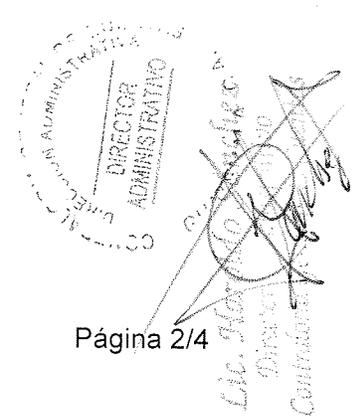




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



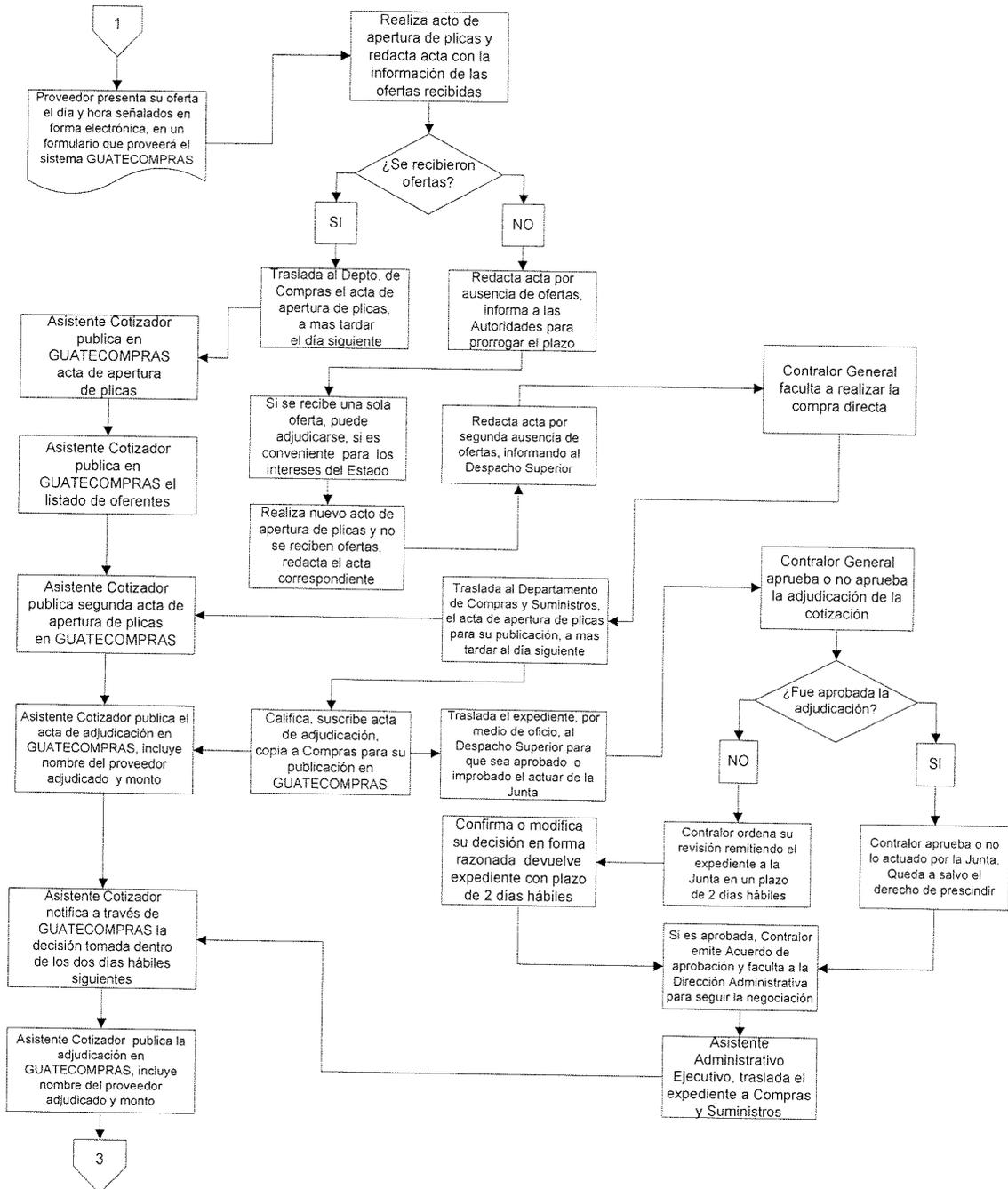
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: **Compra por Cotización**

Página 2/4

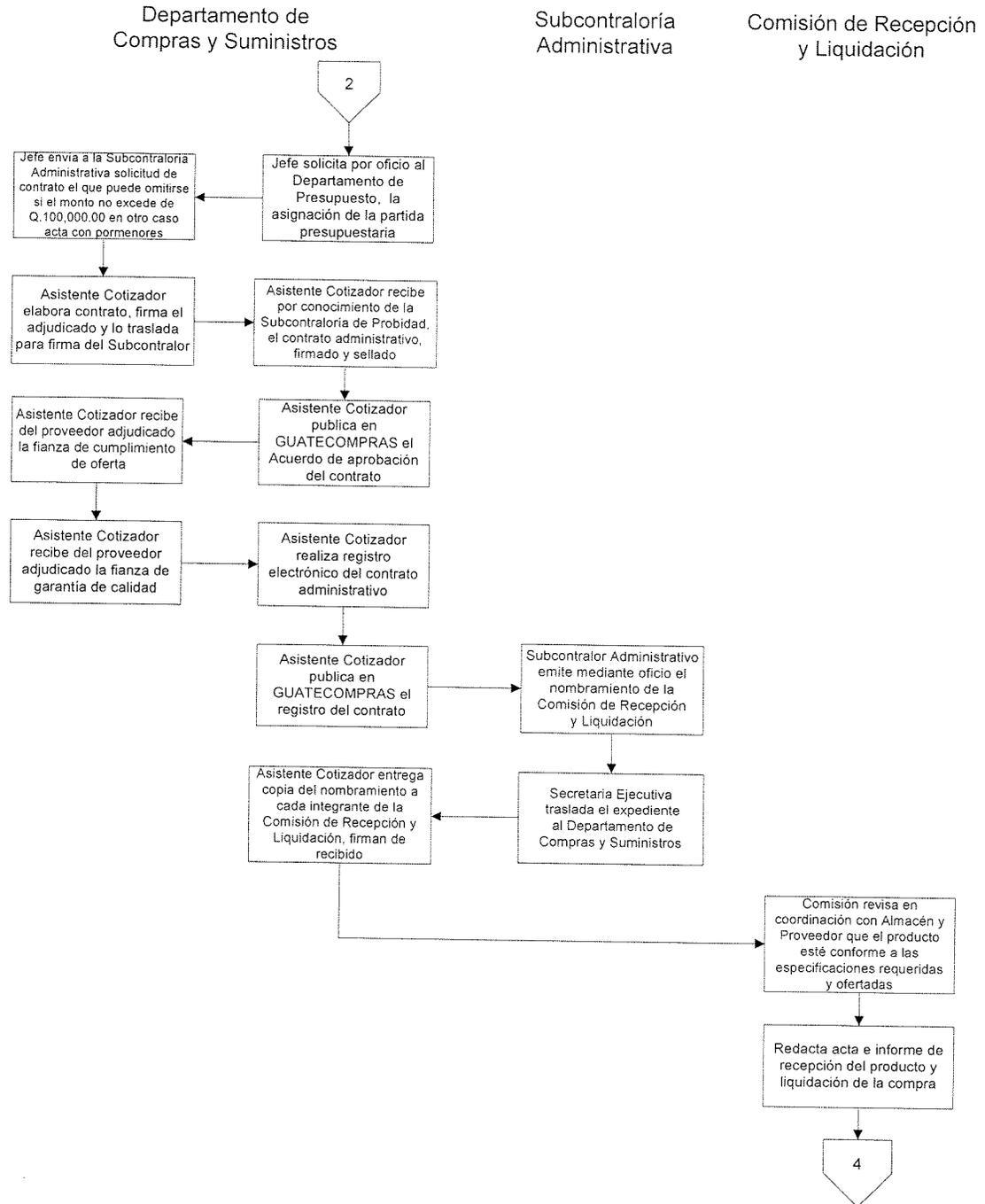
Departamento de Compras y Suministros

Junta de Cotización

Despacho Superior



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



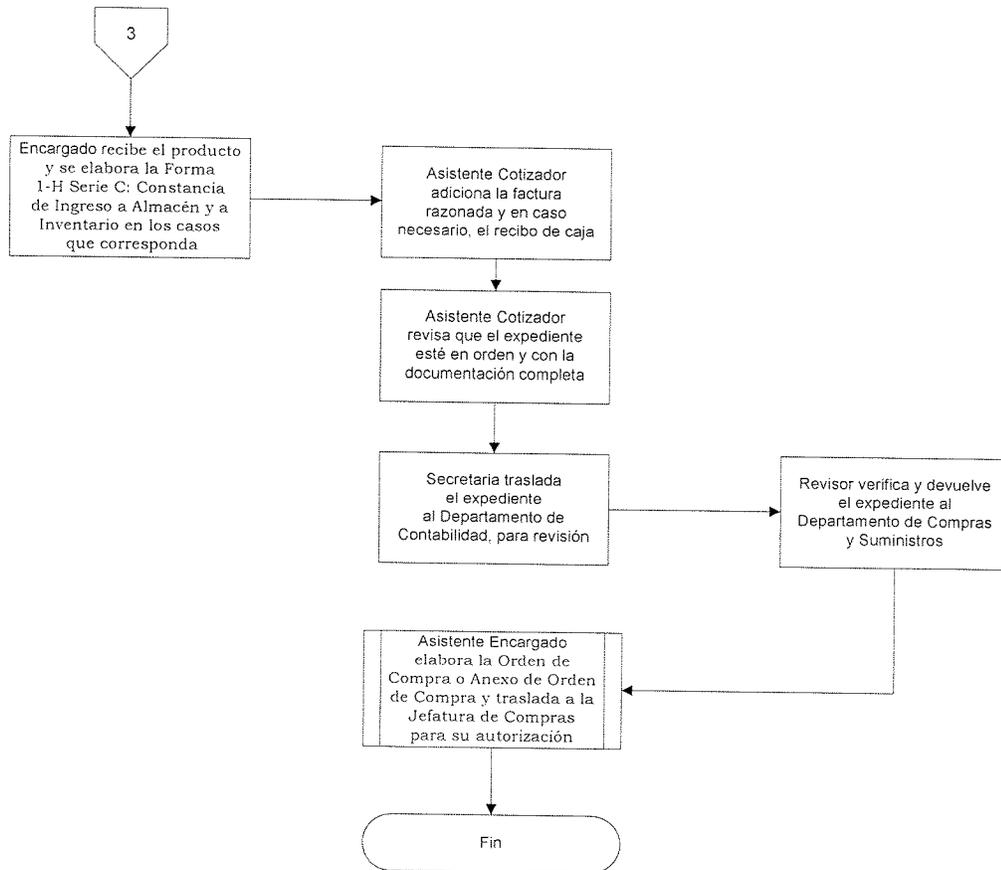
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra por Cotización**

Página 4/4

Almacén y
Proveeduría

Departamento de Compras
y Suministros

Departamento de
Contabilidad





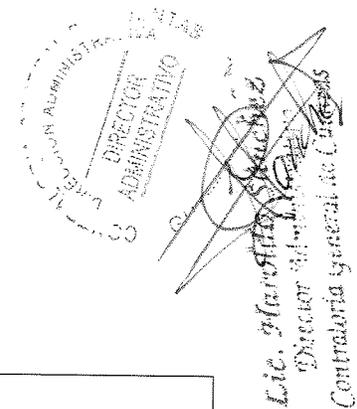
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Gerardo Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Licitación			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 además de las especificaciones generales y técnicas con su respectiva documentación	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Margina la solicitud del gasto para el Asistente Cotizador seleccionado		
3	Elabora las bases que corresponden y Publica en GUAATECOMPRAS el Proyecto de Bases de Licitación	Asistente Cotizador	
4	Solicita al Subcontralor Administrativo, el dictamen técnico	Jefe	
5	Solicita al Departamento de Presupuesto el dictamen presupuestario		
6	Integra al expediente el dictamen técnico y el dictamen presupuestario de las bases de licitación	Asistente Cotizador	
7	Elabora proyecto de la convocatoria a licitar y la integra al expediente		
8	Solicita al Despacho Superior, la aprobación de las bases y los documentos de licitación	Jefe	
9	Aprueba o no las bases y los documentos de licitación		Despacho Superior de la CGC
10	¿Fueron aprobadas las bases y los documentos de licitación? 10.1 NO, vuelve a paso 3 10.2 SI, sigue paso 11	Contralor General	



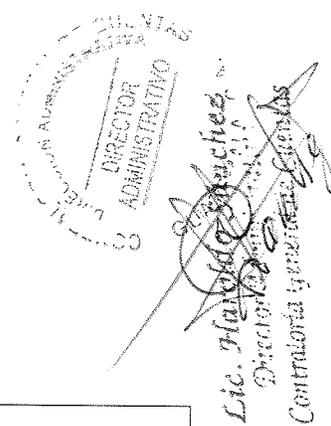
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Licitación			Hoja 2 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros con el Acuerdo de Aprobación	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior de la CGC
12	Publica en GUAATECOMPRAS y una vez en el DIARIO OFICIAL el "Evento de Licitación". Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
13	Emite el nombramiento de la Junta de Licitación	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
14	Entrega copia del nombramiento a cada integrante de la Junta de Licitación	Secretaria Ejecutiva	Subcontraloría Administrativa
15	Traslada al Departamento de Compras, además del nombramiento, oficio de idoneidad de la Junta de Licitación	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior de la CGC
16	Entrega plica de licitación directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases	Proveedor	
17	Realiza en acto público, la apertura de plicas, redacta acta con la información de las ofertas recibidas y de todo lo actuado en forma simultánea. Da a conocer también la integración del precio oficial	Junta de Licitación	
18	¿Se recibieron ofertas? 18.1 SI, sigue paso 19 18.2 NO, sigue paso 22		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Licitación			Hoja 3 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
19	Traslada al Departamento de Compras, el acta de apertura de plicas para su publicación, a más tardar el día siguiente	Junta de Licitación	
20	Publica en GUATECOMPRAS el acta de apertura de plicas	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
21	Publica en GUATECOMPRAS el listado de oferentes		
22	Redacta acta por ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la Autoridad Superior para que se prorrogue el plazo de recepción y apertura de plicas	Junta de Licitación	
23	Realiza nuevo acto público de apertura de plicas y redacta acta con la información de las ofertas recibidas		
24	¿Se recibieron ofertas? 24.1 SI, sigue paso 25 24.2 NO, sigue paso 28		
25	Traslada al Departamento de Compras, el acta de apertura de plicas para su publicación, a más tardar el día siguiente		
26	Publica en GUATECOMPRAS la segunda acta de apertura de plicas	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
27	Publica en GUATECOMPRAS el listado de oferentes		
28	Redacta el acta correspondiente por segunda ausencia de ofertas, haciendo del conocimiento de la Autoridad Superior	Junta de Licitación	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. [Signature]
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

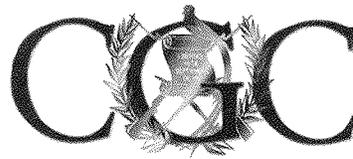
Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Licitación			Hoja 4 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
29	Faculta a realizar la Compra Directa	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
30	Si se recibe una sola oferta, la misma será calificada y podrá ser adjudicada siempre y cuando satisfaga los requisitos exigidos en las bases de licitación y que sea conveniente para los intereses del Estado	Junta de Licitación	
31	Traslada al Departamento de Compras, el acta de apertura de plicas para su publicación, a más tardar el día siguiente		
32	Publica en GUATECOMPRAS el acta de apertura de plicas, con la segunda ausencia de ofertas	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
33	Califica, redacta el acta de adjudicación y remite copia al Departamento de Compras, para su publicación en GUATECOMPRAS	Junta de Licitación	
34	Publica el acta de adjudicación en GUATECOMPRAS, incluye nombre o razón social del proveedor adjudicado y monto	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
35	Aprueba o no aprueba la adjudicación de la licitación	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
36	¿Fue aprobada la adjudicación? 36.1 NO, sigue paso 37 36.2 SI, sigue paso 39		



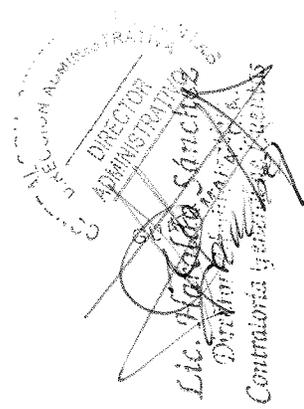
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. [Signature]
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Licitación			Hoja 5 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
37	Ordena su revisión remitiendo el expediente a la Junta de Licitación en un plazo de dos (2) días hábiles	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
38	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 Licitación	
39	Aprueba o no lo actuado por la Junta dentro del plazo de 5 días de recibido el expediente	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
40	Emite Acuerdo de aprobación de la adjudicación y faculta a la Dirección Administrativa para continuar con la negociación		
41	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros con el Acuerdo de Aprobación		
42	Notifica electrónicamente a través de GUAATECOMPRAS la decisión tomada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
43	Soluciona consultas proporcionando las aclaraciones correspondientes del concurso		
44	Publica en GUAATECOMPRAS el Acuerdo de aprobación de la adjudicación		
45	Solicita por oficio al Departamento de Presupuesto, la asignación de la partida presupuestaria	Jefe	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Compra por Licitación			Hoja 6 de 7
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
46	Envía a la Subcontraloría Administrativa la solicitud de suscripción de contrato	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
47	Elabora contrato, firma el adjudicado y lo traslada para firma del Subcontralor de Probidad	Asistente Cotizador	
48	Recibe por conocimiento, de la Subcontraloría de Probidad, el contrato administrativo, firmado y sellado		
49	Recibe del proveedor adjudicado la fianza de cumplimiento de oferta		
50	Recibe del proveedor adjudicado la fianza de garantía de calidad		
51	Publica en GUATECOMPRAS el Acuerdo de aprobación del contrato		
52	Realiza registro electrónico del contrato administrativo		
53	Publica en GUATECOMPRAS el registro del contrato		
54	Emite el nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
55	Entrega copia del nombramiento a cada integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación, firman de recibido en el original	Secretaria Ejecutiva	Subcontraloría Administrativa
56	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior de la CGC
57	Proporciona temporalmente el expediente a la Comisión de Recepción y Liquidación	Secretaria	Departamento de Compras y Suministros



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

LICENCIADO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
L. J. GARCÍA
Lic. J. García
Director
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa

Departamento de Compras y Suministros

Procedimiento: Compra por Licitación

Hoja 7 de 7

Fecha de Elaboración:

Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
58	Revisa en coordinación con Almacén y Proveedor que el producto esté conforme a las especificaciones requeridas y ofertadas	Comisión de Recepción y Liquidación	
59	Redacta el acta e informe de recepción del producto y liquidación de la compra		
60	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
61	Adiciona la factura razonada y en caso necesario, el recibo de caja	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
62	Revisa que el expediente esté en orden y con la documentación completa	Asistente Cotizador	
63	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad, para revisión	Secretaria	
64	Verifica y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Revisor	Departamento de Contabilidad
65	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
66	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

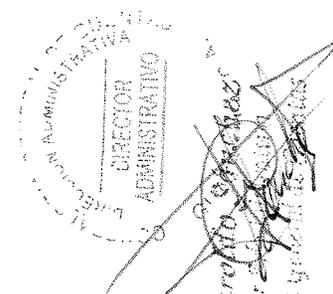


Diagrama de Flujo

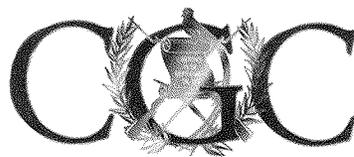
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: **Compra por Licitación**

Página 1/5

Departamento de
Compras y Suministros

Despacho
Superior





Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Mario...
Contraloría General de Cuentas

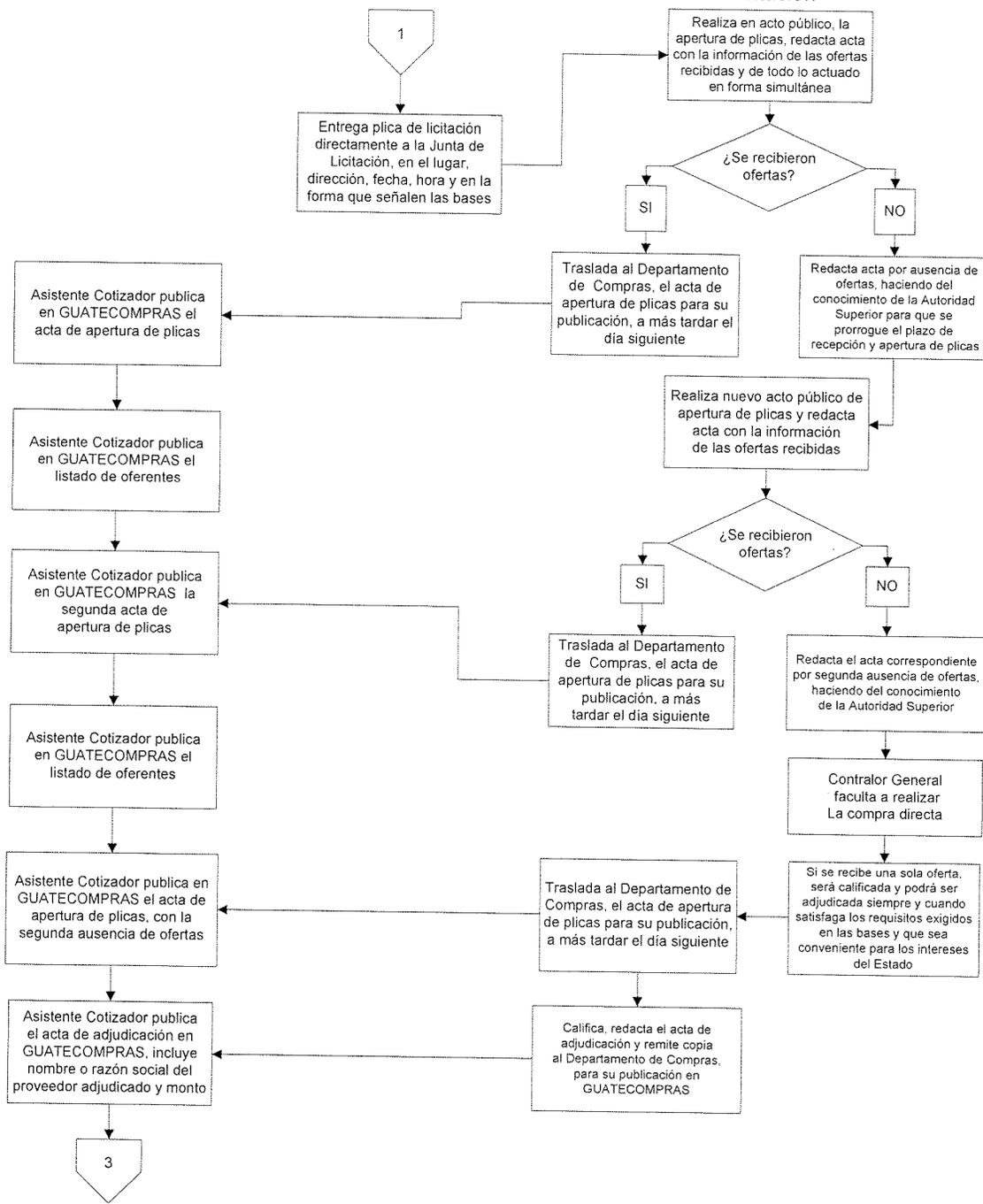
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: **Compra por Licitación**
Departamento de Compras y Suministros

Página 2/5

Departamento de Compras y Suministros

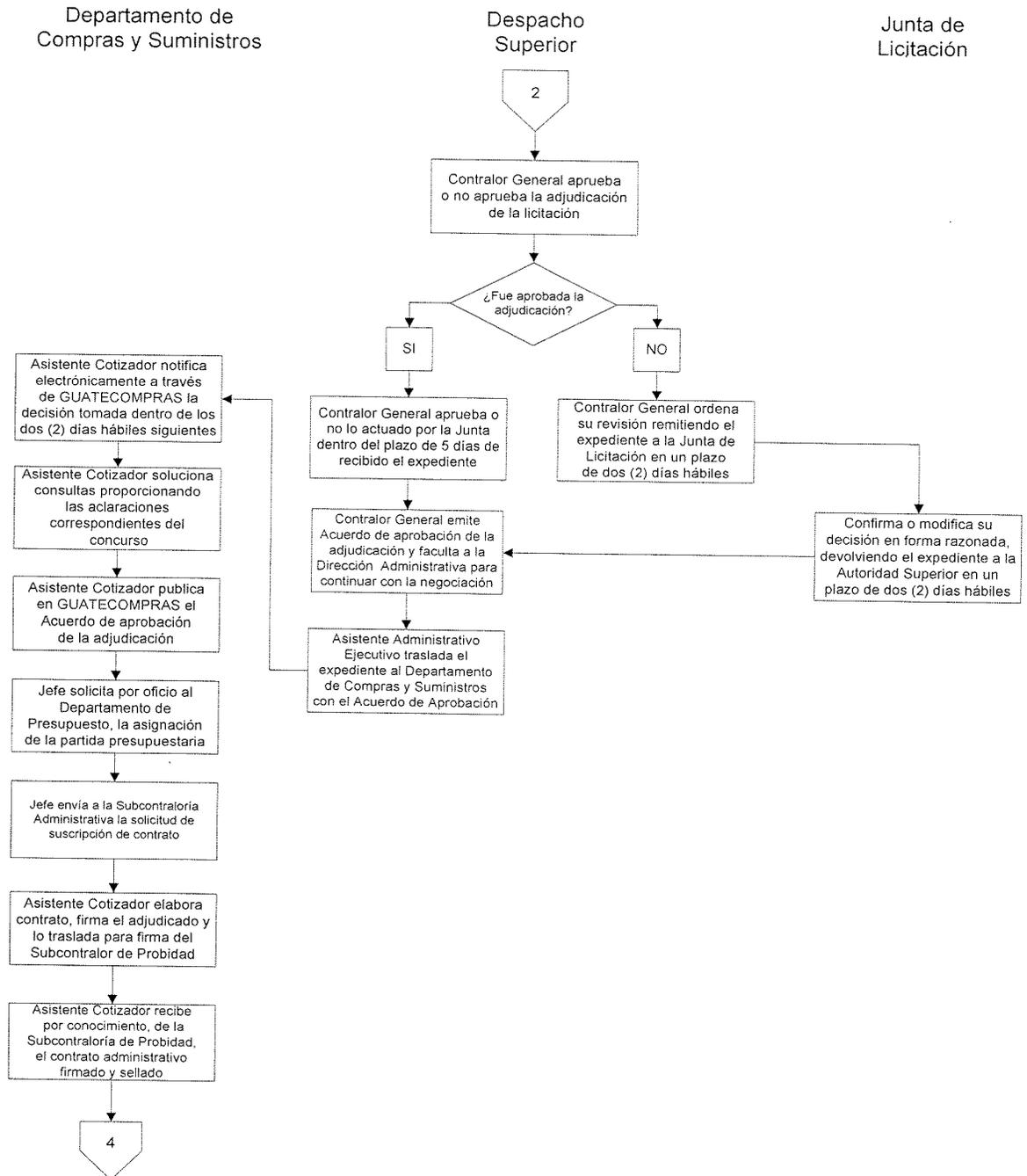
Proveedor

Junta de Licitación



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

Página 3/5

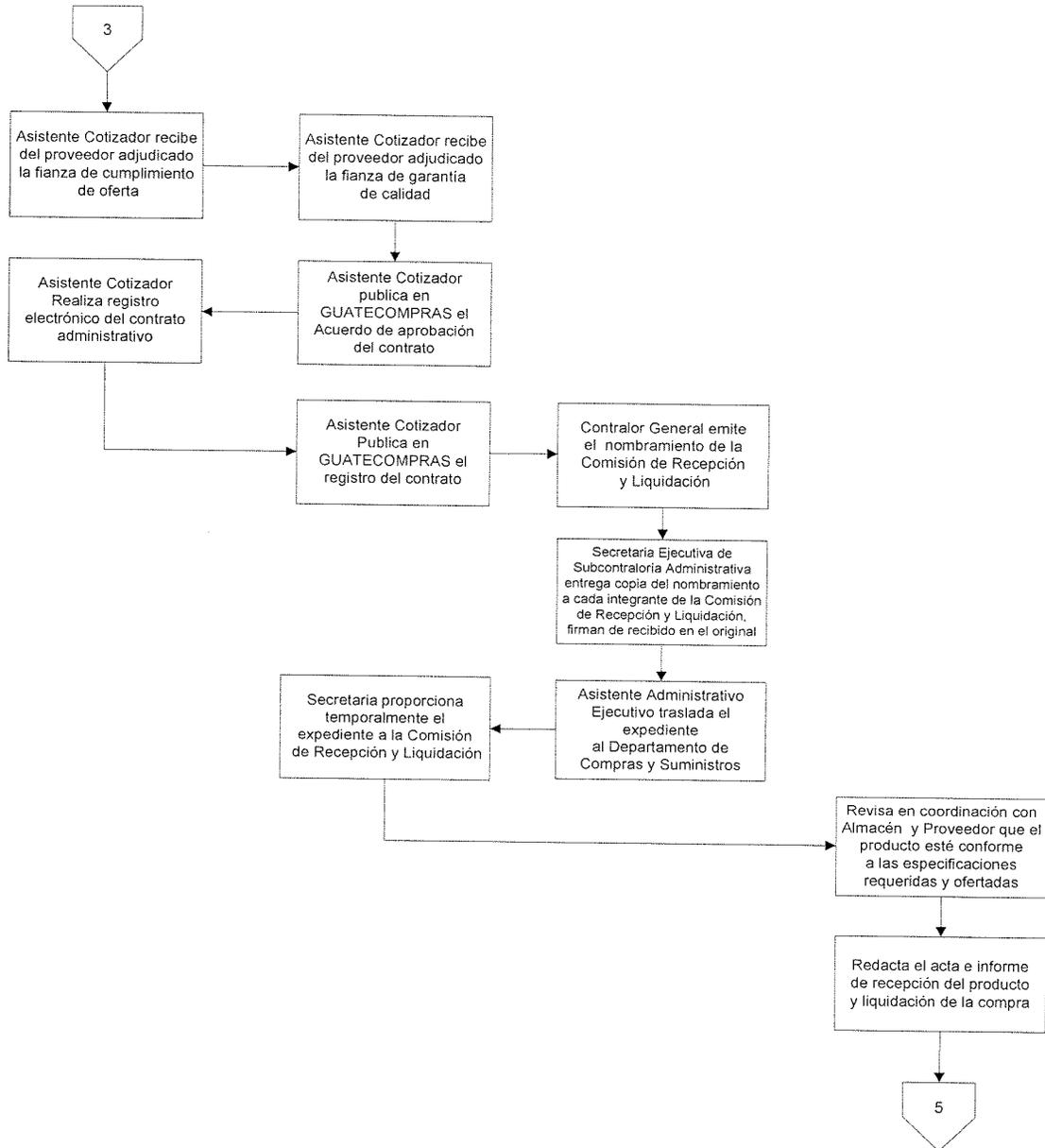


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Compra por Licitación**

Departamento de
Compras y Suministros

Despacho
Superior

Comisión de
Recepción y Liquidación



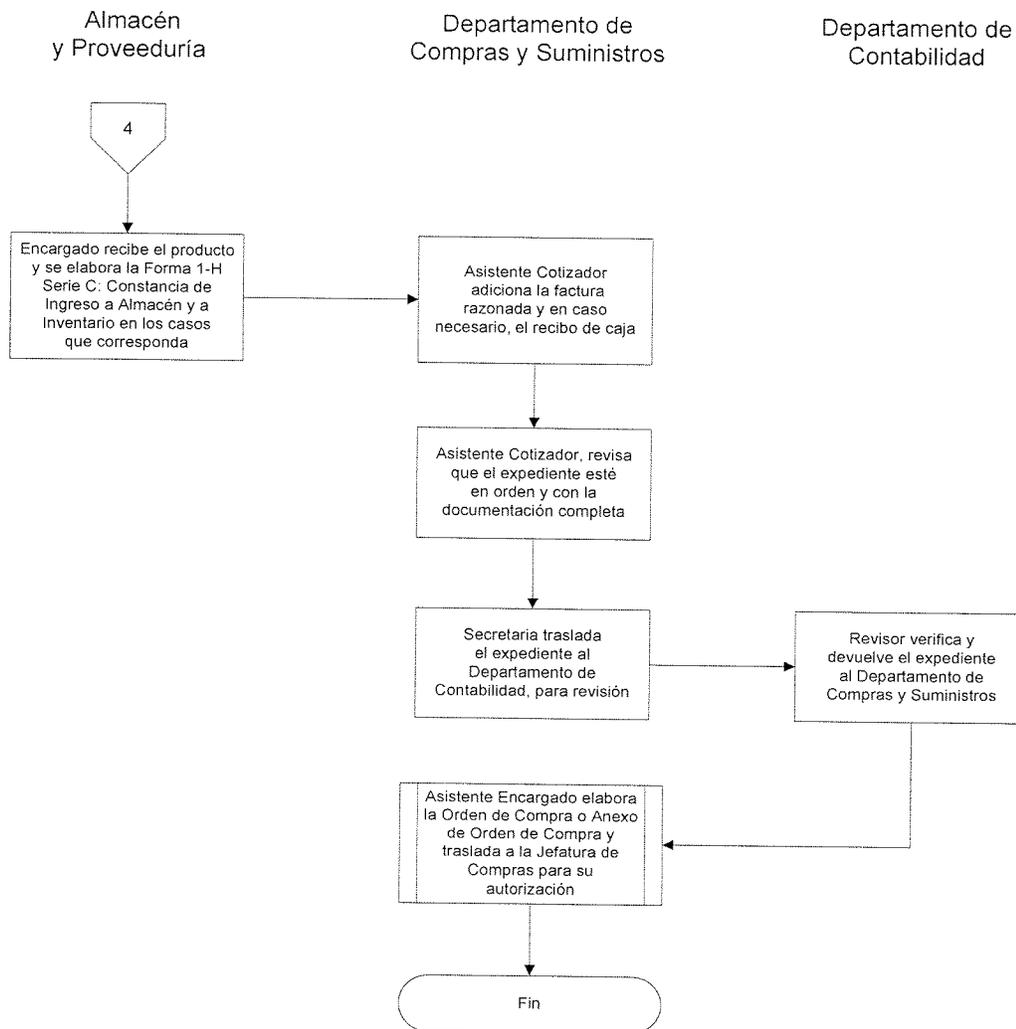


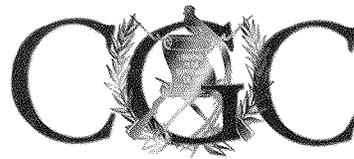
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ESTADO DE CUENTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo Sánchez
Contraloría General de Cuentas

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

Página 5/5





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Stamp: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Signature: Lic. Haroldo Sánchez
Title: Director Administrativo
Institution: Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 1/8
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la solicitud del gasto con las firmas y sellos autorizando la compra del bien o servicio	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
2	Margina la solicitud del gasto para el Asistente Cotizador seleccionado		
3	Obtiene costo estimado y solicita autorización de la jefatura para realizar Procedimiento de Compra por Subasta Electrónica Inversa	Asistente Cotizador	
4	Establece si están descritos los bienes y servicios en forma detallada	Jefe	
5	Analiza la existencia de un mercado de proveedores o contratistas calificados, que aseguren una subasta competitiva		
6	Define que el criterio de adjudicación sea cuantificable económicamente		
7	Coordina con la dependencia solicitante, la elaboración de bases de Contratación de la subasta; la que debe incluir fechas de convocatoria, recepción de ofertas y puja, horario, instrucciones para participar, precio de referencia proporcionado por el INE y otros aspectos relevantes	Asistente Cotizador	
8	Solicita en providencia al Despacho Superior, la aprobación de las Bases de Contratación y especificaciones de la Subasta, después de recibir los dictámenes correspondientes	Jefe	
9	Aprueba o no las Bases de Contratación y Especificaciones de la Subasta	Contralor General	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DIRECCION ADMINISTRATIVA, Lic. Haroldo Sanchez, Director Administrativo, Contraloria General de Cuentas

Dirección Administrativa

Departamento de Compras y Suministros

Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Hoja 2/8

Fecha de Elaboración:

Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	¿Fueron aprobadas las Bases de Contratación? 10.1 NO, vuelve a paso 7 10.2 SI, sigue paso 11	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
11	Devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros con el Acuerdo de Aprobación	Asistente Administrativo Ejecutivo	
12	Utiliza la plataforma definida en el sistema GUAATECOMPRAS, por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
13	Convoca a la subasta en el portal de GUAATECOMPRAS, mediando entre la convocatoria y la fecha de presentación de ofertas, 8 días como mínimo		
14	Emite el nombramiento de la Junta de Calificación de la Subasta	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
15	Entrega copia del nombramiento a cada integrante de la Junta de Calificación, firman de recibido en el original	Secretaria Ejecutiva	Subcontraloría Administrativa
16	Traslada al Departamento de Compras, además del nombramiento, oficio de idoneidad de la Junta de Calificación	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior de la CGC
17	Debe como requisito fundamental, haber completado en los términos que regula la Ley y el Reglamento, su precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado	Proveedor	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA DE CUENTAS
ADMINISTRATIVAS
DIRECTOR
ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo Sánchez
Director (C) de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 3/8
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
18	Presenta su oferta siguiendo las instrucciones para participar; como conectarse, como preparar su oferta económica, vías de acceso al módulo electrónico, requisitos de validación y reglas para reportar fallas del sistema	Proveedor	
19	Recibe las ofertas técnicas, de acuerdo con lo establecido por las bases; la Junta de Calificación o de forma automática		
20	Rechazará a los oferentes que no posean inscripción vigente y aquellos que no se ajusten a las bases de Contratación de la Subasta		
21	Cancela y reprograma la puja inversa; cuando el módulo sufra alguna disfunción, por motivos de fuerza mayor o para cuando en el día y la hora señalados para la puja no se alcanza el número mínimo de tres (3) postores autenticados en el sistema	Junta de Calificación	
22	Podrá reprogramar la puja inversa afectada para una fecha cercana, la que debe publicar con un mínimo de un día hábil en GUATECOMPRAS		
23	Durará la puja inversa, el tiempo definido en las bases, el que no podrá exceder de tres horas y se realizará entre las 8:00 y las 16:00 horas y su inicio se habilitará solo a partir de la fecha y hora indicados		



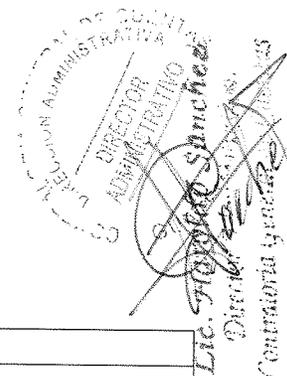
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DIRECCION ADMINISTRATIVA, LIC. ANTONIO SANCHEZ, Director, Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 4/8
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
24	Notifica a los postores habilitados para participar en la puja inversa, por medio del modulo de la subasta en GUAATECOMPRAS	Junta de Calificación	
25	Debe ingresar al sistema por lo menos dos horas antes a la fecha y hora de inicio de la puja, para confirmar su participación y validar que puede utilizar el módulo respectivo, recibiendo la identificación para participar como proveedor	Proveedor	
26	Podrá ingresar y autenticarse en el módulo de la subasta, utilizando los protocolos de acceso que sean definidos		
27	Clasifica las posturas a medida que se van presentando, todas serán evaluadas automáticamente de conformidad con la información proporcionada en las bases	Junta de Calificación	
28	Recibirá cada postor de modo instantáneo y continuo, información suficiente para conocer la posición de su oferta con respecto de las demás ofertas		
29	Concluirá la puja inversa, mediante el cierre automático del sistema, el día y hora indicados en las bases; automáticamente el sistema indicará el postor ganador y el nombre de los postores participantes		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 5/8
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
30	Finalizado el plazo establecido se cerrará el sistema y generará automáticamente un informe de lo sucedido durante la puja y quedará publicada en el módulo de la subasta electrónica inversa en GUATECOMPRAS		
31	Verificará la documentación disponible y el cumplimiento de los criterios y condiciones exigidas en las bases por el postor ganador; si se constata falsedad se adjudicará de acuerdo al artículo 33 de la Ley	Junta de Calificación	
32	Podrá adjudicar al segundo mejor postor por oferta conveniente, en caso el postor ganador desistiera o fuera descalificado, dejando constancia en el módulo de la subasta electrónica inversa de GUATECOMPRAS		
33	Debe requerir para la suscripción del contrato, garantías adicionales que aseguren el cumplimiento de la oferta y la calidad de lo ofertado, para la oferta ganadora que esté por debajo del precio de referencia	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
34	Califica, redacta el acta de adjudicación y remite el expediente por medio de oficio al Despacho Superior	Junta de Calificación	
35	Emite Acuerdo de aprobación de la adjudicación y faculta a la Dirección Financiera para continuar con la negociación	Contralor General	Despacho Superior de la CGC



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Haroldo Soto
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa					
Departamento de Compras y Suministros					
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 6/8		
Fecha de Elaboración: Agosto/2018					
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa		
36	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros con el Acuerdo de Aprobación	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior de la CGC		
37	Publica en GUAATECOMPRAS el Acuerdo de aprobación de la adjudicación	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros		
38	Solicita por oficio al Departamento de Presupuesto, la asignación de la partida presupuestaria	Jefe		Departamento de Compras y Suministros	
39	Recibe en oficio del Departamento de Presupuesto, la asignación de la partida presupuestaria				Asistente Cotizador
40	Coordina la suscripción del contrato, el que podrá omitirse si el monto no excede de Q100,000.00, pero debe hacerse constar en acta con pormenores				
41	Elabora contrato, firma el adjudicado y lo traslada para firma del Subcontralor de Probidad	Asistente Cotizador			
42	Recibe del proveedor adjudicado la fianza de cumplimiento de contrato				Asistente Cotizador
43	Recibe del proveedor adjudicado la fianza de garantía de calidad				
44	Recibe por conocimiento de la Subcontraloría de Probidad, el contrato administrativo firmado y sellado	Asistente Cotizador			
45	Realiza el registro electrónico del contrato administrativo				Asistente Cotizador



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CGC
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Héctor Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

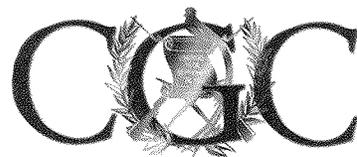
Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 7/8
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
46	Publica en GUAATECOMPRAS el registro del contrato	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
47	Emite el nombramiento de la Comisión de Recepción y Liquidación	Contralor General	Despacho Superior de la CGC
48	Entrega copia del nombramiento a cada integrante de la Comisión de Recepción y Liquidación, firman de recibido en el original	Secretaria Ejecutiva	Subcontraloría Administrativa
49	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior de la CGC
50	Proporciona temporalmente el expediente a la Comisión de Recepción y Liquidación	Secretaria	Departamento de Compras y Suministros
51	Revisa en coordinación con Compras, Almacén y Proveedor que el producto esté conforme a las especificaciones requeridas, ofertadas y aceptadas; exige cambios al proveedor	Comisión de Recepción y Liquidación	
52	Redacta el acta e informe de recepción del producto y liquidación de la compra		
53	Recibe el producto; prepara la forma 1-H, Serie C: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario; traslada la forma al Departamento de Compras	Encargado	Almacén y Proveeduría
54	Adjunta al expediente la constancia de recepción de entera satisfacción de la Dependencia solicitante	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
55	Adiciona la factura razonada y en caso necesario, el recibo de caja		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ESTADO
GUATEMALA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo Sánchez
Director General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa			Hoja 8/8
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
56	Revisa que el expediente esté en orden y con la documentación completa	Asistente Cotizador	Departamento de Compras y Suministros
57	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad, para revisión	Secretaria	
58	Verifica y devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Revisor	Departamento de Contabilidad
59	Ejecuta el Procedimiento de Autorización de la Orden de Compra y de Liquidación por Adquisición de Bienes y Servicios	Asistente Encargado	Departamento de Compras y Suministros
60	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

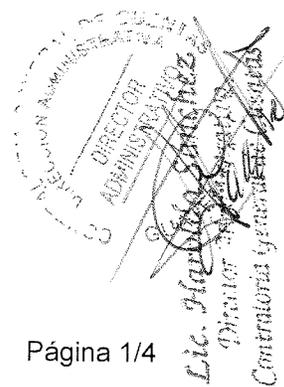
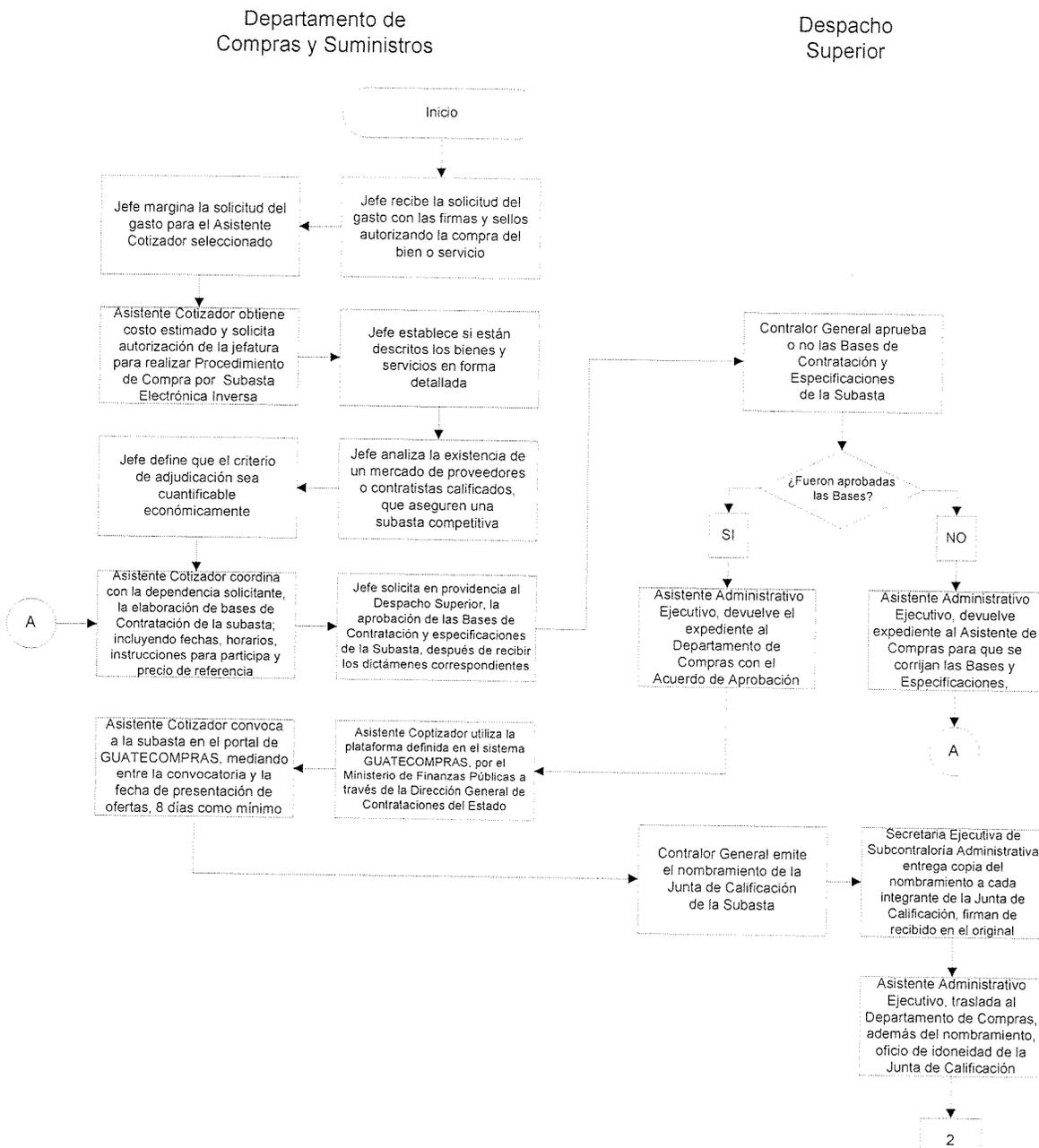
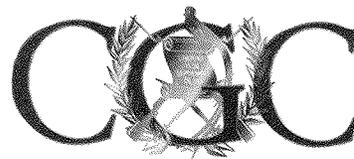


Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

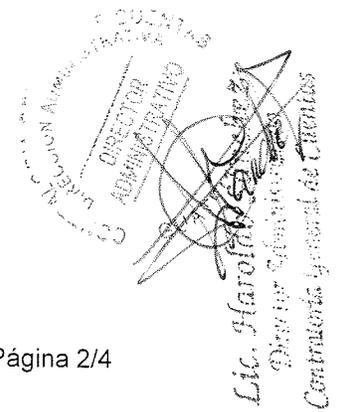
Página 1/4





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: Subasta Electrónica Inversa

Página 2/4



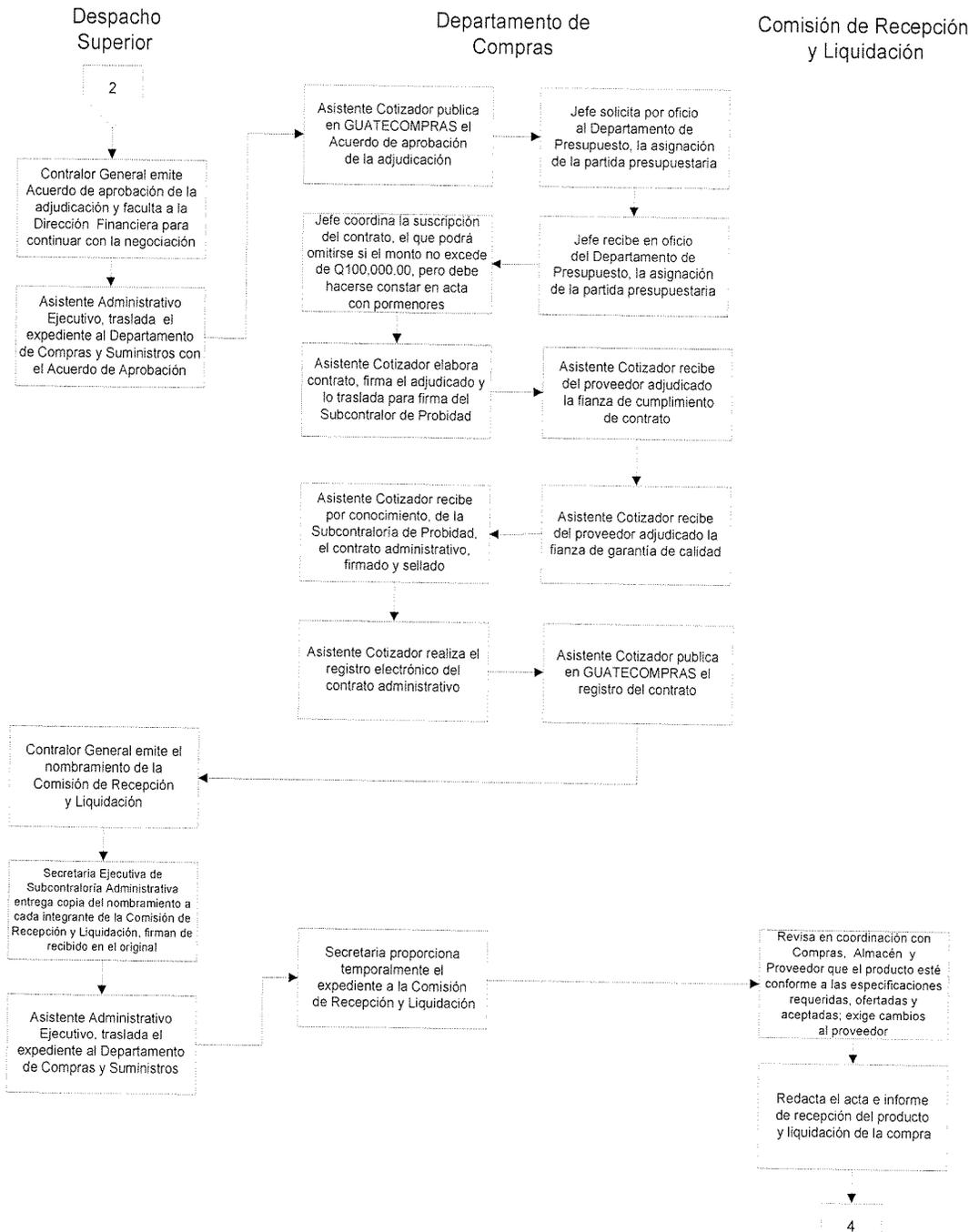


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo Jiménez
Director de Recepción y Liquidación
Contraloría General de Cuentas

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Página 3/4





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CC-CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Juppado Sarmiento
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

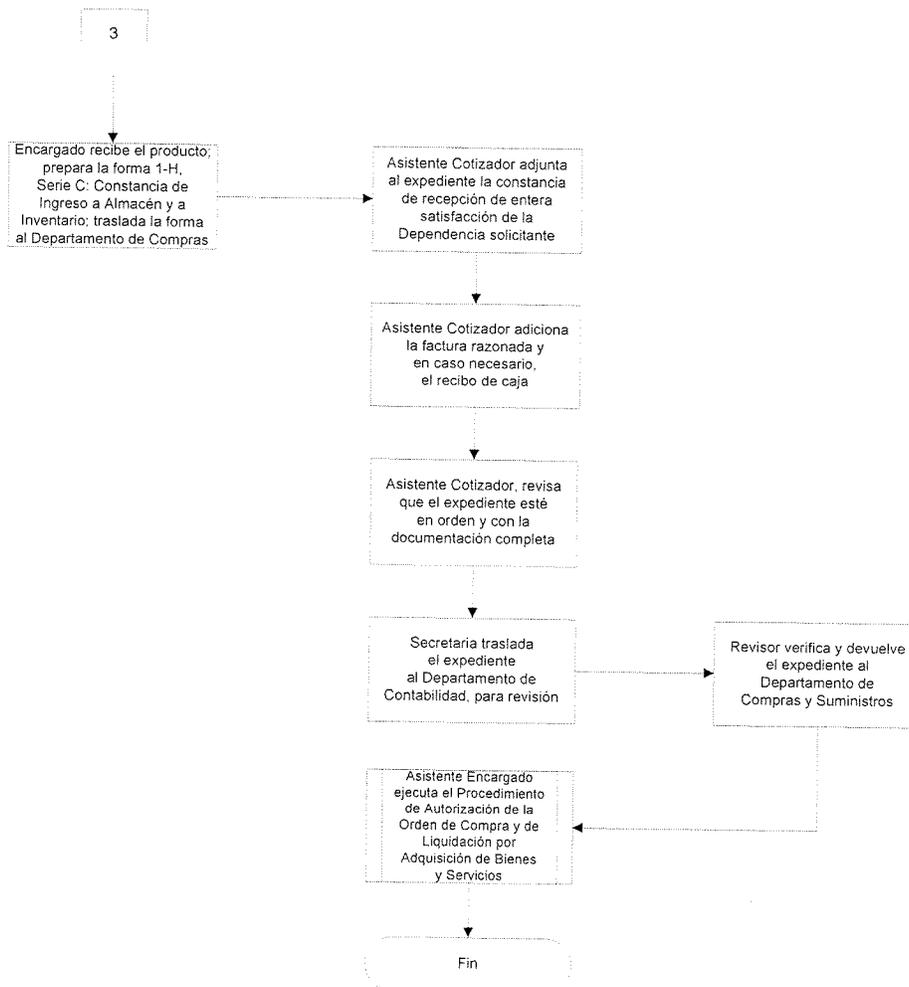
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Procedimiento: Subasta Electrónica Inversa

Página 4/4

Almacén y
Proveeduría

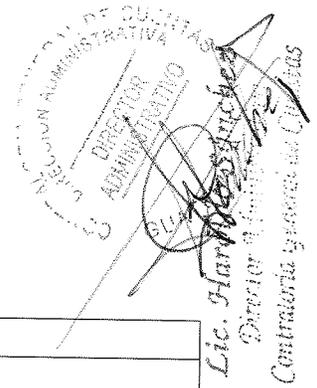
Departamento de
Compras y Suministros

Departamento de
Contabilidad





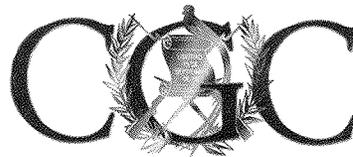
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa
Departamento de Compras y Suministros
Procedimiento: Control y Entrega de Cupones de Combustible Hoja 1 de 2

Fecha de Elaboración:
Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe solicitud de cupones de combustible; por parte de Transportes, de Personal que realiza comisiones y del Jefe Departamental de Auditoría de cada Delegación Departamental	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
2	Registra en el Sistema de Vehículos las solicitudes de combustible		
3	Ingresa al Sistema de Vehículos el kilometraje por recorrer, para las comisiones que se realicen al interior de la República; el sistema recomienda el consumo de combustible a utilizar y se registra en dicho sistema los cupones de combustible a entregar al solicitante		
4	Entrega cupones de combustible por designación del despacho Superior, a los funcionarios de la Institución		
5	Realiza en forma manual la entrega de los cupones, cuando no está disponible el Sistema de Vehículos; posteriormente se opera el registro en el sistema		
6	Imprime la constancia de entrega de cupones asignados para que sea firmado por el solicitante		
7	Entrega directamente los cupones de combustible solicitados; al Encargado de Transportes y a cada Jefe Departamental de Auditoría, ellos deben registrar en el sistema de vehículos, los cupones que van utilizando		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Signature: Lic. María del Carmen Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

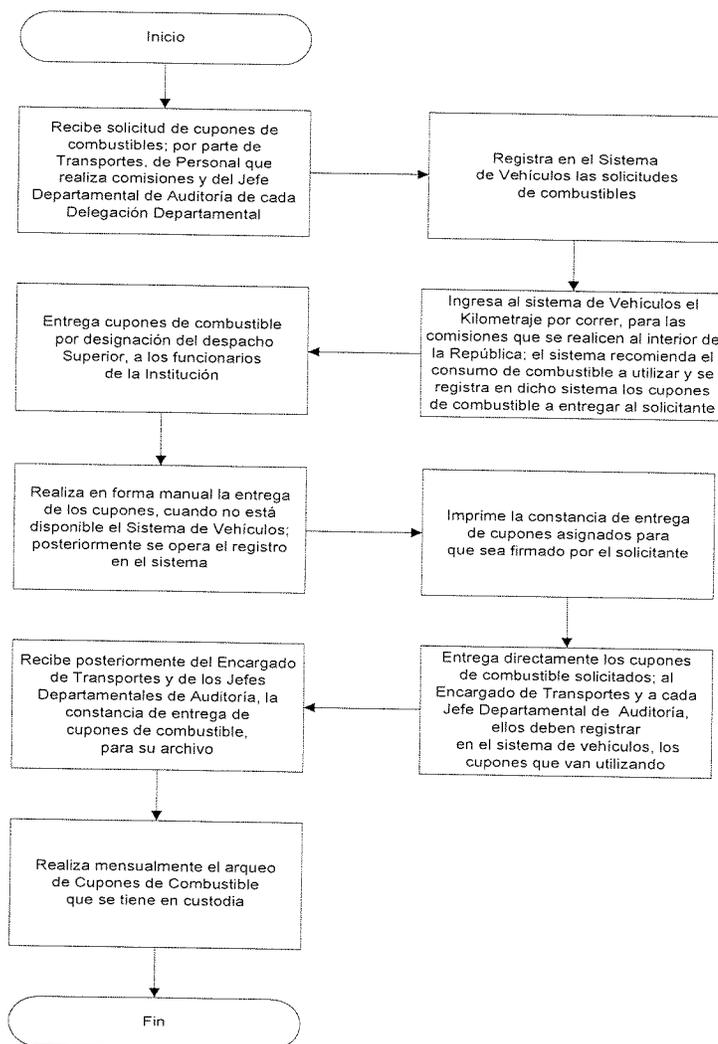
Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Control y Entrega de Cupones de Combustible			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Recibe posteriormente del Encargado de Transportes y de los Jefes Departamentales de Auditoría, la constancia de entrega de cupones de combustible, para su archivo	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
9	Realiza mensualmente el arqueo de Cupones de Combustible que se tienen en custodia		
10	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: **Control y Entrega de Cupones de Combustible**

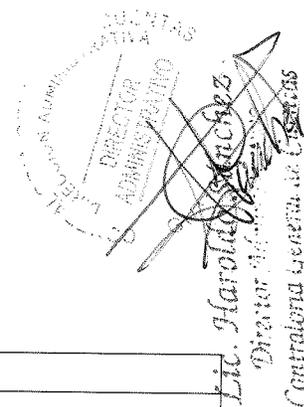
Página 1/1

Asistente





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa

Departamento de Compras y Suministros

Procedimiento: Elaboración y Autorización de la Orden de Compra y Anexo de Orden de Compra por Adquisición de Bienes y Servicios **Hoja 1 de 2**

Fecha de Elaboración:
Agosto/2018

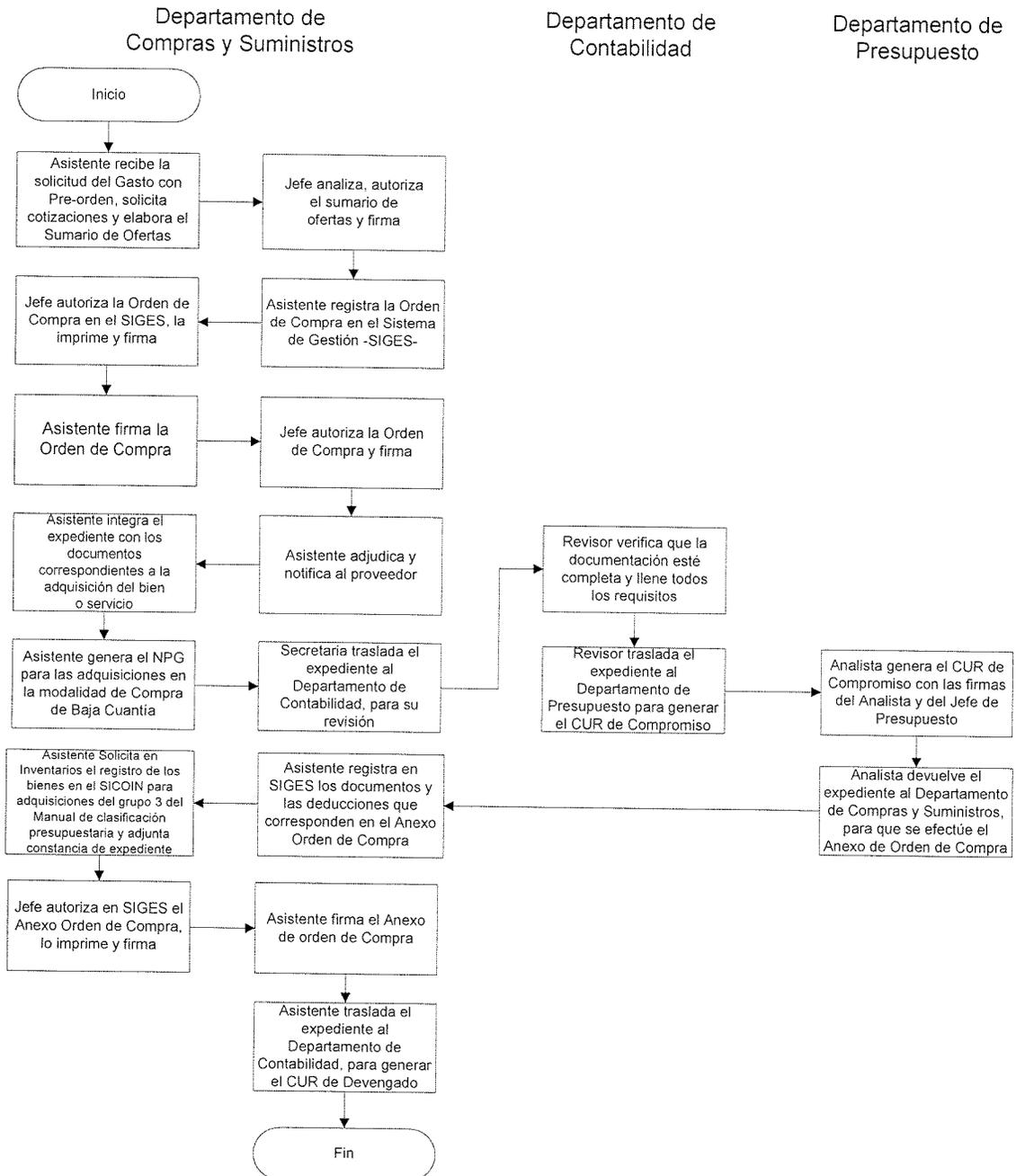
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe la Solicitud del Gasto con Pre-orden, solicita cotizaciones y elabora el Sumario de Ofertas	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
2	Analiza, autoriza el sumario de ofertas y firma	Jefe	
3	Registra la Orden de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-	Asistente	
4	Autoriza la Orden de Compra en el SIGES, la imprime y firma	Jefe	
5	Firma la Orden de Compra	Asistente	
6	Autoriza la Orden de Compra y firma	Jefe	
7	Adjudica y notifica al proveedor	Asistente	
8	Integra el expediente con los documentos correspondientes a la adquisición del bien o servicio		
9	Genera el Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG- para las adquisiciones en la modalidad de Compra de Baja Cuantía		
10	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad, para su revisión	Secretaria	
11	Verifica que la documentación esté completa y llene todos los requisitos	Revisor	
12	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para generar el CUR de Compromiso		
13	Genera el CUR de Compromiso con las firmas del Analista y del Jefe de Presupuesto	Analista	Departamento de Presupuesto

Dirección Administrativa			
Departamento de Compras y Suministros			
Procedimiento: Elaboración y Autorización de la Orden de Compra y Anexo de Orden de Compra por Adquisición de Bienes y Servicios			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
14	Devuelve el expediente al Departamento de Compras y Suministros, para que se efectúe el Anexo de Orden de Compra	Analista	Departamento de Presupuesto
15	Registra en SIGES los documentos y las deducciones que corresponden en el Anexo Orden de Compra	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
16	Solicita en Inventarios el registro de los bienes en el SICOIN, para adquisiciones comprendidas dentro del grupo 3 del Manual de clasificación presupuestaria del sector público de Guatemala y adjunta constancia al expediente		
17	Autoriza en SIGES el Anexo Orden de Compra, lo imprime y firma	Jefe	
18	Firma el Anexo de Orden de Compra	Asistente	
19	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad, para generar el CUR de Devengado		
20	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

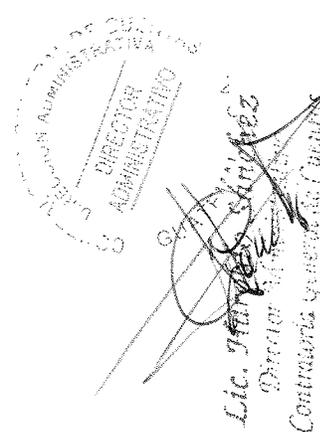
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Suministros
 Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Autorización de la Orden de Compra y Anexo de Orden de Compra por Adquisición de Bienes y Servicios**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MARCO LEGAL

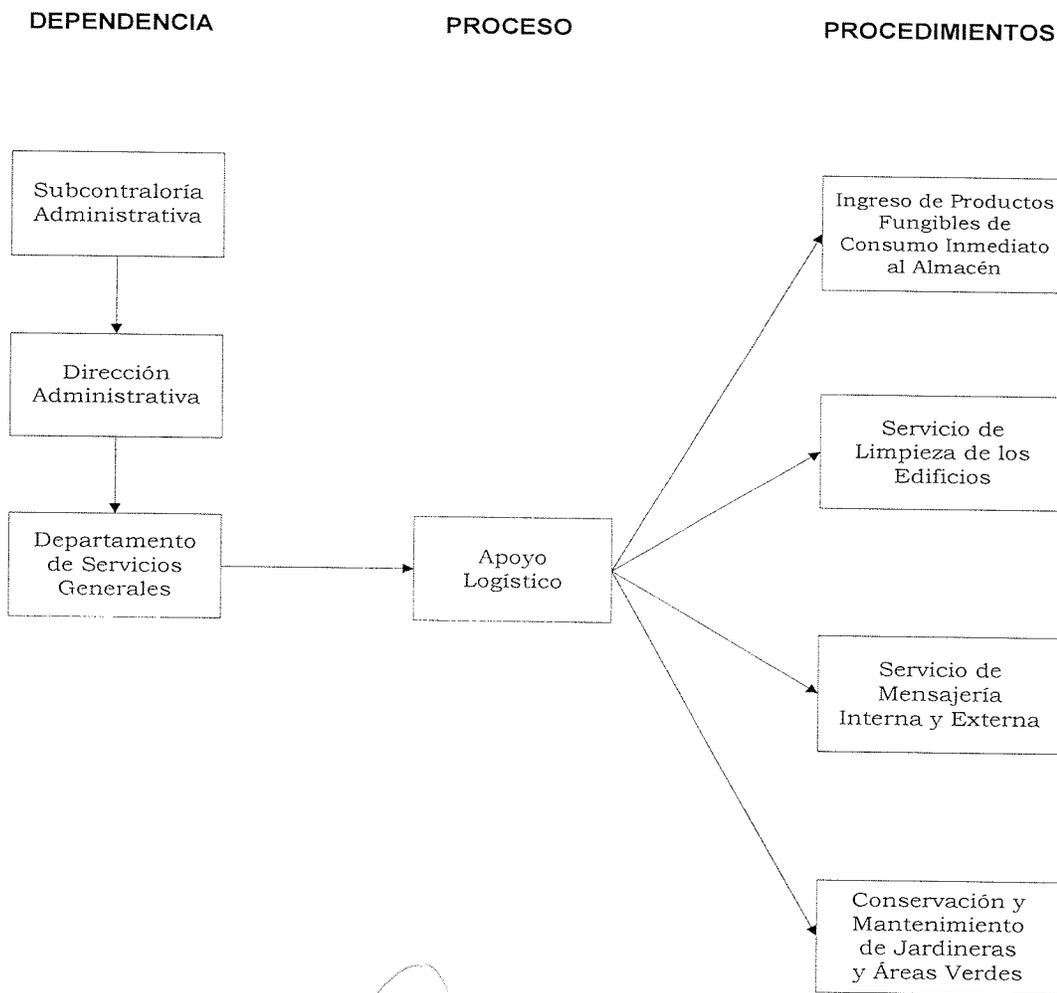
La Dirección Administrativa, tiene su fundamento legal de creación en el artículo 34 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 de fecha 26 de enero de 2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

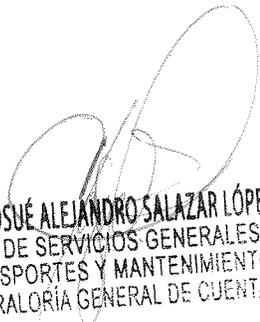
El Departamento de Servicios Generales, depende de la Dirección Administrativa por Acuerdo Número A-032-2018 de fecha 23 de marzo de 2018.

El Departamento de Servicios Generales se integra con los Procedimientos de Servicios Generales, Transportes y Mantenimiento bajo la coordinación del Jefe de Servicios Generales, Transportes y Mantenimiento y la responsabilidad de los Encargados de las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento al Acuerdo A-RRHH-494-2018 del Contralor General de Cuentas de fecha 31 de julio de 2018.

En el Acuerdo No. A-069-2018 de fecha 23 de julio de 2018 se reglamenta el uso, control, mantenimiento, reparación y aseguramiento de los vehículos automotores propiedad y en usufructo de la Contraloría General de Cuentas.

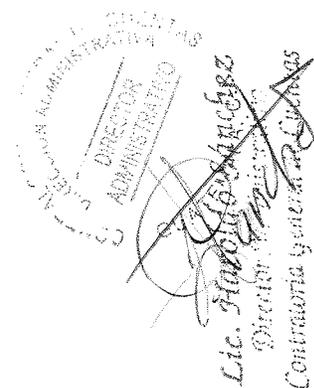
RED DE PROCESOS




ARQ. JOSUÉ ALEJANDRO SALAZAR LÓPEZ
 JEFE DE SERVICIOS GENERALES,
 TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Servicios Generales			
Procedimiento: Ingreso de Productos Fungibles de Consumo Inmediato al Almacén			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta solicitud de pago en la Dependencia solicitante	Proveedor	
2	Llena el formulario de pedido y remesa en original y 2 copias, con los requisitos establecidos	Asistente	Servicios Generales
3	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa para visto bueno		
4	Sella el pedido y remesa con visto bueno del Director y traslada el expediente a Almacén y Proveeduría	Asistente Administrativo	Dirección Administrativa
5	Llena el formulario 1H: Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario cuando es mayor o igual a Q500.00	Auxiliar	Almacén y Proveeduría
6	Las menores de Q500.00 las ingresa al libro de control y registro de facturas		
7	Integra al expediente: factura, recibo de caja, nota de conformidad, constancias de entrega y uso del producto fungible	Asistente	Servicios Generales
8	Llena y adiciona al expediente la solicitud del gasto en original y 2 copias		
9	Firma y traslada expediente a la Dirección Administrativa para autorización de la solicitud del gasto	Jefe	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



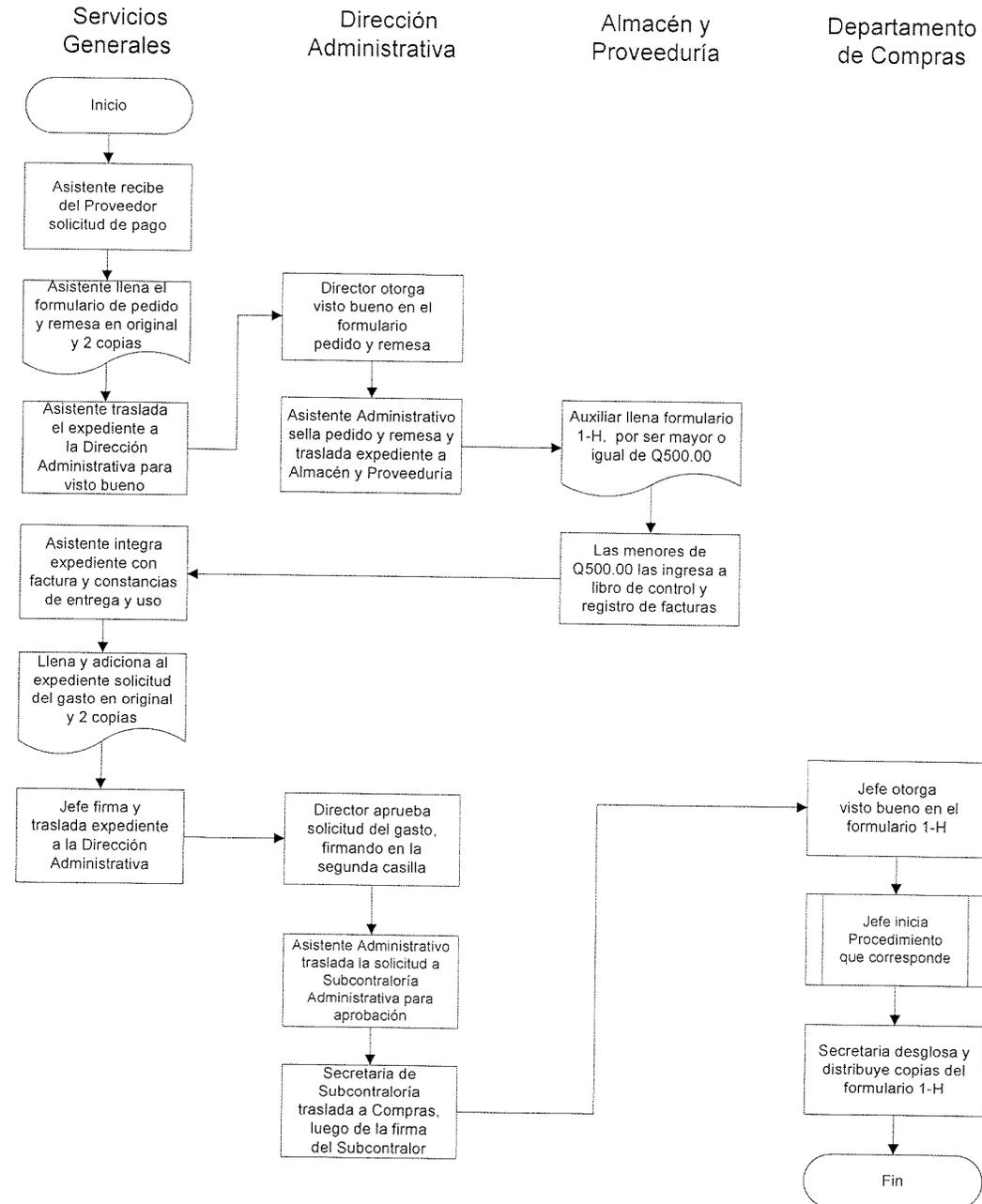
Departamento de Servicios Generales			
Servicios Generales			
Procedimiento: Ingreso de Productos Fungibles de Consumo Inmediato al Almacén			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Aprueba la solicitud del gasto firmando en la segunda casilla	Director	Dirección Administrativa
11	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa, para autorización de la solicitud del gasto, en la tercera casilla	Asistente Administrativo	
12	Traslada el expediente al Departamento de Compras y Suministros	Secretaria	Subcontraloría Administrativa
13	Otorga el visto bueno en el formulario 1-H	Jefe	Departamento de Compras y Suministros
14	Inicia el Procedimiento que corresponde		
15	Desglosa y distribuye copias del formulario 1H		
16	Fin del Procedimiento		

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

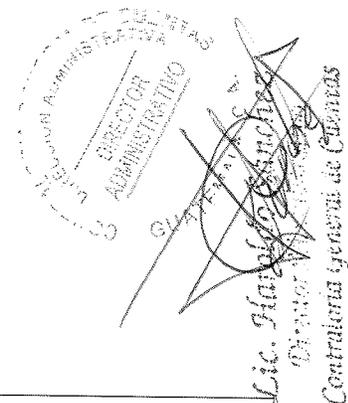
Nombre de la Dependencia: Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: **Ingreso de Productos Fungibles de Consumo Inmediato al Almacén**

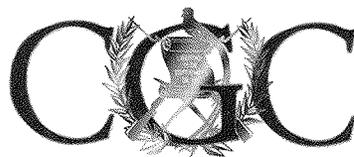




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Servicios Generales			
Procedimiento: Servicio de Limpieza de los Edificios			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita los materiales necesarios a Almacén y Proveeduría mediante el pedido y remesa	Jefe	Servicios Generales
2	Designa Conserjes por cada nivel del edificio		
3	Proporciona a cada Conserje los materiales necesarios		
4	Realiza la limpieza y desinfección de pasillos, oficinas y servicios sanitarios	Conserje	
5	Reporta desperfectos de accesorios en los servicios		
6	Mantiene limpias las áreas que le han sido asignadas		
7	Supervisa frecuentemente las áreas de trabajo para que el edificio ofrezca condiciones agradables	Asistente	
8	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

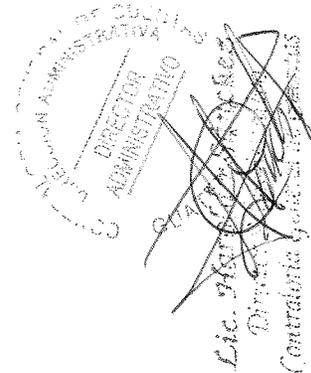
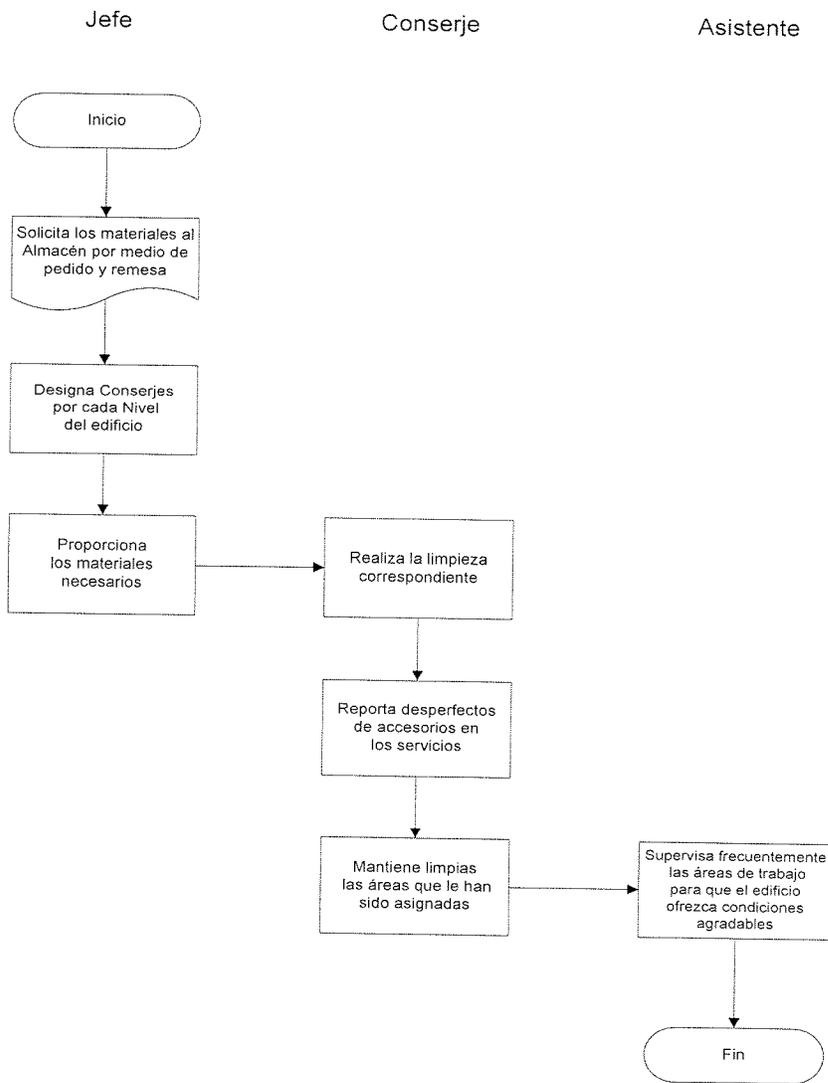


Diagrama de Flujo

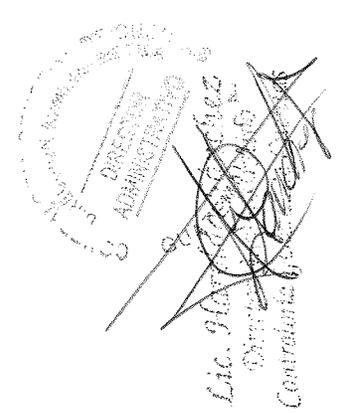
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Servicios Generales
Nombre del procedimiento: **Servicio de Limpieza de los Edificios**

Página 1/1





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Servicios Generales			
Procedimiento: Servicio de Mensajería Interna y Externa			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita los documentos en las dependencias, 2 ó más veces al día, para el servicio de mensajería interna	Mensajero Interno	Servicios Generales
2	Realiza el servicio de recepción-entrega y devuelve los comprobantes firmados en las dependencias		
3	Solicita los documentos en las dependencias, 2 ó más veces al día, para el servicio de mensajería externa	Mensajero Externo	
4	Verifica el destino, clasifica y programa rutas de entrega		
5	Realiza el servicio de entrega y devuelve los comprobantes debidamente firmados en las dependencias		
6	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

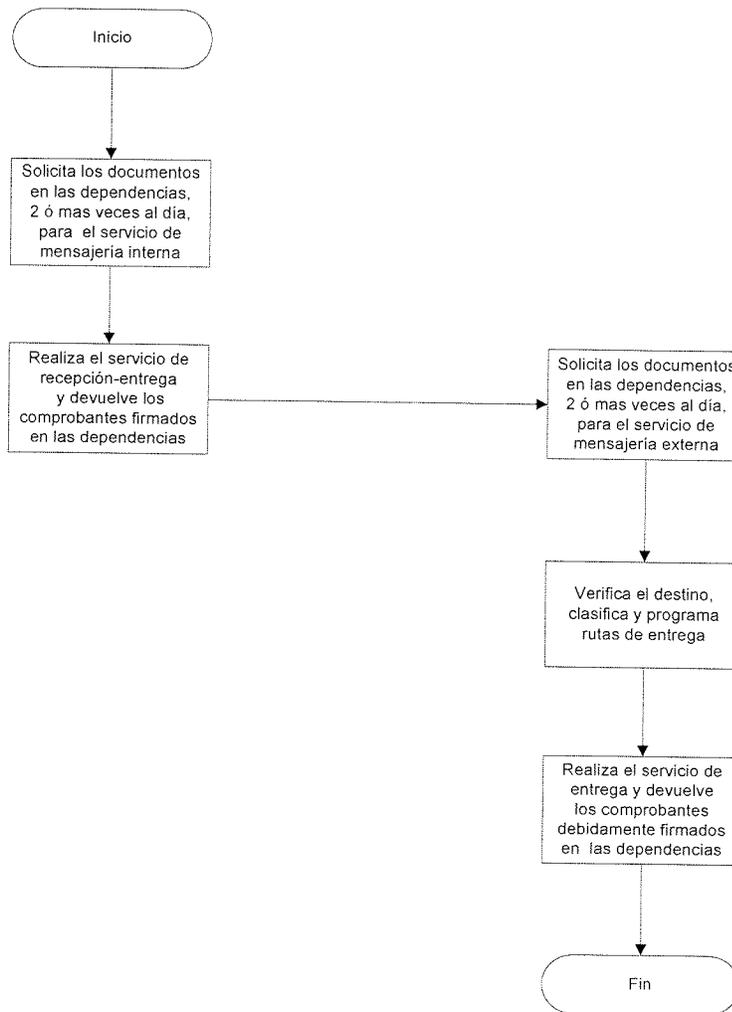
Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: **Servicio de Mensajería Interna y Externa**

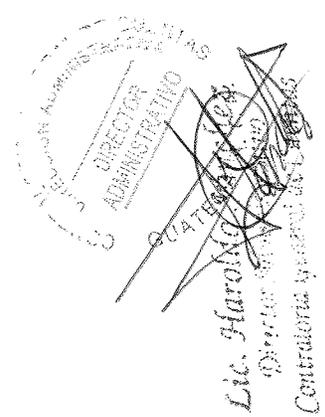
Mensajero Interno

Mensajero externo





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Servicios Generales			
Procedimiento: Conservación y Mantenimiento de Jardineras y Áreas Verdes			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita las herramientas necesarias al Almacén y Proveduría, mediante pedido y remesa	Jefe	Servicios Generales
2	Requiere oportunamente los insumos necesarios para el mantenimiento y conservación de jardineras y áreas verdes		
3	Realiza la planificación adecuada, para cumplir con el objetivo		
4	Designa al personal necesario y suficiente, para la ejecución del trabajo correspondiente		
5	Fin del Procedimiento		

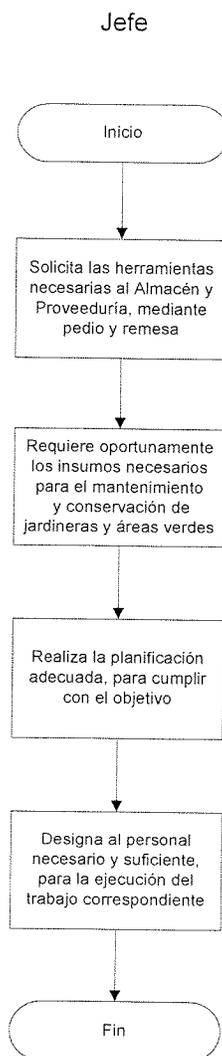
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

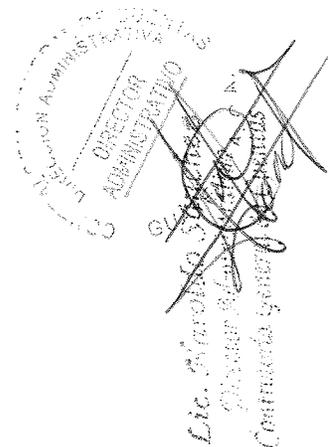
Nombre de la Dependencia: Servicios Generales

Nombre del Procedimiento: **Conservación y Mantenimiento de Jardineras y Áreas Verdes**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



PROCEDIMIENTOS TRANSPORTES

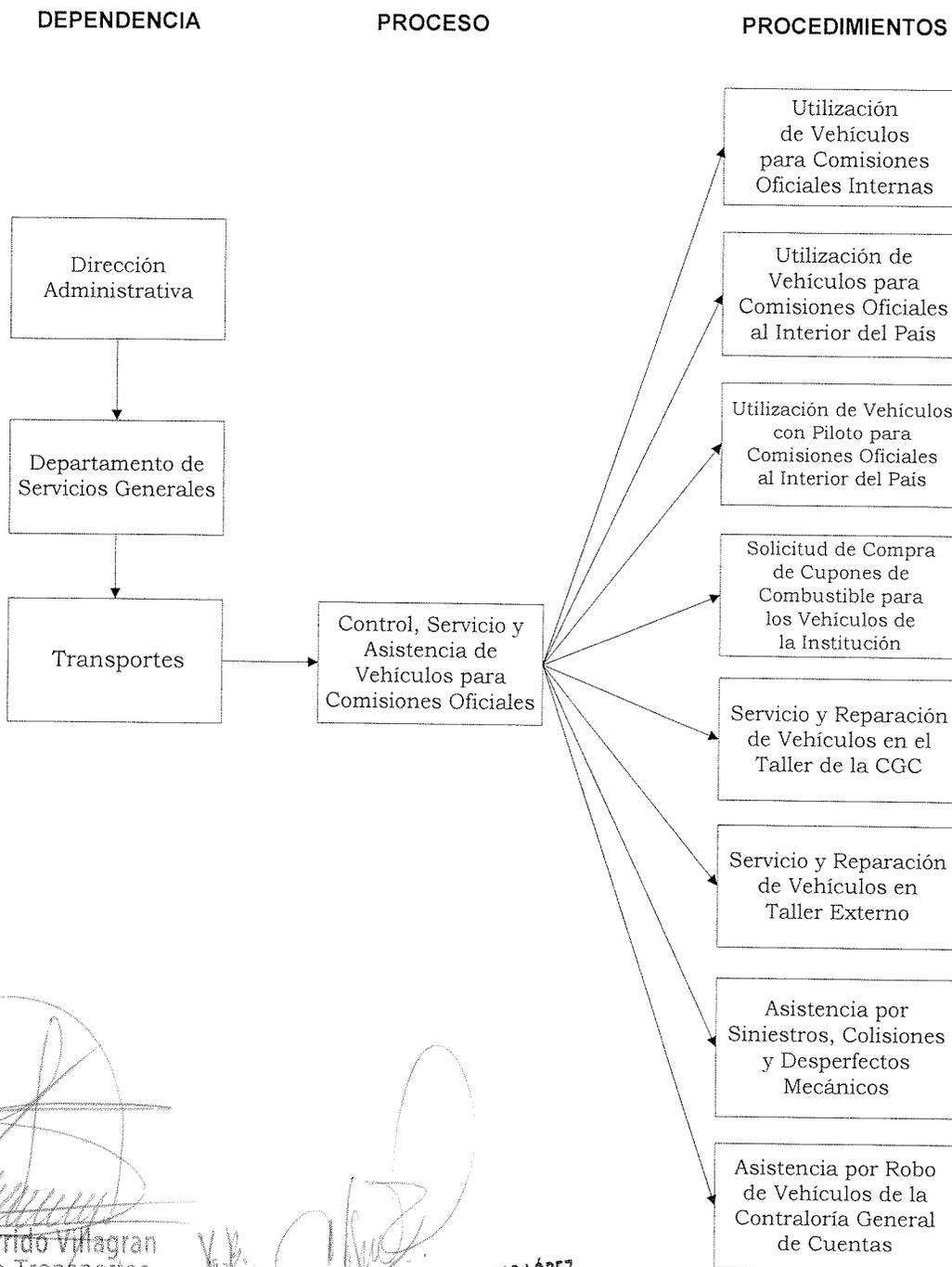
Eric Lionel Garrido Villagran
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Contraloría General de Cuentas

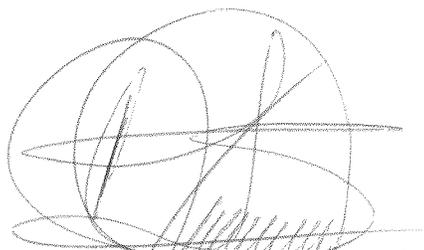


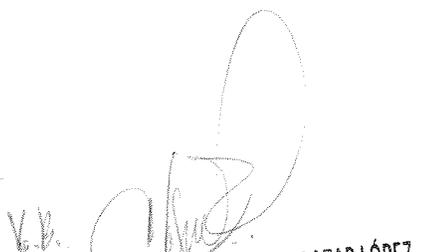
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. JOSÉ A. SANCHEZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, C.A.
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS

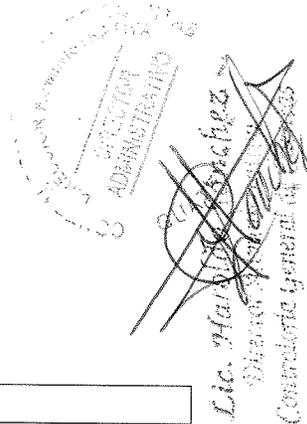



Eric Lionel Garrido Villagran
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Contraloría General de Cuentas


ARQ. JOSUÉ ALEJANDRO SALAZAR LÓPEZ
JEFE DE SERVICIOS GENERALES,
TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales				
Transportes				
Procedimiento: Utilización de Vehículos para Comisiones Oficiales Internas			Hoja 1 de 1	
Fecha de Elaboración: Agosto/2018				
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa	
1	Llena formulario de solicitud de vehículo con la firma y sello del Director de área. La solicitud siempre debe indicar que necesitará piloto y la entrega en Transportes	Encargado de la Comisión	Dependencias de la Contraloría General de Cuentas	
2	Designa piloto y registra placa del vehículo	Asistente	Transportes	
3	Genera en el sistema de vehículos, la Autorización Salida de Vehículos en original y 2 copias			
4	Firma de autorizado y el Piloto de enterado			
5	Desglosa copias, 2 para el piloto y archiva la original	Piloto		
6	Entrega copia en Garita de Seguridad			
7	Realiza la comisión, anota en copia de Autorización Salida de Vehículos: fecha, hora y kilometraje de ingreso del vehículo			
8	Entrega la copia en Transportes	Asistente		
9	Cierra en el sistema de vehículos la comisión registrada en la Autorización Salida de Vehículos			
10	Archiva copia de Autorización Salida de Vehículos			
11	Fin del Procedimiento			

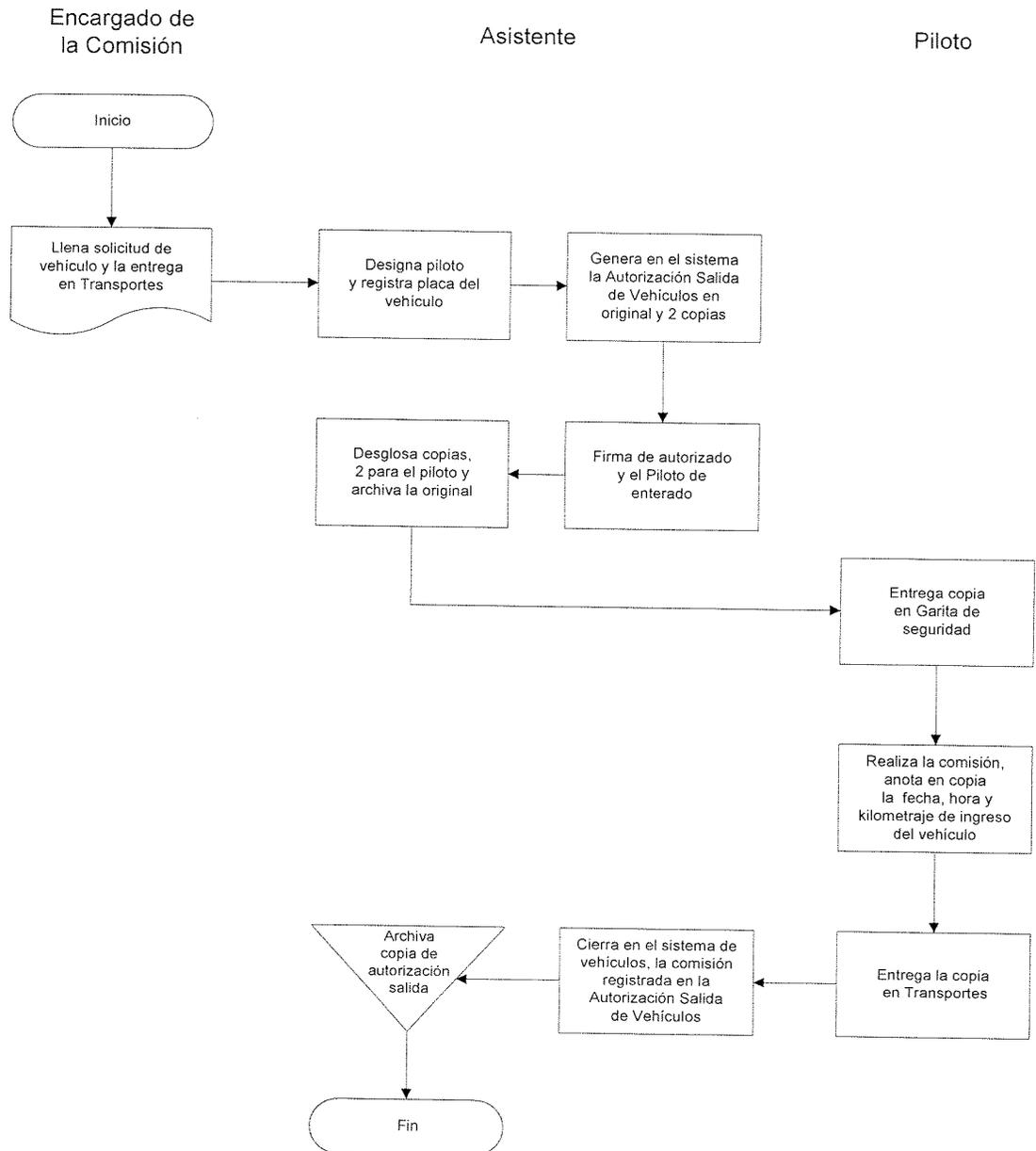
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

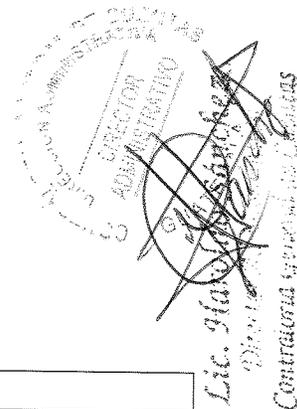
Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Utilización de Vehículos para Comisiones Oficiales Internas**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales

Transportes

**Procedimiento: Utilización de Vehículos para Comisiones
Oficiales al Interior del País**

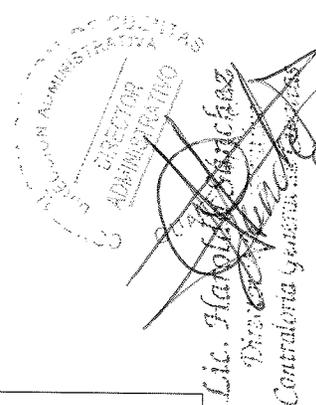
Hoja 1 de 2

**Fecha de Elaboración:
Agosto/2018**

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Entrega al interesado el formulario de solicitud departamental	Asistente	Transportes
2	Llena el formulario para solicitar vehículo adjuntando detalle de recorrido y nombramiento de la comisión con la firma y sello del Jefe de la Dependencia	Encargado de la Comisión	Dependencias de la CGC
3	Entrega la solicitud de vehículo en Transportes		
4	Revisa los documentos para que todo esté en orden	Asistente	Transportes
5	Llena FORMA del estado físico en que se encuentra el vehículo, firma y solicita la firma del interesado	Encargado	
6	Desglosa una copia completa de los documentos de la comisión para Transportes	Asistente	
7	Entrega original de la solicitud autorizada al interesado		
8	Presenta en el Departamento de Compras y Suministros, la solicitud original autorizada	Encargado de la Comisión	Dependencias de la CGC
9	Registra en el sistema los datos del vehículo y establece número de correlativo	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
10	Asigna en el sistema los cupones de combustible necesarios		
11	Imprime detalle, entrega los cupones al interesado y solicita firma de recibido		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Utilización de Vehículos para Comisiones Oficiales al Interior del País			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Recibe los cupones de combustible, firma el detalle y regresa a Transportes	Encargado de la Comisión	Dependencias de la CGC
13	Genera en el sistema de vehículos, un pase de salida del vehículo en original y 2 copias, firma y solicita la firma del interesado	Asistente	Transportes
14	Desglosa copias, adjunta original al expediente y entrega las 2 copias al interesado		
15	Entrega una copia del pase de salida en la garita de seguridad	Encargado de la Comisión	Dependencias de la CGC
16	Realiza la comisión y anota en la otra copia el kilometraje de ingreso del vehículo		
17	Entrega el vehículo, la copia del pase de salida y el formulario de estado físico		
18	Genera el reporte de GPS, lo adjunta al expediente y archiva	Auxiliar de GPS	Transportes
19	Fin del Procedimiento		

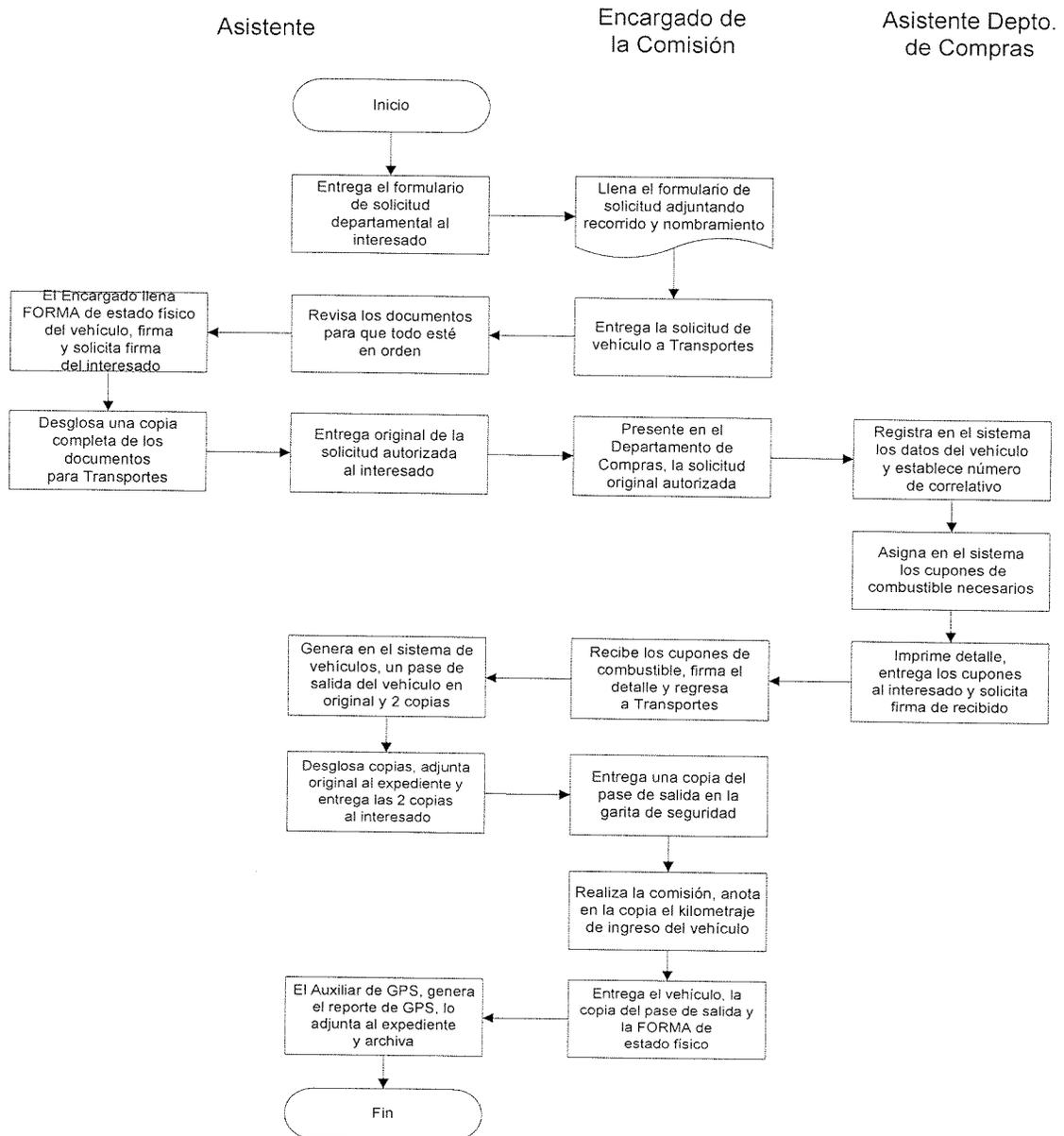
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

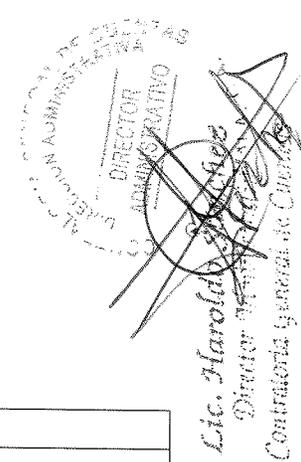
Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Utilización de Vehículos para Comisiones Oficiales al Interior del País**

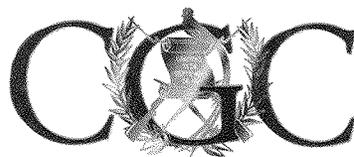




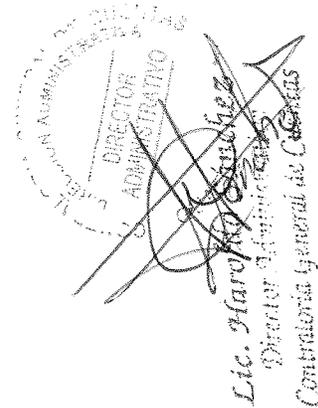
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Utilización de Vehículos con Piloto para Comisiones Oficiales al Interior del País			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Entrega al interesado el formulario de solicitud departamental	Asistente	Transportes
2	Llena el formulario para solicitar vehículo adjuntando detalle de recorrido y nombramiento de la comisión con la firma y sello del Jefe de la Dependencia	Encargado de la Comisión	Dependencias de la CGC
3	Entrega la solicitud de vehículo en Transportes		
4	Revisa los documentos para que todo esté en orden	Asistente	Transportes
5	Designa piloto con vehículo, notifica al piloto y elabora nombramiento con visto bueno del Encargado de Transportes		
6	Desglosa una copia completa de los documentos de la comisión para Transportes		
7	Entrega original de la solicitud autorizada al Piloto	Piloto	
8	Presenta en el Departamento de Compras y Suministros, la solicitud original autorizada		
9	Registra en el sistema los datos del vehículo y establece número de correlativo	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
10	Asigna en el sistema los cupones de combustible necesarios		
11	Imprime detalle, entrega los cupones al Piloto y solicita firma de recibido		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Lic. Haroldo Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Utilización de Vehículos con Piloto para Comisiones Oficiales al Interior del País			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Recibe los cupones de combustible, firma el detalle y regresa a Transportes	Piloto	Transportes
13	Genera en el sistema de vehículos, un pase de salida del vehículo en original y 2 copias, firma y solicita la firma del Piloto	Asistente	
14	Desglosa copias, adjunta original al expediente y entrega las 2 copias al Piloto		
15	Entrega una copia del pase de salida en la garita de seguridad		
16	Realiza la comisión y anota en la otra copia el kilometraje de ingreso del vehículo	Piloto	
17	Reporta su regreso y entrega la copia del pase de salida del vehículo		
18	Genera el reporte de GPS, lo adjunta al expediente y archiva	Auxiliar de GPS	
19	Fin del Procedimiento		

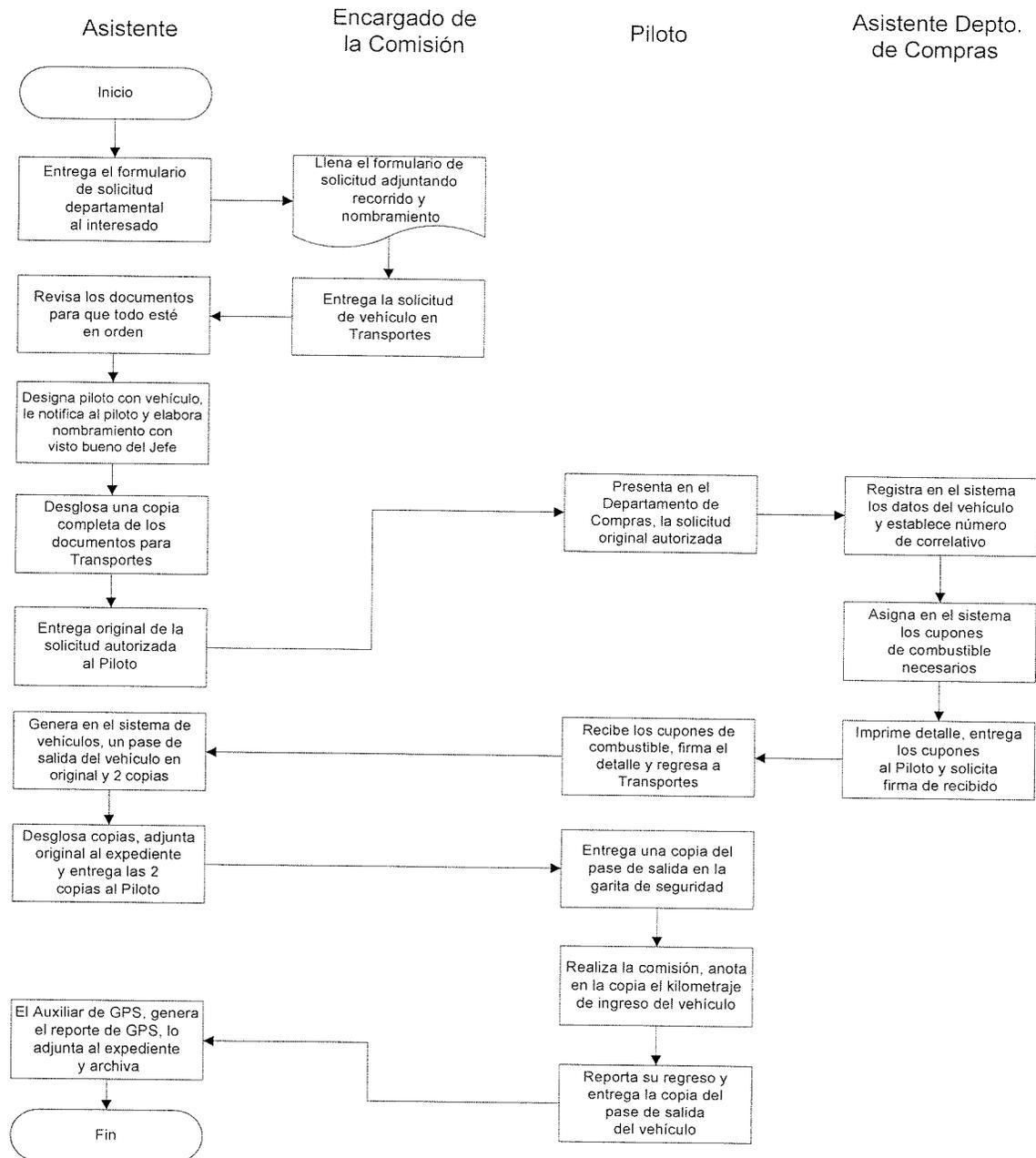
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

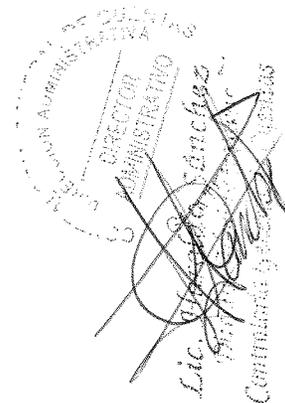
Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Utilización de Vehículos con Piloto para Comisiones Oficiales al Interior del País**





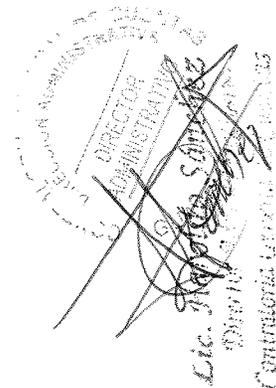
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Solicitud de Compra de Cupones de Combustible para los Vehículos de la Institución			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Llena Solicitud del Gasto requiriendo la compra de cupones de combustible para los vehículos de la Institución en comisiones oficiales	Asistente Administrativo	Transportes
2	Obtiene firma del Encargado y traslada la solicitud del gasto a la Dirección Administrativa		
3	Recibe, ingresa y traslada la solicitud al Director	Asistente Administrativo	Dirección Administrativa
4	Analiza, verifica y autoriza con su firma en el segundo cuadro	Director	
5	Solicita la aprobación del Subcontralor Administrativo, en el tercer cuadro del documento	Asistente Administrativo	
6	Traslada la solicitud del gasto al Departamento de Compras y Suministros		
7	Recibe la solicitud del gasto autorizada, registra en base de datos y la traslada a la Jefatura	Asistente Administrativo	Departamento de Compras y Suministros
8	Verifica, selecciona Asistente, margina y devuelve la solicitud al Asistente administrativo	Jefe	
9	Registra responsable en base de datos y entrega la solicitud al Asistente	Asistente Administrativo	
10	Obtiene costo estimado para definir el procedimiento de compra	Asistente	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Solicitud de Compra de Cupones de Combustible para los vehículos de la Institución			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Ejecuta el Procedimiento de Compra	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
12	Traslada a Almacén y Proveeduría, copia de factura con pedido y remesa para su registro	Asistente Administrativo	
13	Realiza el registro de ingreso y salida de documentos del Almacén	Encargado	Almacén y Proveeduría
14	Registra en el sistema de vehículos, la existencia de cupones de combustible, por serie y denominación	Asistente	Departamento de Compras y Suministros
15	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

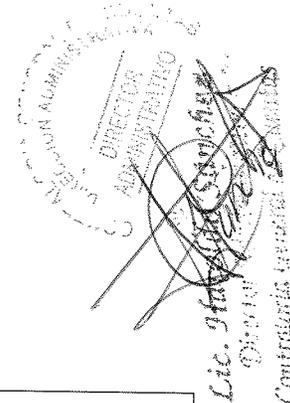
Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Compra de Cupones de Combustible para los Vehículos de la Institución**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Servicio y Reparación de Vehículos en el Taller de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Informa a Transportes de la necesidad de realizar servicio de mantenimiento o reparación del vehículo asignado	Piloto o Interesado	Dependencias de la CGC
2	Evalúa, define repuestos y materiales necesarios	Mecánico	Transportes
3	Elabora oficio al Departamento de Compras y Suministros, para realizar la compra por caja chica	Encargado	
4	Solicita el visto bueno del Director Administrativo		
5	Traslada el oficio solicitando efectivo para la compra que se justifica	Asistente Administrativo	
6	Emite vale de caja chica y con las firmas correspondientes entrega el efectivo al solicitante de Transportes	Encargado de Caja Chica	
7	Realiza la compra de los repuestos y materiales necesarios	Mecánico	Transportes
8	Entrega las facturas y recibos de caja al Asistente Administrativo		
9	Efectúa servicio de mantenimiento o reparación, al vehículo correspondiente		
10	Razona las facturas con las firmas que corresponden	Asistente Administrativo	
11	Emite y realiza el trámite de pedido y remesa para dar salida e ingreso a los repuestos intercambiados en la reparación		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DIRECTOR GENERAL DE CUENTAS, ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo Sánchez
Director General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Servicio y Reparación de Vehículos en el Taller de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Realiza el ingreso al Almacén y obtiene la certificación de Inventarios	Asistente Administrativo	Transportes
13	Adjunta al expediente las facturas razonadas y obtiene las firmas necesarias		
14	Liquida el vale de caja chica, en el Departamento de Compras y Suministros		
15	Fin del procedimiento		

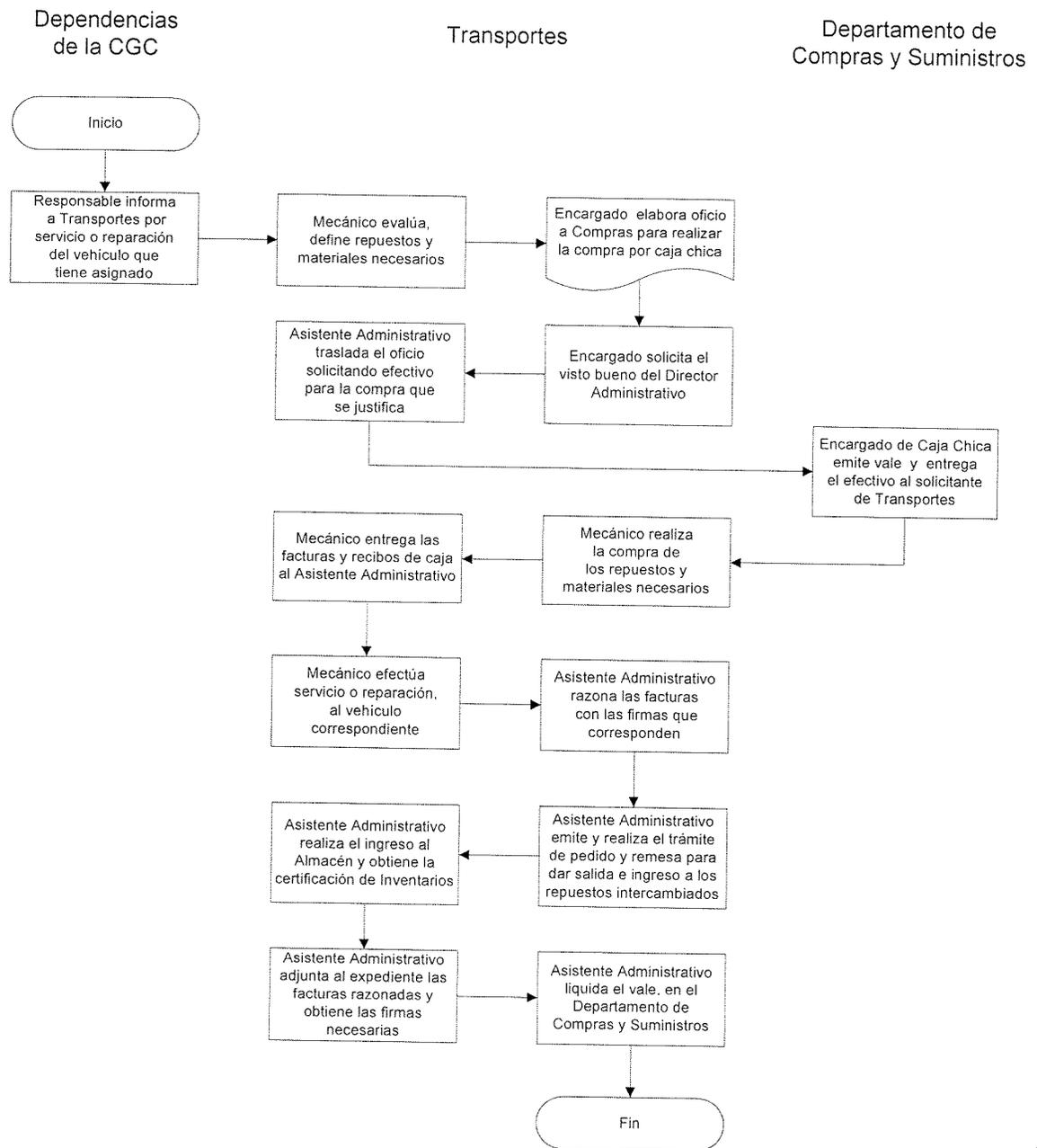
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de cuentas

Página 1/1

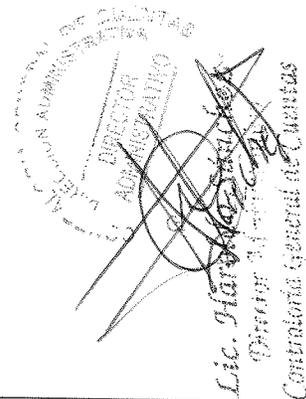
Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Servicio y Reparación de Vehículos en el Taller de la Contraloría General de Cuentas**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales

Transportes

Procedimiento: Servicio y Reparación de Vehículos en Taller Externo en **Hoja 1 de 2**

Fecha de Elaboración:
Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Informa a Transportes de la necesidad de realizar servicio de mantenimiento o reparación del vehículo asignado	Piloto o Interesado	Dependencias de la CGC
2	Determina la necesidad de llevarlo a un taller externo	Mecánico	Transportes
3	Elige el taller para la reparación que corresponde	Encargado	
4	Traslada el vehículo al taller seleccionado	Piloto	
5	Recibe del taller la cotización, debe incluir repuestos y mano de obra	Encargado	
6	Llena solicitud del gasto en original y 2 copias	Asistente Administrativo	
7	Adjunta oficio a la Dirección Administrativa, con las firmas del Mecánico y del Encargado de Transportes		
8	Ejecuta el Procedimiento de Autorización de la Solicitud del Gasto		
9	Retira del taller el vehículo debidamente reparado	Piloto	
10	Recibe del taller la factura correspondiente	Asistente Administrativo	
11	Razona la factura con las firmas que corresponden		
12	Integra el expediente con la aprobación del Encargado de Transportes		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Servicio y Reparación de Vehículos en Taller Externo			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
13	Traslada el expediente a Inventarios, para certificar la factura	Asistente Administrativo	Transportes
14	Elabora oficio informando que el vehículo se ha recibido de conformidad		
15	Traslada expediente con el oficio, a la Dirección Administrativa		
16	Devuelve expediente evaluado y firmado por el Director Administrativo	Asistente Administrativo	Dirección Administrativa
17	Traslada el expediente a la Subcontraloría Administrativa	Asistente Administrativo	Transportes
18	Devuelve el expediente con la autorización final	Secretaria Ejecutiva	Subcontraloría Administrativa
19	Traslada el expediente al Departamento de Contabilidad, para revisión y pago	Asistente Administrativo	Transportes
20	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales

Transportes

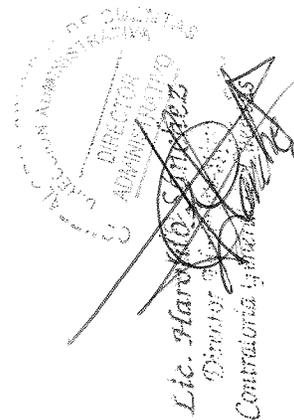
Procedimiento: Asistencia por Siniestros, Colisiones y Desperfectos Mecánicos Hoja 1 de 2

Fecha de Elaboración:
Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Reporta el siniestro, colisión o desperfecto mecánico a Transportes	Trabajador	Dependencias de la CGC
2	Solicita grúa para transportar el vehículo a un lugar seguro, para asistencia por desperfectos mecánicos o instruye al conductor que espere al Ajustador en caso de siniestro o colisión	Asistente o Encargado	Transportes
3	Efectúa comunicación telefónica con la cabina de asistencia de la aseguradora para que coordine la asesoría del Ajustador y/o Abogado por daños y lesiones		
4	Evalúa daños, responsabilidad e instruye al asegurado sobre las acciones por realizar	Ajustador	Aseguradora
5	Integra expediente con la información proporcionada, datos del vehículo y del trabajador	Asistente	Transportes
6	Traslada el expediente para conocimiento de la Dirección Administrativa	Encargado	
7	Reúne a la Terna permanente para que analice la responsabilidad en el caso		
8	Analiza, emite dictamen y lo traslada al Despacho Superior	Terna Permanente	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Asistencia por Siniestros, Colisiones y Desperfectos Mecánicos			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
9	Recibe, ingresa y traslada el expediente al Contralor General	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior
10	Revisa, resuelve y autoriza las acciones correspondientes	Contralor General	
11	Sella la resolución y devuelve el expediente a Transportes	Asistente Administrativo Ejecutivo	
12	Tramita el pago del deducible	Asistente	Transportes
13	Solicita la reposición del vehículo por pérdida total, si la Aseguradora así lo declara		
14	Envía el vehículo al taller para reparación si este fuera el caso		
15	Fin del Procedimiento		

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

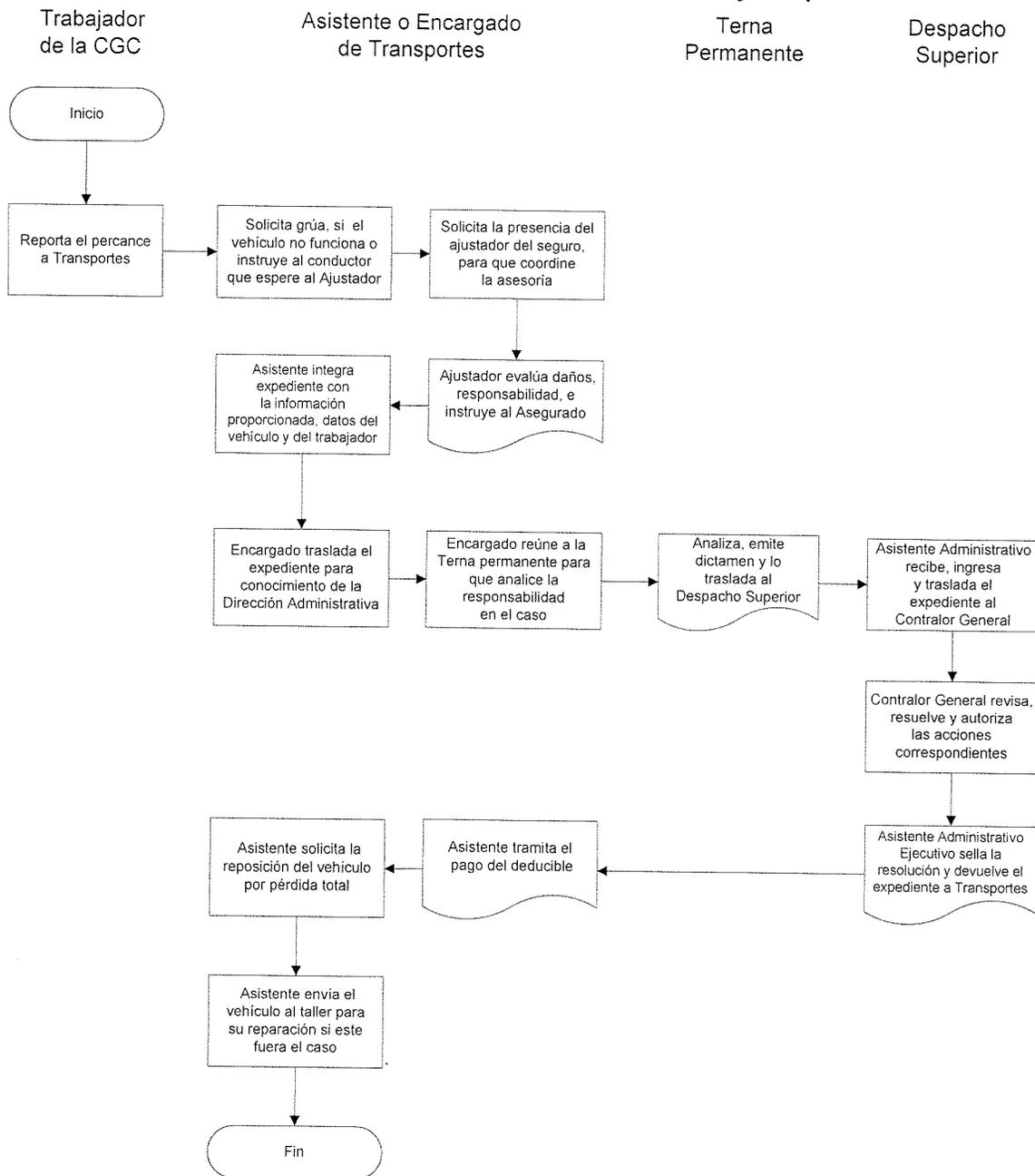
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

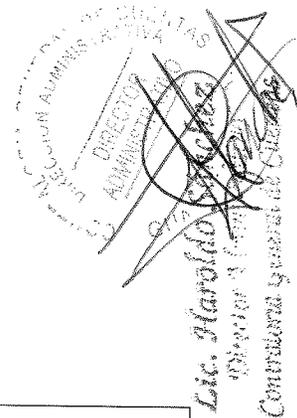
Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Asistencia por Sinistros, Colisiones y Desperfectos Mecánicos**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Asistencia por Robo de Vehículos de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Reporta a Transportes, el robo del vehículo	Trabajador	Dependencias de la CGC
2	Informa a la Aseguradora, el robo del vehículo	Asistente o Encargado	Transportes
3	Informa al trabajador, que debe presentar la denuncia		
4	Interpone la denuncia en la Policía Nacional Civil -PNC-	Trabajador	Dependencias de la CGC
5	Ratifica la denuncia en el Ministerio Público -MP-		
6	Presenta en Transportes, copia de la denuncia interpuesta en la PNC y de la ratificación en el Ministerio Público		
7	Integra expediente con la información proporcionada, datos del vehículo y del trabajador	Asistente	Transportes
8	Traslada el expediente para conocimiento de la Dirección Administrativa	Encargado	
9	Reúne a la Terna Permanente para que analice el caso		
10	Analiza antecedentes, emite dictamen y lo traslada al Despacho Superior	Terna Permanente	
11	Recibe, ingresa y traslada el expediente al Contralor General	Asistente Administrativo Ejecutivo	Despacho Superior



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo Stelmach
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Transportes			
Procedimiento: Asistencia por Robo de Vehículos de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Revisa, resuelve y autoriza las acciones correspondientes	Contralor General	Despacho Superior
13	Sella la resolución y devuelve el expediente a Transportes	Asistente Administrativo Ejecutivo	
14	Tramita el pago del deducible	Asistente	Transportes
15	Solicita a la Aseguradora, la reposición del vehículo, por robo		
16	Concluido el plazo de investigación, efectúa el pago del monto asegurado y finiquita el caso	Aseguradora	
17	Archiva el expediente	Asistente	Transportes
18	Fin del Procedimiento		

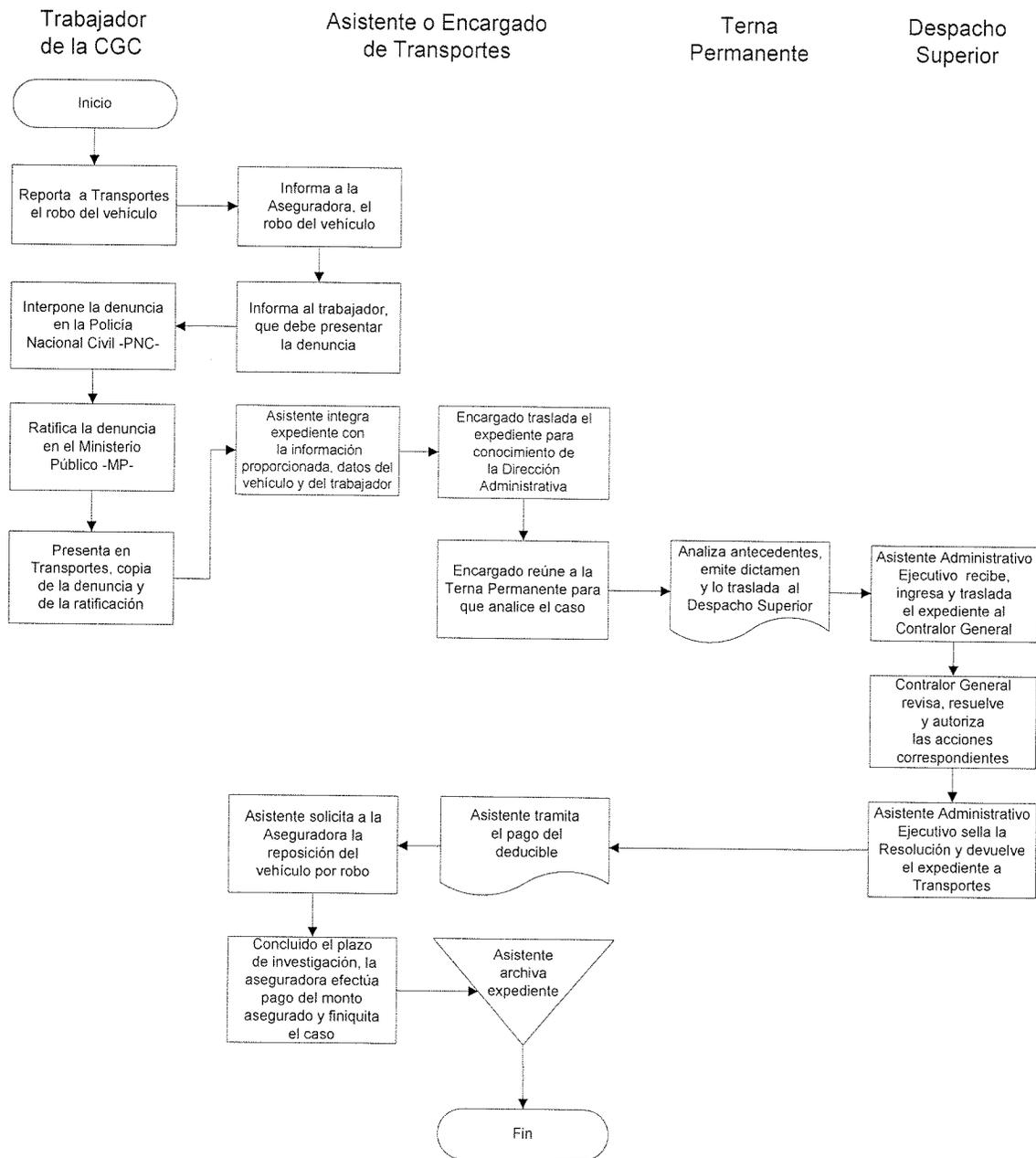
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Transportes

Nombre del Procedimiento: **Asistencia por Robo de Vehículos de la Contraloría General de Cuentas**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

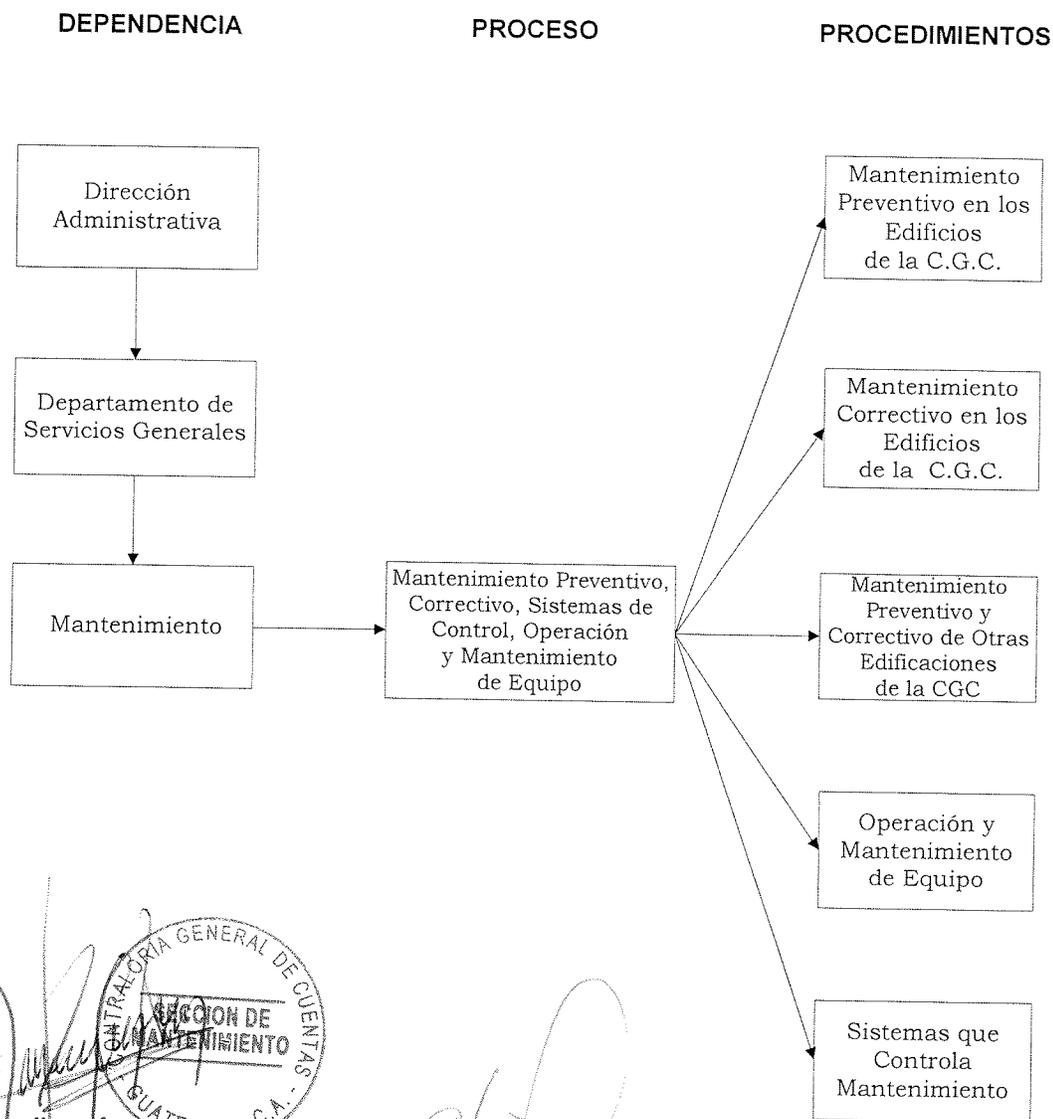
PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Lic. Marcos...
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

RED DE PROCESOS



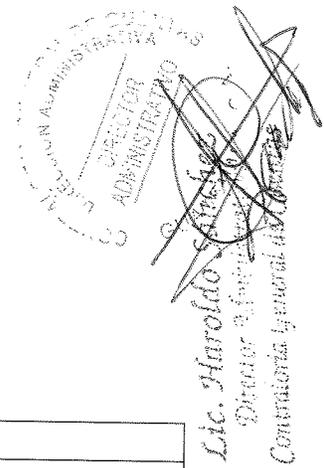
Hans Douglas Carrillo Rodríguez
Encargado
Sección de Mantenimiento
Dirección Administrativa

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCION DE MANTENIMIENTO
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.
Arq. José Alejandro Salazar López
ARQ. JOSUÉ ALEJANDRO SALAZAR LÓPEZ
JEFE DE SERVICIOS GENERALES,
TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



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

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Proceso: Mantenimiento Preventivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Ejerce control y supervisión de los contratos de mantenimiento interno: elevadores, planta eléctrica de emergencia, planta de tratamiento de aguas residuales, audio, subestación eléctrica, suministros de potencia y energía eléctrica	Encargado	Mantenimiento
2	Ejecuta con personal interno, acciones preventivas para evitar que los edificios presenten problemas que posteriormente se conviertan en situaciones de emergencia		
3	Supervisa que la frecuencia del mantenimiento preventivo, se realice de conformidad con las cláusulas establecidas en los contratos y las especificaciones de los equipos		
4	Revisa que los servicios de calibración, engrase y demás requerimientos de los sistemas, se realicen en forma adecuada y en el momento oportuno		
5	Registra las deficiencias detectadas y presenta el reporte necesario		
6	Requiere de las empresas contratadas, acciones correctivas convenientes, para que se cumpla lo establecido en los contratos		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUENCA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo [Signature]
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Proceso: Mantenimiento Preventivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
7	Evalúa los requerimientos de insumos adicionales que solicitan las empresas, para su autorización en la reparación de sistemas y equipo	Encargado	Mantenimiento
8	Realiza oportunamente las acciones que corresponden para la renovación o el establecimiento de nuevos contratos de mantenimiento		
9	Fin del Procedimiento		

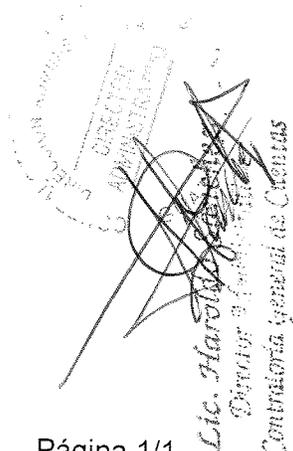

 Lic. Harold...
 Director de...
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

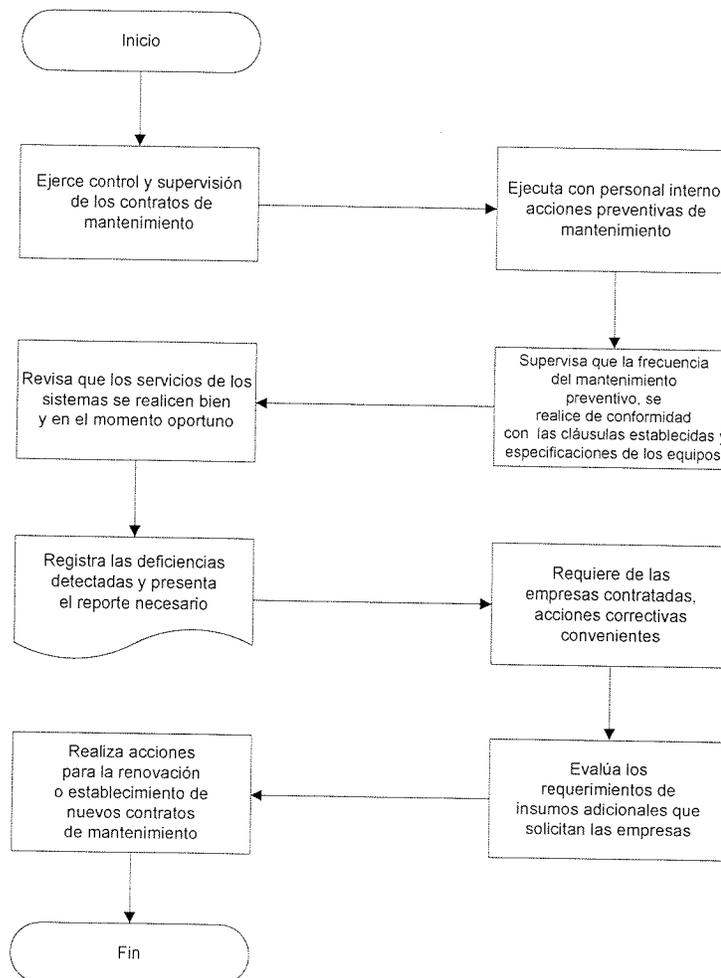
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Mantenimiento

Nombre del Proceso: **Mantenimiento Preventivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas**

Encargado

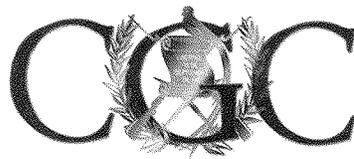




Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo...
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Proceso: Mantenimiento Correctivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Determina la necesidad de reparaciones o instalaciones nuevas, en las visitas periódicas que se realizan a las edificaciones	Encargado	Mantenimiento
2	Inspecciona, obtiene mayores detalles, abre expediente y elabora el informe correspondiente		
3	Especifica los materiales y la mano de obra en caso necesario		
4	Realiza y da seguimiento a la Solicitud del Gasto, para la adquisición de materiales y mano de obra externa		
5	Gestiona en el Departamento de Compras, la agilización al proceso de adquisiciones, para que los requerimientos estén disponibles en el menor tiempo		
6	Planifica las acciones necesarias y la supervisión correspondiente		
7	Soluciona técnicamente lo solicitado de conformidad con la programación		
8	Verifica el trabajo realizado de acuerdo a especificaciones		
9	Registra información de las mejoras o reparaciones efectuadas y archiva el expediente		
10	Fin del Procedimiento		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

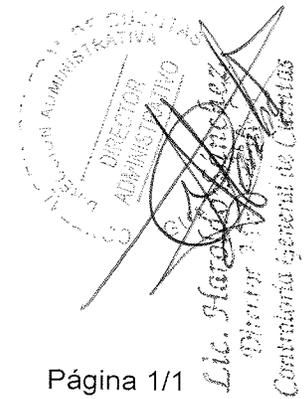


Diagrama de Flujo

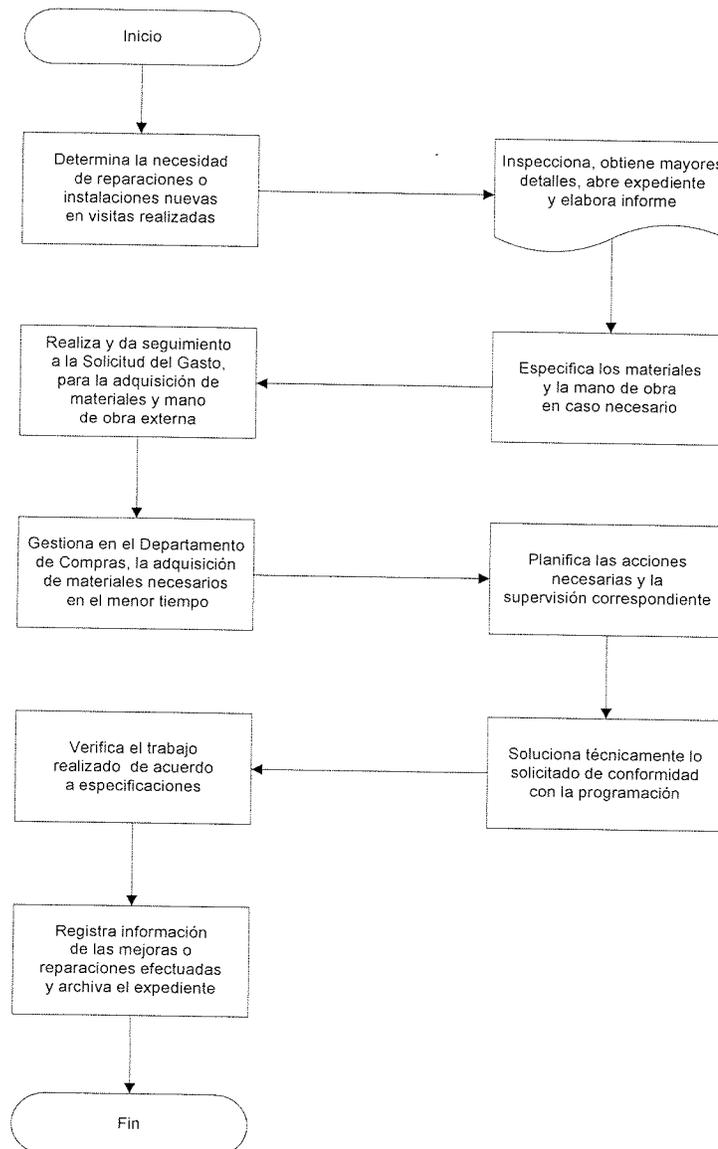
Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Mantenimiento

Nombre del Proceso: **Mantenimiento Correctivo en los Edificios de la Contraloría General de Cuentas**

Encargado





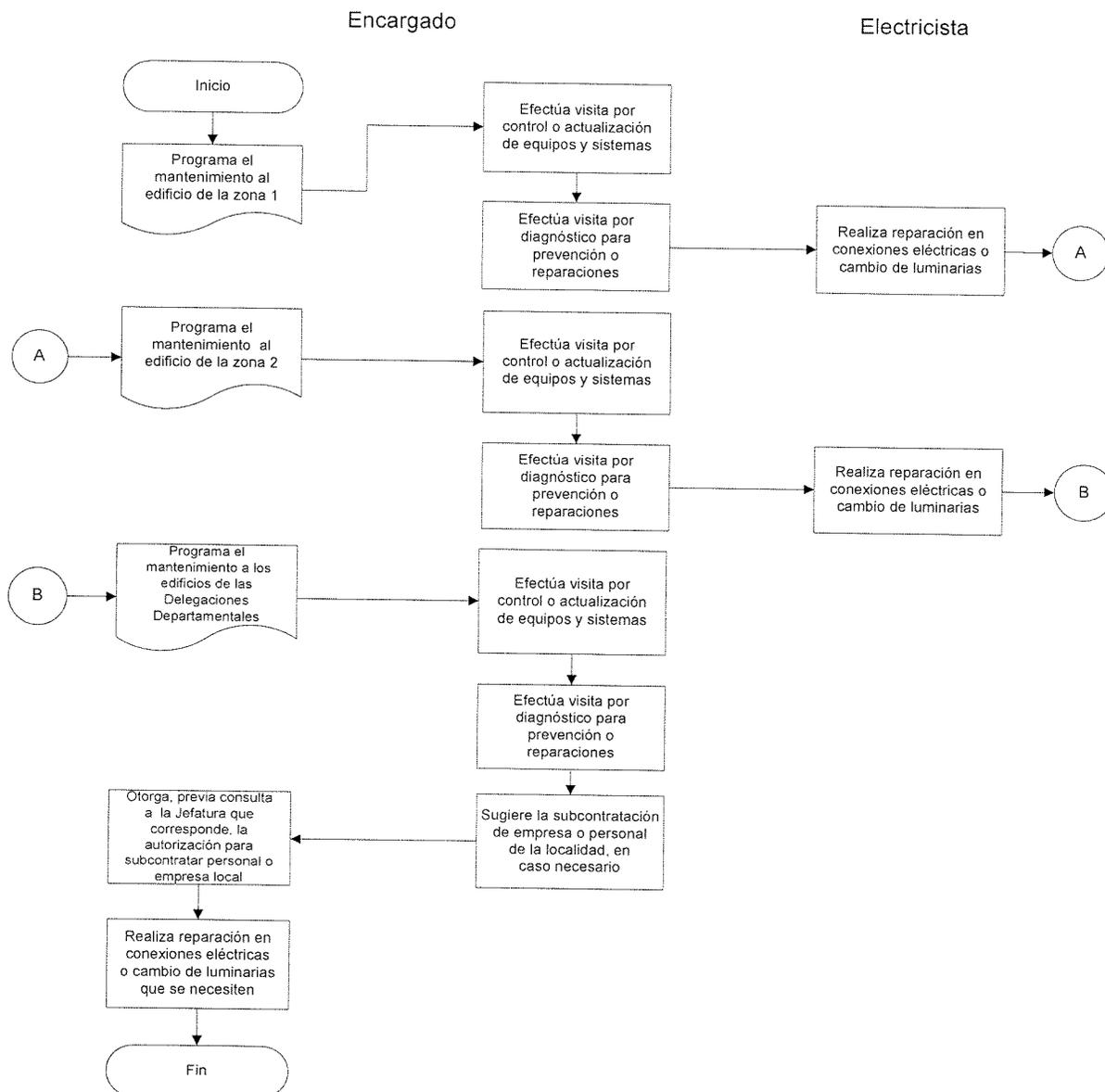
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Lic. Haroldo Sánchez
Director
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Otras Edificaciones de la Contraloría General de Cuentas			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Programa el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios de la zona 1 y zona 2	Encargado	Mantenimiento
2	Efectúa visita por control o actualización de equipos y sistemas		
3	Efectúa visita por diagnóstico para prevención o reparaciones		
4	Realiza reparación en las conexiones eléctricas o cambios de luminarias por desperfectos detectados y fuerza eléctrica	Electricista	
5	Programa el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios de las Delegaciones Departamentales en el interior del País	Encargado	
6	Efectúa visita por control o actualización de equipos y sistemas		
7	Efectúa visita por diagnóstico para prevención o reparaciones		
8	Sugiere la subcontratación de alguna empresa o personal de la localidad en caso necesario		
9	Otorga, previa consulta a la Jefatura correspondiente la autorización para subcontratar personal o empresa local si se necesita		
10	Realiza reparación de las conexiones eléctricas o cambio de luminarias por desperfectos detectados y fuerza eléctrica	Electricista	
11	Fin del Procedimiento		

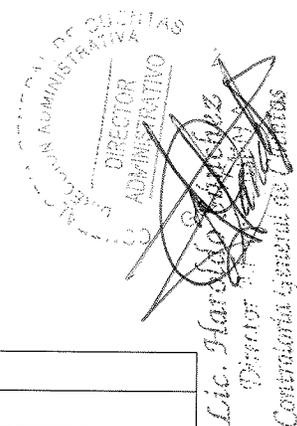
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Mantenimiento
 Nombre del Procedimiento: **Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Otras Edificaciones de la Contraloría General de Cuentas**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Operación y Mantenimiento de Equipo			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Realiza revisión, control y chequeo general del equipo	Encargado	Mantenimiento
2	Planta Eléctrica: Pasos 3 al 7		
3	Revisa todos los lunes de 7:50 a 8:05 horas, el arranque automático programado para prueba de funcionamiento		
4	Controla el arranque automático a los 3 segundos y que realice la transferencia automática a los 15 segundos por falta de corriente. En caso contrario realiza la transferencia en forma manual		
5	Revisa fajas, filtros, estado de las mangueras, nivel de agua, nivel de aceite y operación del calentador de agua para el radiador		
6	Revisa el nivel y el abastecimiento de combustible para asegurar el funcionamiento del sistema en ausencia de corriente eléctrica		
7	Efectúa el control y registro estadístico de horas trabajadas con o sin carga y el consumo de combustible		
8	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales: Pasos 9 al 11		
9	Controla diariamente la operación automática de la planta		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Lic. Haroldo Carrizosa
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Operación y Mantenimiento de Equipo			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Revisa la faja de operación del motor y efectúa limpieza del tubo de descarga para evitar la contaminación de grasa y objetos sólidos que lo puedan obstruir	Encargado	Mantenimiento
11	Mantiene limpias las rejillas y las áreas de ubicación de la planta de tratamiento		
12	Sistema Hidroneumático: Pasos 13 al 17		
13	Revisa el funcionamiento automático de la bomba sumergible instalada en el pozo mecánico		
14	Revisa la presión de agua potable y el funcionamiento automático de las bombas de control		
15	Revisa los niveles de agua de las cisternas en el sótano 2 y del tanque elevado localizado en el Piso 5		
16	Reporta el Encargado que el tanque elevado del 5o. Nivel, por el momento, está fuera de servicio		
17	Revisa periódicamente el funcionamiento del sistema de emergencia para agua potable y los equipos contra incendio		
18	Reporta desperfectos y deficiencias de funcionamiento de los equipos, a la Jefatura y a la Dirección Administrativa, para la pronta acción correctiva		
19	Fin del Procedimiento		

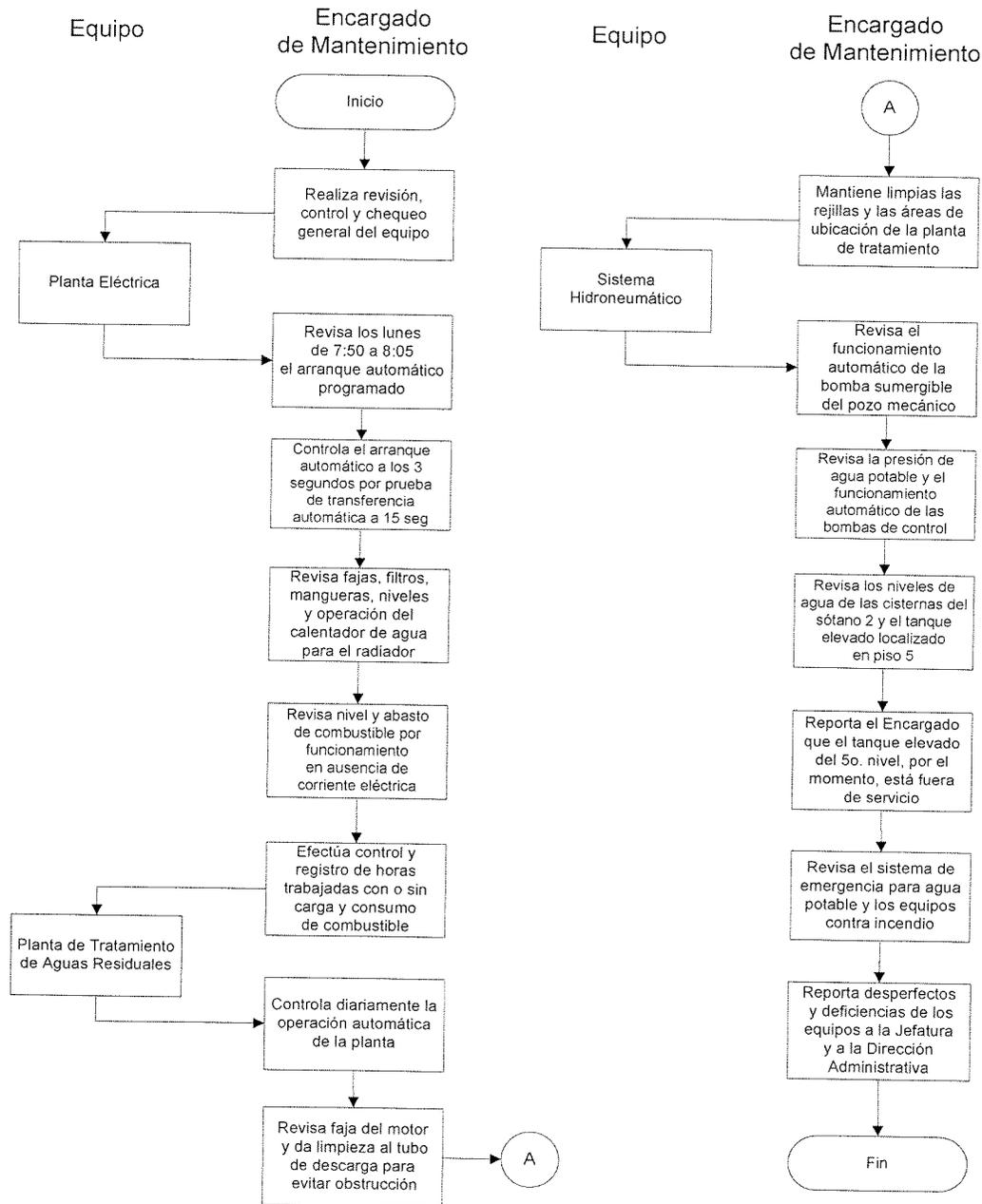
Diagrama de Flujo

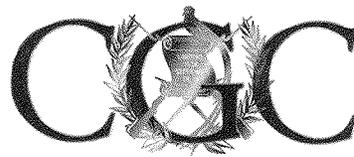
Nombre de la Institución: Contraloría General de cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: **Operación y Mantenimiento de Equipo**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Sistemas que Controla Mantenimiento			Hoja 1 de 5
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Opera los sistemas bajo el régimen interno o externo, con frecuencia establecida	Encargado	Mantenimiento
2	Mantiene banco de datos con fichas técnicas, historial de todos los equipos y estadísticas de consumo		
3	Equipos de Aire Acondicionado Tipo Mini Split Pasos 4 al 9		
4	Efectúa el control interno del funcionamiento de los 130 equipos	Encargado	Mantenimiento
5	Realiza revisión y limpieza de los equipos, 12 mensualmente y 118 en forma bimensual		
6	Supervisa el funcionamiento de los 130 equipos distribuidos en los 3 edificios		
7	Supervisa el mantenimiento de los equipos, 12 servicios mensuales y 118 servicios en forma bimensual		
8	Analiza toda avería o emergencia y determina la mejor solución de reparación		
9	Sugiere mejoras y proyectos		
10	Planta de Tratamiento de Aguas Servidas Pasos 11 al 12		
11	Efectúa a cada 2 meses extracción de lodos y mantenimiento de válvulas	Empresa Privada	



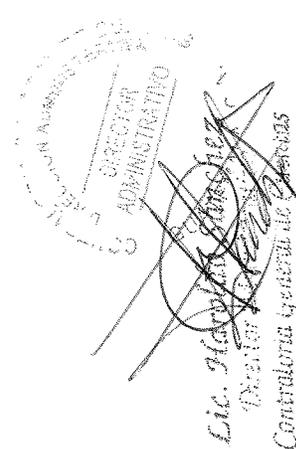
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

UNION ADMINISTRATIVA
DIRECTOR GENERAL
Lic. Haroldo...
Contraloría General de Cuentas

Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Sistemas que Controla Mantenimiento			Hoja 2 de 5
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Realiza a diario limpieza e inspección de funcionamiento de la Planta y aplicación bacteria	Encargado	Mantenimiento
13	Planta Eléctrica de Emergencia Pasos 14 al 16		
14	Proporciona servicio mayor una vez al año y mantenimiento preventivo a cada 2 meses	Empresa Privada	
15	Ejecuta semanalmente pruebas de encendido y funcionamiento de la planta	Encargado	Mantenimiento
16	Realiza revisión de la planta cada vez que se presenta una emergencia		
17	Suministro de Agua Potable Pasos 18 al 21		
18	Proporciona una vez al año, mantenimiento preventivo al pozo mecánico	Empresa Privada	
19	Efectúa una vez al año revisión, diagnóstico y mantenimiento a los 4 sistemas de bombeo		
20	Realiza cada 3 meses, mantenimiento preventivo al sistema de bombeo de los tres edificios		
21	Revisa cada semana, el funcionamiento y la operación del sistema de agua potable	Encargado	Mantenimiento
22	Elevadores Zona 13 Pasos 23 al 24		
23	Realiza una vez al mes, mantenimiento preventivo a los 3 elevadores	Empresa Privada	



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales

Mantenimiento

Procedimiento: Sistemas que Controla Mantenimiento

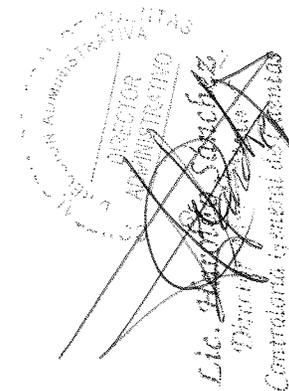
Hoja 3 de 5

Fecha de Elaboración:
Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
24	Soluciona o atiende las situaciones de emergencia que se presentan	Encargado	Mantenimiento
25	Elevador Zona 1 Pasos 26 al 27		
26	Realiza una vez al mes, mantenimiento preventivo	Empresa Privada	
27	Soluciona o atiende las situaciones de emergencia que se presentan	Encargado	Mantenimiento
28	Elevadores Zona 2 Pasos 29 al 30		
29	Realiza una vez al mes, mantenimiento preventivo a los 2 elevadores	Empresa Privada	
30	Soluciona o atiende las situaciones de emergencia que se presentan	Encargado	Mantenimiento
31	Sub Estación Eléctrica Pasos 32 al 34		
32	Proporciona al año, mantenimiento preventivo mayor en transformadores y tableros eléctricos principales	Empresa Privada	
33	Efectúa semanalmente revisión al funcionamiento y operación de la Subestación	Encargado	Mantenimiento
34	Ejecuta mantenimiento preventivo revisando los tableros y haciendo mediciones eléctricas a cada 3 meses		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Sistemas que Controla Mantenimiento			Hoja 4 de 5
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
35	Sistema de Energía Eléctrica Pasos 36 al 37		
36	Efectúa permanentemente mejoras a la iluminación y al fluido eléctrico	Encargado	Mantenimiento
37	Produce mensualmente estadísticas de consumo y costos		
38	Prevención Contra Incendio Pasos 39 al 42		
39	Proporciona una vez al año mantenimiento preventivo mayor	Empresa Privada	
40	Ejecuta revisión al funcionamiento de extinguidores, hidrantes y sistemas de bombeo de emergencia		
41	Atiende situaciones de emergencia permanentemente	Encargado	Mantenimiento
42	Realiza semanalmente inspección por funcionamiento		
43	Sistema de Audio Pasos 44 al 45		
44	Realiza anualmente revisión y reparación de micrófonos, sus receptores, mantenimiento de bocinas, calibración de amplificadores y sistemas de sectorización	Empresa Privada	
45	Efectúa el control, calibración, pruebas y revisión de funcionamiento en los auditorios de los niveles segundo y cuarto del edificio central	Encargado	Mantenimiento



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Lic. JOSE MANUEL...
Contraloría General de Cuentas

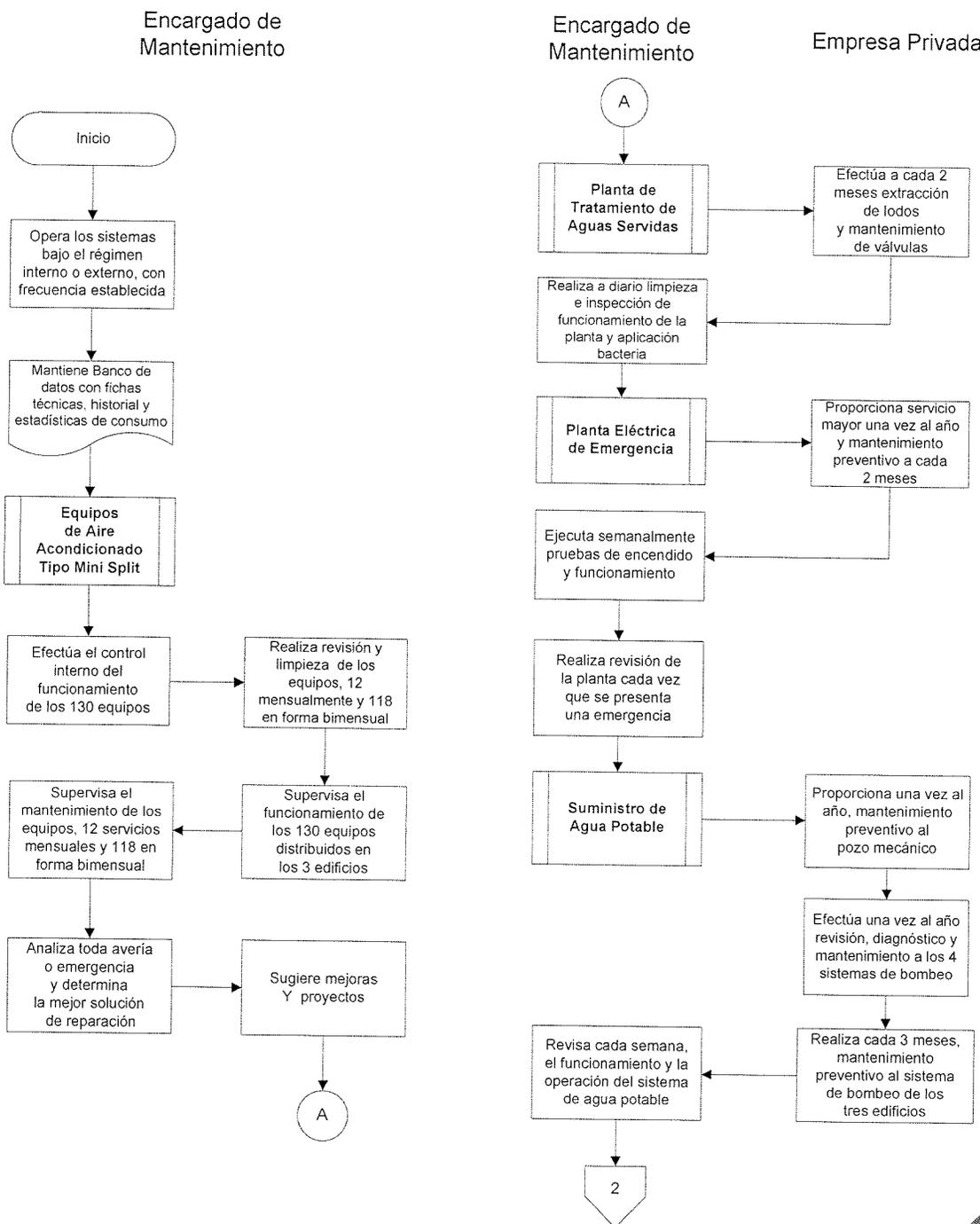
Departamento de Servicios Generales			
Mantenimiento			
Procedimiento: Sistemas que Controla Mantenimiento			Hoja 5 de 5
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
46	UPS: Protección por Pérdida de Energía Eléctrica Pasos 47 al 48		
47	Realiza inspección general de su funcionamiento	Encargado	Mantenimiento
48	Ejecuta revisión a la instalación eléctrica de alimentación y tableros; La Dirección de Informática es la encargada directa de su mantenimiento		
49	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

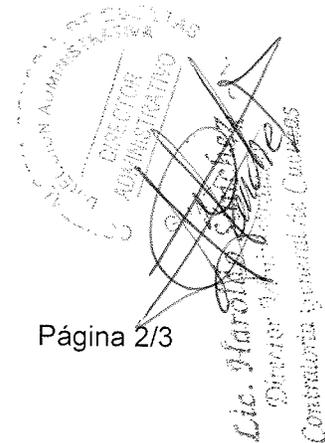
Nombre de la Dependencia: Mantenimiento

Nombre del Procedimiento: **Sistemas que Controla Mantenimiento**



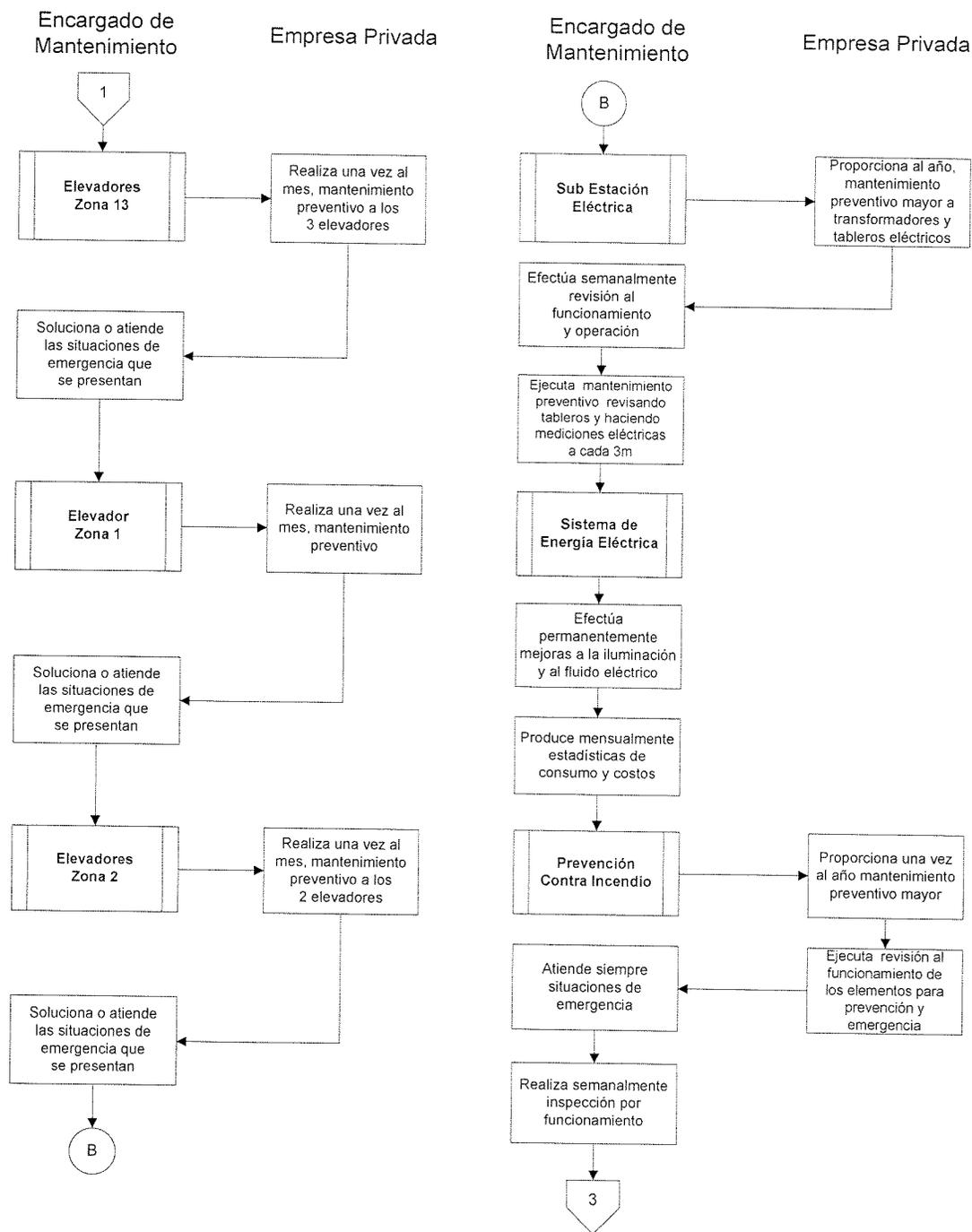


Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

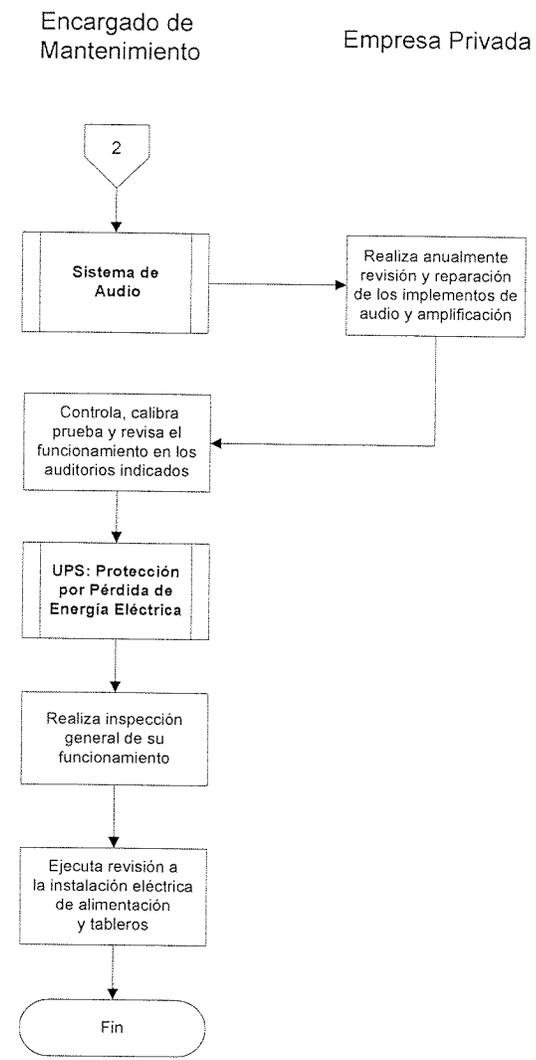


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
Nombre de la Dependencia: Mantenimiento
Nombre del Procedimiento: **Sistemas que Controla Mantenimiento**

Página 2/3

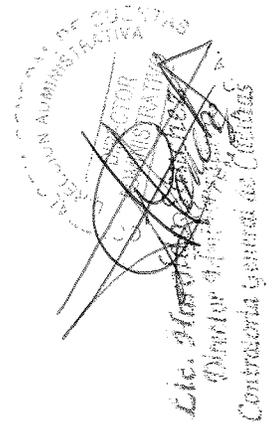


Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 3/3
 Nombre de la Dependencia: Mantenimiento
 Nombre del Procedimiento: **Sistemas que Controla Mantenimiento**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



**PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
FORMAS Y TALONARIOS**

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 Formas y Talonarios, depende de la Dirección Administrativa por Acuerdo Número A-032-2018 de fecha 23 de marzo de 2018.

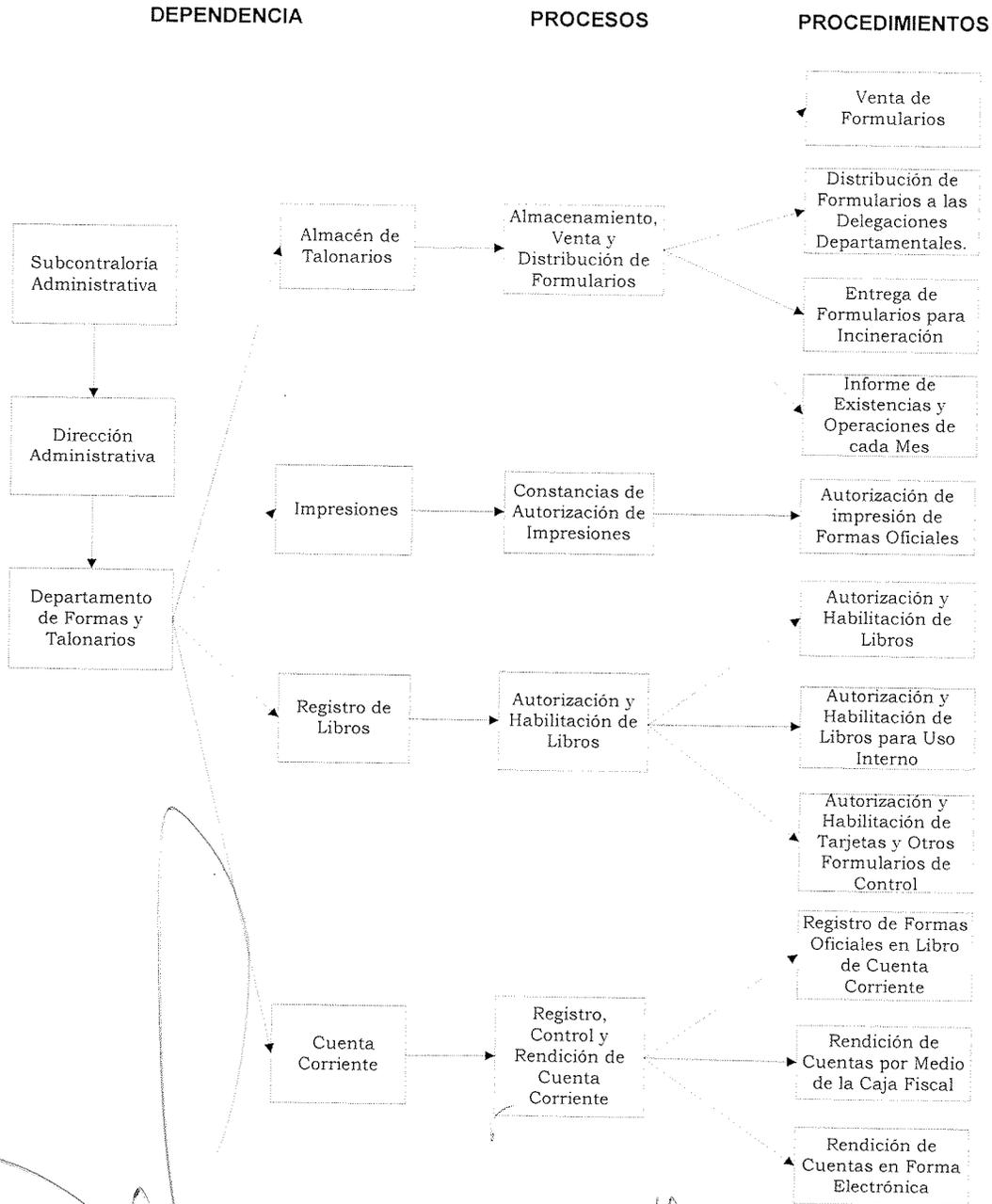


Contraloría General de Cuentas

GUATEMALA, C.A.

Director General de Cuentas
Lic. Humberto...
Contraloría General de Cuentas

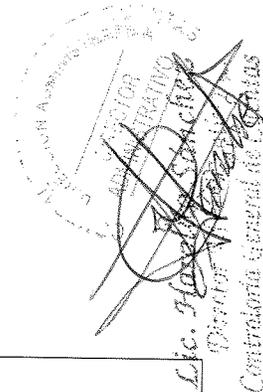
RED DE PROCESOS



Lic. Arnaldo Jorge Vásquez
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALONARIOS
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Venta de Formularios			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe solicitud de formularios que necesita la Institución interesada	Analista	Almacén de Talonarios
2	Revisa documentos para nueva compra y traslada solicitud a Cuenta Corriente		
3	Revisa libro de rendición de cuentas por medio de la caja fiscal para ver si está al día	Analista de Caja Fiscal	Cuenta Corriente
4	Realiza actualización de rendición de cuentas si lo necesita		
5	Autoriza la compra, para primera o compra nueva en el oficio que contiene la solicitud y lo entrega al interesado para pago en el banco	Analista	Almacén de Talonarios
6	Presenta oficio autorizado en el banco	Interesado	Institución Pública
7	Ejecuta procedimiento de cobro, de conformidad con el Acuerdo A-18-2007	Receptor del Banco	
8	Emite y entrega al interesado recibo 63-A2 bancario		
9	Presenta en Almacén de Talonarios oficio autorizado y copia del recibo 63-A2 bancario	Interesado	Institución Pública
10	Llena envío fiscal: FORMA 4-A, desglosa copias y entrega al interesado junto con los formularios para conteo y revisión	Analista	Almacén de Talonarios
11	Realiza conteo, coloca sello de la Institución y adjunta fotocopia de su DPI	Interesado	Institución Pública



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

Dirección Administrativa			
Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Venta de Formularios			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
12	Registra la entrega del envío fiscal en libro de conocimientos, solicita firma del Interesado	Analista	Almacén de Talonarios
13	Archiva original del envío fiscal		
14	Envía triplicado a Cuenta Corriente		
15	Realiza apertura de cuenta en libro de control para primera compra o de cargo por nueva compra	Analista	Cuenta Corriente
16	Fin del Procedimiento		

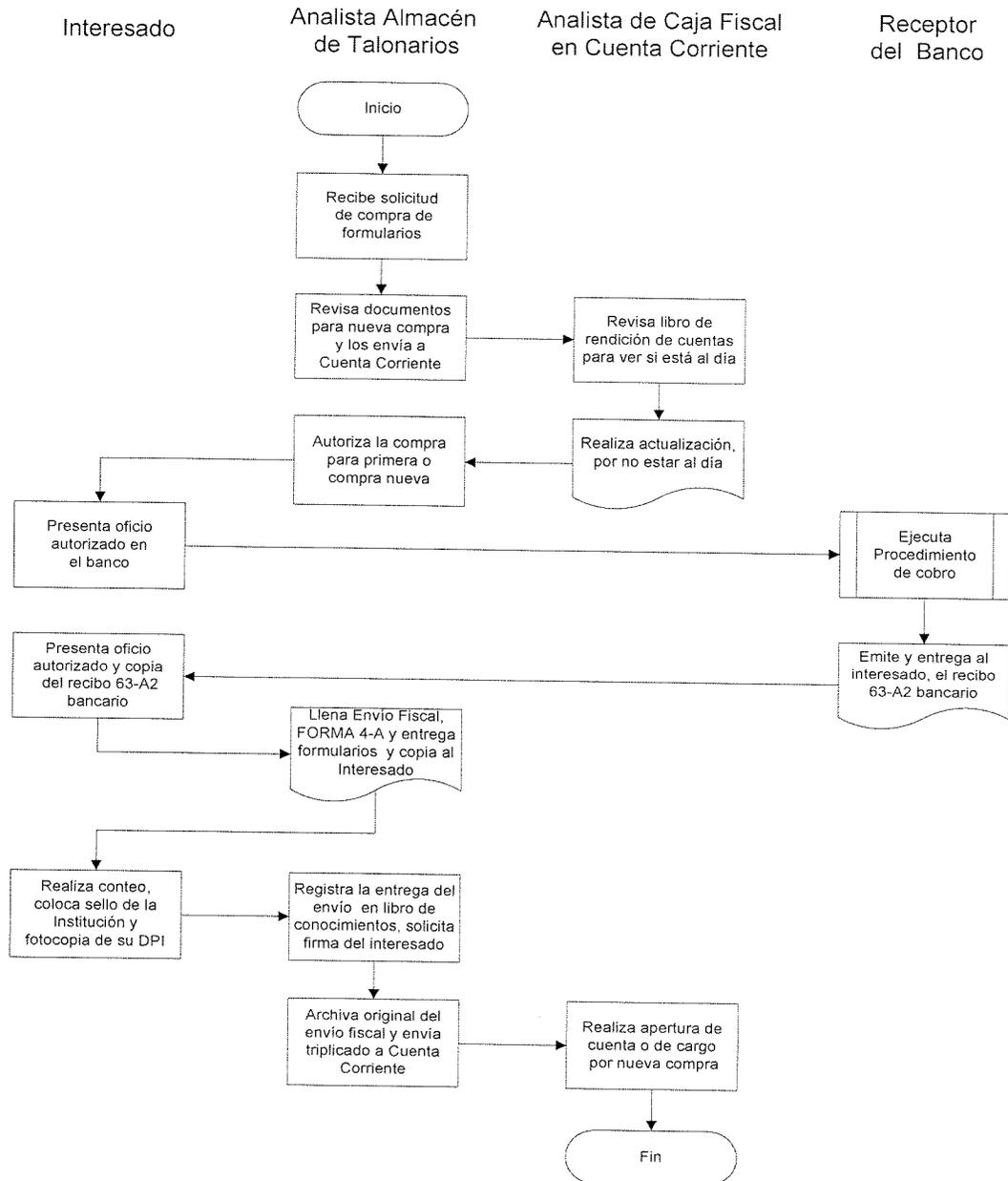
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

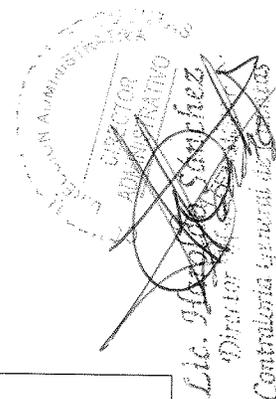
Nombre de la Dependencia: Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios

Nombre del Procedimiento: **Venta de Formularios**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa

Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios

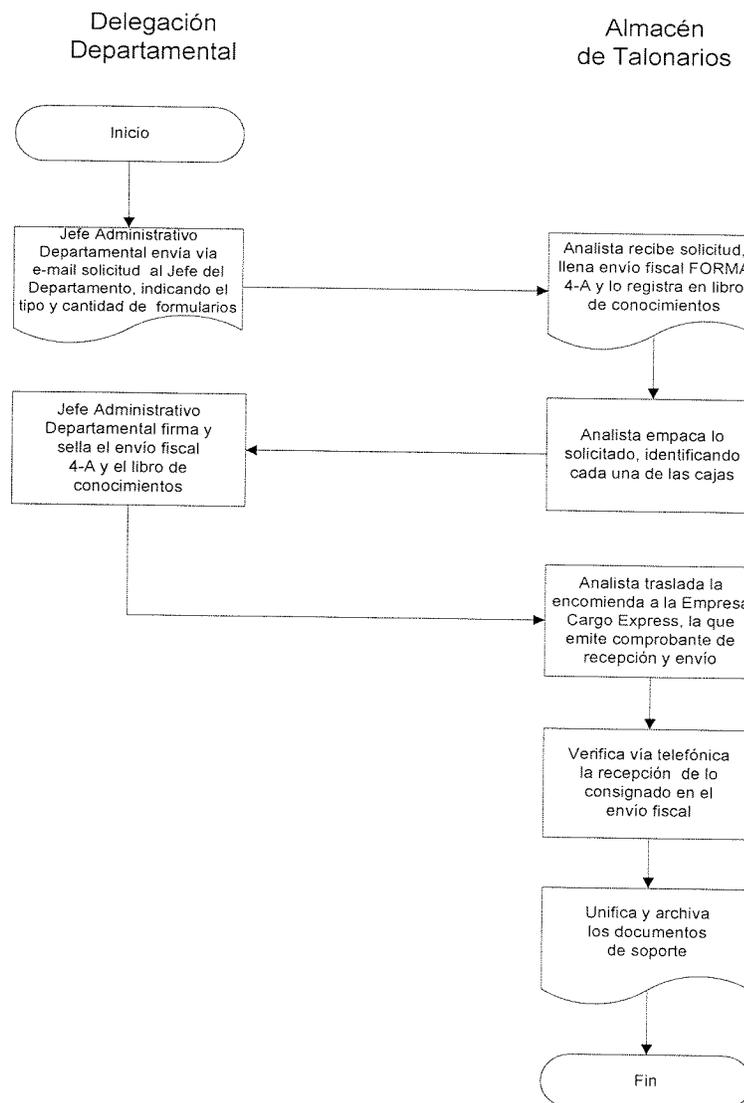
Procedimiento: Distribución de Formularios a las Delegaciones Departamentales Hoja 1 de 1

Fecha de Elaboración:
Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Envía vía e-mail, solicitud al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios, indicando el tipo y cantidad de formularios que necesita	Jefe Administrativo Departamental	Delegación Departamental
2	Recibe solicitud, llena envío fiscal: Forma 4-A y lo registra en el libro de conocimientos	Analista	Almacén de Talonarios
3	Empaca lo solicitado, identificando cada una de las cajas		
4	Firma y sella el envío fiscal 4-A y el libro de conocimientos	Jefe Administrativo Departamental	Delegación Departamental
5	Traslada la encomienda a la Empresa Cargo Express, la que emite comprobante de recepción y envío	Analista	Almacén de Talonarios
6	Verifica vía telefónica la recepción completa de lo consignado en el envío fiscal		
7	Unifica documentos de soporte y los archiva		
8	Fin del Procedimiento		

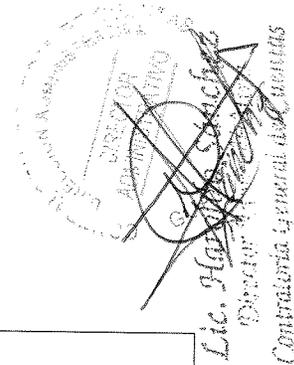
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Distribución de Formularios a las Delegaciones Departamentales**





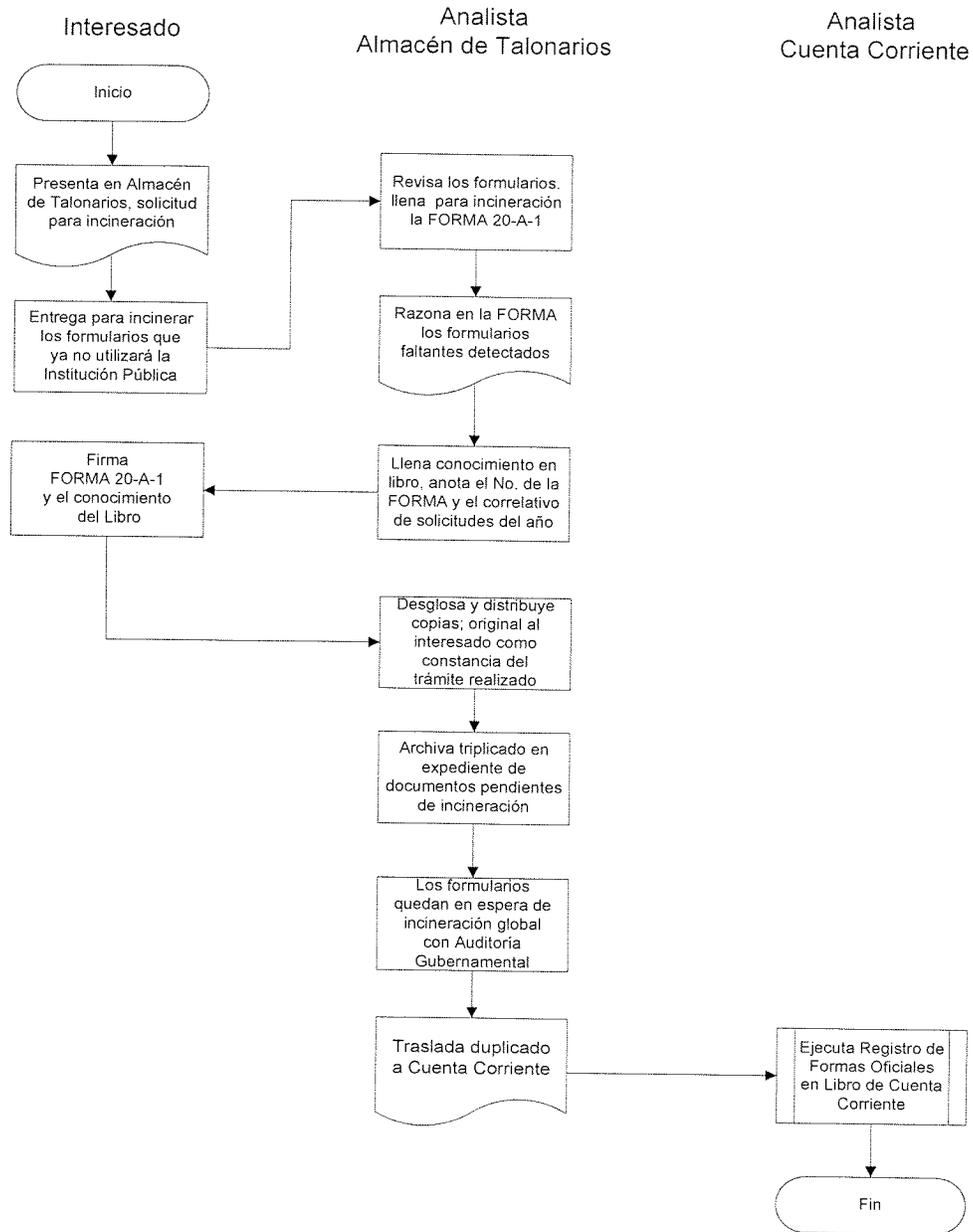
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Entrega de Formularios para Incineración			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta en Almacén de Talonarios, solicitud para incineración	Interesado	Institución Pública
2	Entrega para incinerar los formularios que ya no utilizará la Institución Pública		
3	Revisa los formularios, llena para incineración la FORMA 20-A-1; razona en ésta FORMA los faltantes detectados	Analista	Almacén de Talonarios
4	Llena conocimiento en libro, anotando el número de la FORMA 20-A-1, el correlativo de solicitudes del año, registra datos de la Entidad y del Interesado		
5	Firma la FORMA 20-A-1 y el conocimiento del Libro	Interesado	Institución Pública
6	Desglosa y distribuye copias; original al Interesado como constancia del trámite realizado	Analista	Almacén de Talonarios
7	Archiva triplicado en expediente; los formularios quedan en espera de que se programe una incineración global con Auditoría Gubernamental		
8	Traslada duplicado a Cuenta Corriente		
9	Ejecuta Procedimiento de Registro de Formas Oficiales en Libro de Cuenta Corriente	Analista	Cuenta Corriente
10	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Entrega de Formularios para Incineración**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

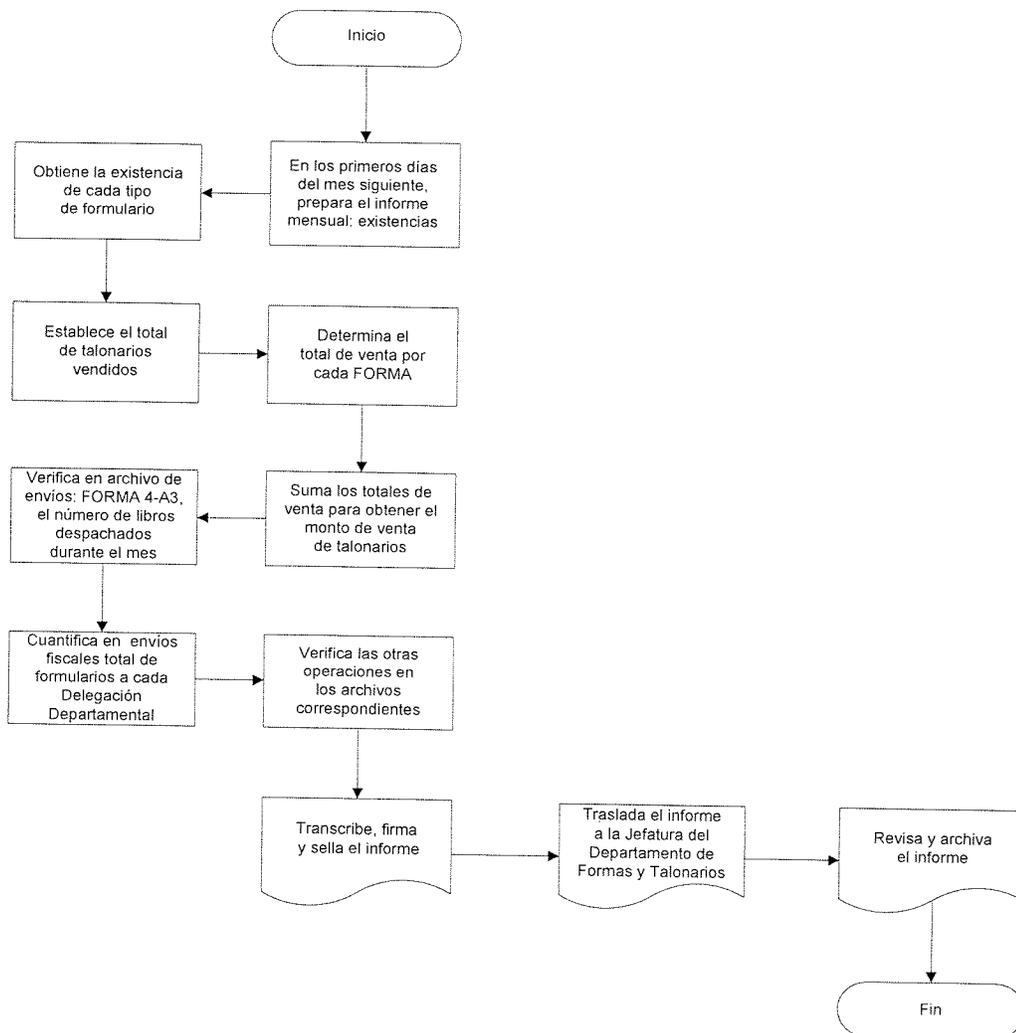
Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DIRECCION ADMINISTRATIVA, 2018
Signature: Lic. [Illegible]
Title: Director Administrativo
Institution: Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Informe de Existencias y Operaciones			Hoja 1 de 1
Realizadas en el Mes			
Fecha de Elaboración:			
Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	En los primeros días del mes siguiente, prepara el Informe mensual de existencias	Encargado	Almacén de Talonarios
2	Verifica producción y venta para obtener la existencia de cada tipo de formulario		
3	Establece el total de talonarios vendidos		
4	Determina el total de venta por cada FORMA		
5	Suma los totales de venta, para obtener el monto total de venta de talonarios		
6	Verifica en el archivo de envíos de almacén: FORMA 4-A3, el número de libros que se han despachado durante el mes		
7	Verifica los envíos fiscales a las delegaciones para cuantificar la distribución de formularios a cada Delegación Departamental		
8	Verifica el resto de operaciones en los archivos correspondientes		
9	Transcribe, firma y sella el informe		
10	Traslada el informe a la Jefatura del Departamento	Analista	
11	Revisa y archiva el informe	Jefe	Departamento de Formas y Talonarios
12	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Almacén de Talonarios, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Informe de Existencias y Operaciones Realizadas en el Mes**

Encargado
Almacén de Talonarios
Analista
Almacén de Talonarios
Jefe Departamento de
Formas y Talonarios





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

Dirección Administrativa

Impresiones, Departamento de Formas y Talonarios

**Procedimiento: Autorización de Impresión de Formas
Oficiales**

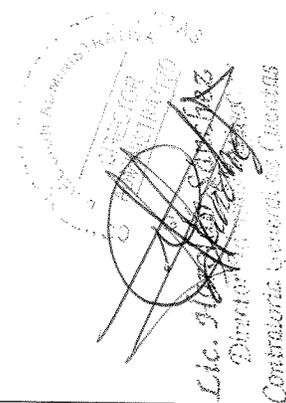
Hoja 1 de 2

**Fecha de Elaboración:
Agosto/2018**

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta en ventanilla de Impresiones, solicitud de autorización de impresión de formas oficiales	Interesado	Institución Pública
2	Revisa los datos de formulario o FORMA, imprenta seleccionada y último envío fiscal o municipal	Analista	Impresiones
3	Traslada expediente a Cuenta Corriente		
4	Ejecuta Procedimiento de Rendición de Cuentas por Medio de la Caja Fiscal, a solicitud del Interesado	Analista de Caja Fiscal	Cuenta Corriente
5	Realiza cálculo del costo de autorización de conformidad con el Acuerdo A-18-2007	Analista	Impresiones
6	Anota el costo en el oficio que contiene la solicitud, para que el interesado pague en el banco		
7	Presenta en el banco la solicitud con el costo de autorización	Interesado	Institución Pública
8	Efectúa el cobro correspondiente	Receptor del Banco	
9	Emite y entrega al interesado recibo 63-A2 bancario		
10	Presenta en ventanilla de impresiones la solicitud y copia del recibo 63-A2 bancario	Interesado	Institución Pública



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Impresiones, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Autorización de Impresión de Formas Oficiales			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
11	Firma, sella y carga en hoja electrónica de movimiento de expedientes	Analista	Impresiones
12	Registra la impresión en libro de control fiscal o municipal		
13	Llena la constancia de autorización de impresión: FORMA 4-A4		
14	Solicita autorización de la Jefatura del Departamento de Formas y Talonarios, en la FORMA 4-A4		
15	Archiva el expediente en carpeta con el nombre de la imprenta seleccionada, en espera de que se realice la impresión		
16	Entrega original de la FORMA 4-A4 al interesado de la institución que solicita, para entregar en la imprenta		
17	Presenta en ventanilla de Impresiones, la impresión realizada para revisión y entrega	Interesado	Institución Pública
18	Firma, sella el envío correspondiente, desglosa y distribuye copias	Analista	Impresiones
19	Archiva expediente por fecha de entrega		
20	Fin del procedimiento		

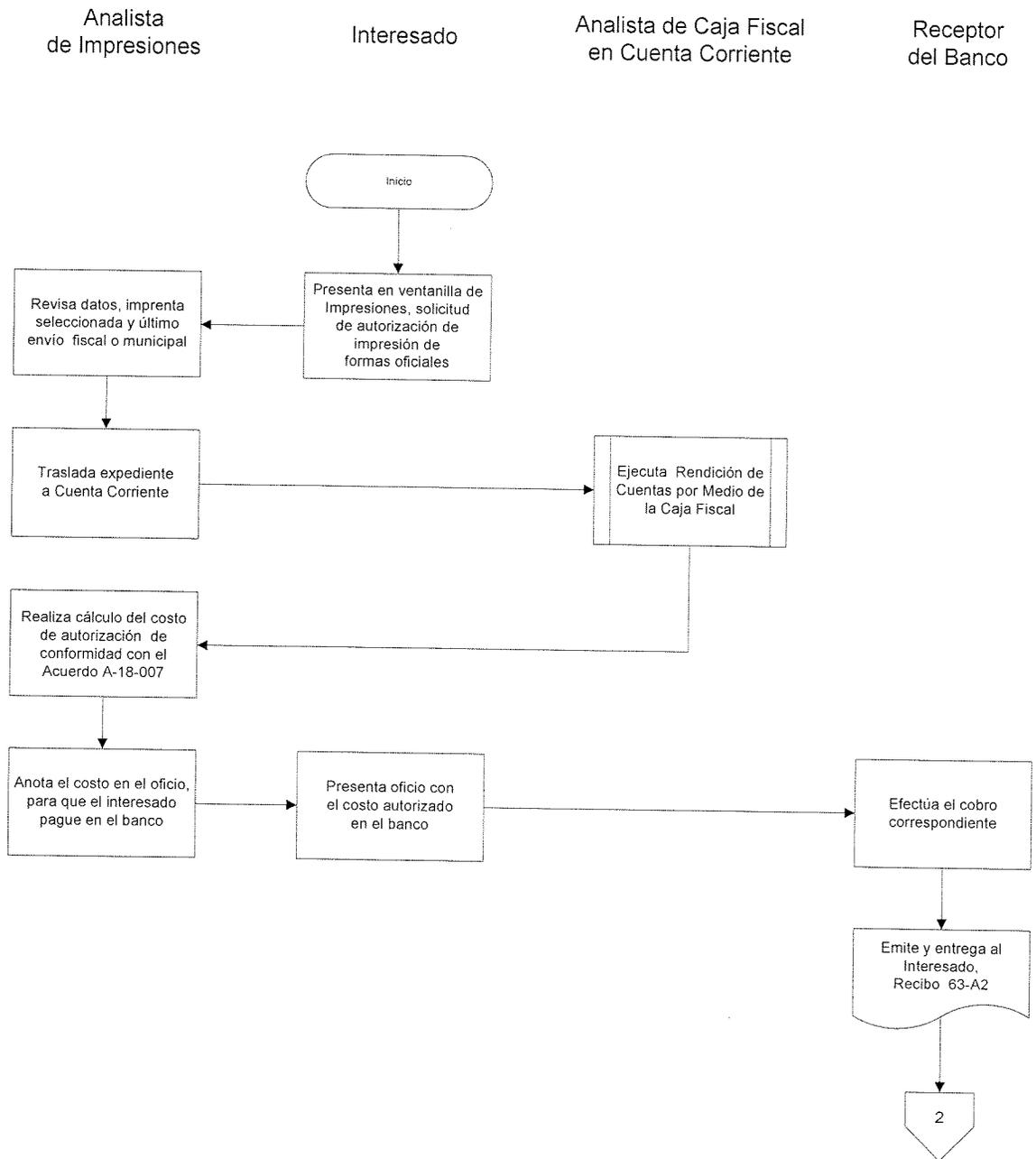
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

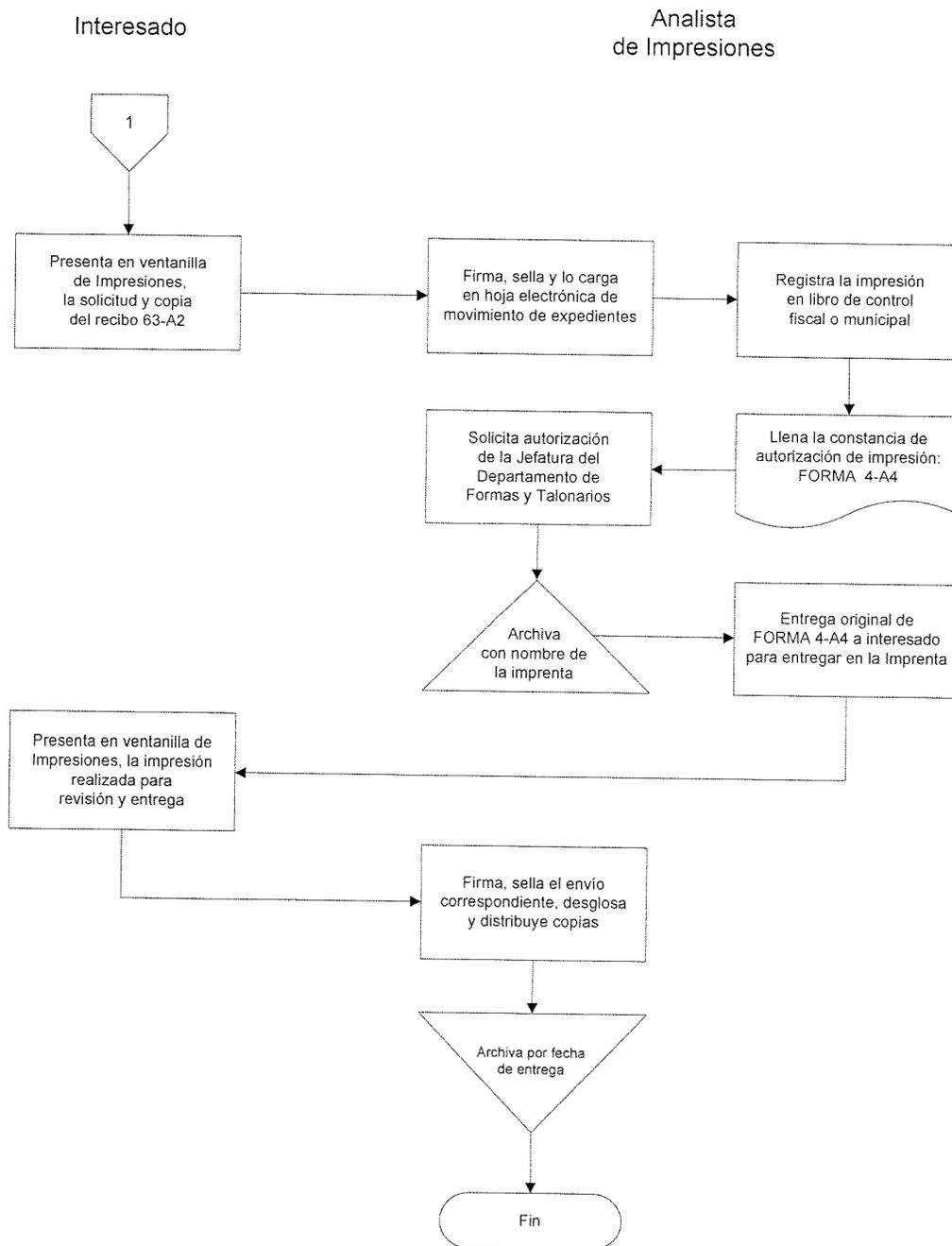
Página 1/2

Nombre de la Dependencia: Impresiones, Departamento de Formas y Talonarios

Nombre del Procedimiento: **Autorización de Impresión de Formas Oficiales**



Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas
 Nombre de la Dependencia: Impresiones, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Autorización de Impresión de Formas Oficiales**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta en ventanilla de Libros, solicitud de autorización y habilitación de libros, de hojas movibles o de libros empastados	Interesado	Institución Pública
2	Revisa que las hojas movibles o los libros estén correctos y contengan lo establecido	Analista	Registro de Libros
3	Realiza el cálculo del costo de autorización y habilitación de conformidad con el Acuerdo A-18-2007		
4	Anota el costo en el oficio que contiene la solicitud para que el interesado pague en el banco		
5	Presenta la solicitud con el costo de autorización y habilitación en el banco	Interesado	Institución Pública
6	Ejecuta el cobro, emite y entrega al interesado el recibo 63-A2 bancario	Receptor del Banco	
7	Entrega en ventanilla de libros la solicitud y fotocopia del recibo 63-A2 bancario	Interesado	Institución Pública
8	Ingresa documentos y sella cada folio del libro	Analista	Registro de Libros
9	Registra la autorización y habilitación en el libro de control correspondiente		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECTOR GENERAL
Lic. [Firma]
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa

Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios

Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros

Hoja 2 de 2

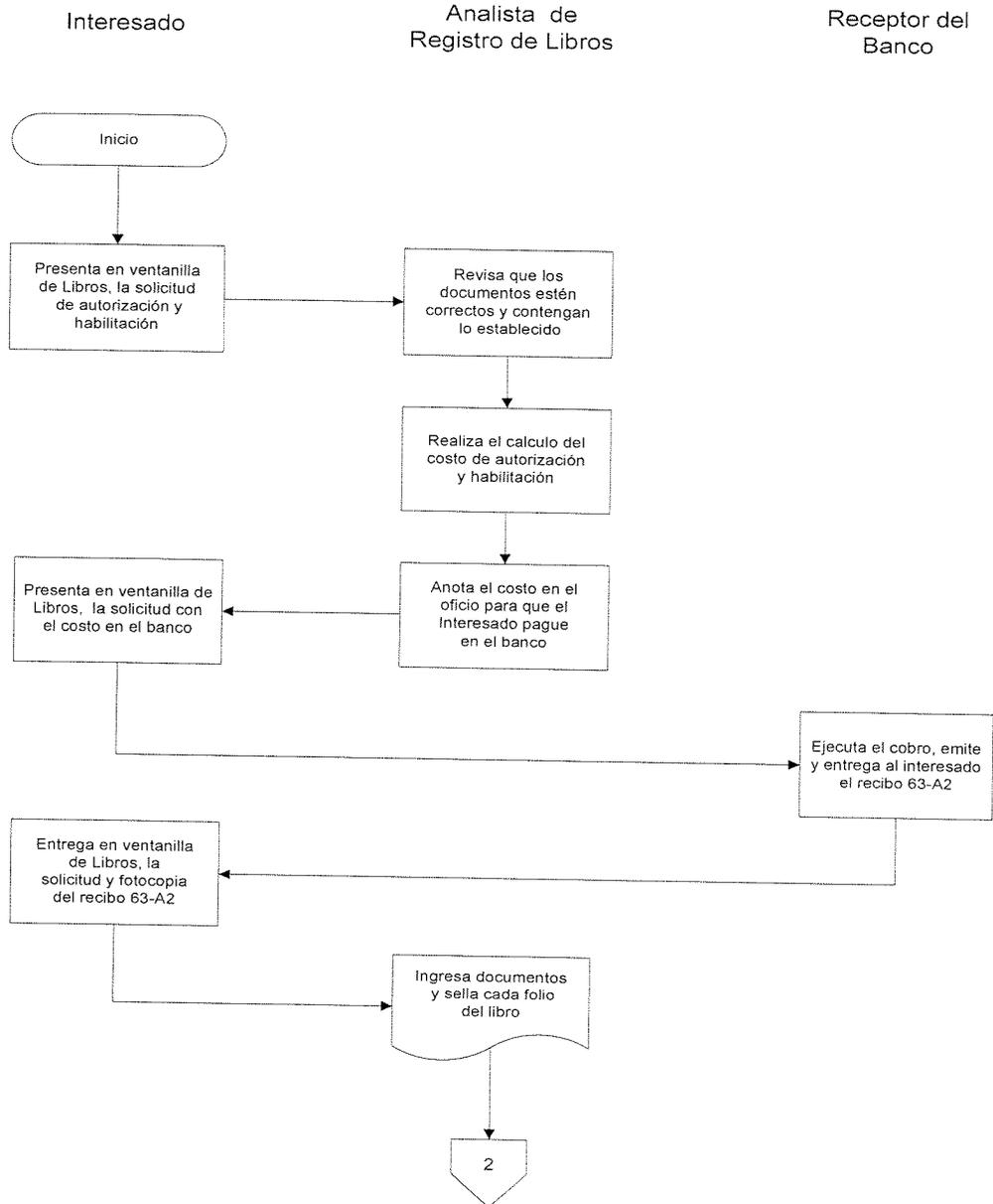
Fecha de Elaboración:

Agosto/2018

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Hace constar el número de registro de la autorización y habilitación en el oficio que contiene la solicitud	Analista	Registro de Libros
11	Estampa sello de Autorización de Libros en la primera hoja, registra datos y firma		
12	Estampa sello de terminación de las hojas autorizadas en el último folio		
13	Traslada libro y el expediente a la Jefatura del Departamento		
14	Revisa, firma primera y última hoja del libro para la autorización y habilitación	Jefe	Departamento de Formas y Talonarios
15	Elabora el conocimiento de entrega de los libros autorizados y habilitados, con el sello de entrega que llena la persona que recibe y que se indica en el oficio	Analista	Registro de Libros
16	Recibe los libros autorizados y habilitados con sello de la Entidad y firma	Interesado	Institución Pública
17	Archiva expediente y conocimiento	Analista	Registro de Libros
18	Fin del procedimiento		

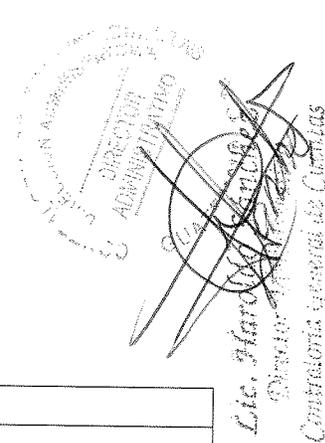
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/2
 Nombre de la Dependencia: Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Libros**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



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

Dirección Administrativa

Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios

Procedimiento: Autorización y Habilitación de Libros para Uso Interno

Hoja 1 de 1

**Fecha de Elaboración:
Agosto/2018**

Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Solicita en Almacén de Talonarios con oficio dirigido al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios, autorización y habilitación de libros para uso interno	Asistente Administrativo	Dependencias de la CGC
2	Recibe solicitud, adjunta libro y solicita en Registro de Libros, la autorización y habilitación del mismo	Analista	Almacén de Talonarios
3	Recibe solicitud, ingresa libro y sella cada folio	Analista	Registro de Libros
4	Registra la solicitud de autorización y habilitación en el libro de control correspondiente		
5	Traslada libro y el expediente a la Jefatura del Departamento		
6	Revisa, firma primera y última hoja del libro para la autorización y habilitación	Jefe	Departamento de Formas y Talonarios
7	Devuelve el libro habilitado, a Almacén de Talonarios	Analista	Registro de Libros
8	Traslada el libro habilitado, a la Dependencia que solicita	Analista	Almacén de Talonarios
9	Recibe por conocimiento y utiliza adecuadamente el libro autorizado y habilitado	Asistente Administrativo	Dependencias de la CGC
10	Fin del Procedimiento		

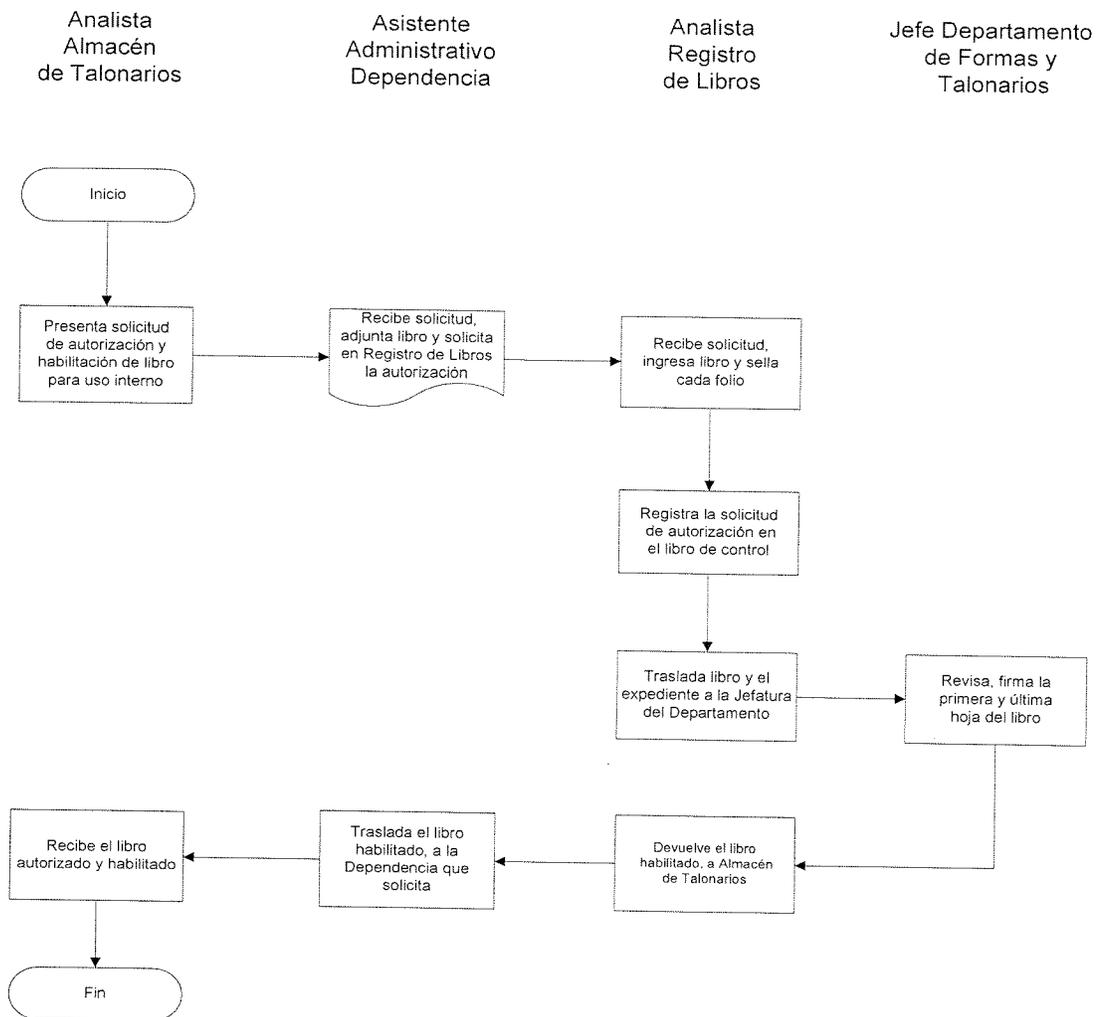
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

Nombre de la Dependencia: Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios

Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Libros para Uso Interno**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Haroldo Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Autorización y Habilitación de Tarjetas y Otros Formularios de Control			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Presenta en ventanilla de Libros, solicitud de autorización y habilitación de tarjetas y otras formas de control	Interesado	Institución Pública
2	Revisa que las tarjetas o los formularios sean los correctos y contengan lo establecido	Analista	Registro de Libros
3	Realiza el cálculo del costo de autorización y habilitación de conformidad con el Acuerdo A-18-2007		
4	Anota el costo en el oficio que contiene la solicitud y orienta al interesado para que pague en el banco		
5	Presenta la solicitud con el costo de autorización y habilitación en el banco	Interesado	Institución Pública
6	Ejecuta el cobro, emite y entrega al interesado el recibo 63-A2 bancario	Receptor del Banco	
7	Entrega en ventanilla de Libros la solicitud y fotocopia del recibo 63-A2 bancario	Interesado	Institución Pública
8	Ingresa los documentos y sella cada tarjeta o formulario	Analista	Registro de Libros
9	Registra la autorización y habilitación en el libro de control correspondiente		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

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

Dirección Administrativa			
Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Autorización y Habilitación de Tarjetas y Otros Formularios de Control			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Hace constar el número de registro de la autorización y habilitación en la FORMA 4-A2	Analista	Registro de Libros
11	Traslada el expediente a la Jefatura del Departamento		
12	Revisa, firma la constancia de autorización y registro	Jefe	Departamento de Formas y Talonarios
13	Entrega al interesado la constancia de autorización y registro	Analista	Registro de Libros
14	Recibe las tarjetas o formularios con sello de la Entidad y firma en la constancia	Interesado	Institución Pública
15	Archiva solicitud con la copia de la constancia, en carpeta del mes por orden de fecha de entrega	Analista	Registro de Libros
16	Fin del procedimiento		

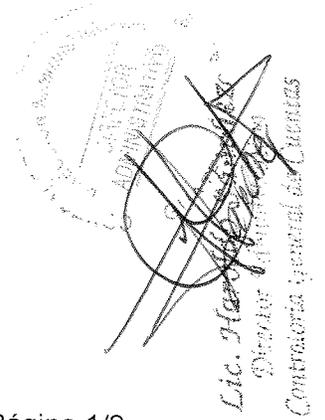

 Lic. Harold...
 Director General de Cuentas
 Contraloría General de Cuentas

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/2
 Nombre de la Dependencia: Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Tarjetas y Otros Formularios de Control**

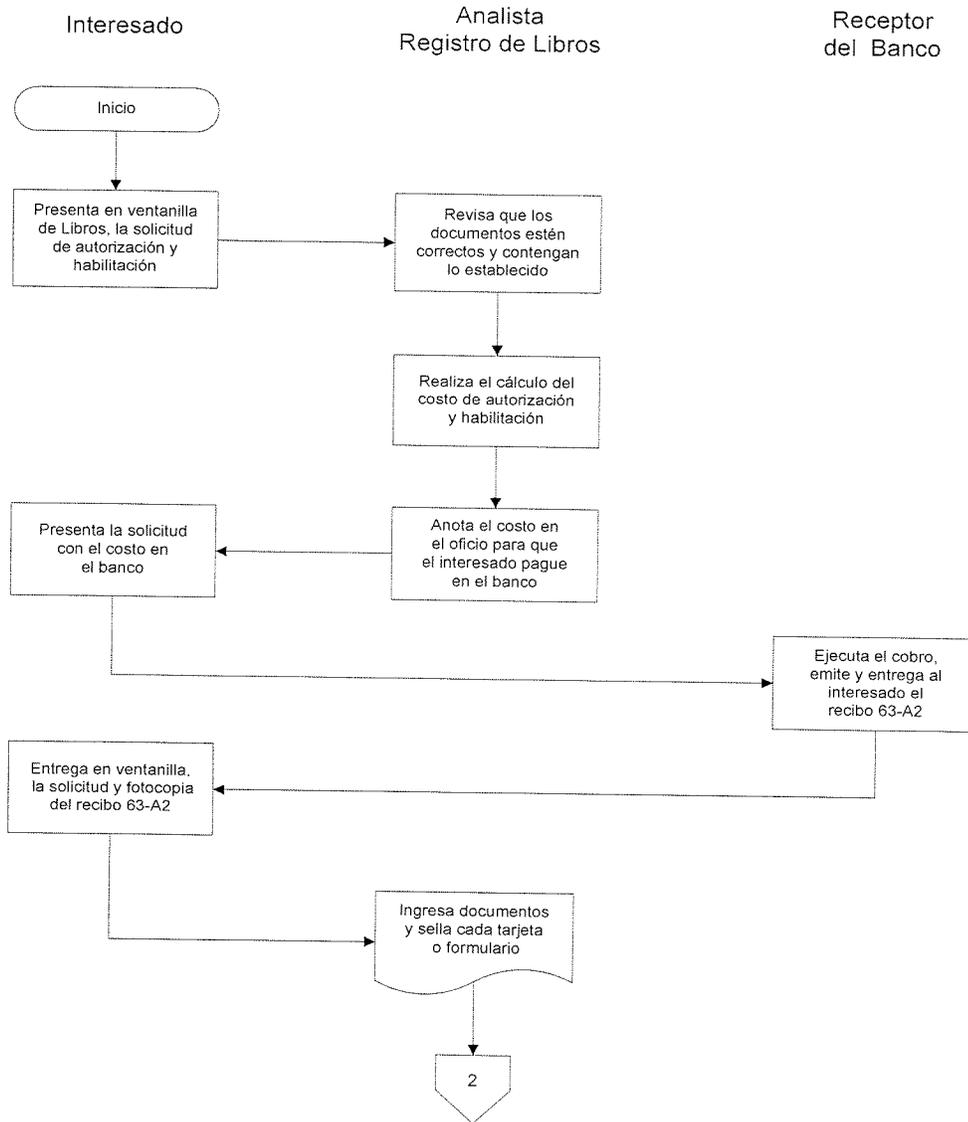
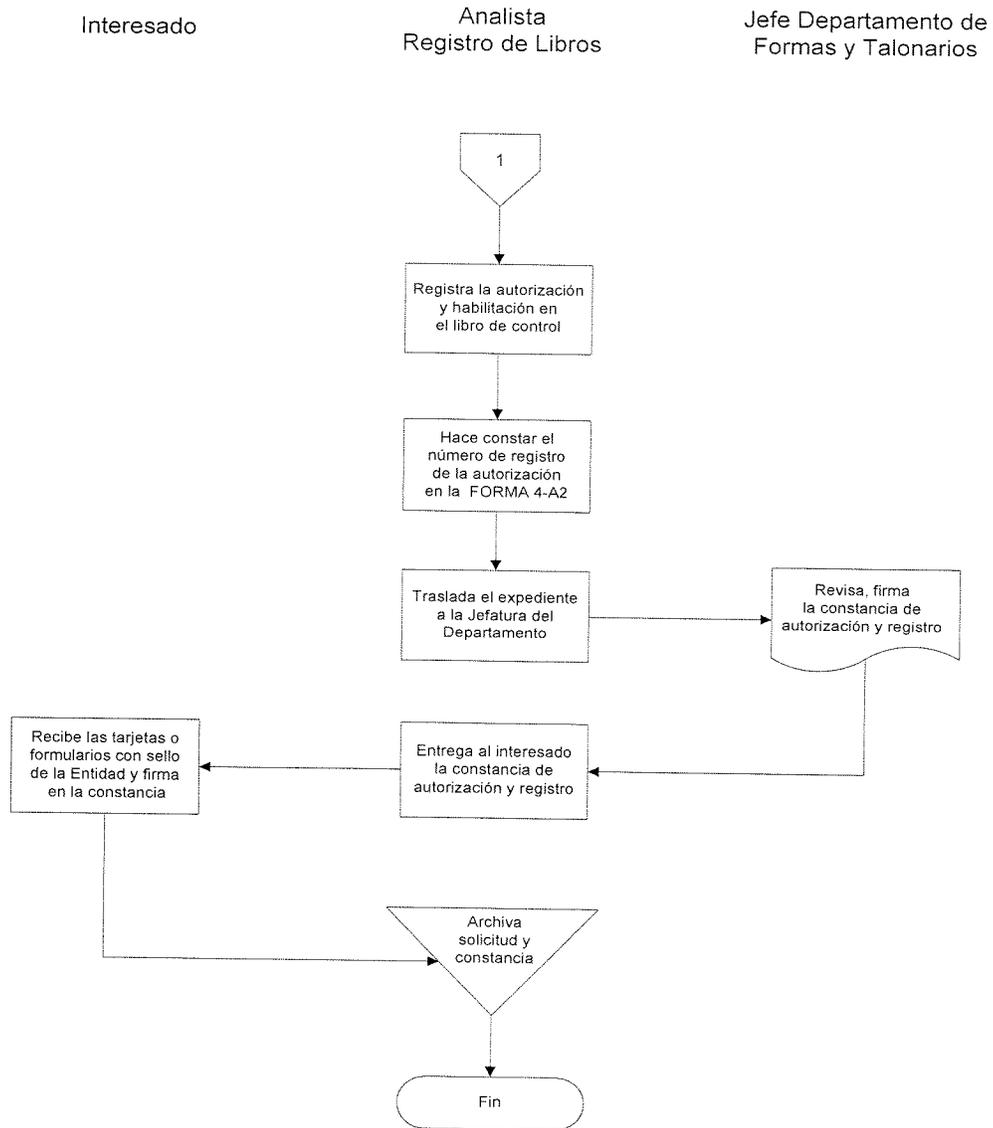


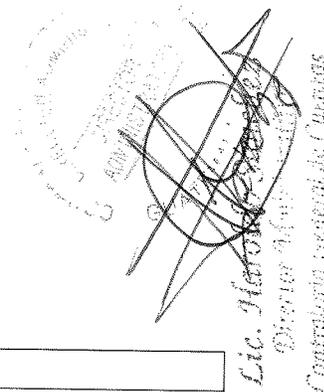
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 2/2
 Nombre de la Dependencia: Registro de Libros, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Autorización y Habilitación de Tarjetas y Otros Formularios de Control**





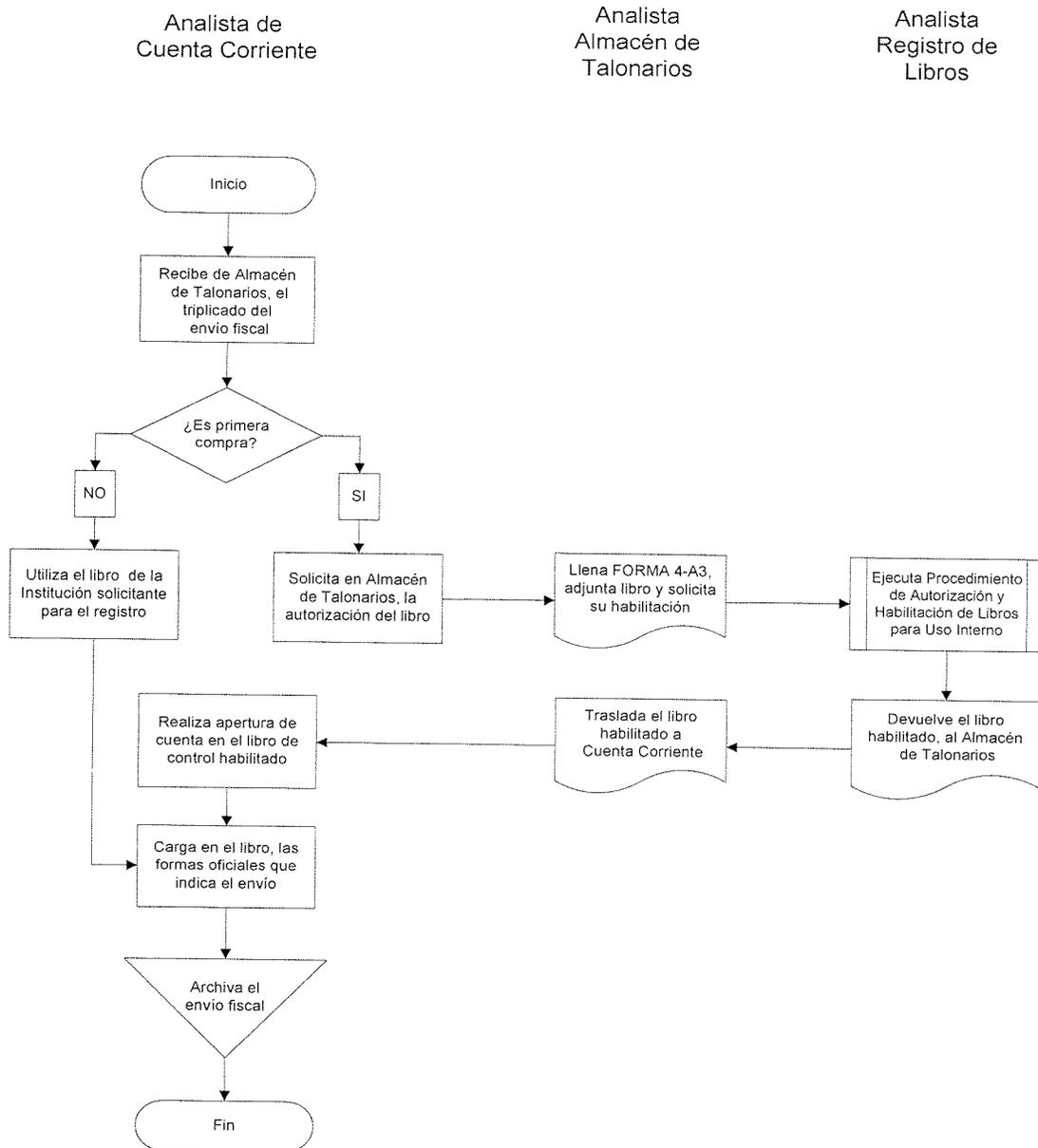
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Registro de Formas Oficiales en Libro de Cuenta Corriente			Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Recibe de Almacén de Talonarios, el triplicado del envío fiscal por solicitud de compra de formas oficiales	Analista	Cuenta Corriente
2	¿Es primera compra? 2.1 SI, sigue paso 3 2.2 NO, sigue paso 9		
3	Solicita en Almacén de Talonarios, la autorización y habilitación de libro para el registro de cuenta corriente		
4	Llena FORMA 4-A3, adjunta libro y solicita en Registro de Libros, la autorización y habilitación	Analista	Almacén de Talonarios
5	Ejecuta Procedimiento de Autorización y Habilitación de Libros para Uso Interno	Analista	Registro de Libros
6	Devuelve el libro habilitado, al Almacén de Talonarios		
7	Traslada el libro habilitado a Cuenta Corriente	Analista	Almacén de Talonarios
8	Realiza apertura de cuenta en libro de control habilitado	Analista	Cuenta Corriente
9	Utiliza el libro de la institución solicitante para el registro		
10	Carga en el libro, las formas oficiales que indica el envío fiscal		
11	Archiva el envío fiscal		
12	Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas Página 1/1
 Nombre de la Dependencia: Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios
 Nombre del Procedimiento: **Registro de Formas Oficiales en Libro de Cuenta Corriente**





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Heroldo Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Rendición de Cuentas por Medio de la Caja Fiscal			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Habilita la caja fiscal, FORMA 200-A3	Interesado	Institución Pública
2	Registra en la caja fiscal las formas utilizadas durante el mes y la traslada a Cuenta Corriente de la CGC		
3	Recibe por conocimiento la caja fiscal	Analista de Caja Fiscal	Cuenta Corriente
4	¿Está legalmente en tiempo? 4.1 NO, Sigue paso 5 4.2 SI, Sigue paso 10		
5	Informa al Jefe del Departamento, para su conocimiento o lo que tenga a bien disponer (Artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas), por no estar legalmente en tiempo para rendición de cuentas		
6	Recibe, registra y entrega el oficio al Jefe del Departamento	Secretaria	Departamento de Formas Y Talonarios
7	Inicia procedimiento establecido e informa a Cuenta Corriente de la acción realizada	Jefe	
8	Anota información de la acción realizada y archiva oficio	Analista de Caja fiscal	Cuenta Corriente
9	Corroborra datos de la Dependencia y la descripción de los formularios con movimiento, consignados en la caja fiscal		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Stamp: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Signature: Lic. Haroldo Soriano
Title: Director General de Cuentas

Dirección Administrativa			
Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Rendición de Cuentas por Medio de la Caja Fiscal			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
10	Revisa la información de movimientos del mes anterior	Analista de Caja Fiscal	Cuenta Corriente
11	Registra en libro de control la rendición de cuentas del mes		
12	Realiza la operatoria de los formularios utilizados y establece nuevos saldos		
13	Archiva duplicado de la caja fiscal		
14	Fin del Procedimiento		

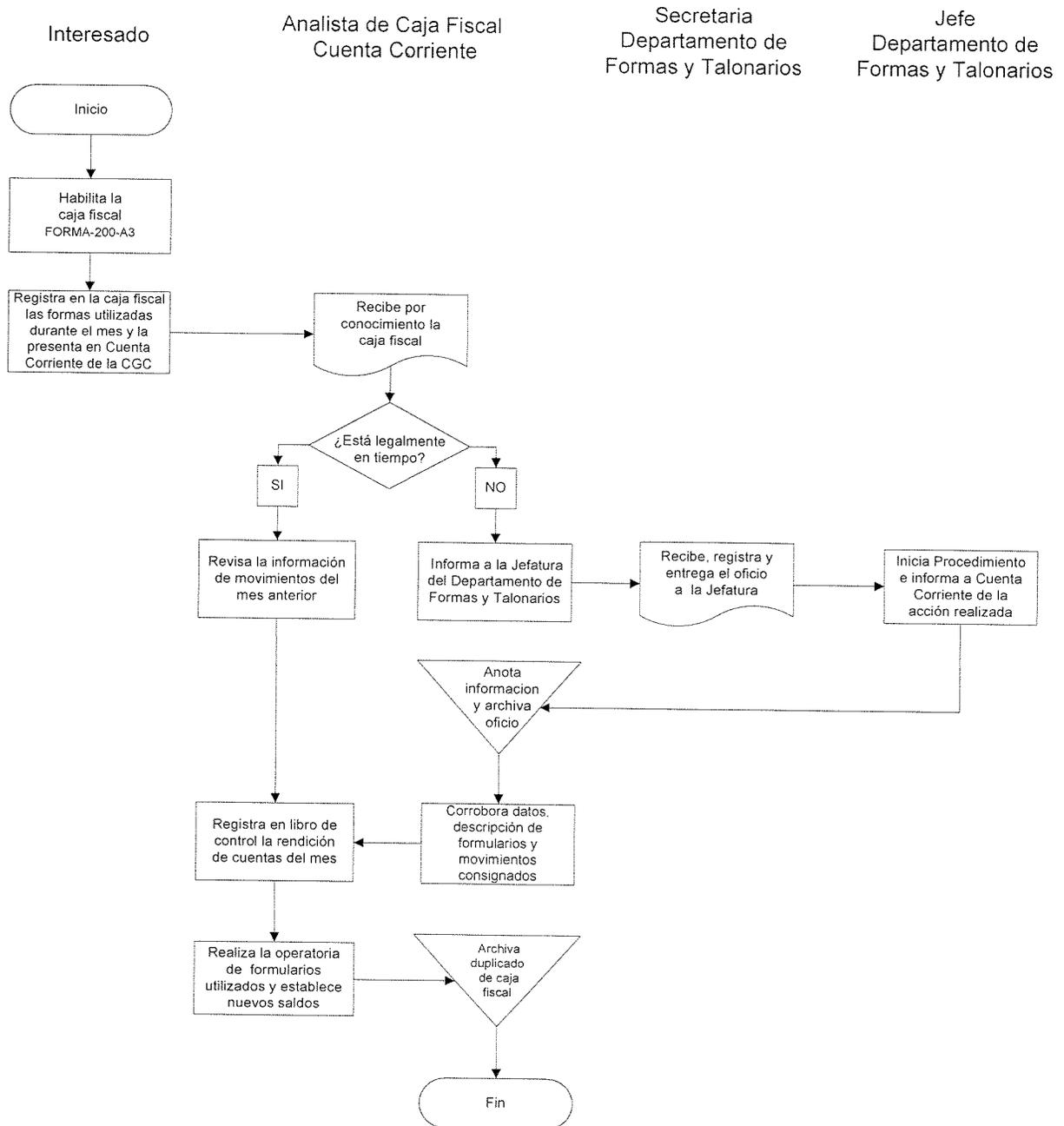
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuentas

Página 1/1

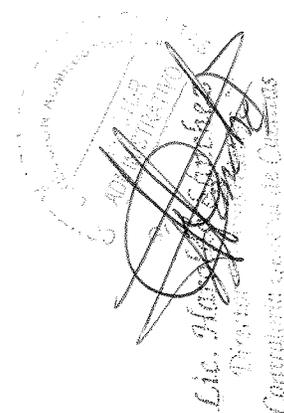
Nombre de la Dependencia: Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios

Nombre del Procedimiento: **Rendición de Cuentas por Medio de la Caja Fiscal**





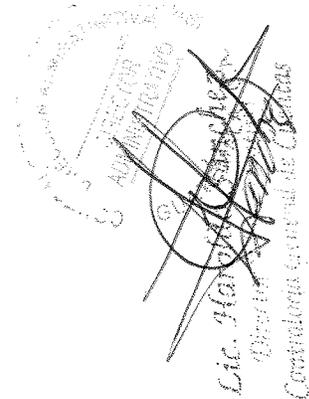
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Rendición de Cuentas en Forma Electrónica			Hoja 1 de 2
Fecha de Elaboración: Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
1	Digitaliza la información dándole ingreso a la página Web de la Contraloría General de Cuentas	Interesado	Municipalidades y Entidades del Departamento de Guatemala
2	Realiza en el banco, el pago por rendición de cuentas		
3	Ejecuta el cobro, emite y entrega al interesado el recibo 63-A2 bancario	Receptor del Banco	
4	Presenta en Cuenta Corriente de la CGC, Rendición de PGRITOS en forma impresa y 2 copias en forma magnética, acompañada del recibo 63-A2 bancario	Interesado	Municipalidades y Entidades del Departamento de Guatemala
5	Ingresa la dirección de Internet Explorer y su clave de acceso en el conector para visualizar la página de rendición electrónica de cuentas	Analista	Cuenta Corriente
6	Selecciona la opción de Acuse de Recibo y en ese formato selecciona el nombre y código de cuentadancia de la entidad		
7	Realiza Acuse de Recibo para la rendición de cuentas en CGC del mes que corresponde, con la información que se encuentra en el resumen impreso de la Entidad que hace la rendición		



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



Dirección Administrativa			
Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios			
Procedimiento: Rendición de Cuentas en Forma Electrónica			Hoja 2 de 2
Fecha de Elaboración:			
Agosto/2018			
Paso	Actividad	Responsable	Unidad Administrativa
8	Selecciona en Código Banco, CAJAS CGC CGC-1 donde realizó el pago	Analista	Cuenta Corriente
9	Ingresa los datos de la persona interesada que presenta la rendición		
10	Graba e imprime el Acuse de Recibo, para obtener el comprobante de rendición		
11	Sella el oficio donde consta la rendición de cuentas en formato electrónico que contiene una codificación y se lo entrega al interesado		
12	Firma y sella uno de los comprobantes de la rendición	Interesado	Municipalidades y Entidades del Departamento de Guatemala
13	Archiva la información en forma conveniente	Analista	Cuenta Corriente
14	Fin del Procedimiento		

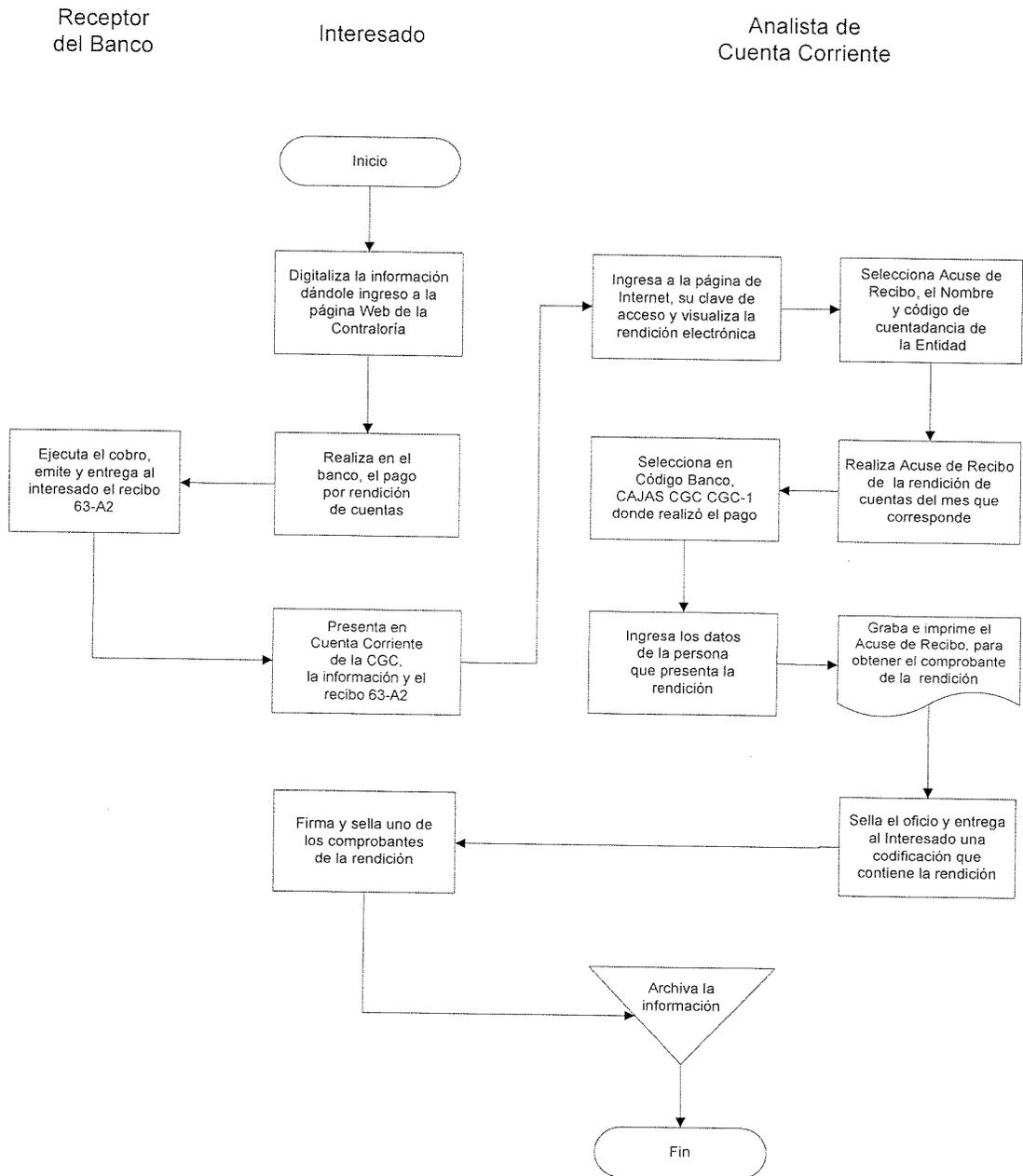
Diagrama de Flujo

Nombre de la Institución: Contraloría General de Cuenta

Página 1/1

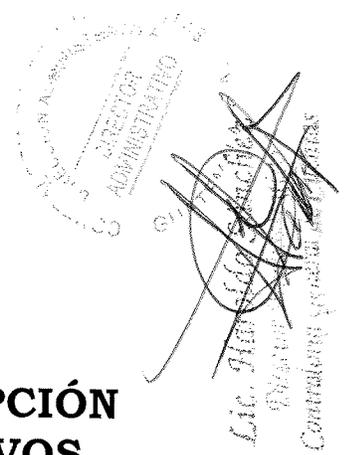
Nombre de la Dependencia: Cuenta Corriente, Departamento de Formas y Talonarios

Nombre del Procedimiento: **Rendición de Cuentas en Forma Electrónica**





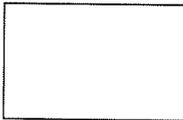
Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.



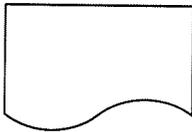
SIMBOLOGÍA BÁSICA PARA LA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



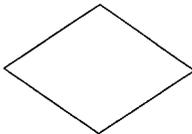
Inicio o Final: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



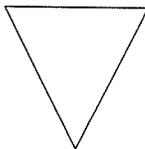
Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



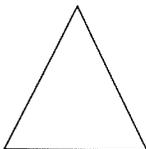
Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



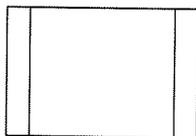
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



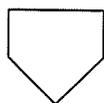
Archivo Permanente: Indica que se guarde un documento en forma permanente.



Archivo Temporal: Indica que se guarde un documento en forma temporal.



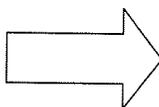
Proceso Predefinido: Hace referencia a otro procedimiento preestablecido.



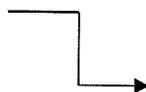
Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Conector: Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo dentro de la misma página.



Transporte o Desplazamiento: Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.



Conector Dinámico: Establece de forma automática la ruta entre las formas.



Conector de Línea: Conecta los procesos en el diagrama, mediante líneas rectas.



00000762

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Oficio DA-284-HS-ba
Guatemala, 01 de octubre de 2,018.

Licenciado
Edgar Rolando Melgar García
Director de Planificación Estratégica y Estadística
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA
RECIDADO
03 OCT. 2018
FIRMA *[Signature]* HORA: *8:49*
GUATEMALA, C.A.

Estimado Licenciado Melgar:

Lo saludo cordialmente deseándole éxitos en sus actividades laborales, por medio de la presente hago de su conocimiento que el Manual de Procedimientos ha sido revisado por la Dirección Administrativa y por cada una de sus dependencias, por lo que traslado la versión final para la aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Departamento de Desarrollo Organizacional
Fecha: 05-10-2018
Trasladar a: Licda. Miriam Aldana
Observaciones: Elaborar acuerdo
Firma: *[Signature]*

[Signature]
Lic. Haroldo Sánchez
Director Administrativo
Contraloría General de Cuentas

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

[Signature]
Licda. Miriam Alicia Aldana Mejía
Analista
Departamento de Desarrollo Organizacional

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICA

FECHA: 03-10-18
TRASLADAR A: Lic. Wellington Escobar
OBSERVACIONES: trasladar a quien correspondiente
FIRMA: *[Signature]*

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

RECIDADO
03 OCT. 2018
FIRMA *[Signature]* HORA: *9:10*
GUATEMALA, C.A.