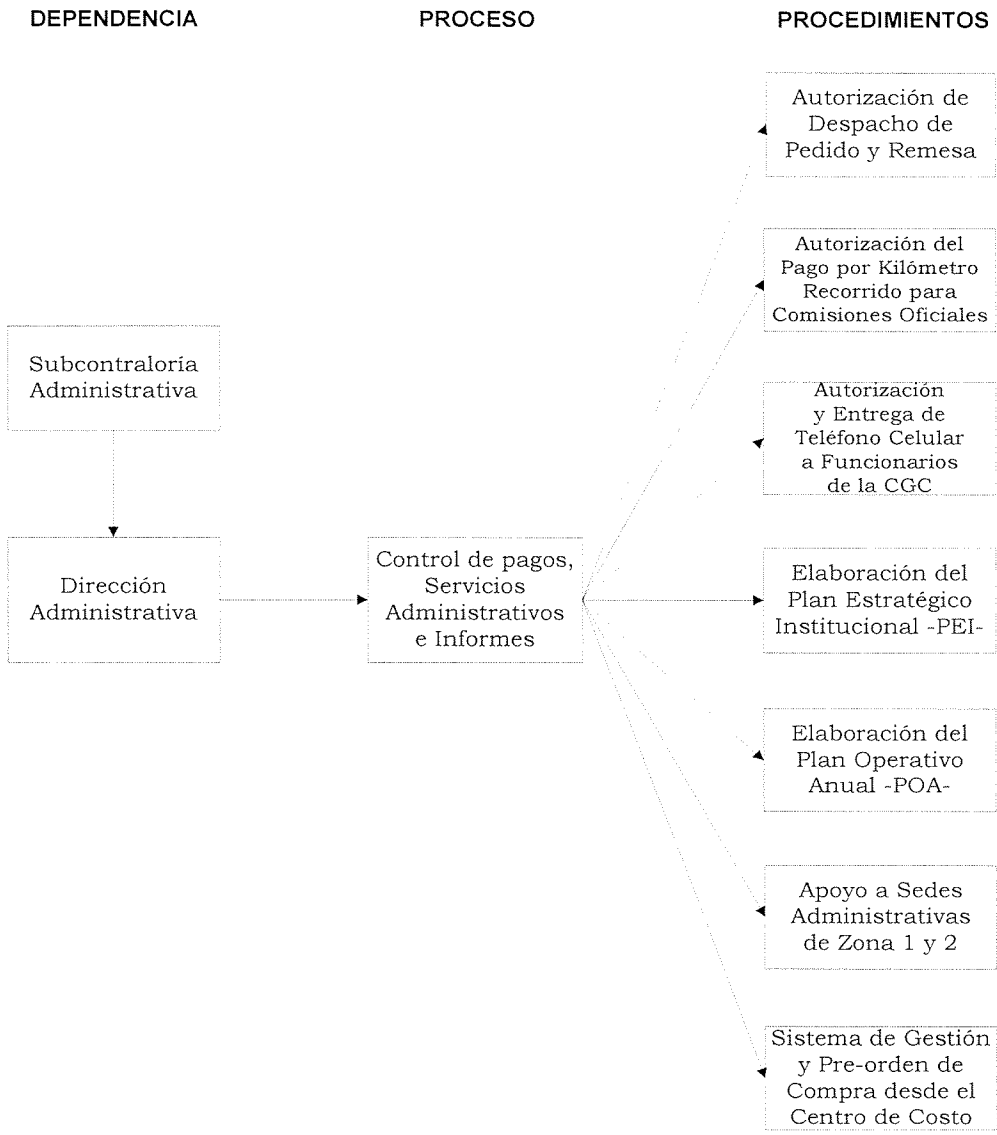
CC
 DIRECCIÓN DE
 ADMINISTRACIÓN
 GUATEMALA, C.A.
 Lic. [Signature]
 Director General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS




 Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

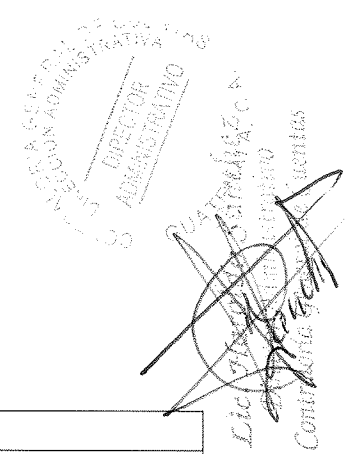


Handwritten signature and date: 20/08/2018

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Autorización de la Solicitud del Gasto			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Define Solicitud del Gasto, en original y dos copias, en la que describe el bien o servicio que se necesita adquirir	Secretaria	Dependencias de la CGC
2	Obtiene firma de la Jefatura, en la primera casilla y visto bueno del Director correspondiente, en la segunda casilla		
3	Elabora y traslada oficio de justificación al Director Administrativo		
4	Adjunta al oficio los documentos de soporte con las variables referidas en los pasos 5, 6 y 7		
5	Solicitud de reparación de vehículos, el oficio debe llevar las firmas del Mecánico, del Encargado de Transportes y visto bueno del Jefe de Servicios Generales, Transportes y Mantenimiento		
6	Solicitud de remodelación de edificios, los planos deben ser autorizados por el Despacho Superior		
7	Solicitud de equipo de computo, debe adjuntar dictamen u opinión de la Dirección de Informática		
8	Revisa si cumple con los requisitos, analiza la justificación y los documentos de soporte	Analista	Dirección Administrativa



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Autorización de la Solicitud del Gasto			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Traslada expediente al Director Administrativo, para su visto bueno	Analista	Dirección Administrativa
10	Aprueba la solicitud del gasto firmando en la tercera casilla	Director	
11	Devuelve el expediente al Analista, para el traslado que corresponde	Secretaria	
12	Traslada para visto bueno, a la Subcontraloría Administrativa, únicamente por solicitudes del gasto de ésta Dirección		
13	Autoriza la solicitud del gasto de la Dirección Administrativa, firmando en la tercera casilla	Subcontralor	Subcontraloría Administrativa
14	Devuelve el expediente al Analista de la Dirección Administrativa, para el traslado que corresponde	Secretaria Ejecutiva	
15	Traslada la solicitud del gasto para adquisición de bienes, al Departamento de Compras y Suministros	Analista	Dirección Administrativa
16	Traslada la solicitud del gasto por servicios, al Departamento de Contabilidad, para revisión y pago		
17	Fin del Procedimiento		

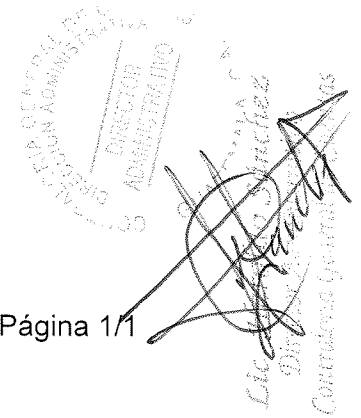
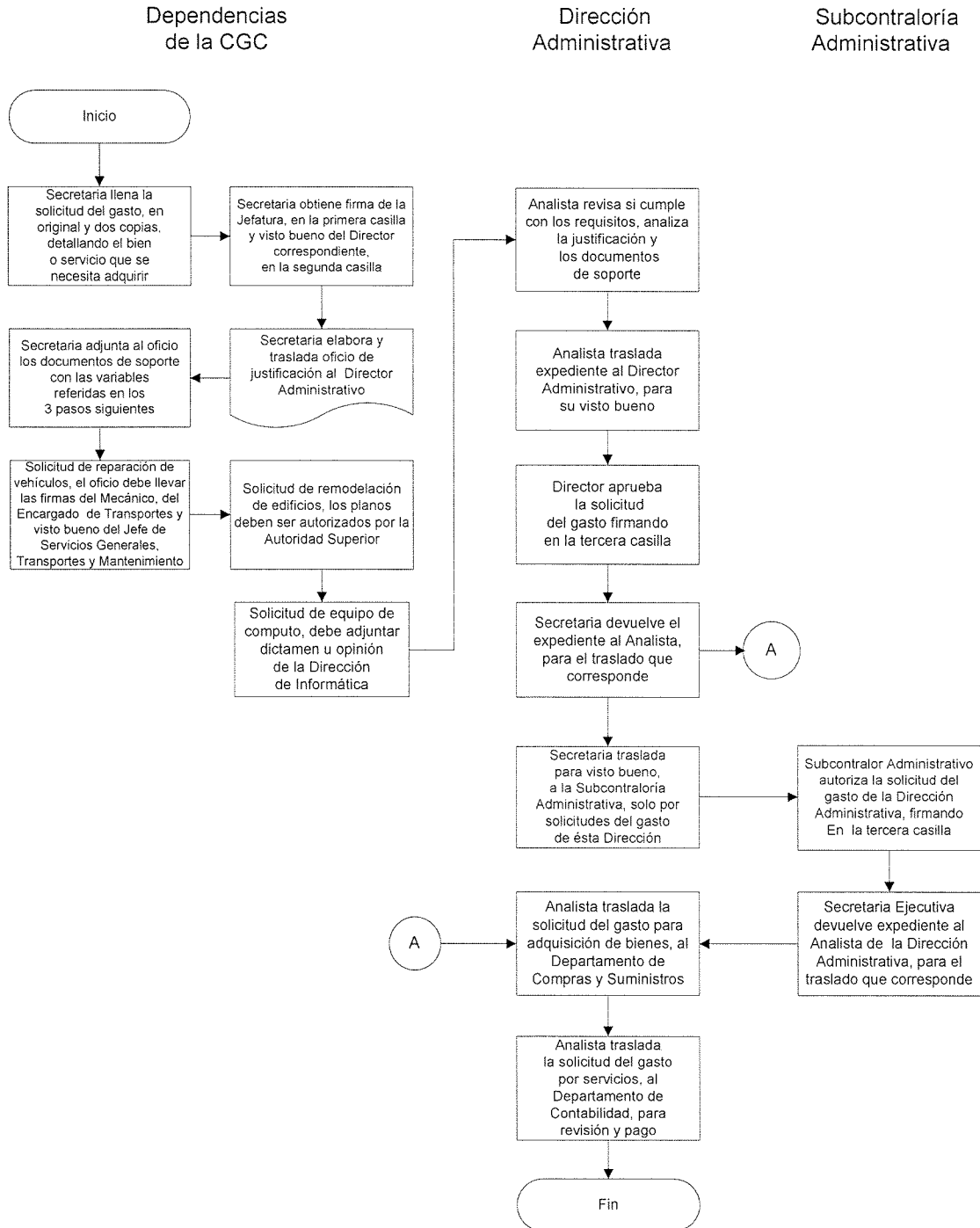
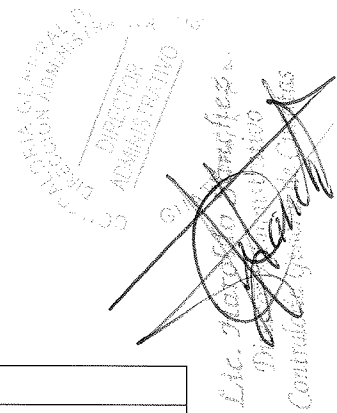


Diagrama de Flujo
 Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Autorización de la Solicitud del Gasto**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Liquidación del Subsidio por Almuerzo de los Trabajadores			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Entrega a Servicios Generales, vales para subsidio de almuerzo para trabajadores de la Zona 13	Analista	Dirección Administrativa
2	Distribuye a su solicitud, un vale por cada trabajador de la Zona 13	Asistente	Servicios Generales
3	Devuelve los vales no utilizados a la Dirección Administrativa		
4	Recibe del proveedor los vales por almuerzo, utilizados en el día	Analista	Dirección Administrativa
5	Realiza recuento de vales vendidos por cada fecha		
6	Recibe diariamente del proveedor, un listado de control de almuerzos de zona 1		
7	Recibe diariamente del proveedor, un listado de control de almuerzos de zona 2		
8	Recibe quincenalmente de los proveedores; factura legal, cancelada y a nombre de la Contraloría General de Cuentas		
9	Revisa que los vales y listados utilizados diariamente, coincidan con el monto de las facturas		
10	Llena y firma solicitud del gasto, por cada factura legal, para la liquidación del subsidio por almuerzo de los trabajadores		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Eduardo Sánchez
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Liquidación del Subsidio por Almuerzo de los Trabajadores			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Traslada expediente al Director Administrativo, para su aprobación	Analista	Dirección Administrativa
12	Aprueba la solicitud del gasto, firmando en la segunda casilla	Director	
13	Traslada expediente para visto bueno, a la Subcontraloría Administrativa	Secretaria	
14	Autoriza la solicitud del gasto, firmando en la tercera casilla	Subcontralor	Subcontraloría Administrativa
15	Devuelve el expediente a la Dirección Administrativa, para el traslado que corresponde	Secretaria Ejecutiva	
16	Traslada la solicitud del gasto por servicios, al Departamento de Contabilidad, para revisión y pago	Analista	Dirección Administrativa
17	Fin del Procedimiento		

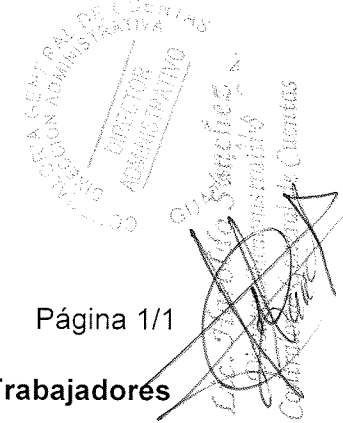


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Liquidación del Subsidio por Almuerzo de los Trabajadores**

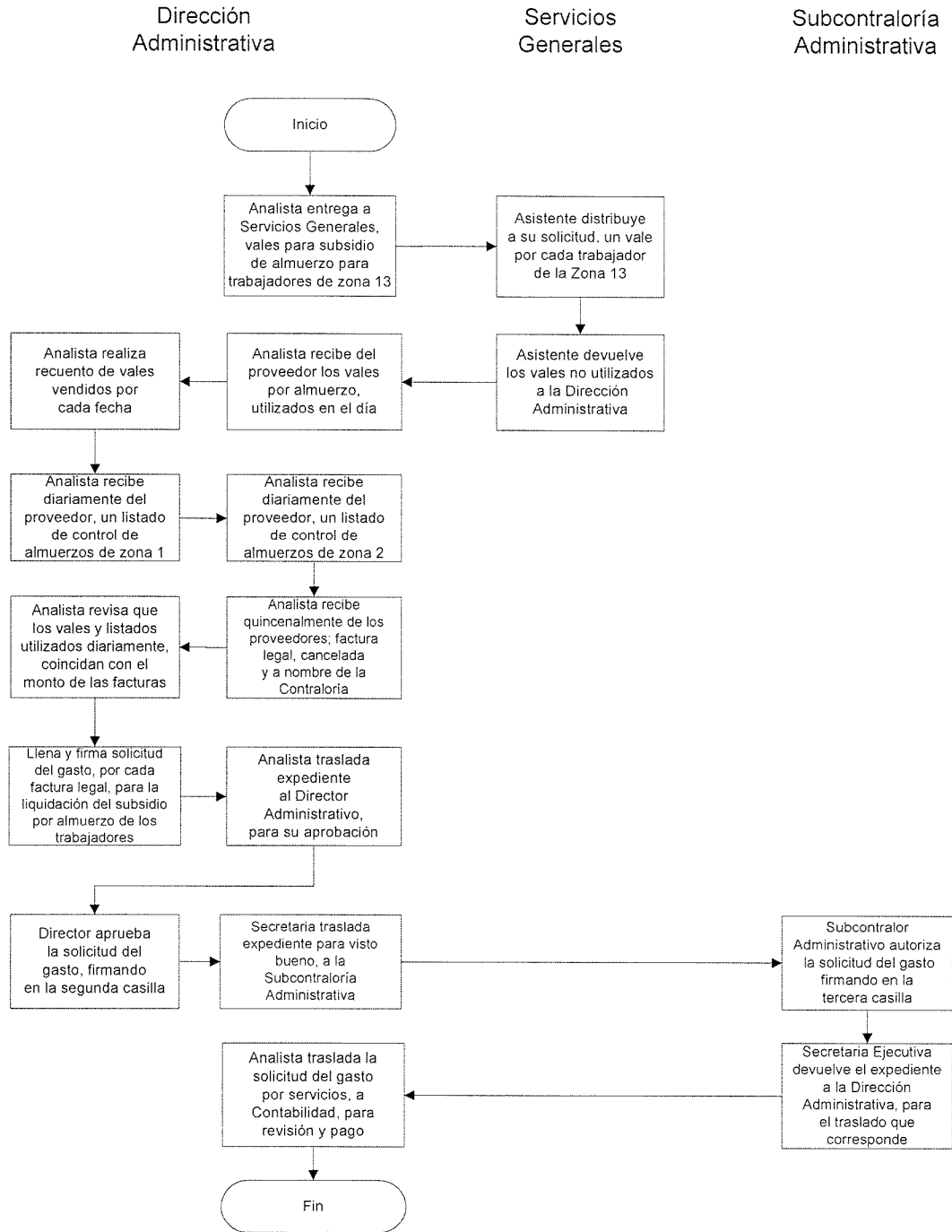


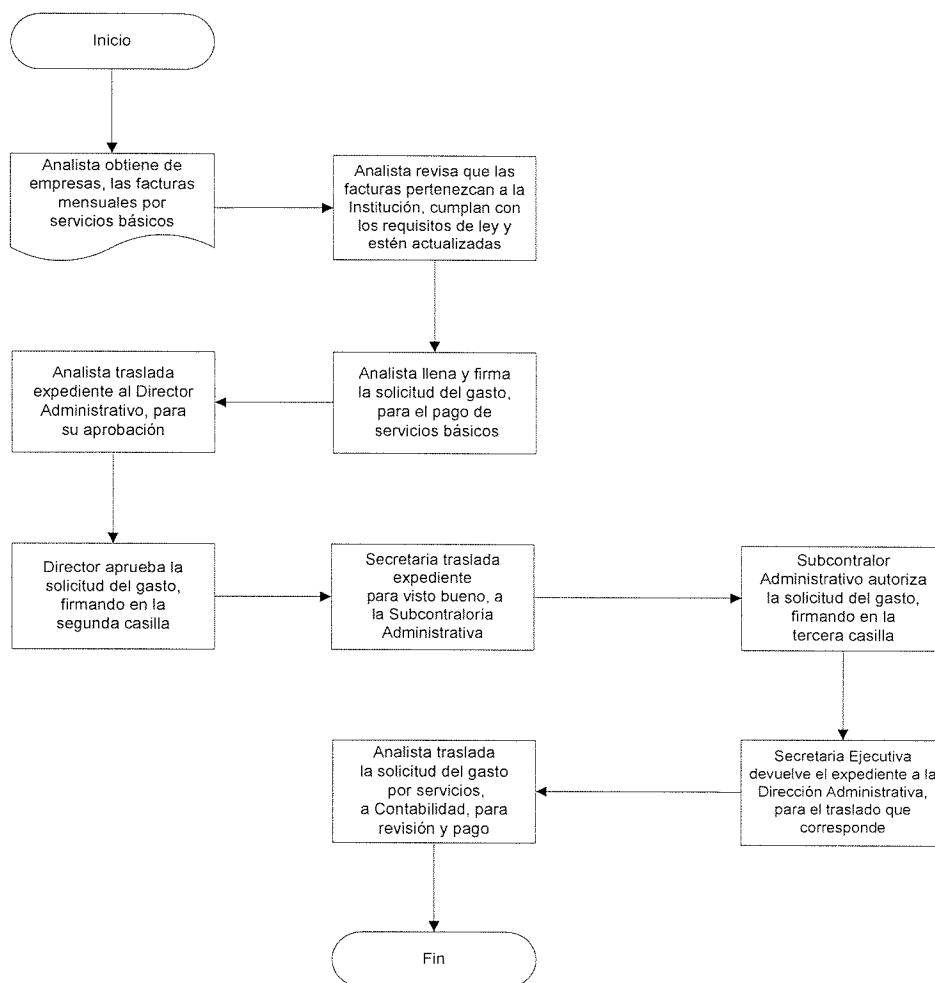
Diagrama de Flujo

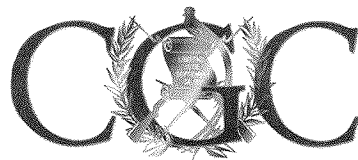
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Pago de Servicios Básicos**

Página 1/1

Dirección
Administrativa

Subcontraloría
Administrativa





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

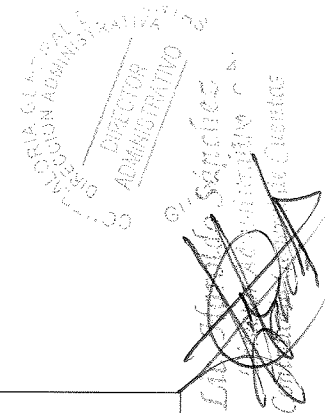


Lic. [Signature]
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Solicitud de Autorización, Cálculo y Pago de Tiempo Extraordinario			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita el primer día hábil del mes en oficio al Despacho Superior, autorización para que el personal indicado pueda laborar tiempo extraordinario	Secretaria	Dependencias de la CGC
2	Autoriza al personal incluido en el oficio, laborar tiempo extraordinario	Contralor General	Despacho Superior
3	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el reporte de marcaje, el último día hábil del mes en que se laboró el tiempo extraordinario	Trabajador	Dependencias de la CGC
4	Recibe de Recursos Humanos, el reporte de marcaje firmado y sellado, el segundo o tercer día hábil del mes siguiente		
5	Entrega el reporte de marcaje, a la Secretaria de su dependencia		
6	Elabora el informe ejecutivo con resumen del tiempo extraordinario laborado en el mes, por los trabajadores de su dependencia	Secretaria	
7	Traslada el informe y los reportes de marcaje, a la Dirección Administrativa, el cuarto o quinto día hábil del mes siguiente		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Solicitud de Autorización, Cálculo y Pago de Tiempo Extraordinario			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Revisa requisitos y calcula el tiempo extraordinario de todo el personal incluido en los informes ejecutivos	Analista	Dirección Administrativa
9	Traslada el expediente, al Departamento de Nóminas y Compensaciones, el séptimo día hábil del mes siguiente		
10	Ejecuta el Procedimiento de Elaboración de Nómina Adicional	Analista	Departamento de Nóminas y Compensaciones
11	Traslada la nómina a la Dirección Financiera, para el pago correspondiente, entre el octavo y décimo día hábil del mes siguiente		
12	Fin del Procedimiento		

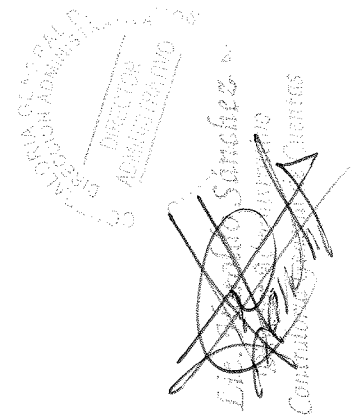
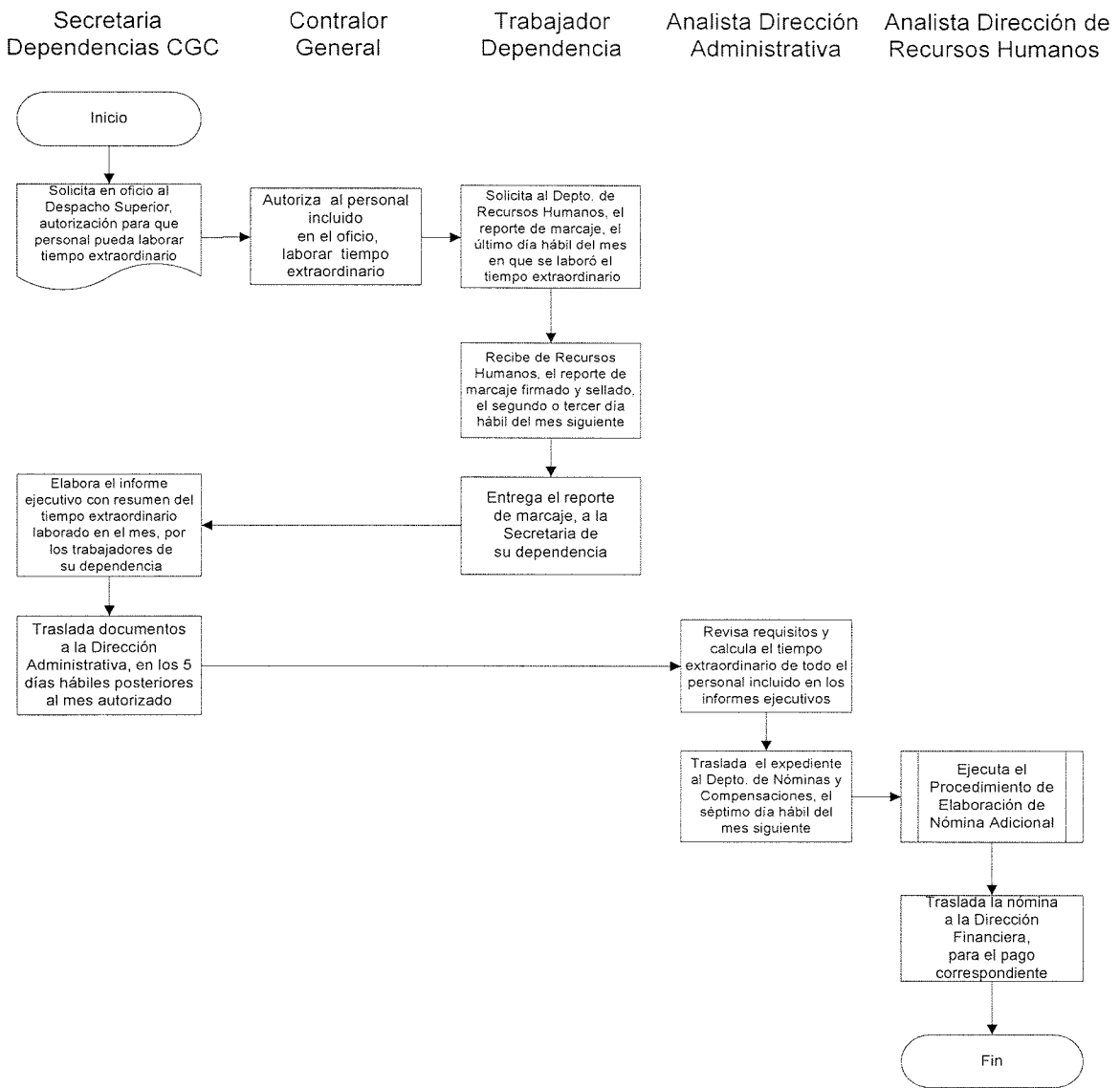


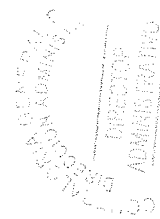
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Autorización, Cálculo y Pago de Tiempo Extraordinario**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



OLGA SANDOVAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Control de Salones para Eventos Especiales en el Edificio de Zona 13			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe solicitud requiriendo uno de los salones a ser utilizado para un evento especial planificado		
2	Revisa solicitud, debe contener la siguiente información: a) Salón que se necesita y su forma de presentación b) Fecha, hora y número de participantes c) Refrigerio detallando cantidad y preferencia d) Sonido, cantidad de micrófonos, himnos y música ambiental	Analista	Dirección Administrativa
3	Revisa disponibilidad, calendariza el evento y reserva el salón, en el sistema y en el control físico		
4	Traslada solicitud al Director Administrativo, para autorización del gasto por refrigerio		
5	Autoriza el gasto para la compra del refrigerio solicitado	Director	
6	Requiere del Departamento de Servicios Generales, que se realice el montaje del salón	Analista	
7	Solicita al Encargado de Mantenimiento, que proporcione el equipo y se habilite el sonido		
8	Gestiona que el refrigerio sea proporcionado de conformidad con lo autorizado	Asistente	Servicios Generales



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. *[Handwritten Signature]*
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Control de Salones para Eventos Especiales en el Edificio de Zona 13			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Revisa que el montaje y el sonido estén habilitados cumpliendo con lo requerido	Asistente	Servicios Generales
10	Entrega al Encargado del Evento, el salón y todos los insumos solicitados		
11	Devuelve a Servicios Generales, el salón utilizado para el evento	Encargado del Evento	Dependencias de la CGC
12	Revisa que en el salón estén todos los insumos entregados e informa a la Dirección Administrativa	Asistente	Servicios Generales
13	Descarga del sistema y cancela del control físico, el evento realizado	Analista	Dirección Administrativa
14	Fin del Procedimiento		

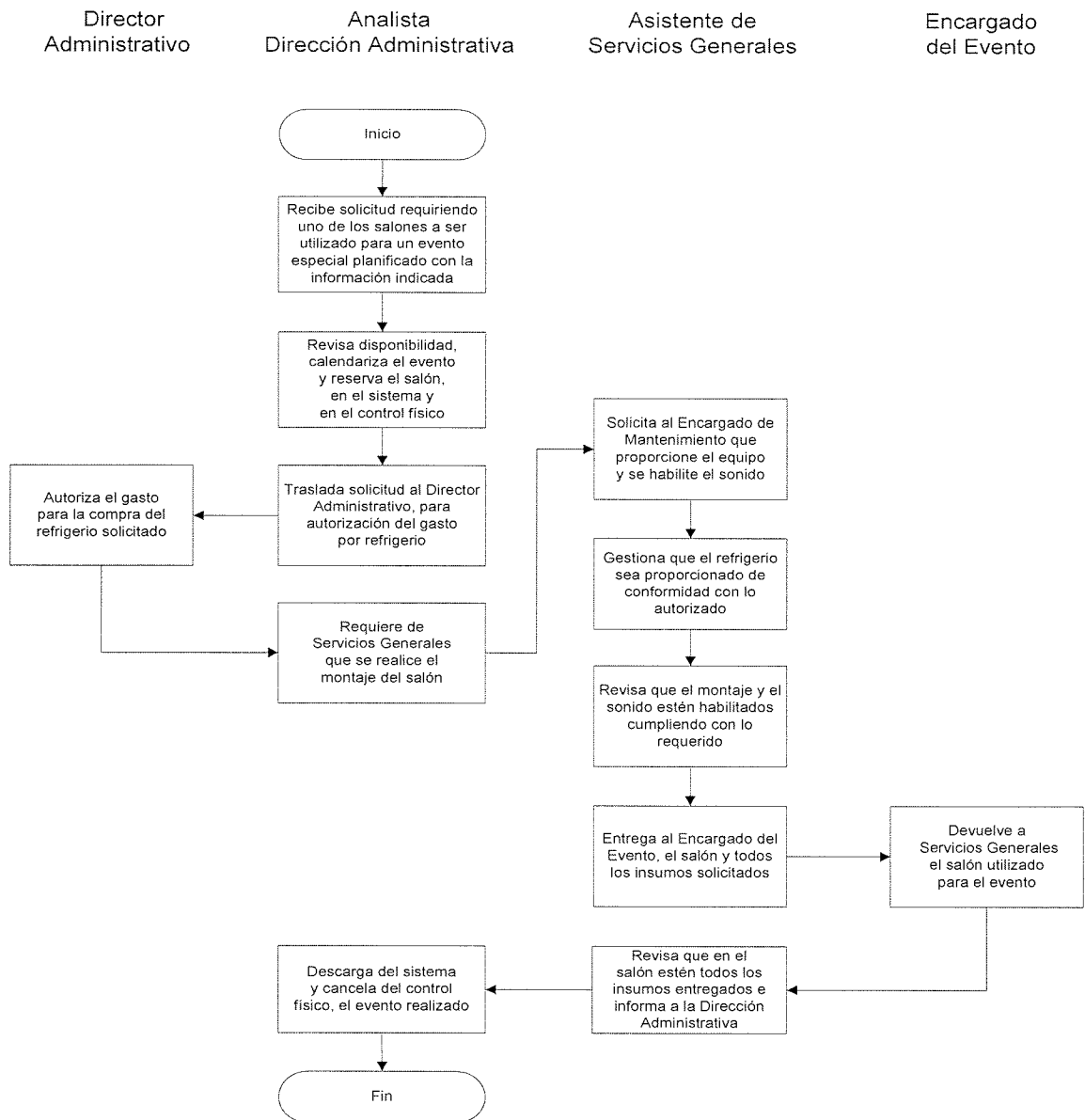
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Control de Salones para Eventos Especiales en el Edificio de Zona 13**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

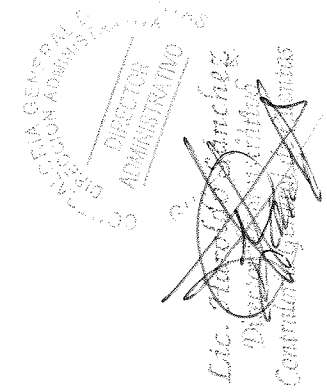


Lic. [Signature]
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Compra y Liquidación de Caja Chica			Hoja 1 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Autoriza el acreditamiento a cuenta de caja chica en cumplimiento del acuerdo respectivo	Director	Dirección Financiera
2	Convierte en efectivo el total o parte del monto autorizado según acuerdo vigente, para atender las necesidades urgentes	Encargado de Caja Chica	Dirección Administrativa
3	Solicita mediante oficio a Dirección Administrativa, autorización para la compra de productos o servicios urgentes	Jefe	Dependencias de zona 1 y zona 2 de la CGC
4	Emite vale de caja chica con las firmas correspondientes y entrega el efectivo al interesado	Encargado de Caja Chica	Dirección Administrativa
5	Adquiere los productos y/o servicios, obtiene factura legal y recibo de caja (cuando corresponde), con datos correctos	Interesado	Dependencias Zona 1 y Zona 2 de la CGC
6	Razona la factura, obtiene las firmas necesarias y liquida en un plazo no mayor de 3 días		
7	Verifica que cumpla con todos los requisitos necesarios, cancela y archiva el vale respectivo	Encargado de Caja Chica	Dirección Administrativa
8	Elabora liquidaciones parciales de compra por caja chica, en formato autorizado de acuerdo con la norma administrativa vigente, adjuntando facturas para reintegro y rotación		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Compra y Liquidación de Caja Chica			Hoja 2 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Traslada liquidación, con visto bueno del Director Administrativo, al Departamento de Contabilidad	Encargado de Caja Chica	Dirección Administrativa
10	Revisa liquidación de caja chica y devuelve el expediente a la Dirección Administrativa	Analista	Departamento de Contabilidad
11	Gestiona la aprobación del Subcontralor Administrativo	Secretaria	Dirección Administrativa
12	Devuelve el expediente con la aprobación correspondiente, al Departamento de Contabilidad		
13	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto	Analista	Departamento de Contabilidad
14	Anota la partida presupuestaria y ejecuta el gasto	Analista	Departamento de Presupuesto
15	Traslada el expediente, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Presupuesto, al Departamento de Tesorería		
16	Traslada el expediente a la Dirección Financiera, para su revisión	Analista	Departamento de Tesorería
17	Revisa el expediente de liquidación de caja chica	Director	Dirección Financiera
18	Devuelve el expediente al Departamento de Tesorería para la elaboración de la transferencia de fondos	Secretaria	



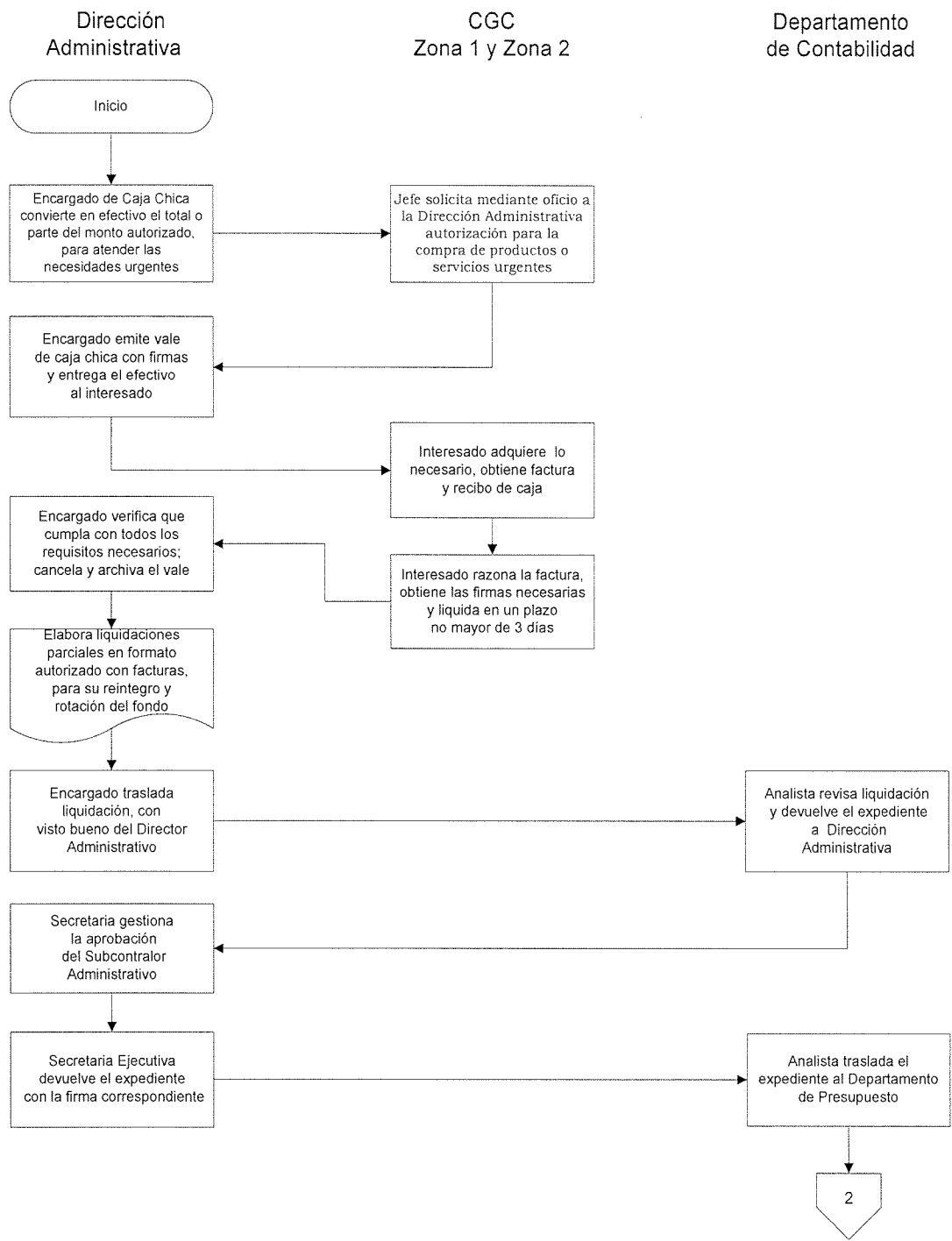
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Carlos Sánchez
Director
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Compra y Liquidación de Caja Chica			Hoja 3 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
19	Ejecuta la instrucción y traslada el expediente a la Dirección para gestionar las firmas del Director Financiero y del Subcontralor Administrativo	Analista	Departamento de Tesorería
20	Devuelve el expediente al Departamento de Tesorería para la reposición del fondo de caja chica	Secretaria	Dirección Financiera
21	Realiza acreditación por reposición del fondo de caja chica con la autorización del Jefe del Departamento de Tesorería	Analista	Departamento de Tesorería
22	Convierte en efectivo la acreditación por el reintegro, para tener disponibilidad y realizar una administración ágil del fondo	Encargado de Caja Chica	Dirección Administrativa
23	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Compra y Liquidación de Caja Chica**



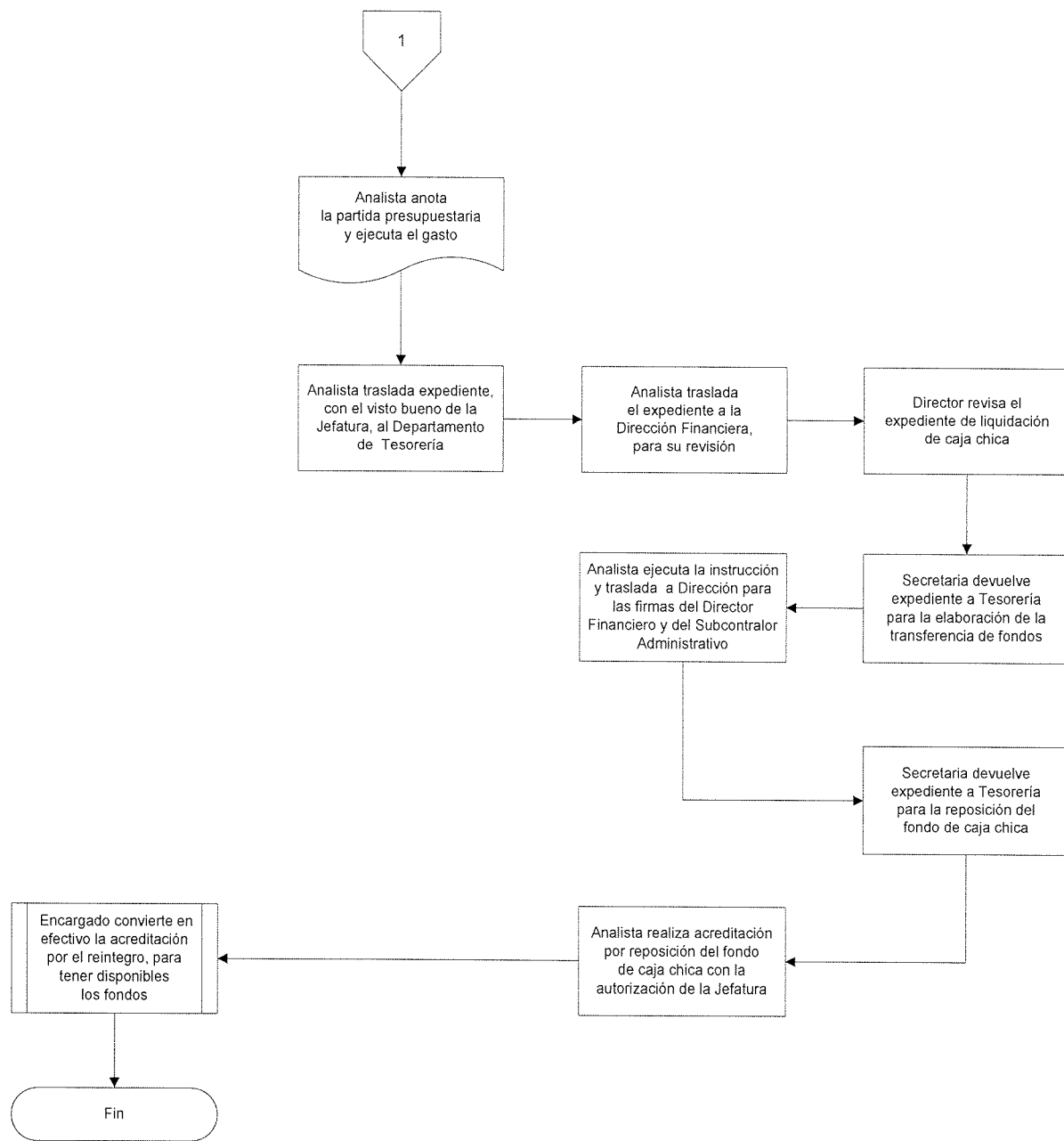
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Compra y Liquidación de Caja Chica**

Dirección Financiera

Dirección Administrativa

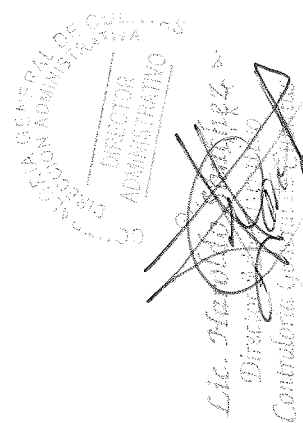
Departamento de Presupuesto

Departamento de Tesorería





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Autorización de Despacho de Pedido y Remesa			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Detalla Pedido y Remesa en original y dos copias, con los insumos solicitados	Secretaria	Dependencias de la CGC
2	Obtiene firma de la Jefatura y autorización del Director correspondiente		
3	Traslada pedido y remesa a la Dirección Administrativa, para su aprobación		
4	Recibe y asigna cantidad a cada insumo solicitado, de acuerdo a existencias en el sistema de inventario	Analista	Dirección Administrativa
5	Traslada expediente al Director Administrativo, para su visto bueno		
6	Otorga visto bueno en el formulario de pedido y remesa	Director	
7	Devuelve el expediente al Analista, para el traslado que corresponde	Secretaria	
8	Traslada a Almacén y Proveeduría, el formulario de pedido y remesa, debidamente autorizado	Analista	
9	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

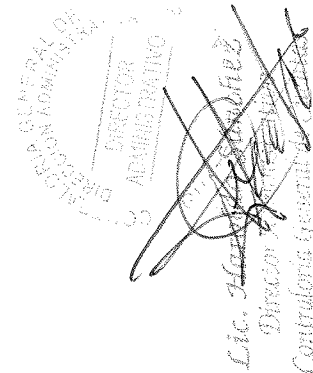
Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Despacho de Pedido y Remesa**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Autorización del Pago por Kilómetro Recorrido para Comisiones Oficiales			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe oficio solicitando autorización del pago de Q1.00 por kilómetro recorrido para comisión oficial	Analista	Dirección Administrativa
2	Revisa que en el oficio se indique el número de nombramiento, datos del vehículo propiedad del solicitante, itinerario y recorrido		
3	Examina la solicitud de vehículo dirigida al Encargado de Transportes, con el detalle del recorrido e itinerario		
4	Establece que exista constancia de vehículos en la institución, emitida por el Encargado de Transportes		
5	Corroboración que se adjunte copia del nombramiento de la comisión		
6	Revisa que el itinerario, recorrido y tiempo, coincidan con lo que indica el nombramiento		
7	Comprueba que las distancias correspondan a las indicadas en la tabla de Transportes		
8	Traslada expediente al Director Administrativo, para su autorización		
9	Autoriza el pago de Q1.00 por kilómetro recorrido, para la comisión que indica el nombramiento	Director	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo Soto
Director
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Autorización del Pago por Kilómetro Recorrido para Comisiones Oficiales			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Devuelve al Analista, el expediente con la solicitud de pago autorizada	Secretaria	Dirección Administrativa
11	Entrega al interesado, la solicitud debidamente autorizada, para que la incluya en la liquidación de viáticos	Analista	
12	Fin del Procedimiento		

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 Lic. Nancy Sotomayor
 Directora General
 Contraloría General de Cuentas

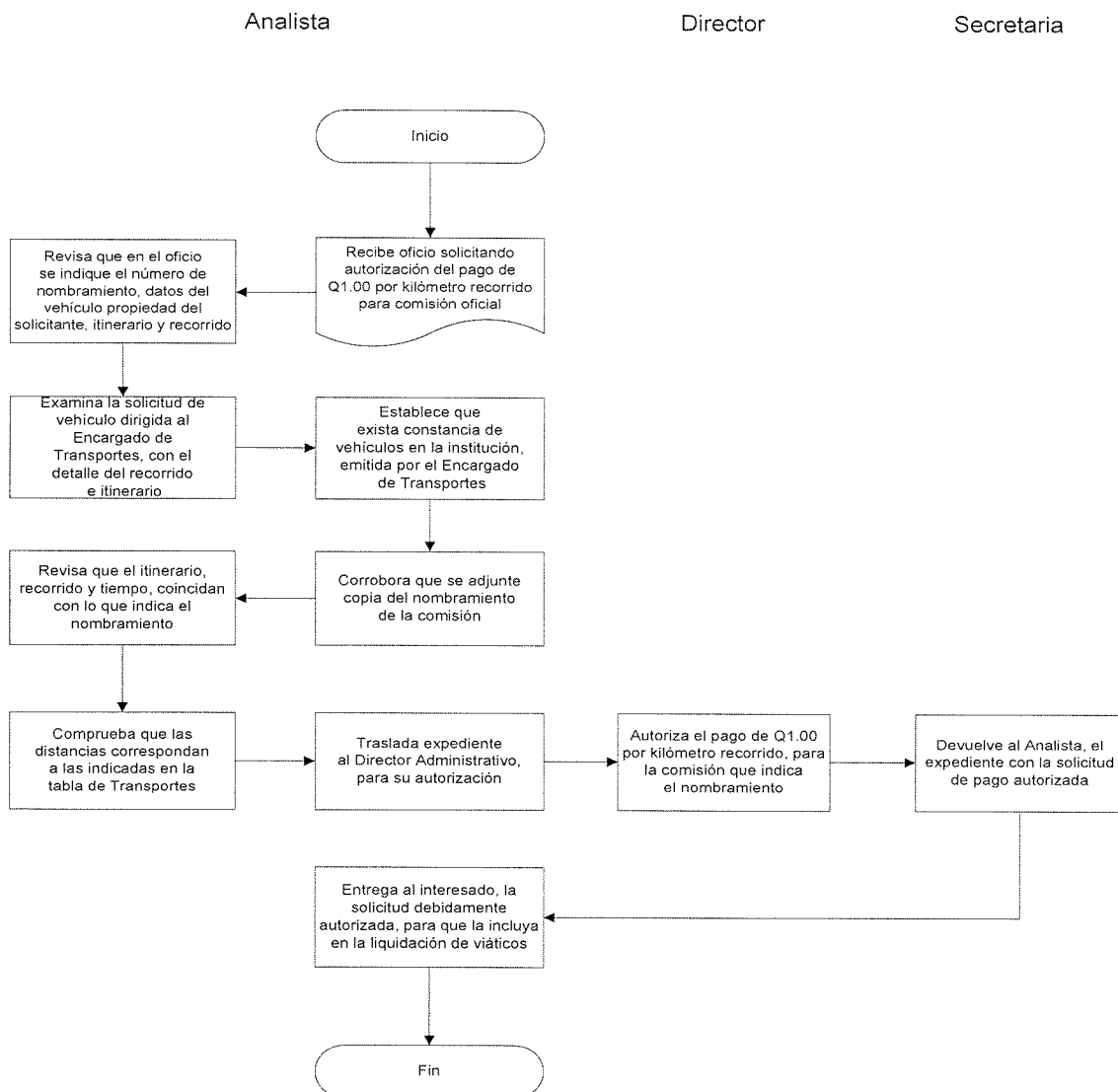
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Autorización del Pago por Kilómetro Recorrido para Comisiones Oficiales**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

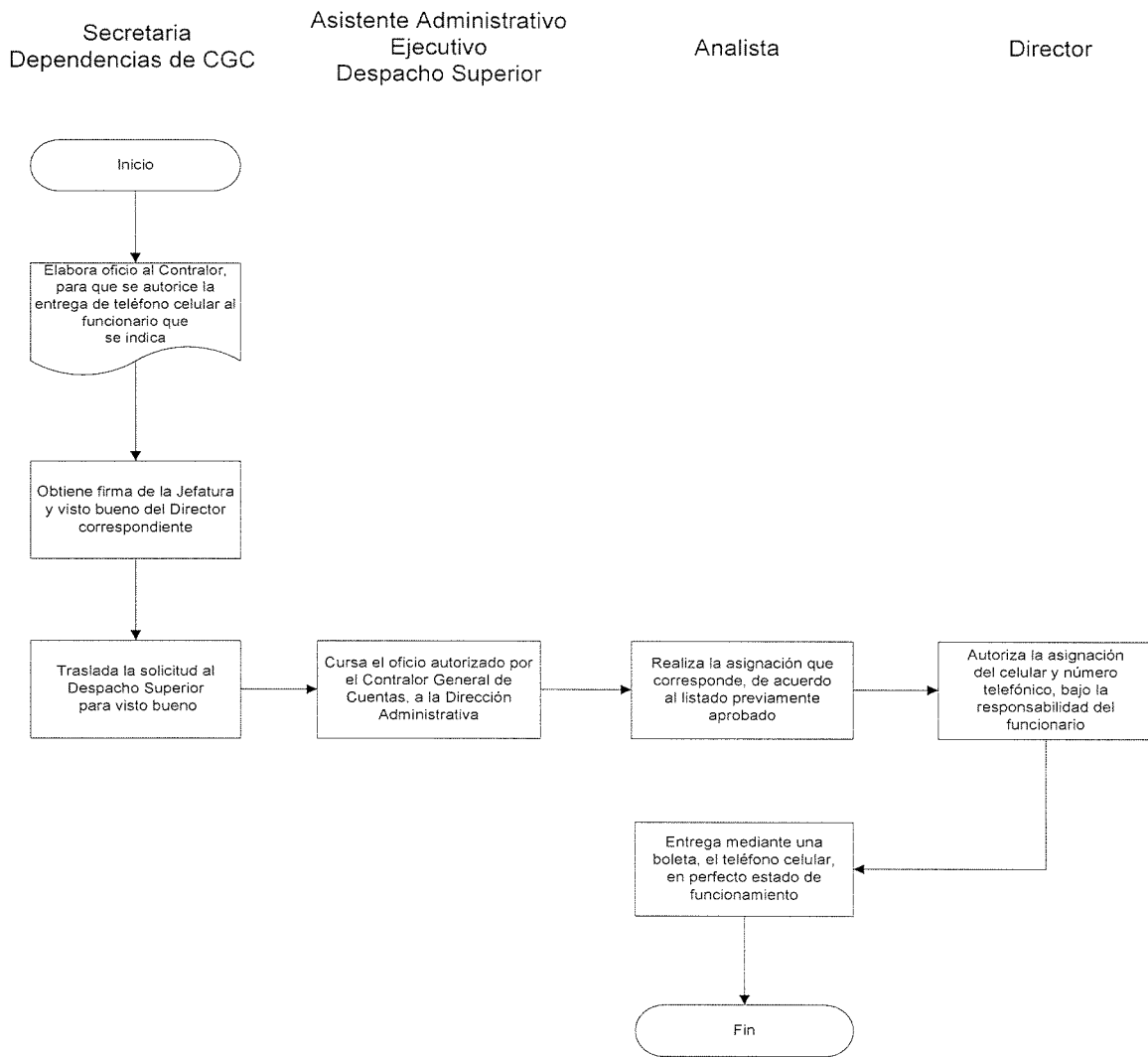
CC-CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Lic. Flor...
Director...
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Autorización y Entrega de Teléfono Celular a Funcionarios de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Elabora oficio al Contralor General de Cuentas, para que se autorice la entrega de teléfono celular al funcionario que se indica	Secretaria	Dependencias de la CGC
2	Obtiene firma de la Jefatura y visto bueno del Director correspondiente		
3	Traslada la solicitud al Despacho Superior para visto bueno		
4	Cursa el oficio autorizado por el Contralor General de Cuentas, a la Dirección Administrativa	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior
5	Realiza la asignación que corresponde, de acuerdo al listado previamente aprobado	Analista	Dirección Administrativa
6	Autoriza la asignación del celular y número telefónico, bajo la responsabilidad del funcionario	Director	
7	Entrega mediante una boleta, el teléfono celular, en perfecto estado de funcionamiento	Analista	
8	Fin del Procedimiento		

CC-17
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Etc. Mar...
 Director General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Autorización y Entrega de Teléfono Celular a Funcionarios de la Contraloría General de Cuentas**



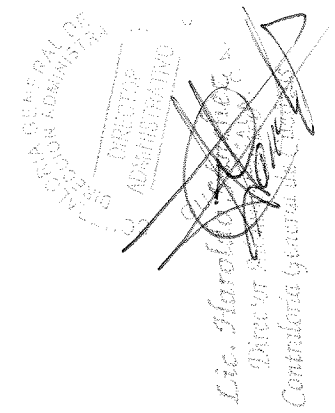

 Lic. Harold...
 Director Administrativo
 Contraloría General de Cuentas

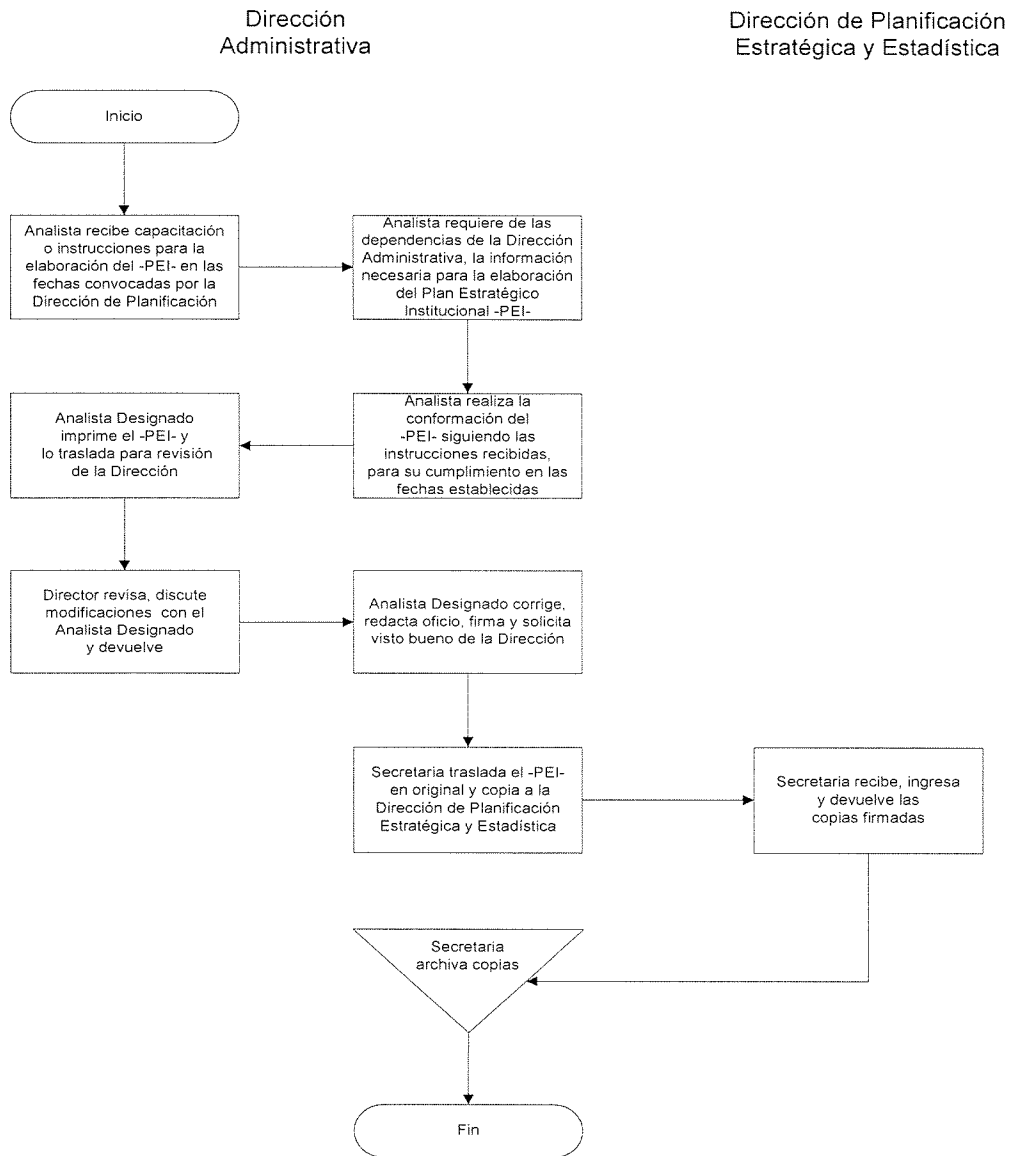
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Haroldo...

 Director

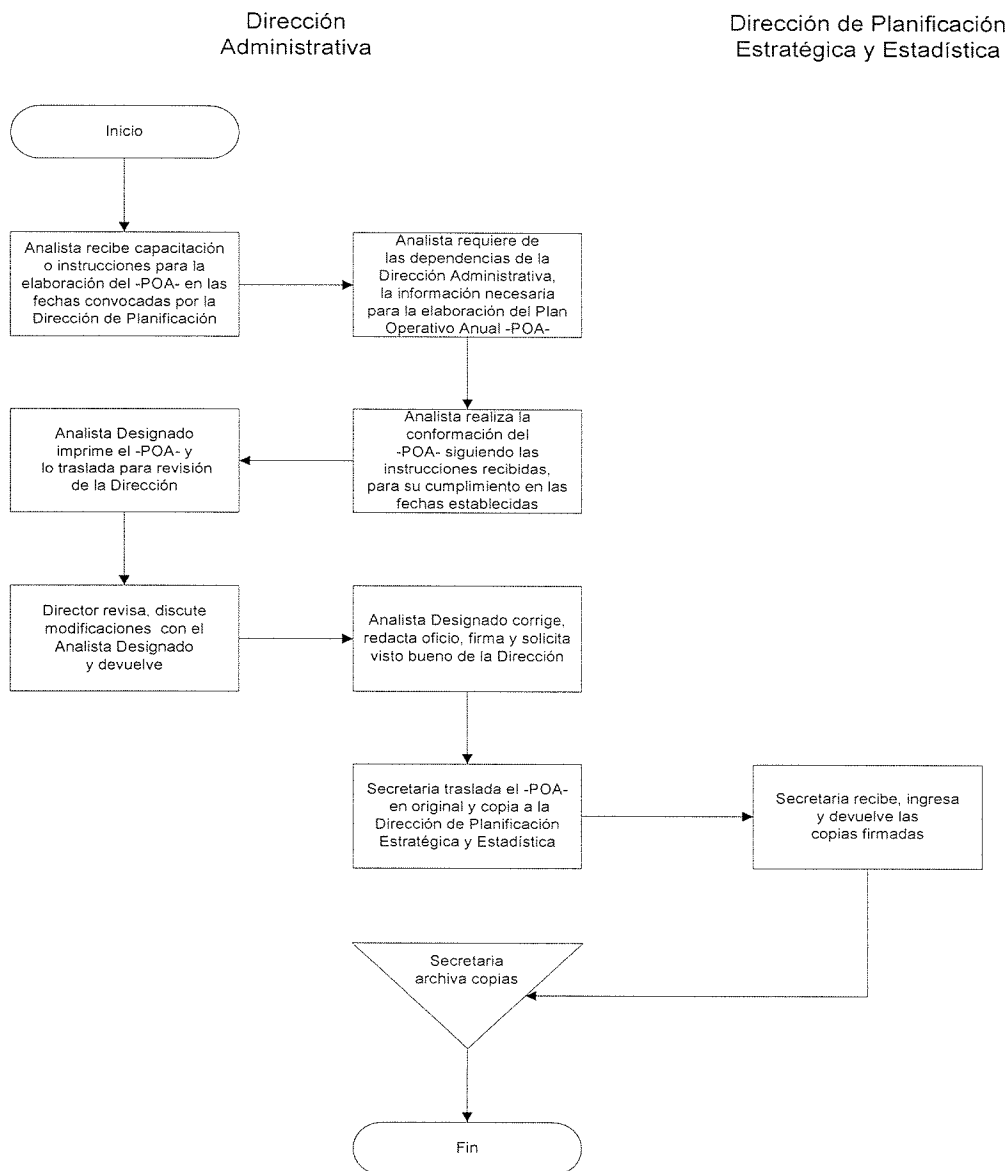
 Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe capacitación o instrucciones, para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- en las fechas convocadas por la Dirección de Planificación	Analista Designado	Dirección Administrativa
2	Requiere de las dependencias de la Dirección Administrativa, la información necesaria para la elaboración del -POA-		
3	Realiza la conformación del -POA- siguiendo las instrucciones recibidas, para su cumplimiento en las fechas establecidas		
4	Imprime el -POA- y lo traslada para revisión de la Dirección		
5	Revisa, discute modificaciones con el Analista Designado y devuelve	Director	
6	Corrige, redacta oficio, firma y solicita visto bueno de la Dirección	Analista Designado	
7	Traslada el -POA- en original y copia a la Dirección de Planificación Estratégica y Estadística	Secretaria	
8	Recibe, ingresa y devuelve las copias firmadas	Secretaria	Dirección de Planificación Estratégica y Estadística
9	Archiva documentos de respaldo	Secretaria	Dirección Administrativa
10	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo...
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Asistencia a las Sedes Administrativas de CGC Zona 1 y Zona 2			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe solicitud de asistencia por anomalía, desperfecto, emergencia o requerimiento de las sedes administrativas de CGC zona 1 y zona 2	Secretaria	Dirección Administrativa
2	Ingresa, registra y traslada solicitud a la Dirección		
3	Margina solicitud a la Unidad Administrativa correspondiente	Director	
4	Traslada la solicitud, a la Unidad Administrativa	Secretaria	
5	Coordina la ayuda necesaria a la Sede que solicita	Jefe	Unidad Administrativa
6	Solicita firma del Encargado Administrativo de CGC Zona 1 ó Zona 2, por la satisfacción del problema resuelto		
7	Archiva solicitud	Secretaria	
8	Fin del Procedimiento		

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 Lic. Marcela...
 Directora...
 Copia...

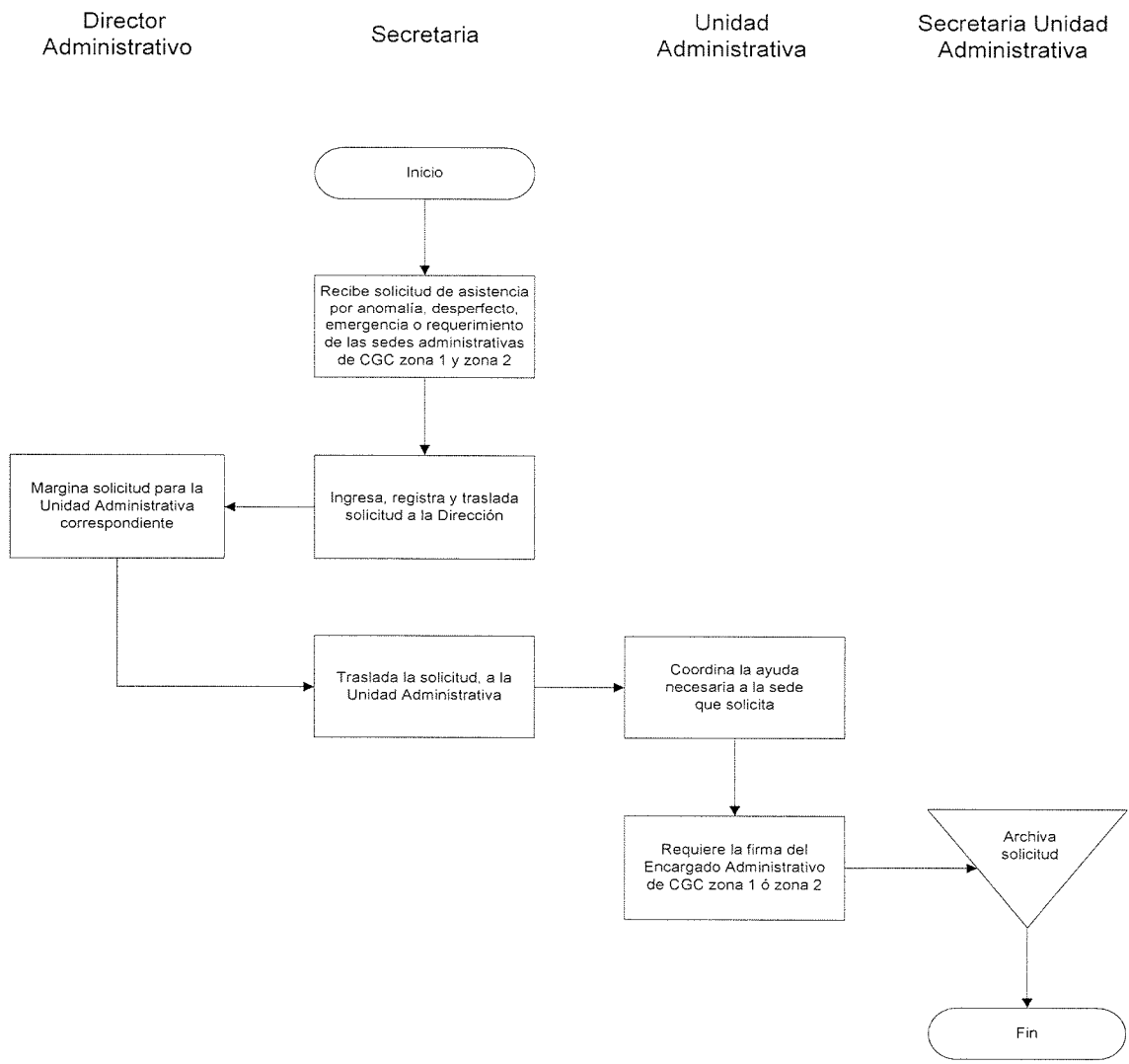
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Asistencia a las Sedes Administrativas de CGC Zona 1 y Zona 2**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Haroldo...
Director...
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Sistema de Gestión y Pre-orden de Compra desde el Centro de Costo			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe las Solicitudes del Gasto de las Dependencias de la Contraloría General de Cuentas	Analista	Dirección Administrativa
2	Ingresa al Sistema de Gestión -SIGES-		
3	Elige la opción Proceso de Compra		
4	Selecciona del Menú, el Proceso Pre-orden de Compra		
5	Selecciona el icono "Crear", para registrar una Pre-orden de compra nueva		
6	Debe visualizar los datos de la cabecera contenidos como: a) datos fijos, b) datos sugeridos que pueden modificarse y c) detalle de los bienes y/o servicios solicitados		
7	Asigna el insumo si existe en el catálogo de insumos o aplica la opción de crear insumo en el sistema		
8	Selecciona posteriormente el icono "enviar", para envío y consolidación de la Pre-orden		
9	Corroborar que se confirme la recepción-envío de la pre-orden a la unidad compradora		
10	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. María José...
Directora General de...
Contraloría General de Cuentas

Subcontraloría Administrativa			
Dirección Administrativa			
Procedimiento: Sistema de Gestión y Pre-orden de Compra desde el Centro de Costo			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Recibe, ingresa y firma de recibido, la copia de la Solicitud del Gasto	Secretaria	Departamento de Compras y Suministros
12	Archiva copia de la Solicitud del Gasto firmada	Analista	Dirección Administrativa
13	Fin del Procedimiento		

Lic. Harold...
 Director Administrativo
 Contraloría General de Cuentas

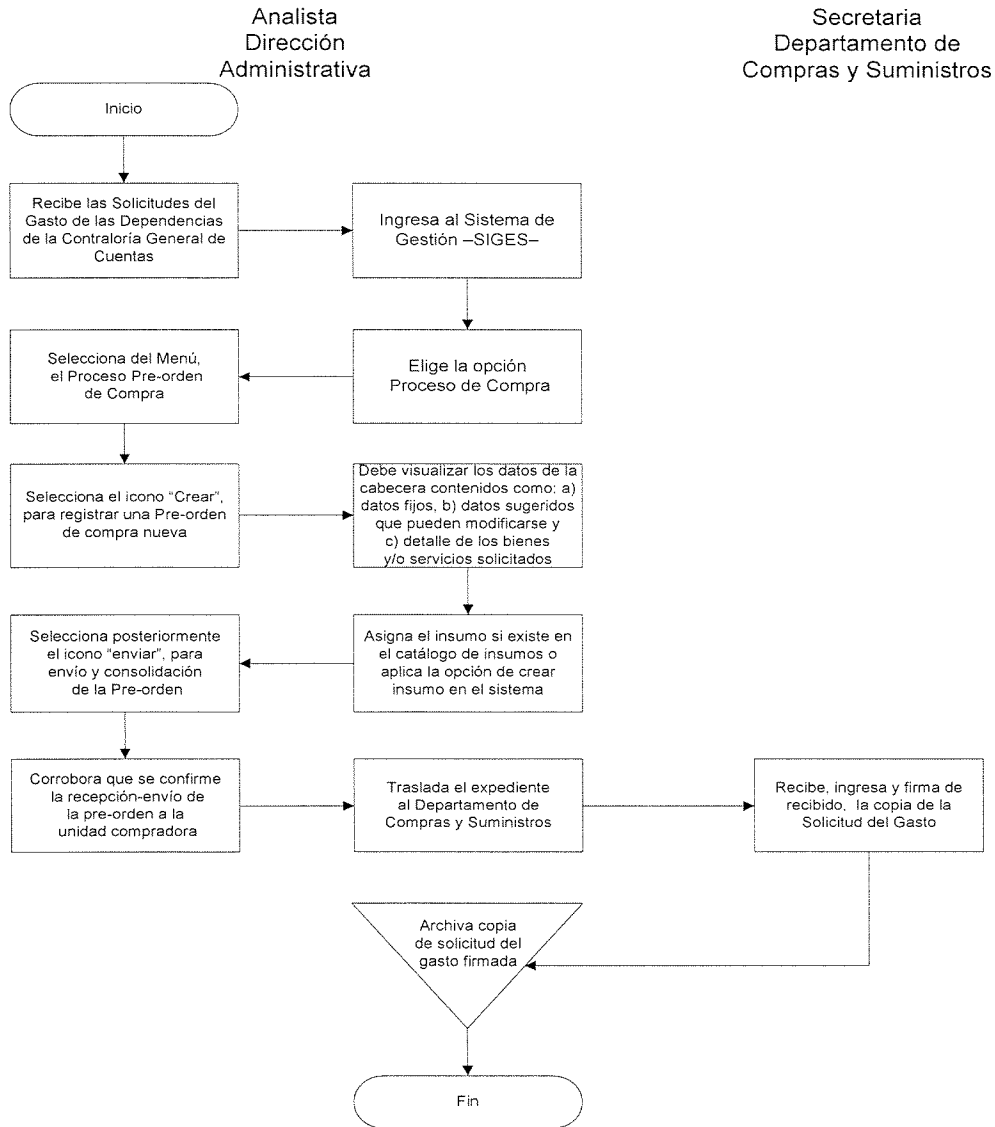
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Dirección Administrativa

Nombre del Procedimiento: **Sistema de Gestión y Pre-orden de Compra desde el Centro de Costo**



PROCEDIMIENTOS ALMACÉN Y PROVEEDURÍA

MARCO LEGAL

La Dirección Administrativa, tiene su fundamento legal de creación en el artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

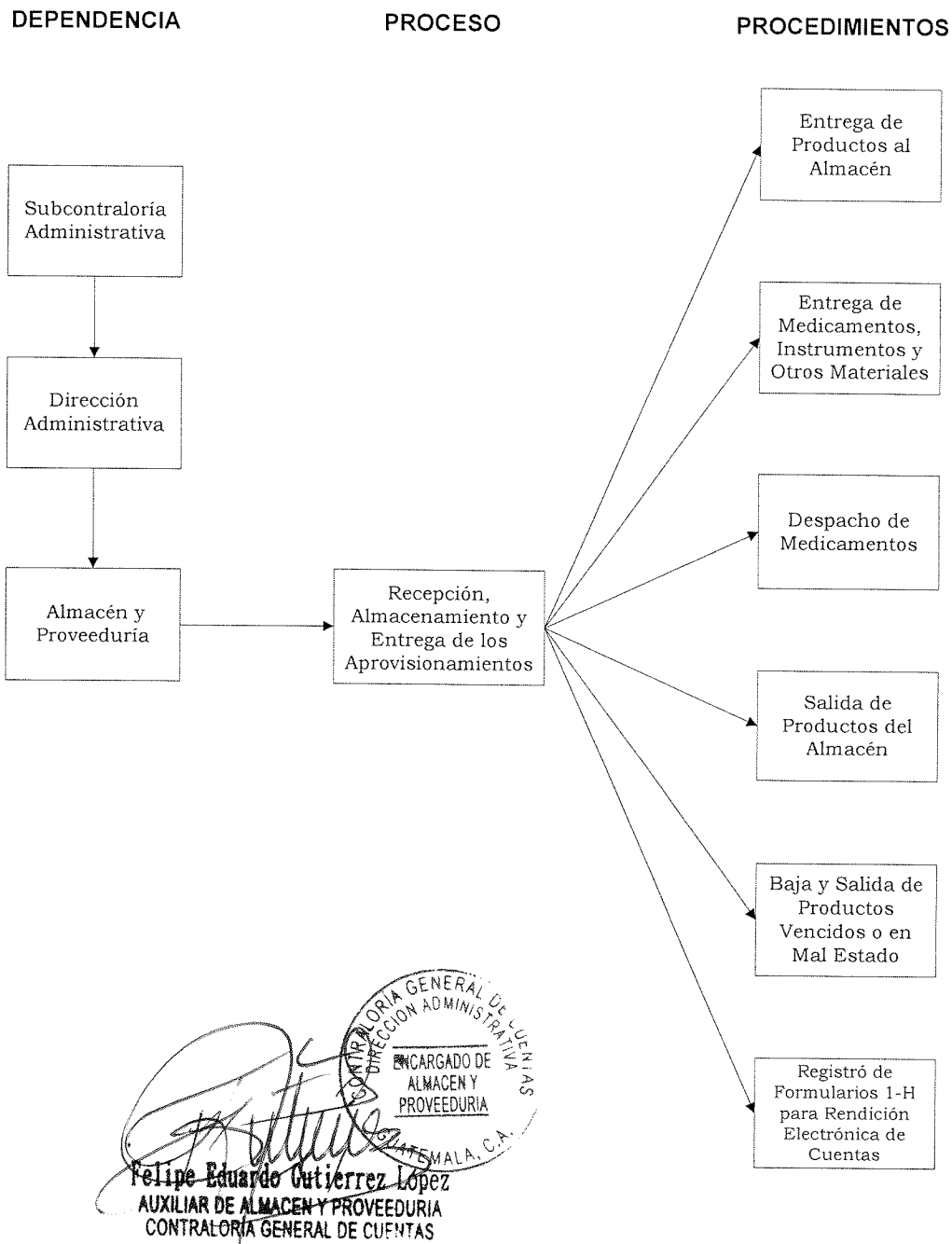
La unidad administrativa de Almacén y Proveeduría depende directamente de la Dirección Administrativa y su funcionamiento será responsabilidad del Encargado de Almacén y Proveeduría.



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Lic. Mariana...
Directora Administrativa
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

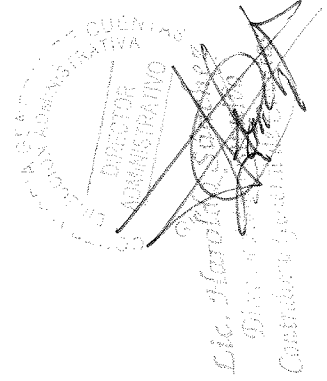


Elic. Marcela...
DIRECCIÓN...
Contraloría...

Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Entrega de Productos al Almacén			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Requiere la presencia del Asistente de Compras para revisar la factura, producto y condiciones	Encargado	Almacén y Proveeduría
2	Presenta original y copia de factura en Almacén y Proveeduría	Proveedor	
3	Entrega los productos en Almacén y Proveeduría		
4	Verifica que los productos estén en buen estado, fecha de vencimiento y que cumplan con las especificaciones requeridas	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
5	Devuelve los productos al proveedor al no cumplir con las condiciones exigidas en calidad y cantidad	Encargado	
6	Verifica sus productos y cumple con las condiciones de compra requeridas	Proveedor	
7	Recibe los productos, sella y firma la factura	Encargado	Almacén y Proveeduría
8	Codifica físicamente y coloca los productos en los estantes de almacenamiento	Auxiliar de Almacén	
9	Llena el formulario 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, cuando es igual o mayor de Q1,500.01, el que integra al expediente. Las facturas de Q1,500.00 no llevan 1-H, todas se ingresan al libro de control y registro de facturas, para agregarles número de control interno		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Entrega de Productos al Almacén			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Traslada copia de factura a Inventarios para su registro, en caso necesario	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
11	Opera el ingreso de los productos en el sistema, coloca sello y firma	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
12	Revisa factura, firma en el formulario 1-H y lo traslada a la Dirección Administrativa	Encargado	
13	Otorga el visto bueno en el formulario 1-H y devuelve el expediente a Almacén y Proveeduría	Director	Dirección Administrativa
14	Desglosa copias del formulario 1-H, traslada factura original al Departamento de Compras y Suministros	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
15	Distribuye copias del formulario 1-H: duplicado a Contabilidad, triplicado a Inventarios, cuadruplicado y quintuplicado a Almacén y Proveeduría		
16	Archiva copias del formulario 1-H, copia de factura y copia de la constancia de ingreso a inventarios de Almacén		
17	Fin del Procedimiento		



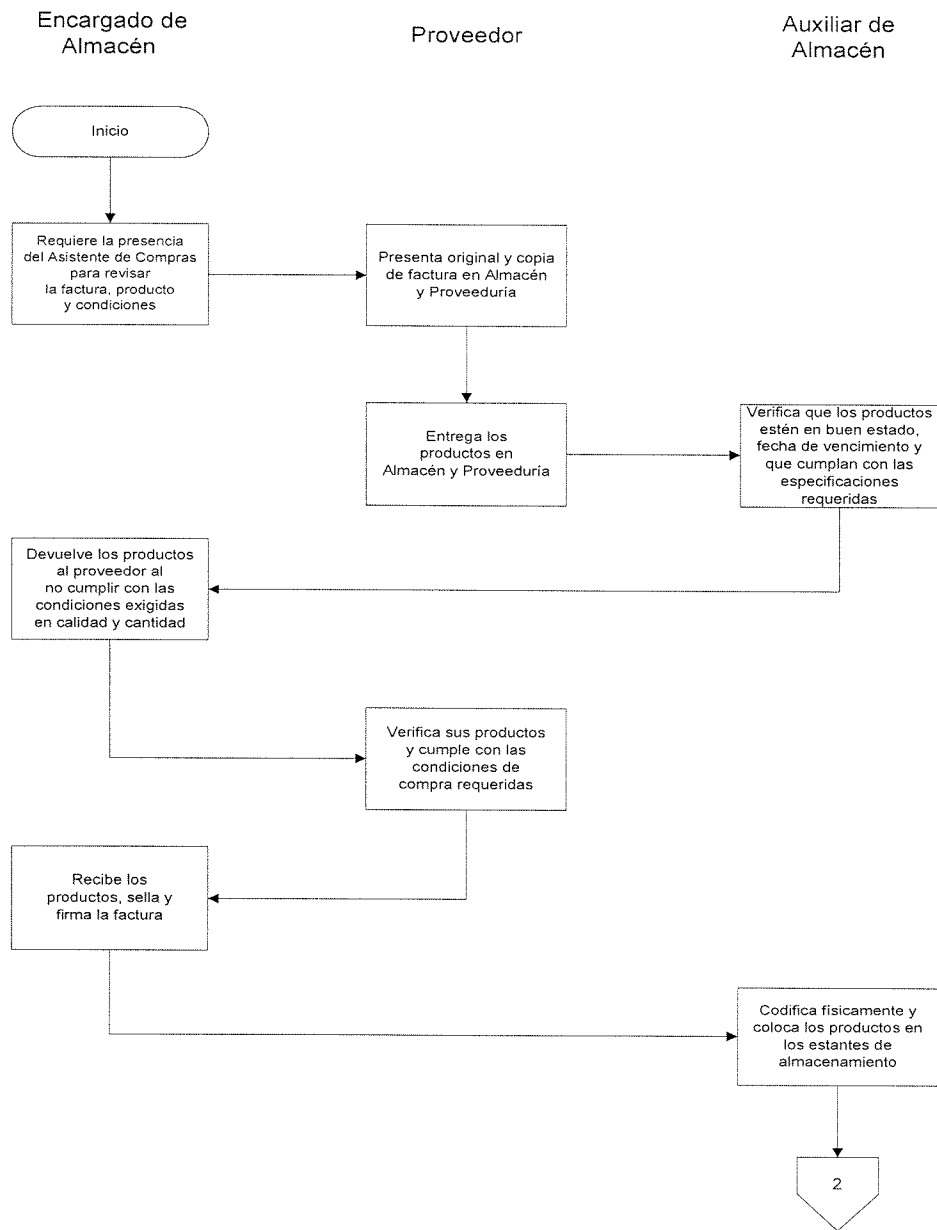
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Haroldo...
Director General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveeduría
Nombre del Procedimiento: **Entrega de Productos al Almacén**

Página 1/1

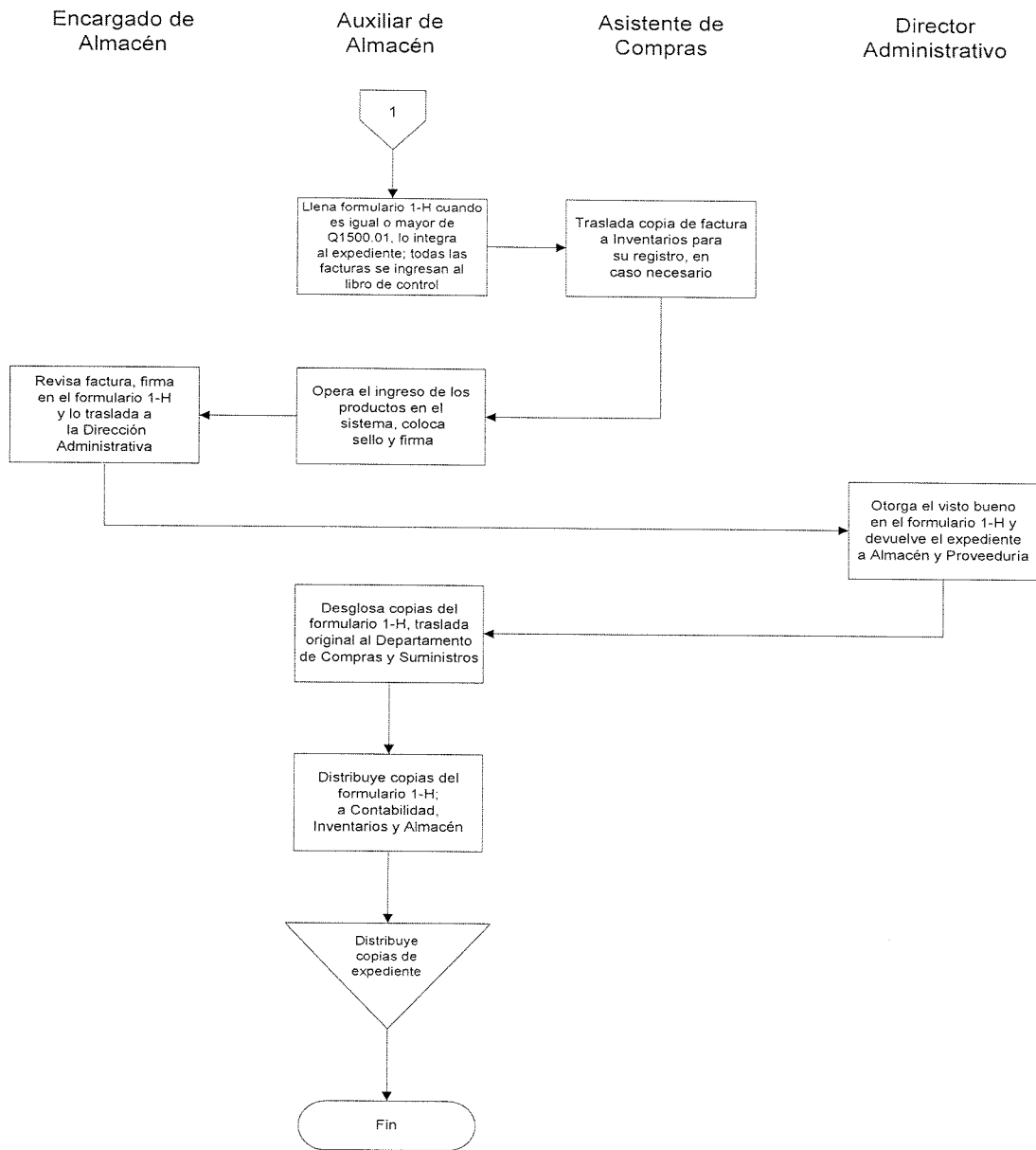


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

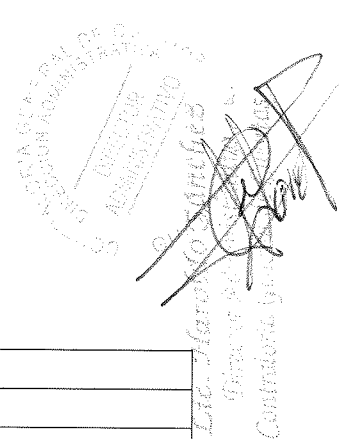
Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveeduría

Nombre del Procedimiento: **Entrega de Productos al Almacén**





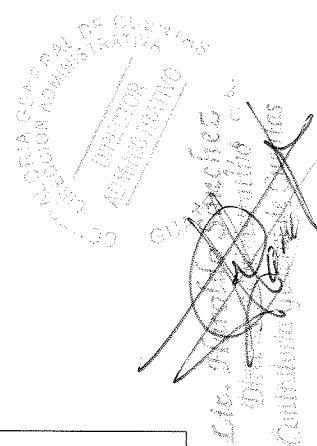
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Entrega de Medicamentos, Instrumentos y Otros Materiales al Almacén			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Requiere la presencia del Asistente de Compras, Enfermera y/o Facultativo para revisar la factura, producto y condiciones	Encargado	Almacén y Proveeduría
2	Presenta original y copia de Factura en Almacén y Proveeduría	Proveedor	
3	Entrega los Productos en Almacén y Proveeduría		
4	Verifica que los productos (medicamentos, instrumentos médico, dentales y otros materiales) estén en buen estado, vigentes y que cumplan con las especificaciones requeridas	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
5	Devuelve los productos al Proveedor al no cumplir con las condiciones exigidas en calidad y cantidad	Encargado	
6	Verifica sus productos y cumple con las condiciones de compra requeridas	Proveedor	
7	Recibe los productos, sella y firma la factura	Encargado	Almacén y Proveeduría
8	Codifica físicamente y coloca los productos en los estantes de almacenamiento	Auxiliar de Almacén	
9	Llena el formulario 1-H: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, cuando es igual o mayor de Q1,500.01 el que integra al expediente. Las facturas las ingresa al libro de control y registro de facturas, que se descarga con la receta autorizada		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Entrega de Medicamentos, Instrumentos y Otros Materiales al Almacén			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Traslada copia de factura a Inventarios, para su registro	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
11	Opera el ingreso de los productos en el sistema, coloca sello y firma	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
12	Revisa factura, firma en el formulario 1-H y lo traslada a la Dirección Administrativa	Encargado	
13	Otorga el visto bueno en el formulario 1-H y devuelve el expediente al Almacén y Proveeduría	Director	Dirección Administrativa
14	Desglosa copias del formulario 1-H y traslada la factura original al Departamento de Compras y Suministros	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
15	Distribuye las copias del formulario 1-H: duplicado a Contabilidad, triplicado a Inventarios, cuadruplicado y quintuplicado a Almacén y Proveeduría		
16	Archiva copias del formulario 1-H, copia de factura y copia de la constancia de ingreso a inventarios de Almacén		
17	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



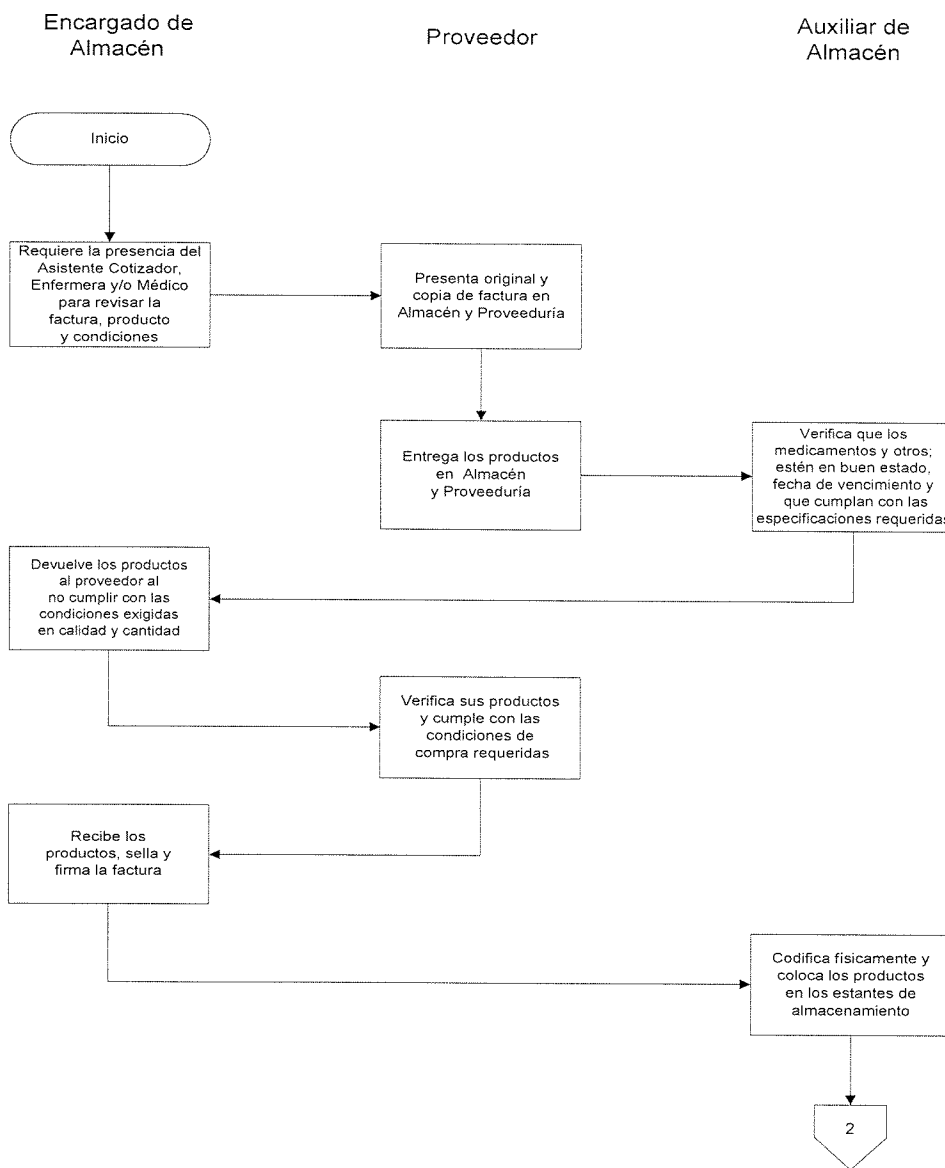
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/2

Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveduría

Nombre del Procedimiento: **Entrega de Medicamentos, Instrumentos y otros Materiales al Almacén**

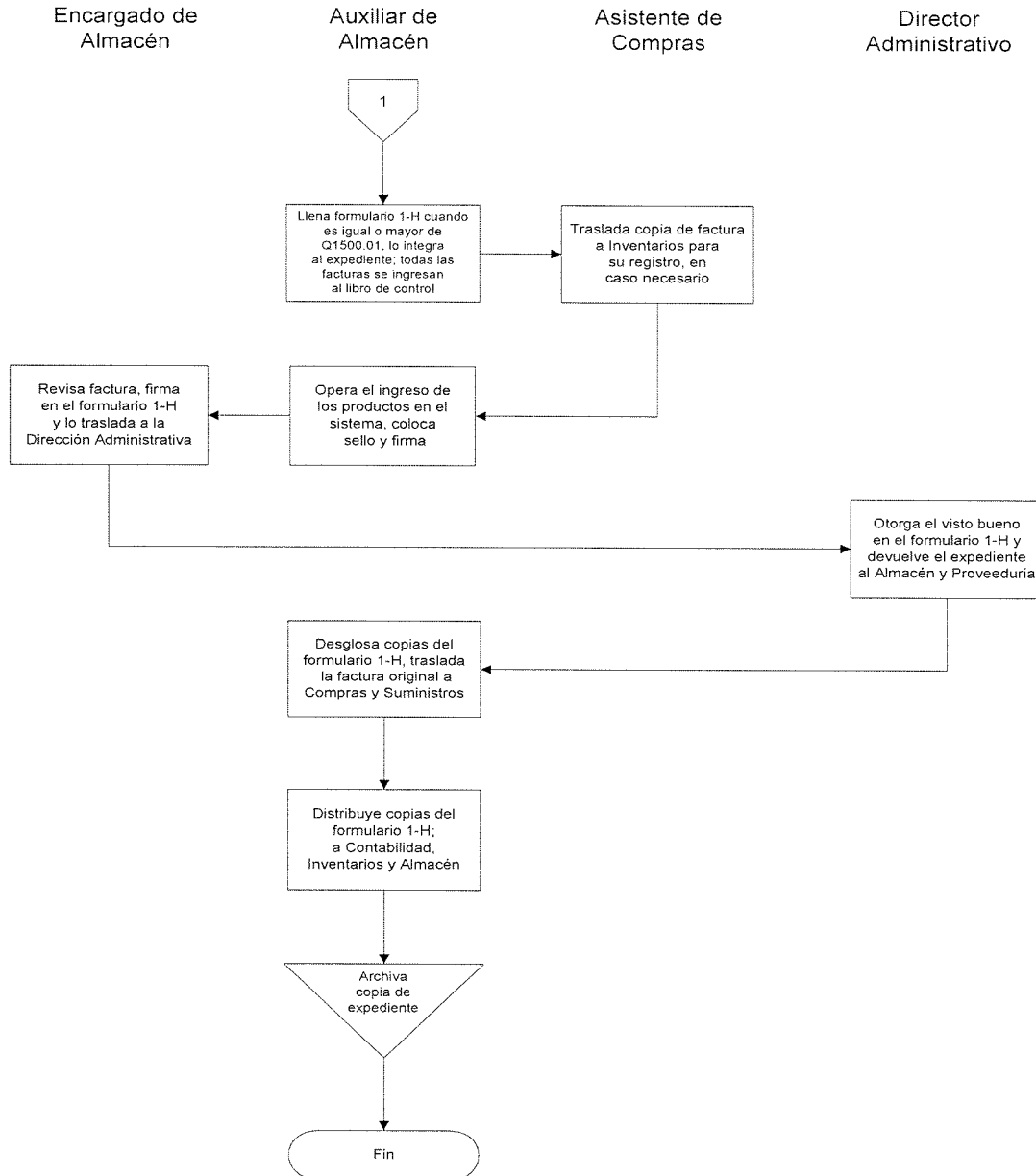


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 2/2

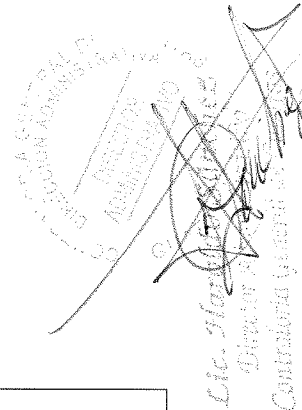
Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveeduría

Nombre del Procedimiento: **Entrega de Medicamentos, Instrumentos y otros Materiales al Almacén**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

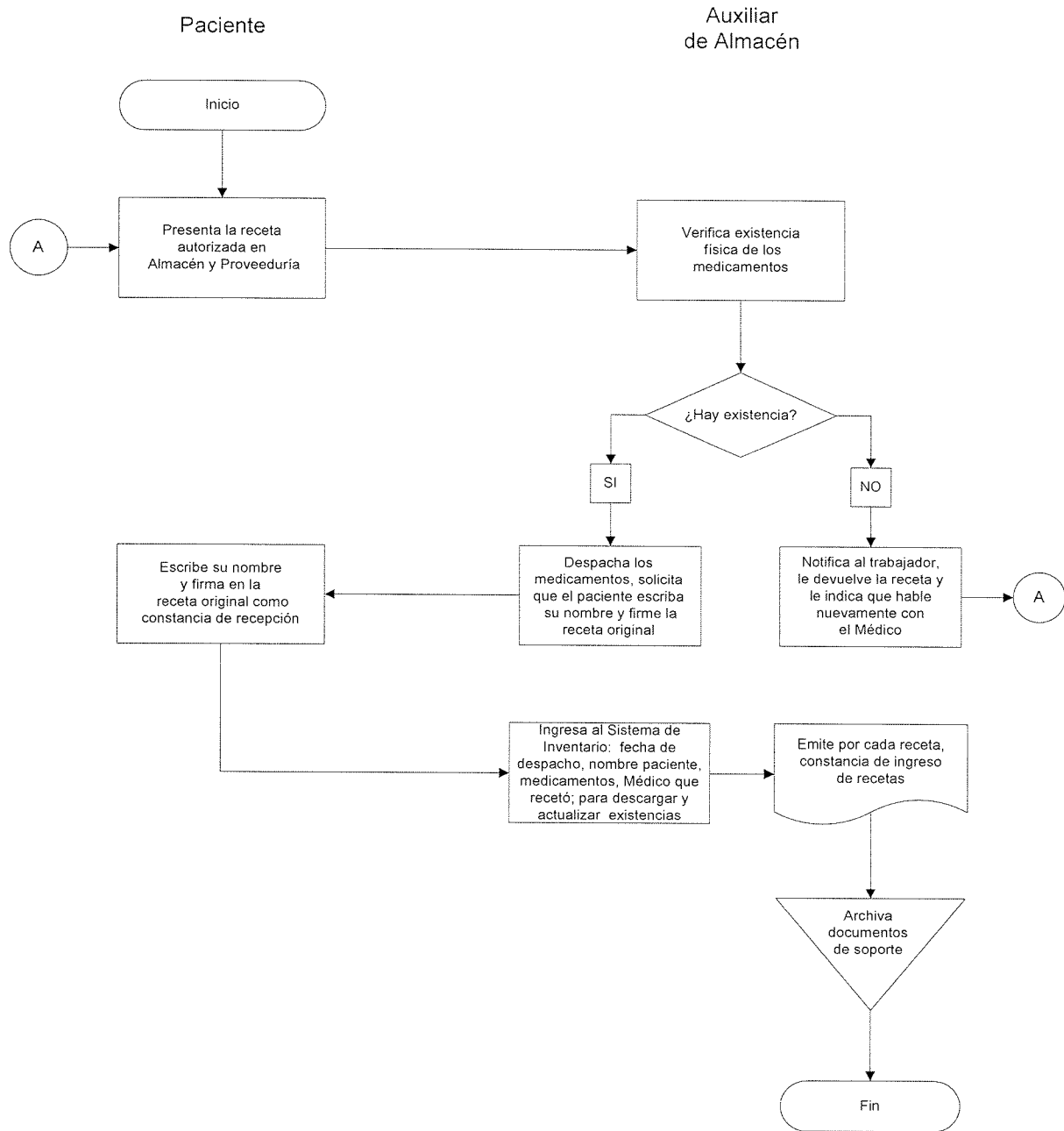


Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Despacho de Medicamentos			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta la receta autorizada en Almacén y Proveeduría	Paciente	Dependencias de la CGC
2	Verifica existencia física de los medicamentos	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
3	¿Hay existencia? 3.1 NO, sigue paso 4 3.2 SI, sigue paso 5		
4	Notifica al Paciente, le devuelve la receta y le indica que hable nuevamente con el Médico		
5	Despacha los medicamentos, solicita que el paciente escriba su nombre y firme la receta original	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
6	Escribe su nombre y firma en la receta original como constancia de recepción		
7	Ingresa al Sistema de Inventario: fecha de despacho, nombre del paciente, medicamentos, Médico que recetó; para descargar y actualizar existencias		
8	Emite por cada receta, constancia de ingreso de recetas	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
9	Archiva documentos de soporte		
10	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveduría
 Nombre del Procedimiento: **Despacho de Medicamentos**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Harold...
 Director de...
 Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Salida de Productos del Almacén			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración:			
Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe formulario de Pedido y Remesa en original y 2 copias, con todos los requisitos y debidamente autorizado	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
2	Prepara los artículos para su despacho e informa a la Dependencia solicitante que retire su pedido		
3	Informa al Interesado que solicite en Inventarios, el cargo indicado en observaciones		
4	Entrega los artículos al interesado, anota la fecha de entrega, escribe su nombre y firma en el formulario		
5	Revisa los productos, escribe su nombre y firma de recibido	Interesado	Dependencias de la CGC
6	Entrega triplicado al Interesado de la Dependencia que solicita	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
7	Opera la salida de productos en el Sistema de Almacén y traslada para su revisión		
8	Envía mensualmente la copia que corresponde, a la Dirección de Auditoría Interna		
9	Archiva por fecha de entrega, original del pedido y remesa		
10	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
INSTRUMENTOS
MAY 2018
Lic. Norberto...
Director...
Contraloría y...

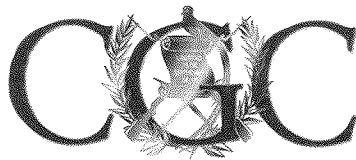
Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Baja y Salida de Productos Vencidos o en Mal Estado			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Designa Auxiliares para revisar los productos vencidos o en mal estado	Encargado	Almacén y Proveeduría
2	Realizan inventario de productos vencidos o en mal estado. Separan lotes	Auxiliares	
3	Trasladan resultado del inventario al Encargado de Almacén y Proveeduría		
4	Suscribe acta del inventario de productos vencidos o en mal estado		
5	Integra expediente con acta y solicitud de baja con las justificaciones correspondientes y lo traslada a la Dirección Administrativa	Encargado	
6	Revisa y traslada el expediente a la Dirección de Auditoría Interna	Director	Dirección Administrativa
7	Revisa el expediente y corrobora el estado del lote de productos en Almacén y Proveeduría		Dirección de Auditoría Interna
8	Suscribe acta en el Almacén, aprobando o rechazando la solicitud de baja y salida	Auditor Interno	
9	Entrega el expediente al Encargado de Almacén y Proveeduría		
10	Solicita a los Auxiliares operar la baja de productos de los sistemas y realizar el Procedimiento de Salida de Productos del Edificio de la Zona 13	Encargado	Almacén y Proveeduría
11	Descargan los productos de los Sistemas de Inventario de Almacén y de artículos Medico-Dental	Auxiliares	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Signature: Dto. Mauricio...
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Baja y Salida de Productos Vencidos o en Mal Estado			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Obtienen copia de acta y realizan la salida de los artículos	Auxiliares	Almacén y Proveeduría
13	Ejecutan en la Dirección de Seguridad Integral, el Procedimiento de Salida de Productos del Edificio de la zona 13		
14	Entregan expediente al Encargado de Almacén y Proveeduría		
15	Revisa y archiva los expedientes	Encargado	
16	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Mario...
Director...
Contraloría...

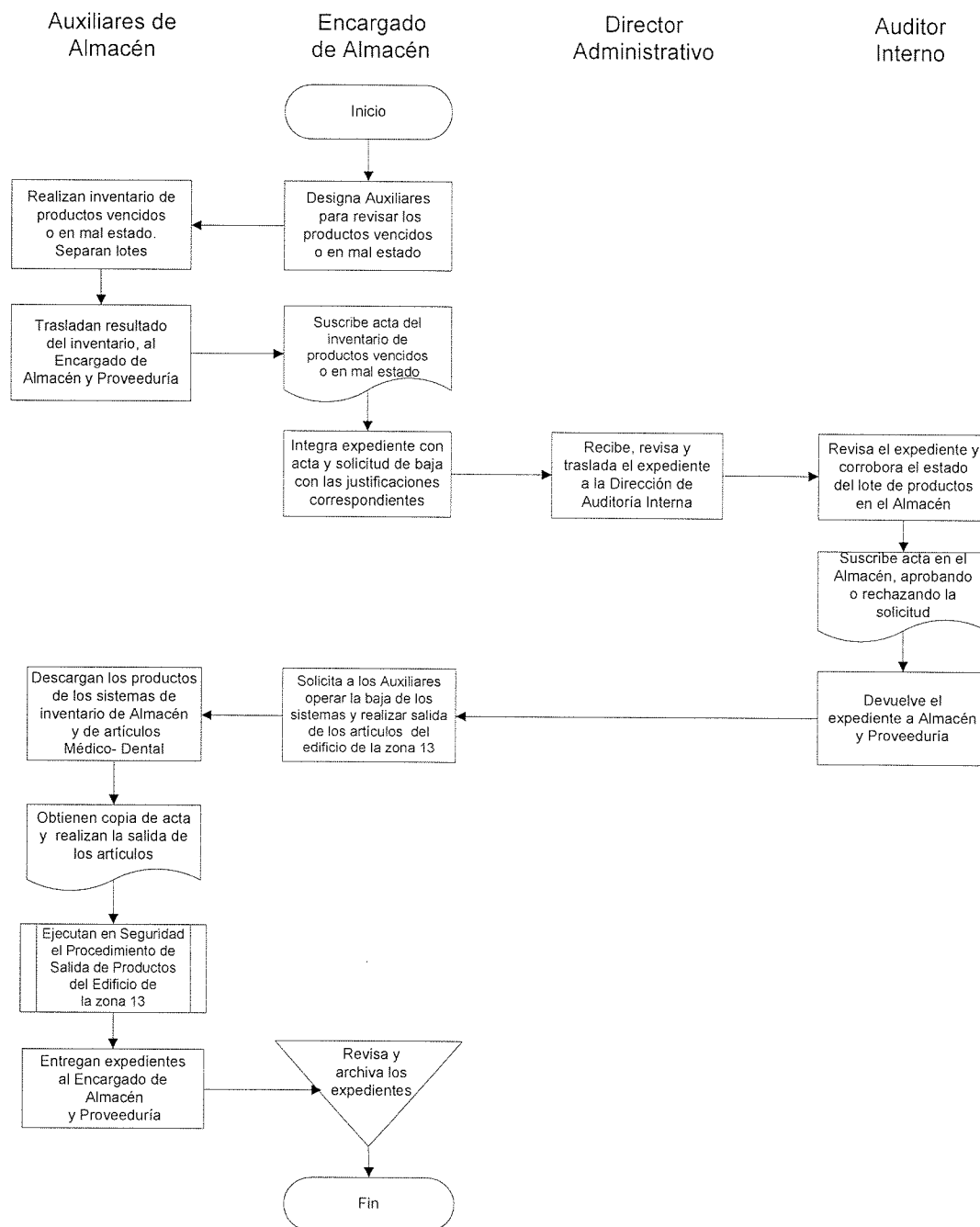
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

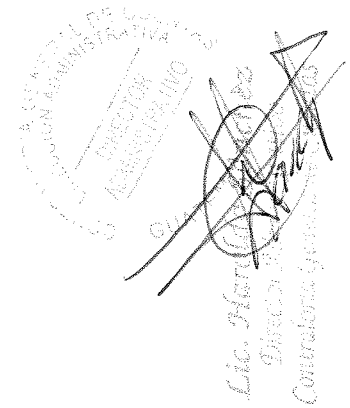
Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveeduría

Nombre del Procedimiento: **Baja y Salida de Productos Vencidos o en Mal Estado**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Almacén y Proveeduría			
Procedimiento: Registro de Formularios 1-H para Rendición Electrónica de Cuentas			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Ordena por correlativo, los formularios 1-H: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, utilizados y anulados	Auxiliar de Almacén	Almacén y Proveeduría
2	Elabora cuadro para ingresar los formularios 1-H, en el sistema		
3	Ingresa al SIGES todos los formularios 1-H		
4	Solicita al Departamento de Tesorería, que verifique la operatoria realizada por Almacén y Proveeduría	Encargado	
5	Imprime y Firma el reporte		
6	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

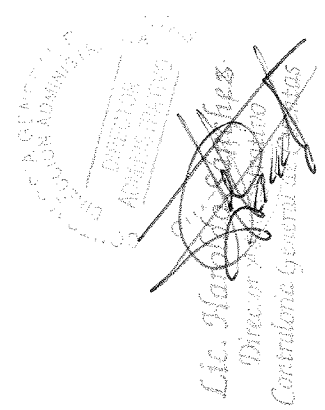


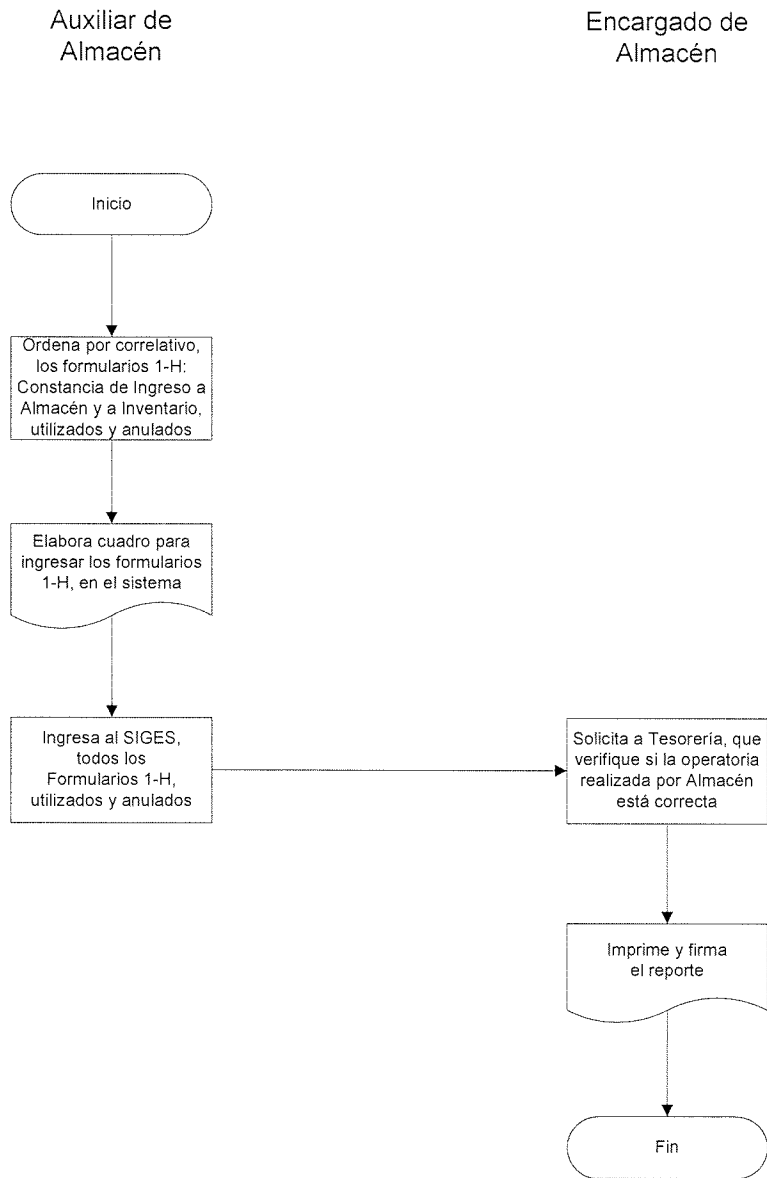
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Almacén y Proveduría

Nombre del procedimiento: **Registro de Formularios 1-H para Rendición Electrónica de Cuentas**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo...
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

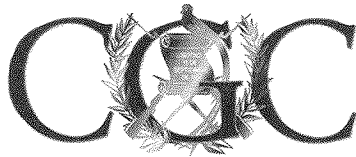
PROCEDIMIENTOS INVENTARIOS

CGIC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Harold...
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

MARCO LEGAL

La Dirección Administrativa, tiene su fundamento legal de creación en el artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

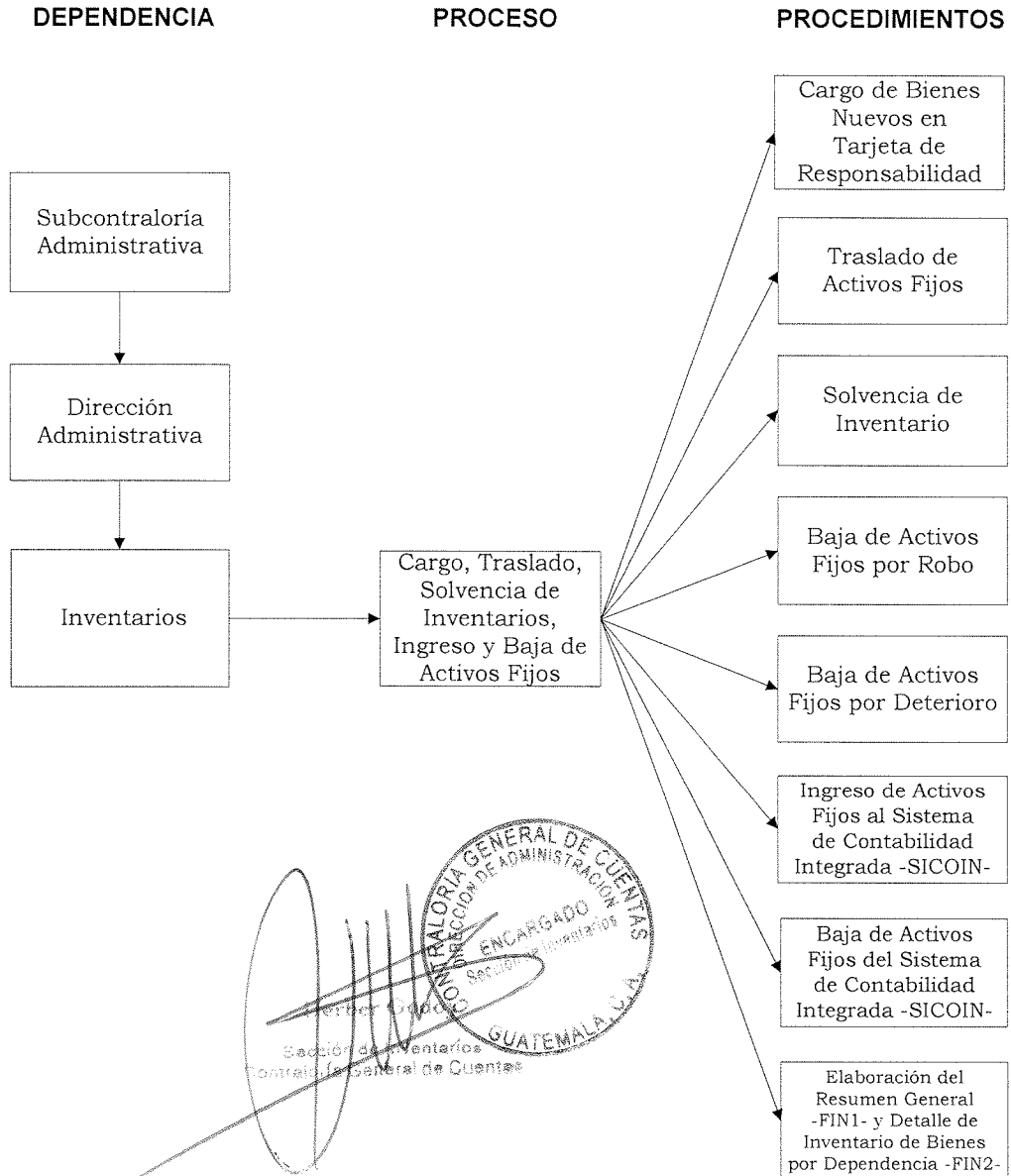
La unidad administrativa de Inventarios depende directamente de la Dirección Administrativa y su funcionamiento será responsabilidad del Encargado de Inventarios.

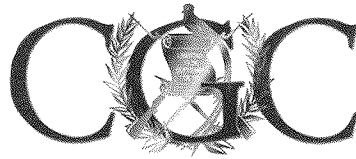


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ESTADO DE CUENTAS
RECEIBIDOS
ALMACENAMIENTO
15
LIG. HERRERA
Director General
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Marcela...
Directora de la Contraloría
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Cargo de Bienes Nuevos en Tarjeta de Responsabilidad			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Proporciona al interesado el formulario de pedido y remesa para que se registren los activos fijos en Inventarios	Auxiliar	Almacén y Proveeduría
2	Presenta en Inventarios el formulario de pedido y remesa, solicitando el cargo en la tarjeta de responsabilidad	Interesado	Dependencias de la CGC
3	Localiza la tarjeta de responsabilidad del Interesado o habilita una nueva	Técnico	Inventarios
4	Registra el bien con las características correspondientes		
5	Firma de conformidad en el espacio que corresponde de la tarjeta	Interesado	Dependencias de la CGC
6	Firma y sella el formulario de pedido y remesa, lo entrega al interesado para que se devuelva al Almacén y Proveeduría	Técnico	Inventarios
7	Entrega el bien que ha sido registrado en Inventarios	Auxiliar	Almacén y Proveeduría
8	Fin del Procedimiento		

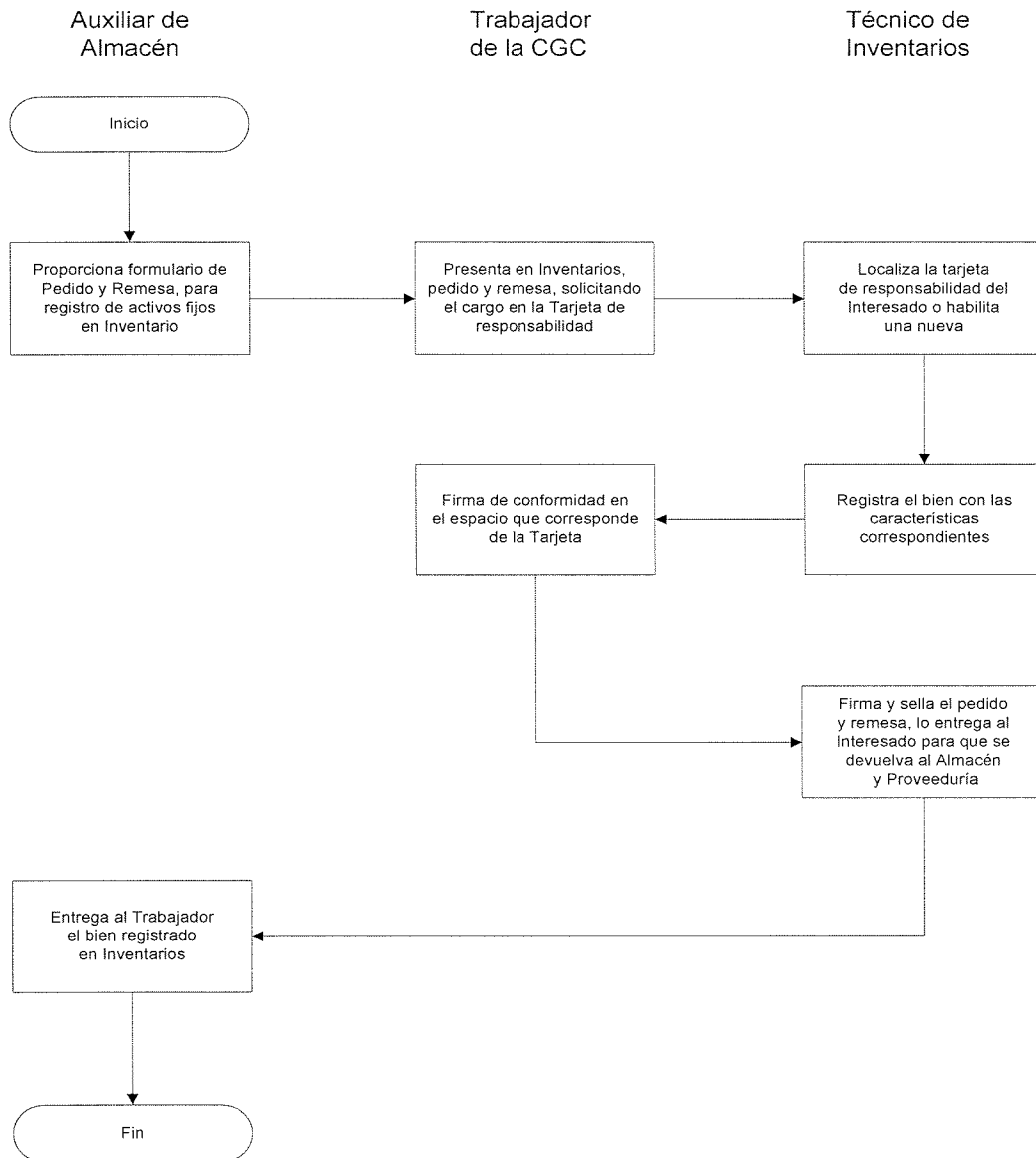
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

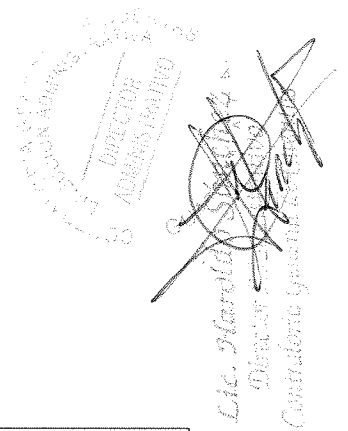
Nombre de la Dependencia: Inventarios

Nombre del Procedimiento: **Cargo de Bienes Nuevos en Tarjeta de Responsabilidad**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

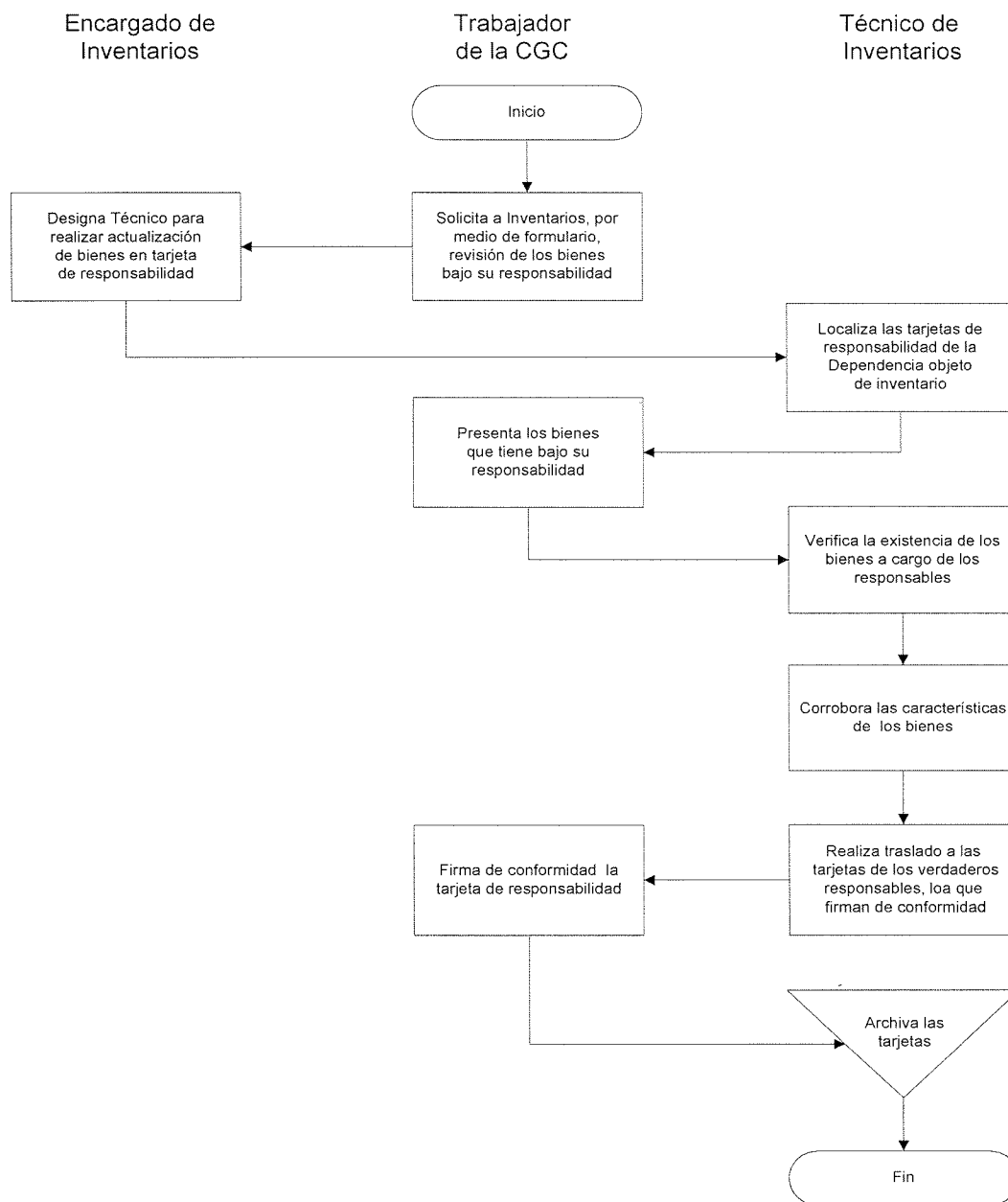


Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Traslado de Activos Fijos			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita a Inventarios, por medio de formulario, el traslado de bienes bajo su responsabilidad	Trabajador	Dependencias de la CGC
2	Designa Técnico para actualizar bienes en tarjeta de responsabilidad	Encargado	Inventarios
3	Localiza las tarjetas de responsabilidad de la dependencia objeto de inventario	Técnico	
4	Presenta los bienes que tiene bajo su responsabilidad	Trabajador	Dependencias de la CGC
5	Verifica la existencia de los bienes a cargo de los responsables	Técnico	Inventarios
6	Corroborar las características de los bienes; códigos, marca, modelo		
7	Realiza traslados a las tarjetas de los verdaderos responsables, los que firman de conformidad		
8	Firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad	Trabajador	Dependencias de la CGC
9	Archiva las tarjetas de responsabilidad	Técnico	Inventarios
10	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Inventarios
 Nombre del Procedimiento: **Traslado de Activos Fijos**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo...
Director...
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Solvencia de Inventario			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita en Inventarios, la solvencia correspondiente, debe presentar el acuerdo o el acta de entrega del cargo	Interesado	Dependencias de la CGC
2	Localiza la tarjeta de responsabilidad del Interesado	Técnico	Inventarios
3	Revisa que la tarjeta esté totalmente descargada		
4	Extiende y firma la solvencia correspondiente		
5	Revisa que la solvencia de inventario esté correctamente elaborada y firma otorgando visto bueno	Encargado	
6	Fin del Procedimiento		

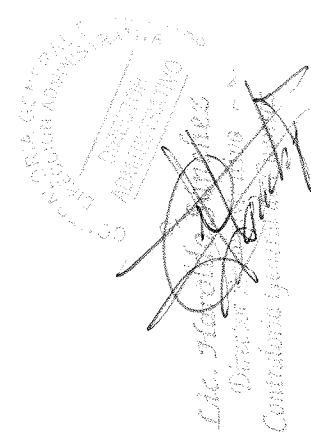

 Lic. [Nombre] [Apellido]
 Director General
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Inventarios
 Nombre del Procedimiento: **Solvencia de Inventario**

Página 1/1

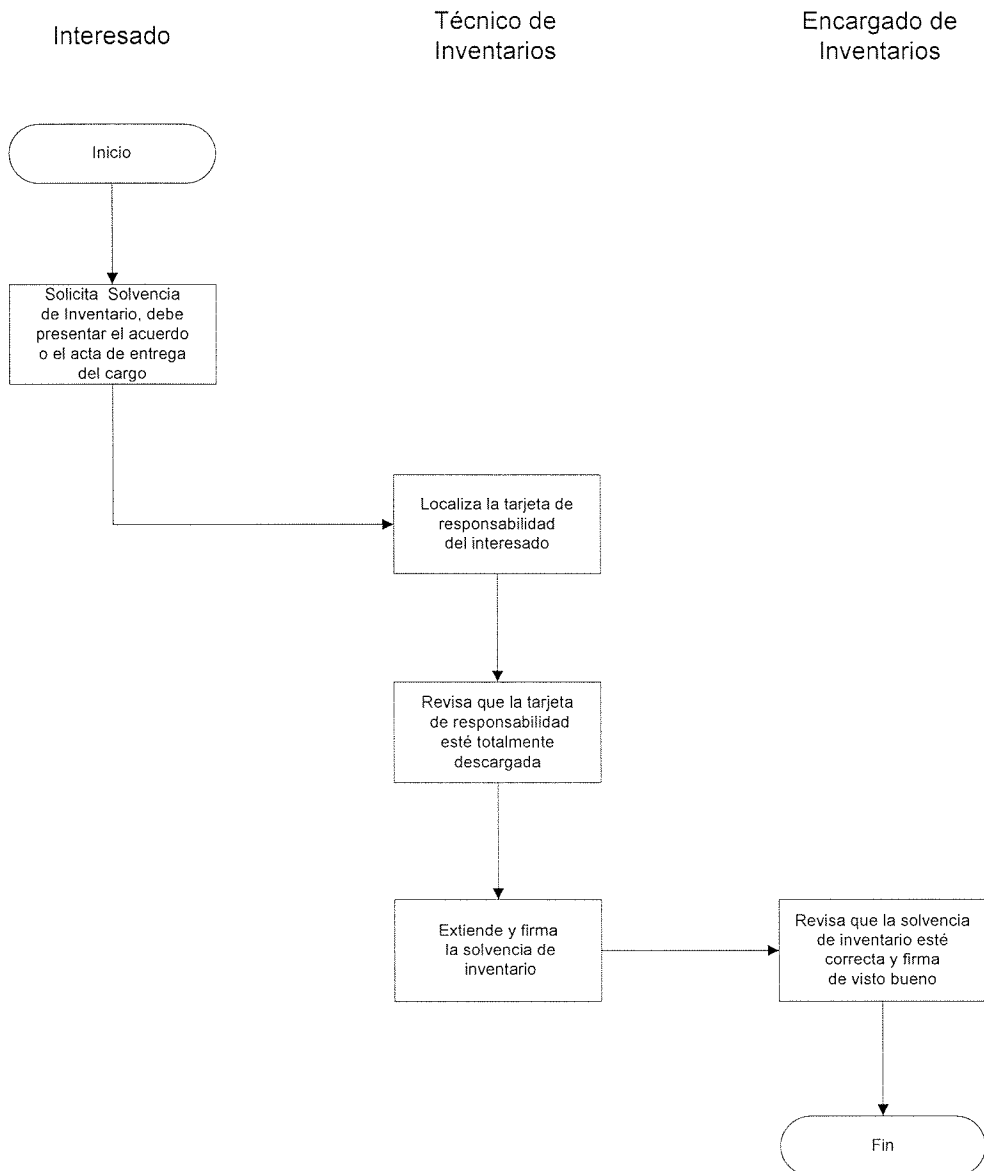
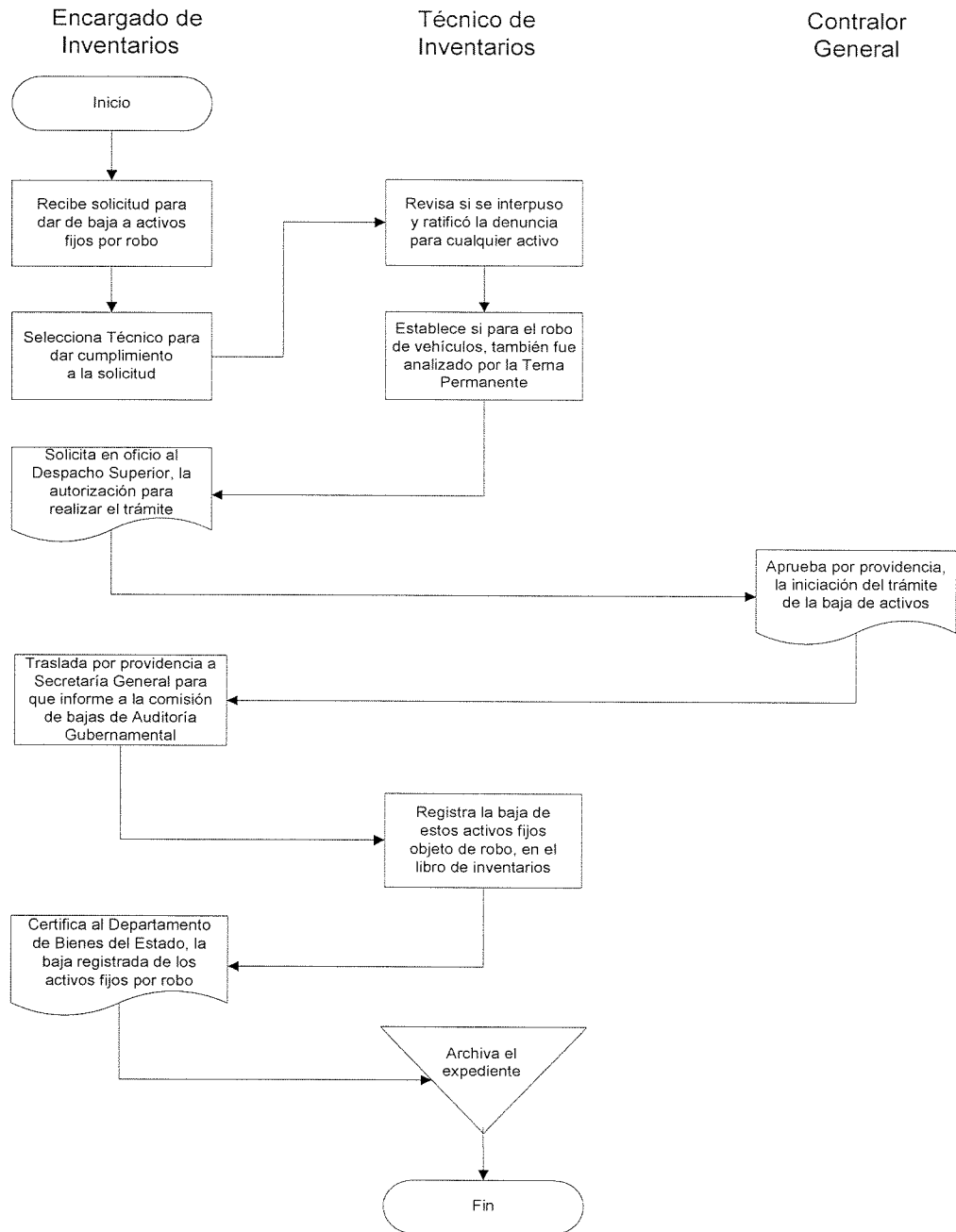


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Inventarios
 Nombre del Procedimiento: **Baja de Activos Fijos por Robo**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo...
Director
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Baja de Activos Fijos por Deterioro			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe bienes en mal estado	Técnico	Inventarios
2	Revisa el estado y clasifica los bienes por madera, plástico y metal		
3	Levanta acta por cada clasificación; con la indicación del libro de inscripción, folio, código de Inventario, costo y condiciones	Encargado	
4	Solicita en oficio al Despacho Superior, la autorización para la baja correspondiente		
5	Aprueba por providencia, la iniciación del trámite de la baja de los bienes	Contralor General	Despacho Superior CGC
6	Traslada por providencia el expediente de los bienes de metal, a la Secretaria General, para que informe a la Comisión de bajas de la CGC	Encargado	Inventarios
7	Envía por oficio el expediente de baja de los bienes de plástico y madera; al Departamento de Bienes del Estado		
8	Nombra representante para verificar los bienes en mal estado	Jefe	Departamento de Bienes del Estado
9	Verifica con el Auditor nombrado por la comisión de bajas de la CGC y el representante de Bienes del Estado, los bienes incluidos en las primeras actas	Técnico	Inventarios
10	Levanta segunda acta con un Auditor, el Representante de Bienes del Estado y de Inventarios, para la baja de los bienes		



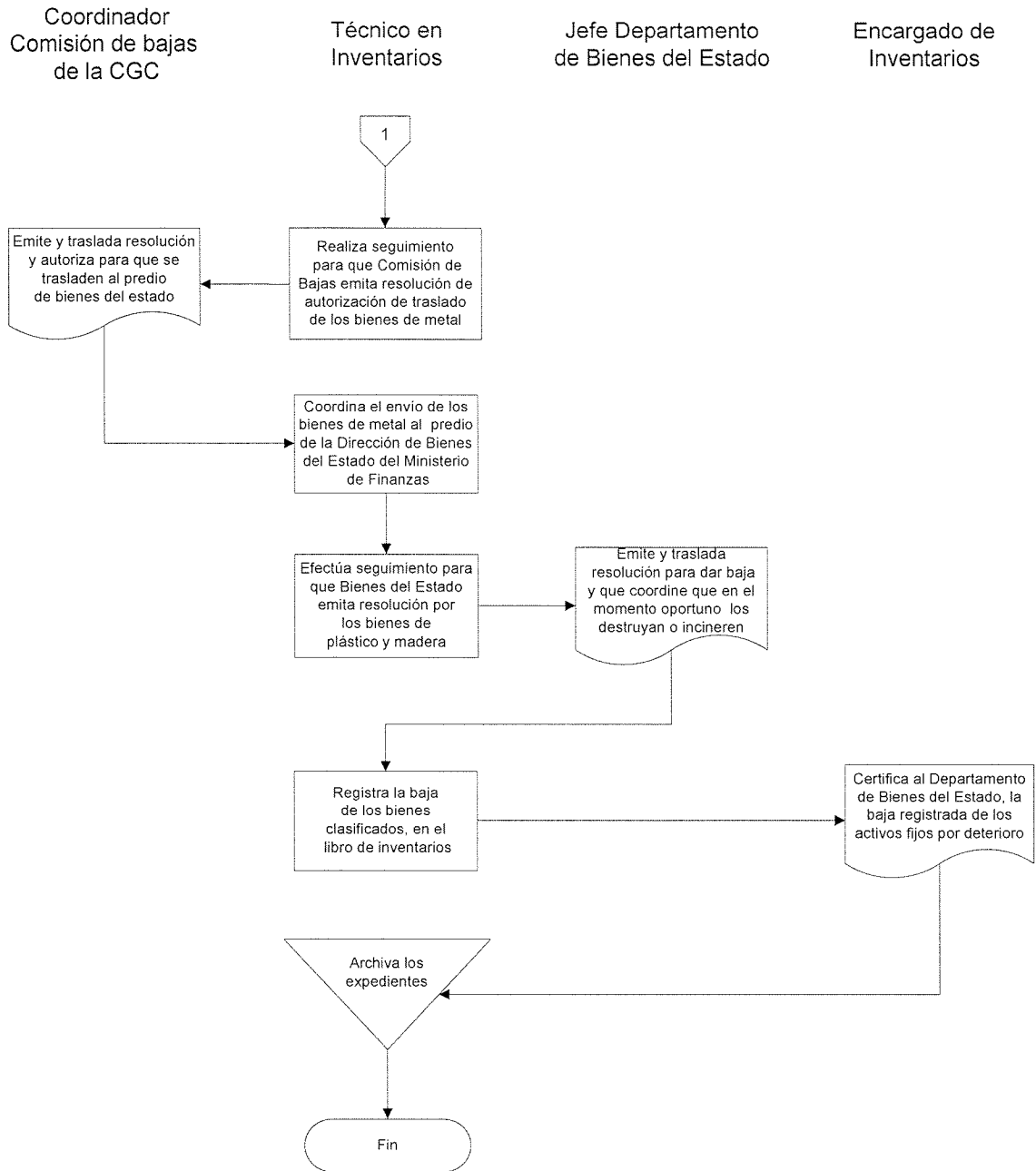
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

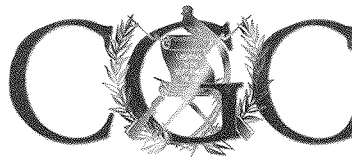
RECEIVED
DIRECTOR GENERAL
L.C. HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Baja de Activos Fijos por Deterioro			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Realiza seguimiento para que la comisión de bajas de la CGC, emita resolución de autorización de traslado de los bienes de metal	Técnico	Inventarios
12	Emite y traslada resolución a Inventarios, para dar de baja los bienes de metal, autorizando que se trasladen al predio de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	Coordinador	Comisión de Bajas de la CGC
13	Coordina el envío de los bienes de metal al predio de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas	Técnico	Inventarios
14	Efectúa seguimiento para que Bienes del Estado emita resolución por los bienes de plástico y madera		
15	Emite y traslada resolución a Inventarios, para dar de baja los bienes de plástico y madera y para que coordine que en el momento oportuno los destruyan o incineren	Jefe	Departamento de Bienes del Estado
16	Registra la baja de los bienes clasificados, en el libro de inventarios	Técnico	Inventarios
17	Certifica al Departamento de Bienes del Estado, la baja registrada de los activos fijos por deterioro	Encargado	
18	Archiva el expediente	Técnico	
19	Fin del Procedimiento		

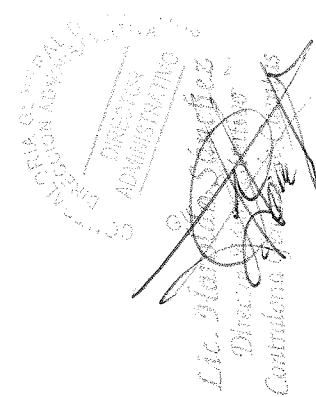
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Inventarios
 Nombre del Procedimiento: **Baja de Activos Fijos por Deterioro**

Página 2/2





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Ingreso de Activos Fijos al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Proporciona copia de factura y reporte de renglón presupuestario	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
2	Ingresa el o los bienes al Libro de Inventarios de Activos Fijos	Encargado	Inventarios
3	Proporciona el numero de liquidación o fondo rotativo	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
4	Ingresa al SICOIN los bienes descritos en la factura, colocando los datos requeridos por el sistema	Técnico	Inventarios
5	Aprueba el o los bienes ingresados al SICOIN	Encargado	
6	Elabora la Constancia de ingreso de los bienes y se traslada al Departamento de Compras, para integrarla al expediente		
7	Fin del Procedimiento		

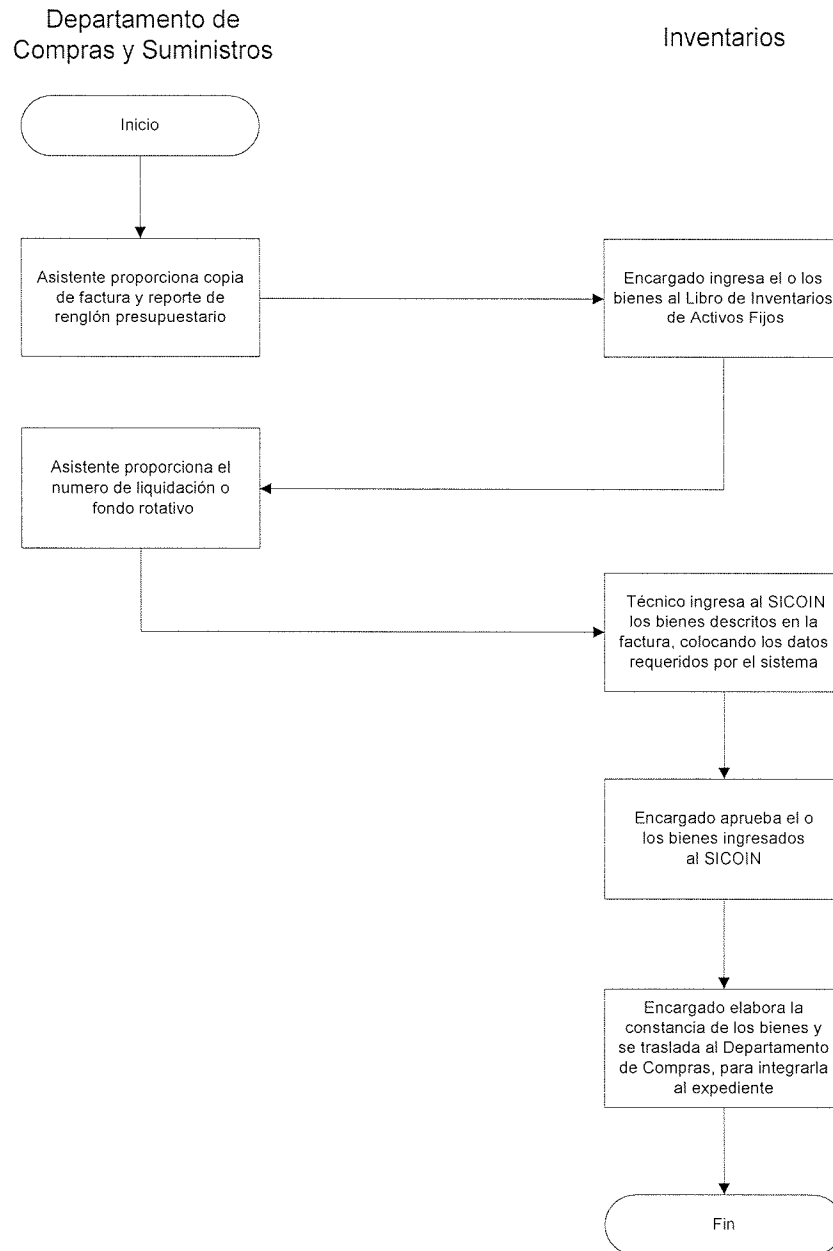
Diagrama de Flujo

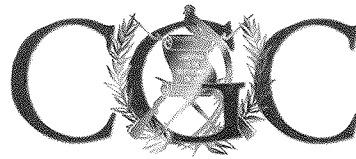
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

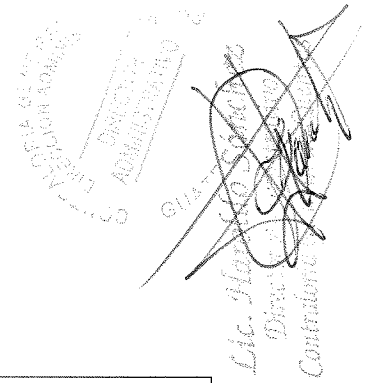
Nombre de la Dependencia: Inventarios

Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Activos Fijos al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–**





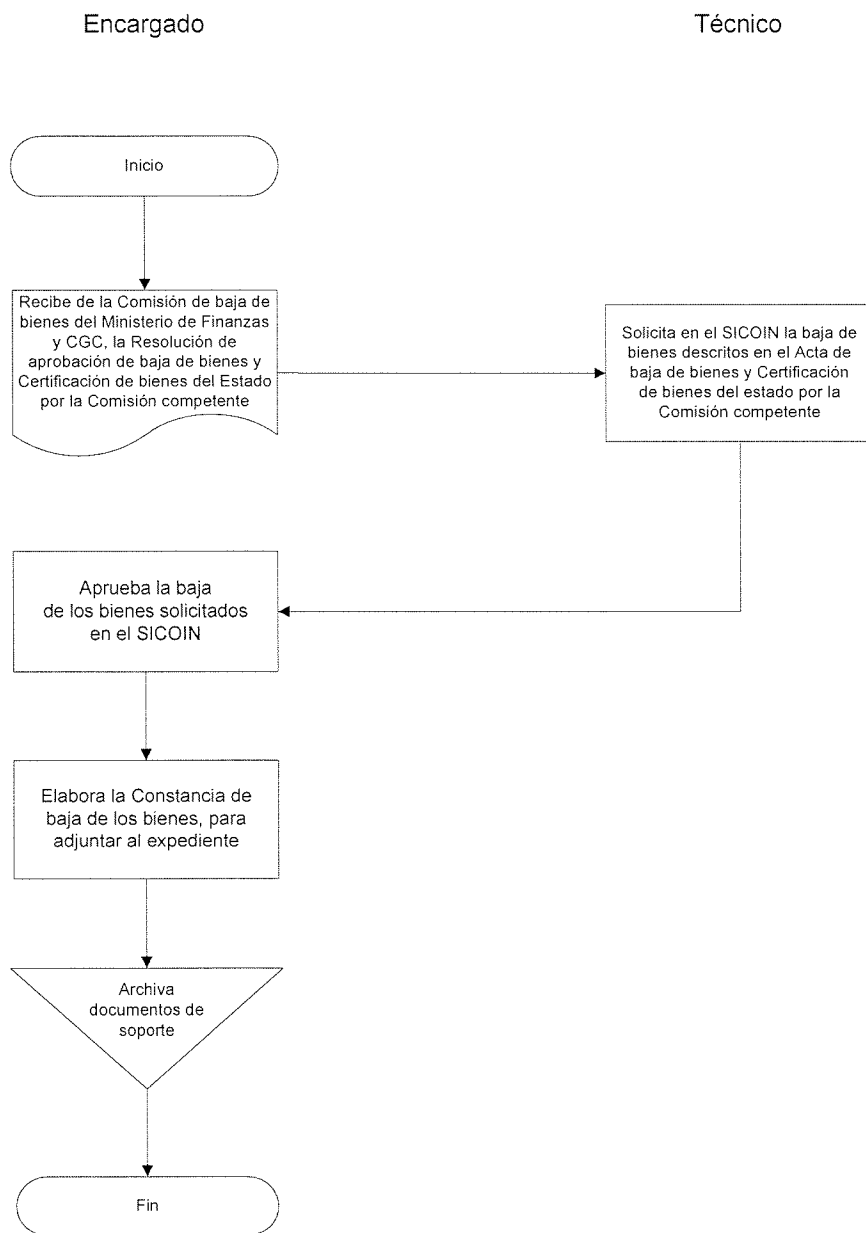
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Baja de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe de la Comisión de baja de bienes del Ministerio de Finanzas y CGC, la Resolución de aprobación de baja de bienes del Estado	Encargado	Inventarios
2	Solicita en el SICOIN la baja de los bienes descritos en el Acta de baja de bienes y Certificación de bienes del Estado por la Comisión competente	Técnico	
3	Aprueba la baja de los bienes solicitados en el SICOIN	Encargado	
4	Elabora la Constancia de baja de los bienes, para adjuntar al expediente		
5	Archiva documentos de soporte	Técnico	
6	Fin del Procedimiento		

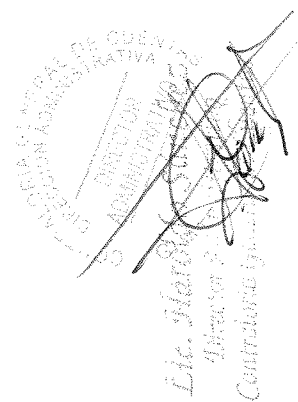
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Inventarios
 Nombre del Procedimiento: **Baja de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Inventarios			
Procedimiento: Elaboración del Resumen General de Inventario de Bienes por Dependencia -FIN1- y Detalle de Inventario de Bienes por Dependencia -FIN2-			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita en el SICOIN, el Reporte del FIN1, en los primeros 30 días del mes de enero o lo que determine la circular de cierre	Técnico	Inventarios
2	Solicita en el SICOIN, el Reporte del FIN2, en los primeros 30 días del mes de enero o lo que determine la circular de cierre		
3	Elabora Informe de inventarios a nivel institucional pormenorizado, por cuenta contable, en los primeros 30 días del mes de enero o lo que determine la circular de cierre	Encargado	
4	Firma los documentos elaborados y solicita la firma del Encargado	Técnico	
5	Traslada los reportes por medio de oficio, a la Contabilidad del Estado y al Departamento de Bienes del Estado, en los primeros 30 días del mes de enero o lo que determine la circular de cierre	Encargado	
6	Archiva documentos de soporte	Técnico	
7	Fin del Procedimiento		

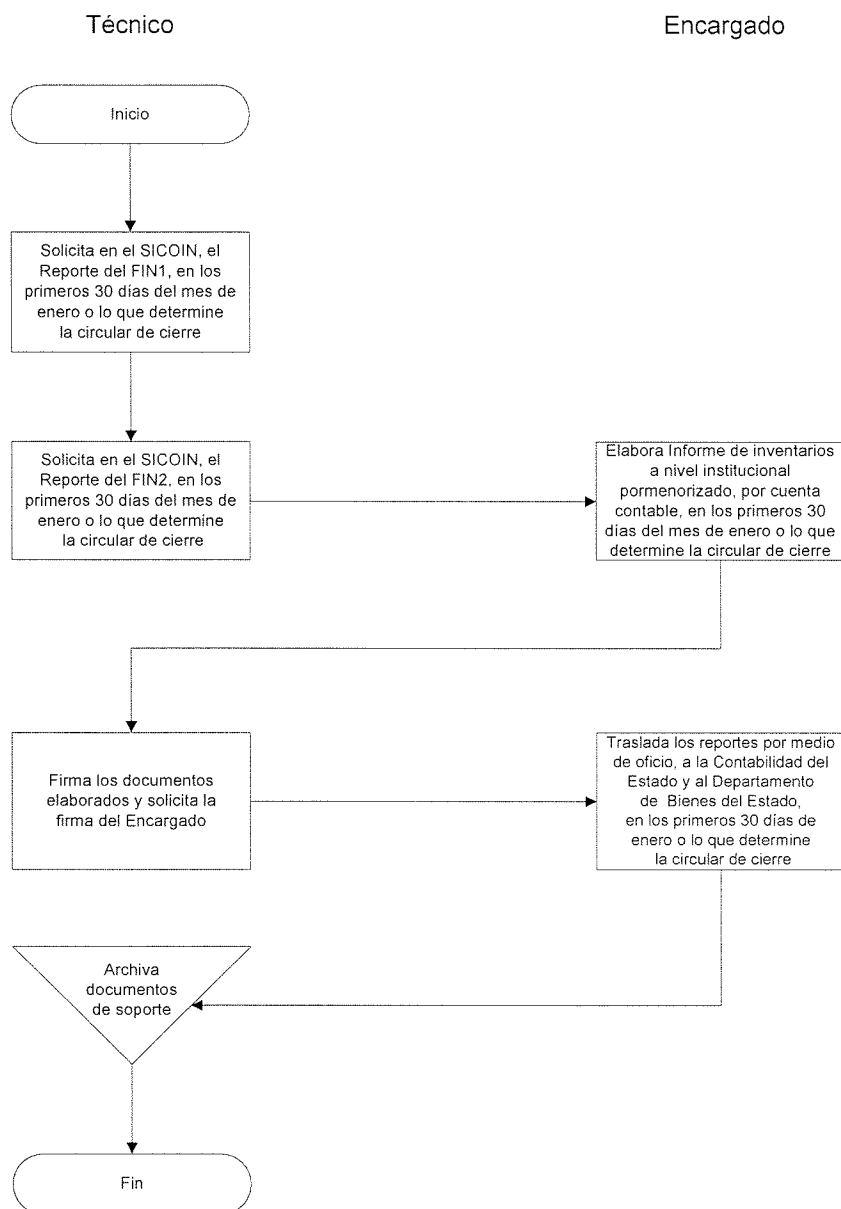
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

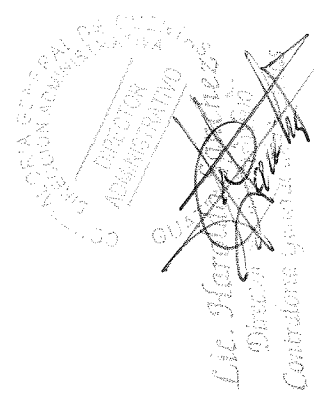
Nombre de la Dependencia: Inventarios

Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Resumen General de Inventario de Bienes por Dependencia -FIN1- y Detalle de Inventario de Bienes por Dependencia -FIN2-**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

MARCO LEGAL

La Dirección Administrativa, tiene su fundamento legal de creación en el artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Departamento de Compras y Suministros, depende de la Dirección Administrativa por Acuerdo Número A-032-2018 de fecha 23 de marzo de 2018.

Todo lo relativo a compras debe regirse por lo que establece el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas y el Acuerdo Gubernativo 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

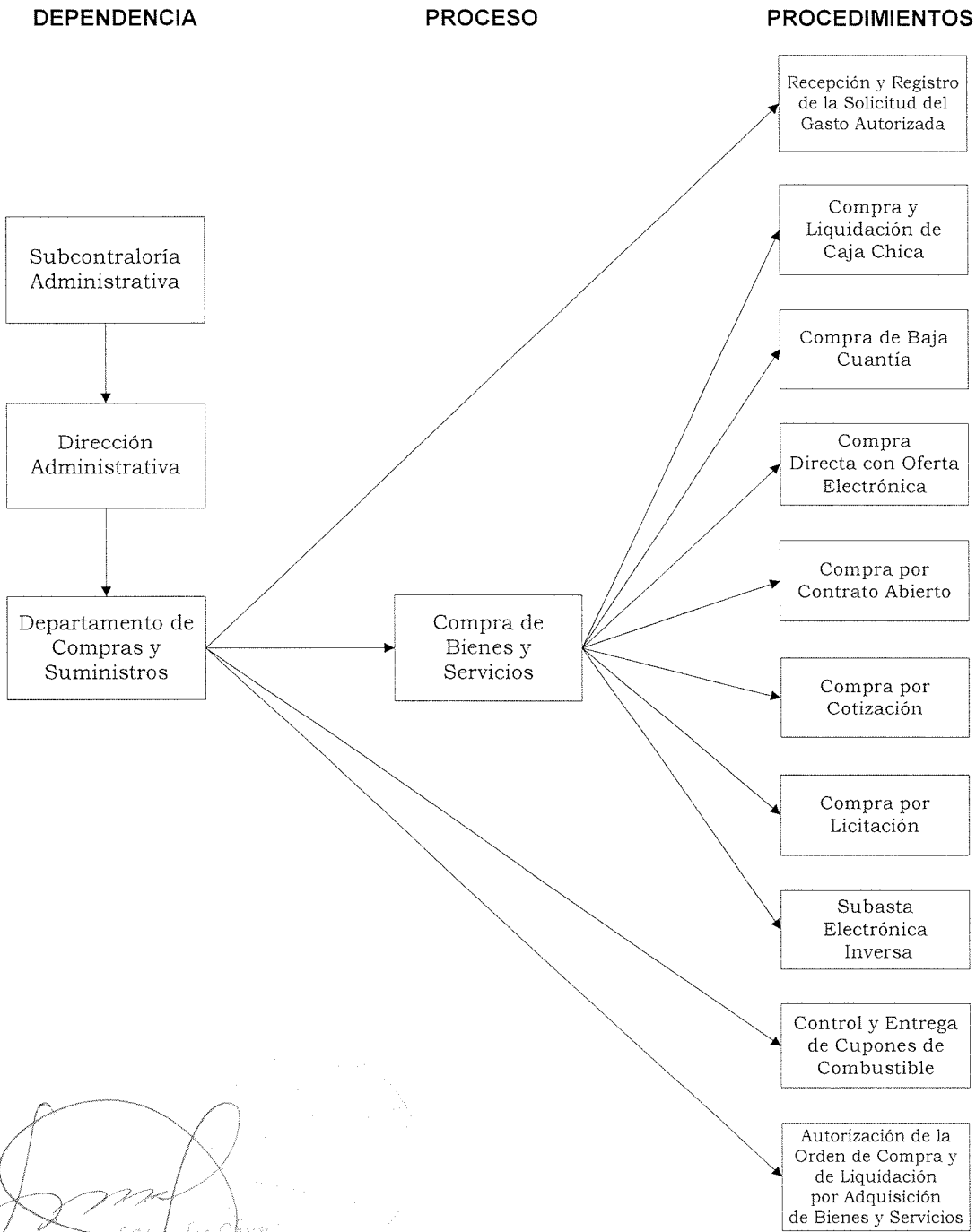
Deben seguirse además, los instructivos que para el efecto se establezca en los acuerdos internos.



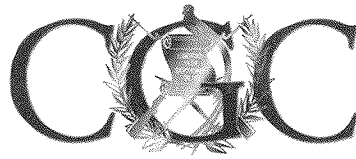
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ESTADO DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Heberto Sánchez
Director General
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS



Lic. Víctor Manuel López Cruz
Jefe del Departamento de Compras
Contraloría General de Cuentas



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Macario...
Dir...
Contralor...

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Recepción y Registro de la Solicitud del Gasto Autorizada			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Traslada la solicitud del gasto al Departamento de Compras y Suministros	Secretaria	Dirección Administrativa
2	Recibe la solicitud del gasto autorizada, registra en base de datos y la traslada a la Jefatura	Secretaria	Departamento de Compras y Suministros
3	Verifica, selecciona Asistente Cotizador de compras, margina y devuelve la solicitud a la Secretaria	Jefe	
4	Registra responsable en base de datos y entrega la solicitud al Asistente Cotizador	Secretaria	
5	Obtiene costo estimado para definir el procedimiento de compra	Asistente Cotizador	
6	Sugiere el procedimiento de compra y solicita autorización de la Jefatura		
7	Autoriza al Asistente Cotizador, iniciar el procedimiento de compra seleccionado	Jefe	
8	Ejecuta el Procedimiento de Compra	Asistente Cotizador	
9	Fin del Procedimiento		

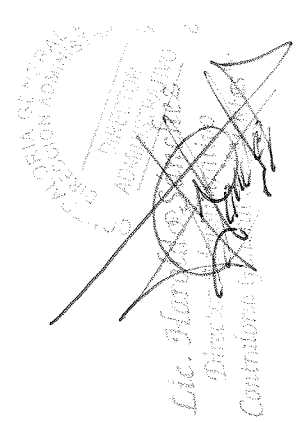


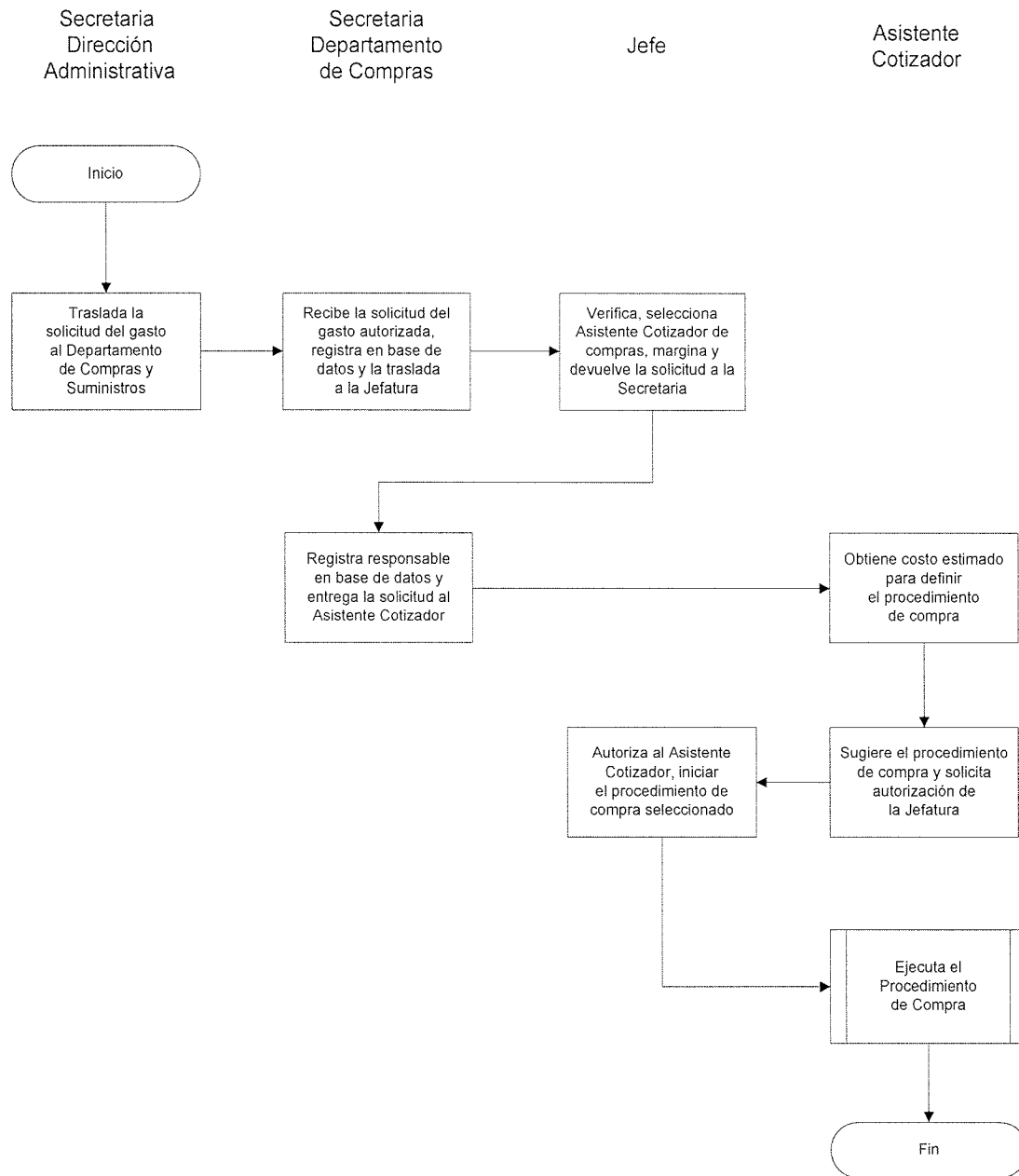
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

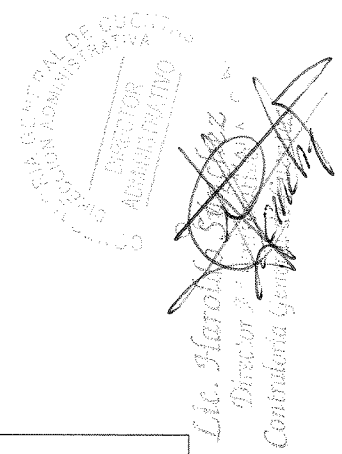
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros

Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de la Solicitud del Gasto Autorizada**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Proceso: Compra de Bienes y Servicios			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Con la solicitud de compra autorizada, el costo estimado menor de Q1,500.00 y no pertenece al grupo de gasto 3; inicia Procedimiento de Compra por Caja Chica, si se considera urgente	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Si la compra es por un monto de hasta Q25,000.00 se puede realizar una Compra de Baja Cuantía		
3	Si la compra es por monto mayor de Q25,000.00 y menor o igual a Q90,000.00; se realiza Procedimiento de Compra Directa con Oferta Electrónica		
4	Puede también ejecutar Procedimiento de Compra por Contrato Abierto, utilizando los listados vigentes de la Dirección General de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas		
5	Si la compra excede de Q90,000.00 y no sobrepasa los Q900,000.00; efectúa Procedimiento de Compra por Cotización		
6	Si la compra excede de Q900,000.00; realiza Procedimiento de Compra por Licitación		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
Dirección Administrativa
Lic. María Guadalupe
Disciplinaria y
Contraloría y

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Proceso: Compra de Bienes y Servicios			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
7	Puede utilizar también la modalidad de Subasta Electrónica Inversa , que consiste en una puja pública, electrónica, en tiempo real, durante un plazo establecido y con base en un precio de referencia de conocimiento público, previo al evento y para compras por volumen que incida en mejores precios	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
8	Fin del proceso		

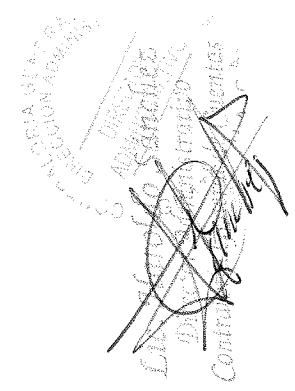
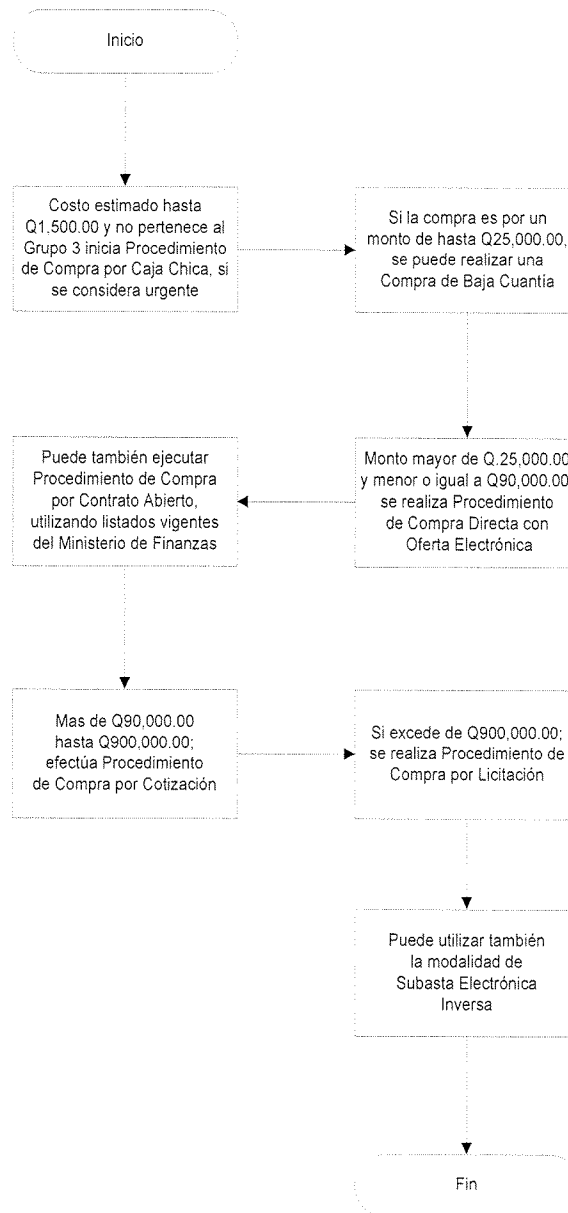


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Proceso: **Compra de Bienes y Servicios**

Jefe





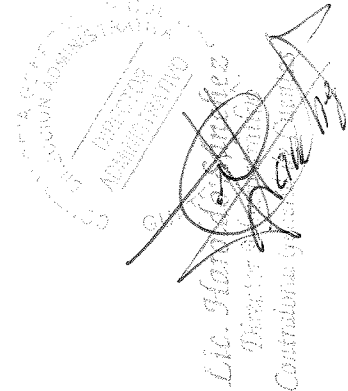
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
Dirección Administrativa
Lic. J. J. Guzmán
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra y Liquidación de Caja Chica			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Autoriza el acreditamiento a cuenta de caja chica en cumplimiento del acuerdo respectivo	Director	Dirección Financiera
2	Convierte en efectivo el porcentaje autorizado según acuerdo vigente, para atender las necesidades urgentes	Encargado de Caja Chica	Departamento de Compras y Suministros
3	Solicita a Compras, efectivo para la compra de artículos o servicios urgentes, con la autorización del Director de la Dependencia	Interesado	Dependencias de la CGC
4	Emite vale de caja chica con las firmas correspondientes y entrega el efectivo al interesado	Encargado de Caja Chica	Departamento de Compras y Suministros
5	Adquiere los productos o servicios, obtiene factura legal y recibo de caja si la misma lo exige, con datos correctos	Interesado	Dependencias de la CGC
6	Razona la factura, obtiene las firmas necesarias y liquida en un plazo no mayor de 3 días		
7	Verifica que cumpla con todos los requisitos necesarios, según instructivo aprobado por Acuerdo interno, cancela y archiva el vale respectivo	Encargado de Caja Chica	Departamento de Compras y Suministros
8	Elabora liquidaciones parciales de compra por caja chica, adjuntando facturas para reintegro y rotación		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra y Liquidación de Caja Chica			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Traslada liquidación, firmada por el Jefe del Departamento con visto bueno del Director Administrativo y del Subcontralor Administrativo, al Departamento de Contabilidad	Encargado de Caja Chica	Departamento de Compras y Suministros
10	Revisa y analiza si es necesario hacer correcciones	Revisor	Departamento de Contabilidad
11	¿Necesita correcciones? 11.1 SI, sigue paso 12 11.2 NO, sigue paso 13		
12	Devuelve la liquidación al Departamento de Compras, para que se realicen las correcciones		
13	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto, para continuar el trámite		
14	Realiza acreditación por reposición del fondo de caja chica con la autorización del Jefe del Departamento de Tesorería	Analista	Departamento de Tesorería
15	Convierte en efectivo la acreditación por el reintegro, para tener disponibilidad y realizar una administración ágil del fondo	Encargado de Caja Chica	Departamento de Compras y Suministros
16	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

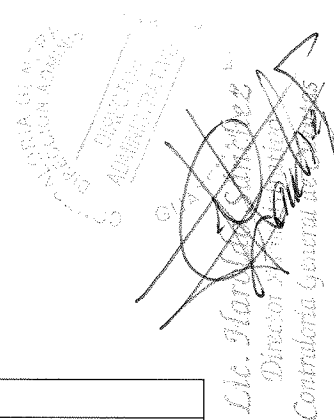
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra y Liquidación de Caja Chica**

Página 1/1





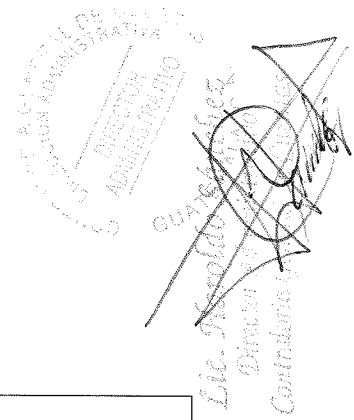
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra de Baja Cuantía			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la solicitud del gasto debidamente autorizada por la Dirección Administrativa	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Margina la solicitud del gasto, para el Asistente seleccionado		
3	Recibe la solicitud del gasto e inicia el procedimiento, cumpliendo con lo que determina la Ley	Asistente Cotizador	
4	Requiere como mínimo tres cotizaciones por correo electrónico o cualquier otro medio, en los casos que correspondan		
5	Presenta la oferta cumpliendo con los requisitos exigidos	Proveedor	
6	Llena y traslada a la Jefatura el cuadro de Sumario de ofertas	Asistente Cotizador	
7	Analiza, selecciona y aprueba la cotización que llene las condiciones favorables	Jefe	
8	Solicita por oficio al Departamento de Presupuesto, la asignación de la partida presupuestaria si corresponde al Grupo 3 y por montos mayores de Q10,000.00 en las compras y/o servicios		
9	Elabora y firma la notificación de la adjudicación y solicita la firma del Jefe de Compras	Asistente Cotizador	
10	Notifica al Proveedor para que programe la entrega del producto		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



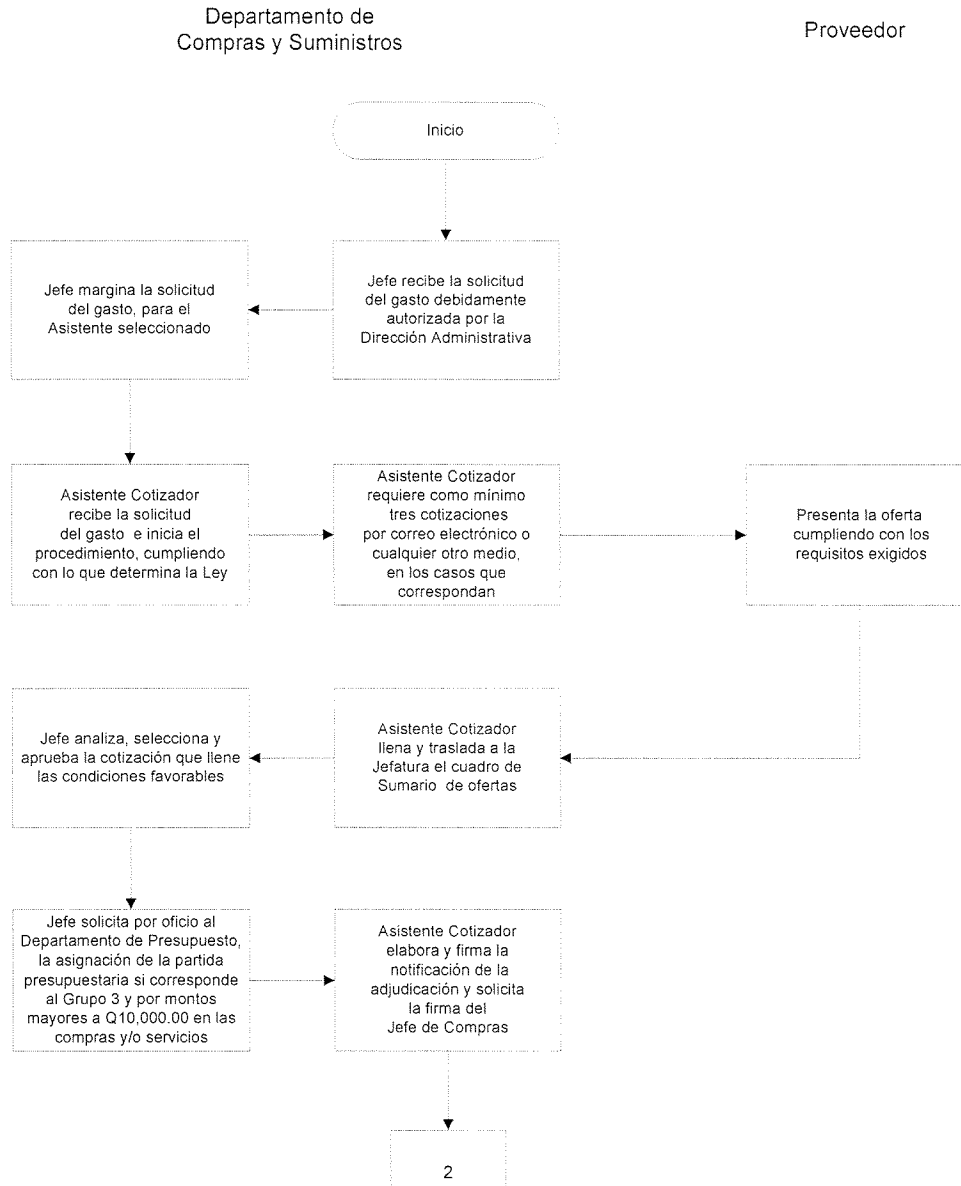
Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra de Baja Cuantía			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Recibe el producto y se elabora la forma 1-H, Serie C: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos que corresponda, de lo contrario únicamente se estampa el sello de ingreso a Almacén	Encargado	Almacén y Proveeduría
12	Adiciona la factura razonada y en caso necesario, el recibo de caja	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
13	Revisa que el expediente esté en orden y con la documentación completa	Asistente Cotizador	
14	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para revisión	Secretaria	
15	Verifica y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Revisor	Departamento de Contabilidad
16	Elabora la Orden de Compra o Anexo de Orden de Compra y traslada a la Jefatura de Compras para autorización	Asistente Encargado	Departamento de Compras y Suministros
17	Debe publicar en GUAATECOMPRAS, las compras de baja cuantía; una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo divulgar la factura en la modalidad de pago, acreditamiento a cuenta o con cheque	Asistente Cotizador	
18	Fin del Procedimiento		

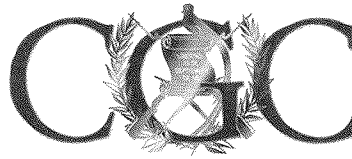
D.C. María Clara Sánchez
 Directora General de Compras y Suministros
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

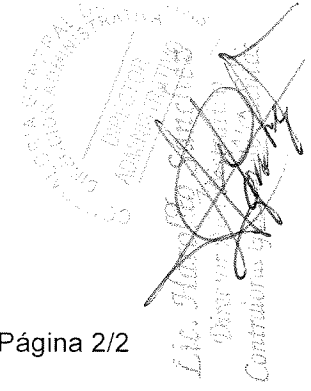
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra de Baja Cuantía**

Página 1/2



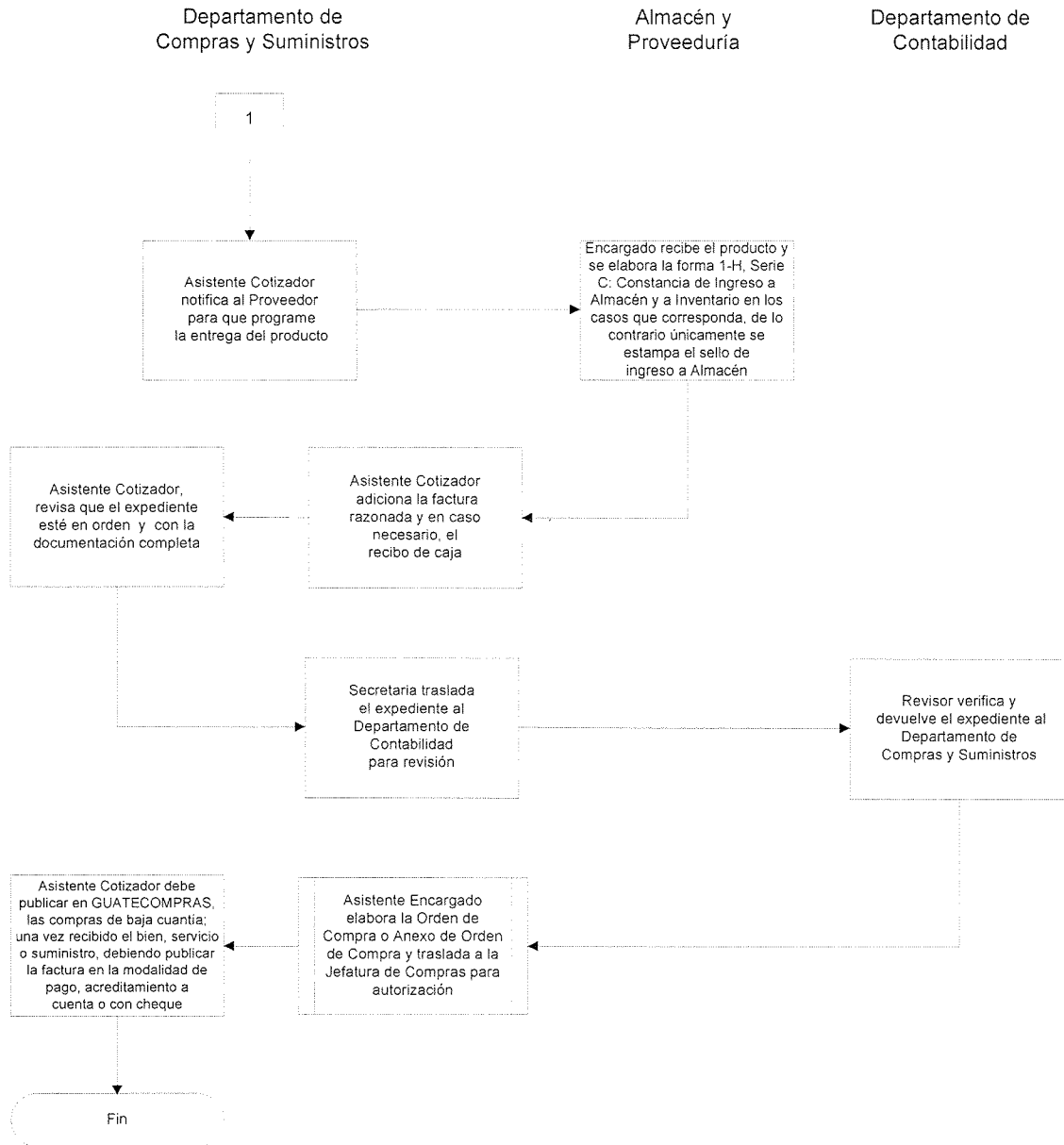


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: **Compra de Baja Cuantía**

Página 2/2





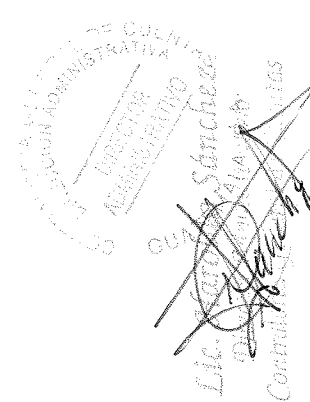
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp from the Contraloría General de Cuentas and a signature of Lic. [Name] Sánchez.

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra Directa con Oferta Electrónica			Hoja 1 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la solicitud del gasto debidamente autorizada por la Dirección Administrativa	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Margina la solicitud del gasto para el Asistente Cotizador seleccionado		
3	Recibe la solicitud del gasto e inicia el procedimiento, cumpliendo con lo que determina la Ley	Asistente Cotizador	
4	Prepara términos de referencia y realiza convocatoria en el portal, acción que quedara registrada en el -NOG- Número de Operación GUATECOMPRAS, mediando un plazo no menor de un (1) día hábil entre la publicación del concurso y la recepción de ofertas. En adquisiciones específicas, solicita opinión o dictamen técnico, sobre el cumplimiento de especificaciones requeridas		
5	Publica su oferta electrónica en GUATECOMPRAS	Proveedor	
6	Genera del portal de GUATECOMPRAS el Sumario de Ofertas, lo imprime, firma y traslada a la Jefatura	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
7	Analiza y describe las razones por las cuales se selecciono al proveedor y firma	Jefe	
8	Solicita por oficio al Departamento de Presupuesto, la asignación de la partida presupuestaria cuando corresponda		



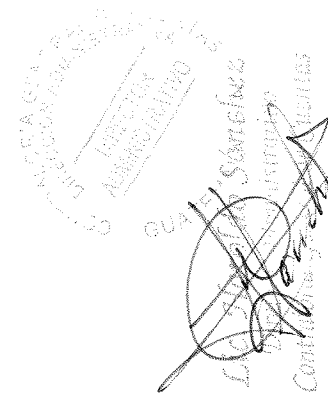
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra Directa con Oferta Electrónica			Hoja 2 de 3
Fecha de Elaboración:			
Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Publica en GUAATECOMPRAS, el Proveedor y el monto adjudicado	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
10	Elabora y firma la notificación de la adjudicación, solicita la firma del Jefe de Compras		
11	Notifica al proveedor adjudicado para que programe la entrega del producto		
12	¿Necesita acta o contrato administrativo? 12.1 SI, sigue paso 13 12.2 NO, sigue paso 14	Jefe	
13	Traslada expediente a la Subcontraloría Administrativa para que se elabore acta o contrato administrativo, si se considera necesario en la adquisición de servicios		
14	Coordina que el Proveedor entregue el producto en el Almacén de acuerdo a los términos de referencia	Asistente Cotizador	
15	Recibe el producto, se elabora la Forma 1-H, Serie C: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos que corresponda, de lo contrario únicamente se estampa el sello de ingreso a Almacén	Encargado	Almacén y Proveeduría
16	Adiciona la factura razonada y en caso necesario, el recibo de caja	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra Directa con Oferta Electrónica			Hoja 3 de 3
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
17	Revisa que el expediente esté en orden y con la documentación completa	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
18	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para revisión	Secretaria	
19	Verifica y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Revisor	Departamento de Contabilidad
20	Elabora la Orden de Compra o Anexo de Orden de Compra y traslada a la Jefatura de Compras para autorización	Asistente Encargado	Departamento de Compras y Suministros
21	Fin del Procedimiento		

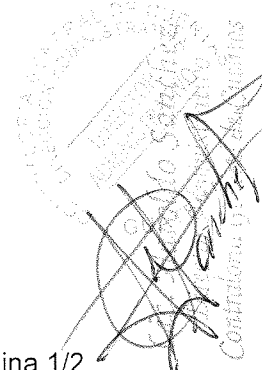


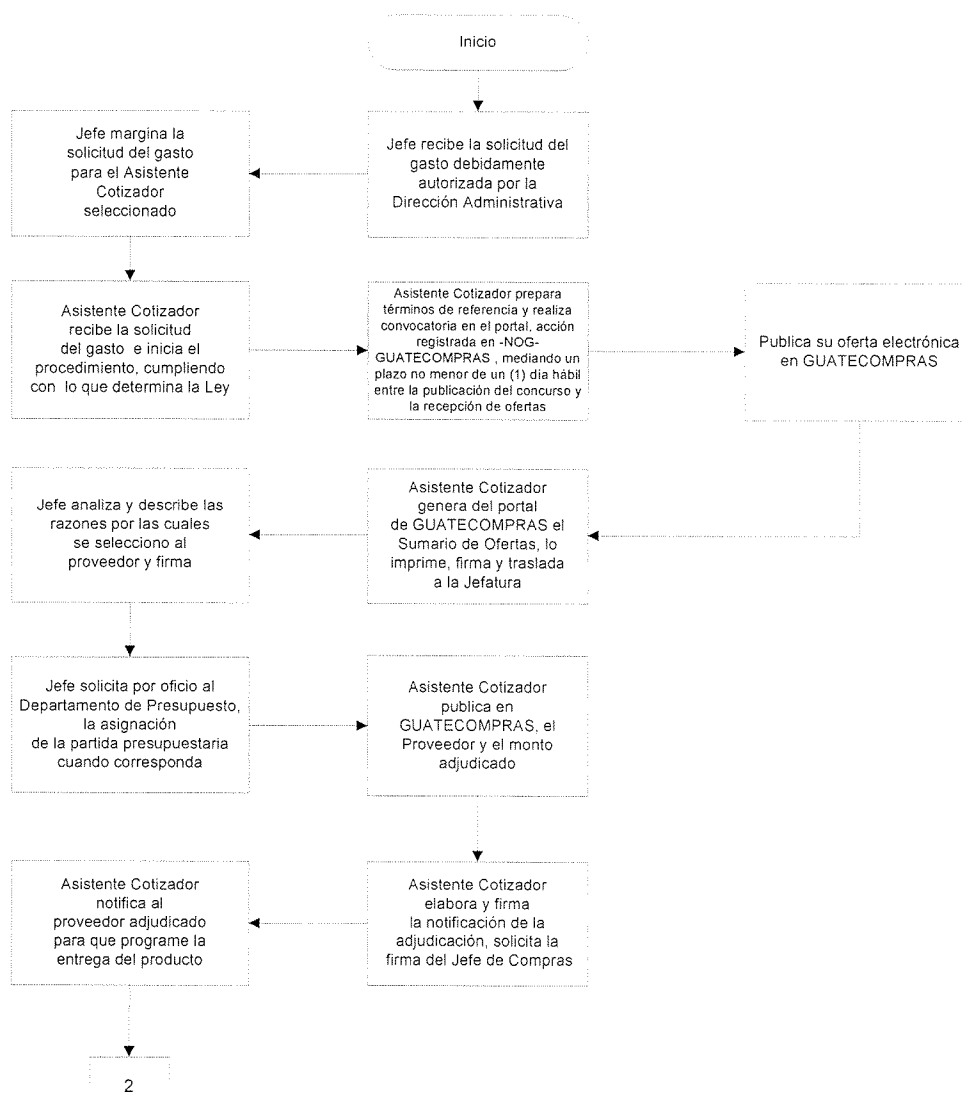
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra Directa con Oferta Electrónica**

Página 1/2

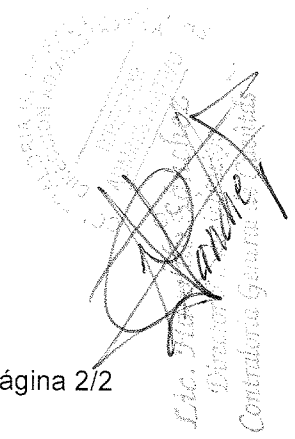
Departamento de
Compras y Suministros

Proveedor





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



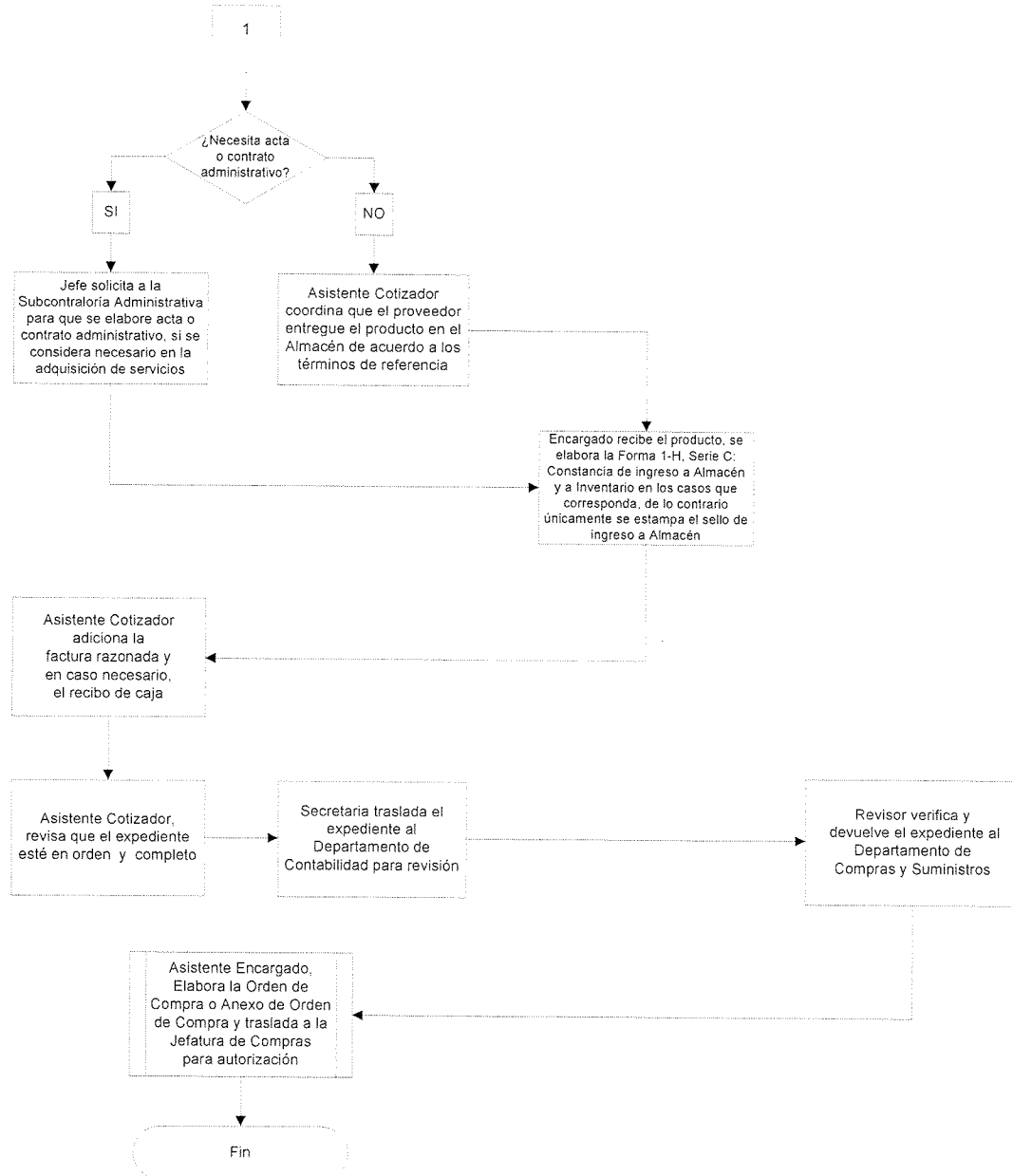
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: **Compra Directa con Oferta Electrónica**

Página 2/2

Departamento de Compras y Suministros

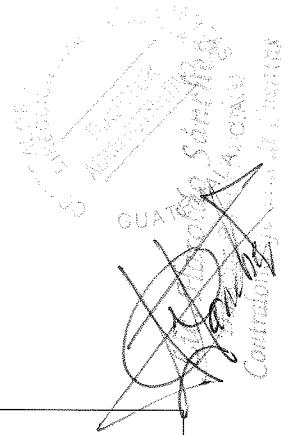
Almacén y Proveeduría

Departamento de Contabilidad





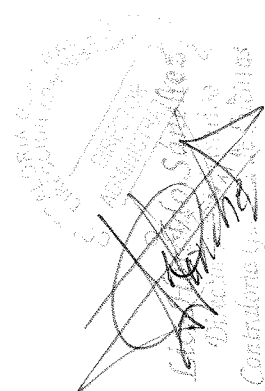
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Contrato Abierto			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la solicitud del gasto debidamente autorizada por la Dirección Administrativa	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Margina la solicitud del gasto para el Asistente Cotizador seleccionado		
3	Recibe la solicitud del gasto e inicia el procedimiento de compra	Asistente Cotizador	
4	Consulta en el listado de contrato abierto vigente, los proveedores calificados y adjudicados por la Dirección General de Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas		
5	Contacta al proveedor por el medio adecuado y le solicita la cotización correspondiente		
6	Presenta la cotización por correo electrónico o cualquier otro medio	Proveedor	
7	Analiza, selecciona y aprueba la compra	Jefe	
8	Solicita al Departamento de Presupuesto la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-	Asistente Cotizador	
9	Elabora y firma la notificación de la adjudicación y solicita la firma del Jefe de Compras		
10	Notifica al proveedor seleccionado para que programe la entrega del producto		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Contrato Abierto			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Recibe el producto y se elabora la forma 1-H, serie C: constancia de ingreso a Almacén y a Inventario en los casos que corresponde, de lo contrario únicamente se estampa el sello de ingreso a Almacén	Encargado	Almacén y Proveduría
12	Adiciona la factura razonada y en caso necesario, el recibo de caja	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
13	Revisa que el expediente esté en orden y con la documentación completa	Asistente Cotizador	
14	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad para revisión	Secretaria	
15	Verifica y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Revisor	Departamento de Contabilidad
16	Elabora la Orden de Compra o Anexo de Orden de Compra y traslada a la Jefatura de Compras para autorización	Asistente Encargado	Departamento de Compras y Suministros
17	Fin del Procedimiento		

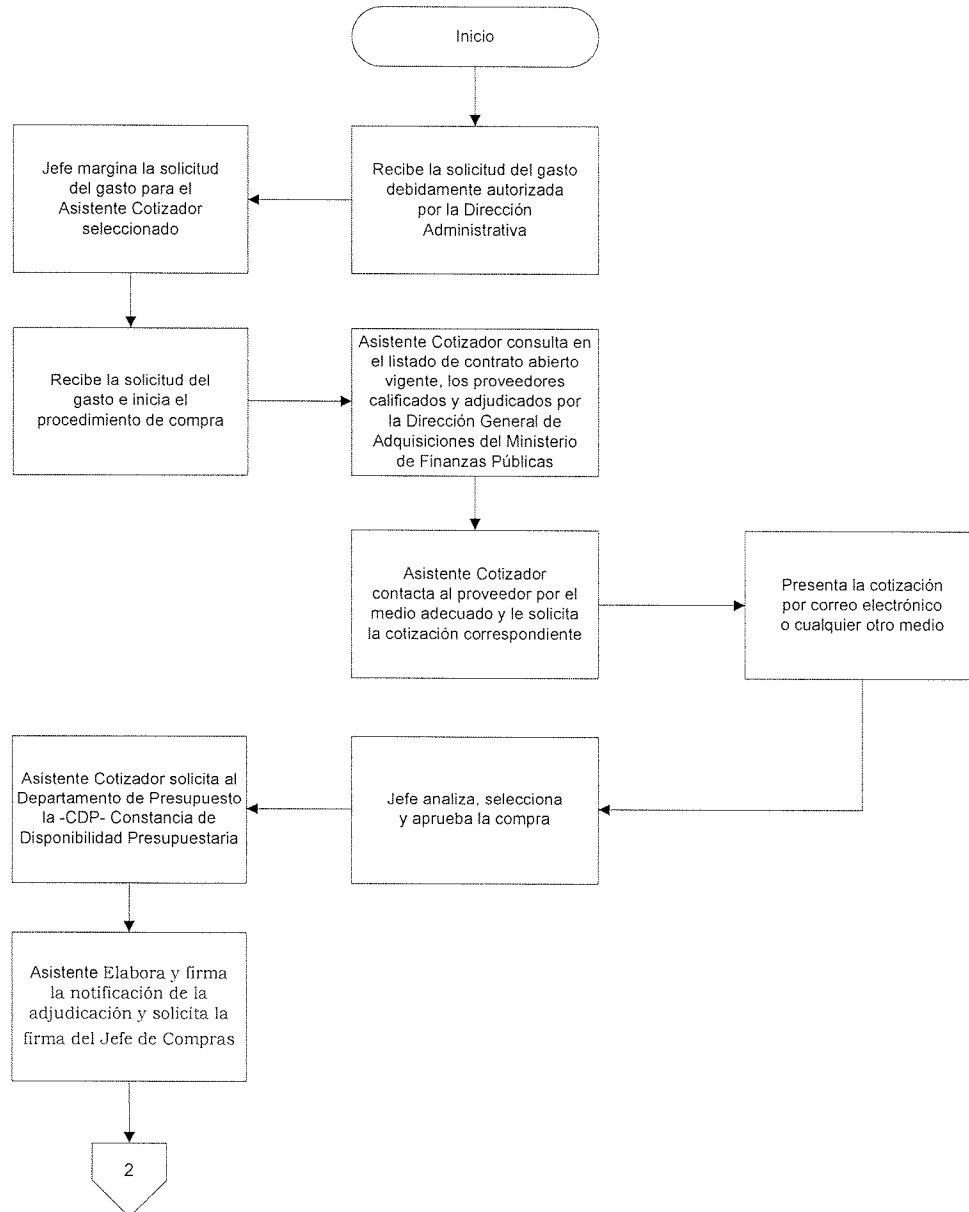
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra por Contrato Abierto**

Página 1/2

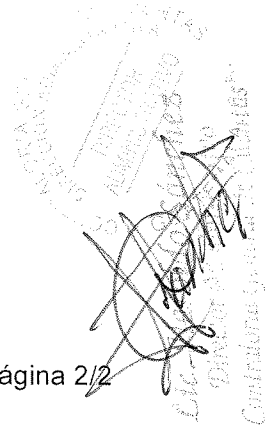
Departamento de
Compras y Suministros

Proveedor



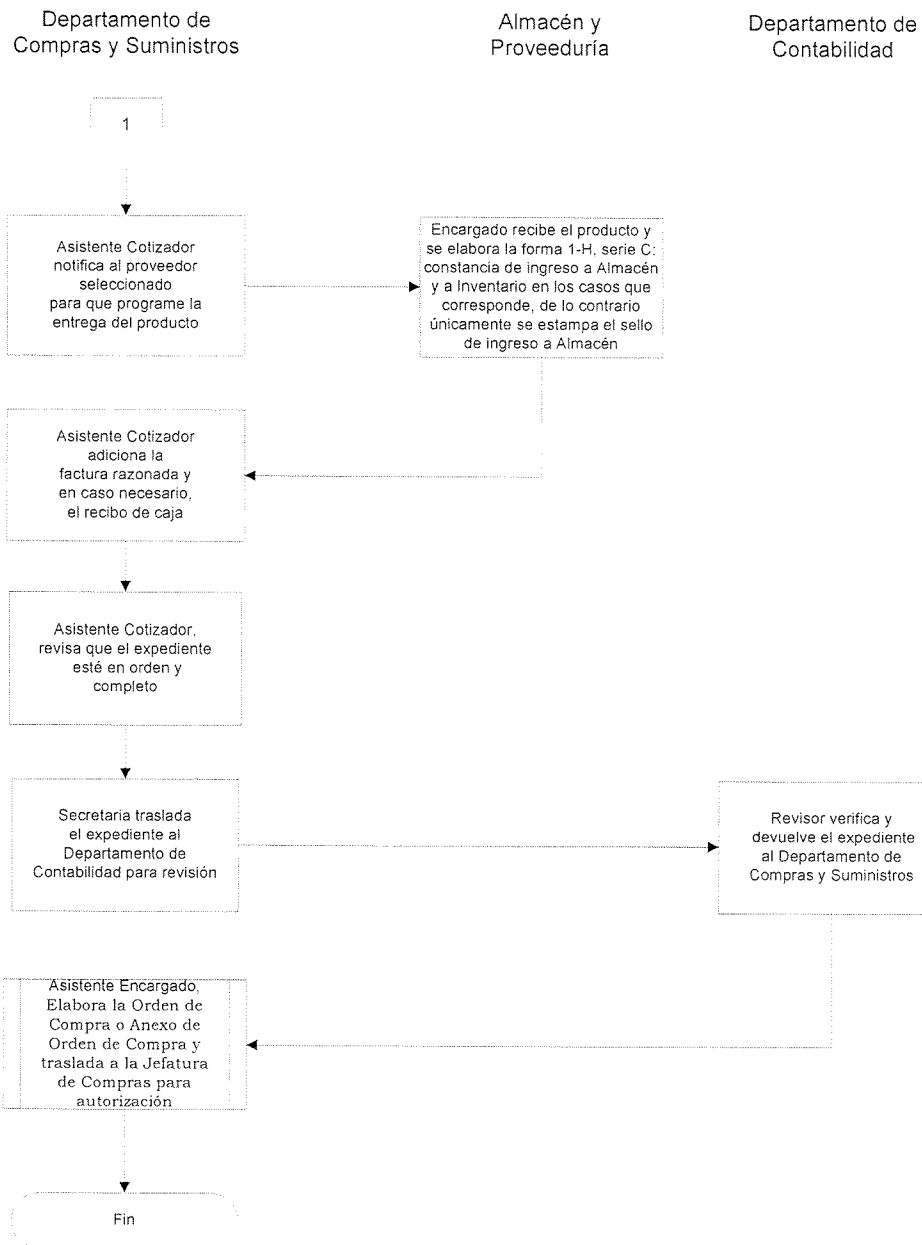


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



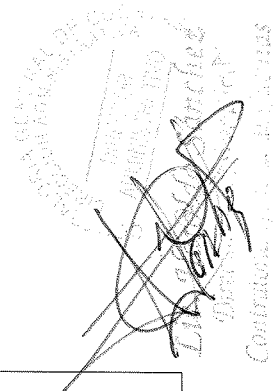
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: **Compra por Contrato Abierto**

Página 2/2

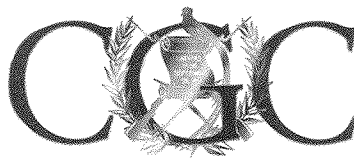




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 1 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la solicitud del gasto debidamente autorizada por la Dirección Administrativa	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Margina la solicitud del gasto para el Asistente Cotizador seleccionado		
3	Coordina con la dependencia solicitante, la elaboración de bases de cotización y especificaciones técnicas	Asistente Cotizador	
4	Recibe de la dependencia interesada, las especificaciones técnicas		
5	Integra las especificaciones técnicas al expediente y solicita dictamen de las Bases de Cotización		
6	Solicita al Subcontralor Administrativo, el dictamen técnico	Jefe	
7	Solicita al Departamento de Presupuesto, el dictamen presupuestario	Asistente Cotizador	
8	Integra al expediente, el dictamen técnico y dictamen presupuestario de las bases de cotización		
9	Solicita al Despacho Superior, el Acuerdo de aprobación de las bases de cotización y especificaciones técnicas	Jefe	
10	Aprueba o no las bases de cotización y especificaciones técnicas	Contralor General	Despacho Superior de la CGC



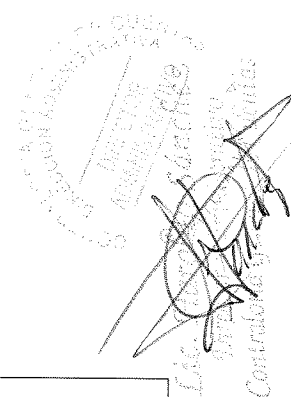
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS, Contraloría General de Cuentas, Guatemala, C.A.
Signature: Lic. [Illegible]

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 2 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	¿Fueron aprobadas las bases de cotización y especificaciones técnicas? 11.1 NO, vuelve a paso 3 11.2 SI, sigue paso 12	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
12	Devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros con el Acuerdo de Aprobación	Asistente Administrativo Ejecutivo	
13	Publica en GUAATECOMPRAS el "Evento de Cotización", para que los oferentes puedan obtener las bases, especificaciones y otros	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
14	Soluciona preguntas proporcionando respuestas sobre el concurso		
15	Emite por medio de oficio, el Nombramiento de la Junta de Cotización	Subcontralor	Subcontraloría Administrativa
16	Entrega copia a cada integrante y traslada al Departamento de Compras, además del nombramiento, oficio de idoneidad de la Junta de Cotización	Secretaria Ejecutiva	
17	Presenta su oferta el día y hora señalados en forma electrónica, en un formulario que proveerá el sistema de GUAATECOMPRAS. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule	Proveedor	
18	Realiza acto de apertura de plicas y redacta acta con la información de las ofertas recibidas	Junta de Cotización	



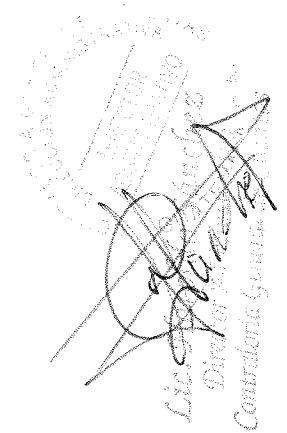
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 3 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
19	¿Se recibieron ofertas? 19.1 SI, sigue paso 20 19.2 NO, sigue paso 23	Junta de Cotización	
20	Traslada al Departamento de Compras, el acta de apertura de plicas para su publicación, a más tardar el día siguiente		
21	Publica en GUATECOMPRAS el acta de apertura de plicas	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
22	Publica en GUATECOMPRAS el listado de oferentes		
23	Redacta acta por ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la Autoridad Superior un día hábil después de la fecha establecida para la recepción de ofertas para que se publique en GUATECOMPRAS una extensión de ocho (8) días	Junta de Cotización	
24	Si se recibe una sola oferta, será calificada y podrá ser adjudicada siempre y cuando satisfaga los requisitos exigidos en las bases de cotización, especificaciones técnicas y que sea conveniente para los intereses del Estado		
25	Realiza nuevo acto de apertura de plicas y no se recibieron ofertas, redacta el acta correspondiente		
26	Redacta acta por segunda ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la Autoridad Superior		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 4 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
27	Faculta a realizar la compra directa	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
28	Traslada al Departamento de Compras y Suministros, el acta de apertura de plicas para su publicación, a más tardar el día siguiente	Junta de Cotización	
29	Publica la segunda acta de apertura de plicas, en el portal de Guatecompras	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
30	Realiza el procedimiento necesario y conveniente, suscribe acta de adjudicación y remite copia al Departamento de Compras y Suministros para su publicación en Guatecompras	Junta de Cotización	
31	Publica el acta de adjudicación en Guatecompras, incluye nombre o razón social del proveedor adjudicado y monto	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
32	Traslada el expediente, por medio de oficio, al Despacho Superior para que sea aprobado o improbadado el actuar de la Junta	Junta de Cotización	
33	Aprueba o no aprueba la adjudicación de la cotización	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
34	¿Fue aprobada la adjudicación? 34.1 NO, sigue paso 35 34.2 SI, sigue paso 37		
35	Ordena su revisión remitiendo el expediente a la Junta de Cotización en un plazo de dos (2) días hábiles		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Handwritten signature and stamp of the Contraloría General de Cuentas.

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 5 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
36	Confirma o modifica su decisión en forma razonada, devolviendo el expediente a la Autoridad Superior en un plazo de dos (2) días hábiles	Junta de Cotización	
37	Aprueba o no lo actuado por la Junta dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. Queda a salvo el derecho de prescindir cumpliendo con lo que estipula el Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
38	Emite Acuerdo de Aprobación de la Adjudicación y faculta a la Dirección Administrativa para continuar con la negociación		
39	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Asistente Administrativo Ejecutivo	
40	Notifica electrónicamente a través de GUATECOMPRAS la decisión tomada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
41	Publica la adjudicación en GUATECOMPRAS, incluye nombre o razón social del proveedor adjudicado y monto		
42	Solicita por oficio al Departamento de Presupuesto, la asignación de la partida presupuestaria	Jefe	
43	Envía a la Subcontraloría Administrativa la solicitud de suscripción de contrato, el que puede omitirse si el monto no excede de Q100,000.00, pero debe hacerse constar en acta con pormenores		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
L. C. [Firma]
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 6 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
44	Elabora contrato, firma el adjudicado y lo traslada para firma del Subcontralor de Probidad	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
45	Recibe por conocimiento, de la Subcontraloría de Probidad, el contrato administrativo, firmado y sellado		
46	Publica en Guatecompras el Acuerdo de aprobación del contrato		
47	Recibe del proveedor adjudicado la fianza de cumplimiento de oferta		
48	Recibe del proveedor adjudicado la fianza de garantía de calidad		
49	Realiza registro electrónico del contrato administrativo	Asistente Cotizador	Subcontraloría Administrativa
50	Publica en Guatecompras el registro del contrato		
51	Emite mediante oficio el nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación	Subcontralor	Subcontraloría Administrativa
52	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Secretaria Ejecutiva	
53	Entrega copia del nombramiento a cada integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación, firman de recibido en el original	Asistente Cotizador	
54	Revisa en coordinación con Almacén y Proveedor que el producto esté conforme a las especificaciones requeridas y ofertadas	Comisión de Recepción y Liquidación	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Handwritten signature and stamp of the Contraloría General de Cuentas.

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Cotización			Hoja 7 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
55	Redacta acta e informe de recepción del producto y liquidación de la compra	Comisión de Recepción y Liquidación	
56	Recibe el producto y se elabora la Forma 1-H Serie C: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en los casos que corresponda	Encargado	Almacén y Proveeduría
57	Adiciona la factura razonada y en caso necesario, el recibo de caja	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
58	Revisa que el expediente esté en orden y con la documentación completa		
59	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad, para revisión	Secretaria	
60	Verifica y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Revisor	Departamento de Contabilidad
61	Elabora la Orden de Compra o Anexo de Orden de Compra y traslada a la Jefatura de Compras para su autorización	Asistente Encargado	Departamento de Compras y Suministros
62	Fin del Procedimiento		






Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra por Cotización**

Página 1/4

Departamento de
Compras y Suministros

Despacho
Superior

