

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C.A.*

ACUERDO INTERNO No. SPP-05-2018

Guatemala, 2 de abril de 2018

LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, de fecha veintiséis de marzo de 2015, por medio del cual se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable contar con instrumentos de tipo administrativo actualizados para el adecuado control interno y eficiencia en las funciones del personal permanente de la Secretaría Privada de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa realizaron la actualización del documento identificado con el CÓDIGO MDP-DA, EDICIÓN 02, que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", actualizado por el Coordinador de la Unidad de Planificación y; revisado y validado por la Directora Administrativa.

POR TANTO:

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los Artículos 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo No. 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el documento identificado con el CÓDIGO MDP-DA, EDICIÓN 02, que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", actualizado por el Coordinador de la Unidad de Planificación y; revisado y validado por la Directora Administrativa.

Artículo 2. Se instruye a la Dirección Administrativa, para que una vez notificado el presente Acuerdo Interno, se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de hacer posible la aplicación y cumplimiento del documento identificado con el CÓDIGO MDP-DA, EDICIÓN 02, que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA".

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo Interno de Secretaría No. 12-2014, de fecha 26 de febrero de 2014, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo Interno.

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE:

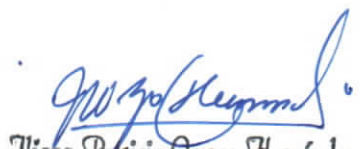

Licda. Regina Elizabeth Jorján Colindres
Secretaría Privada
de la Presidencia de la República


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



CÓDIGO	MDP-DA
EDICIÓN	02
APROBADO POR	ACUERDO INTERNO SPP-05-2018
FECHA DE APROBACIÓN	02 DE ABRIL 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Actualizado por:	Revisado y Validado Por:
Nombre:	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

Contenido

Procedimientos de la Dirección Administrativa

TÍTULO

CÓDIGO

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. Recepción de Correspondencia.....MDP-DA-01-01
2. Gestión de Correspondencia MDP-DA-01-02
3. Descarga de Expedientes en Programa Sigma7MDP-DA-01-03

COMPRAS

4. Compras de Baja CuantíaMDP-DA-02-01
5. Compra DirectaMDP-DA-02-02
6. Gestión De Pago De Servicios Básicos Con Fondos
de Caja Chica o Fondo Rotativo.....MDP-DA-02-03
7. Gestión de Pago de Servicios Básicos por Medio de
Comprobante Único de RegistroMDP-DA-02-04

CAJA CHICA

8. Liquidación del Fondo de Caja Chica.....MDP-DA-03-01

ALMACÉN

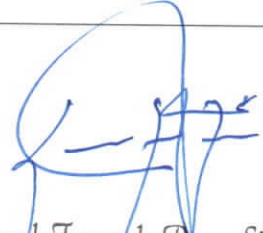
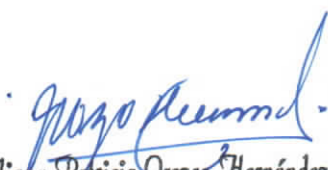
9. Atención Requisiciones de Materiales y Suministros.....MDP-DA-04-01
10. Inventario de Almacén.....MDP-DA-04-02

TRANSPORTES

11. Recepción, Custodia y Entrega de Cupones de CombustibleMDP-DA-05-01



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Lilian Elizabeth Marcos Cifuentes	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Asistente Administrativa a cargo de la Recepción	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Lilian Elizabeth Marcos Cifuentes ASISTENTE ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-01
		EDICIÓN	02
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento para definir las actividades que se realizan en la recepción de correspondencia dirigida al Señor Presidente de la República, Secretario (a) Privado y/o Subsecretarios (as) de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Asistente Administrativo (a) a cargo de la Recepción

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Correspondencia	1. Persona Individual o Jurídica presenta documento (s) en original y copia dirigidos al Señor Presidente de la República, Secretario (a) Privado de la Presidencia y Subsecretarios (as).	Expediente para Gestión
	2. Asistente Administrativo (a) a cargo de la Recepción recibe documento (s) en original y copia, revisa que esté dirigido al Señor Presidente de la República, Secretario (a) Privado de la Presidencia y Subsecretarios (as) que contenga la fecha, firma y sello según corresponda, por la Persona Individual o Jurídica que la está presentando, y procede de la siguiente manera:	
	2.1 Si el (los) documento (os) está (n) correcto (s), imprime por medio del reloj receptor de documentos, fecha, hora y número correlativo, firma y sella en el documento original y copia. Sigue paso 3	
	2.2 Si el (los) documento (os) no está (n) correcto (s), devuelve a la Persona Individual o Jurídica, informándole el o los motivos por los cuales no se le recibe, para que realice las correcciones correspondientes y lo vuelva a presentar. Regresa a paso 1	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de Recepción	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-01
		EDICIÓN	02
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

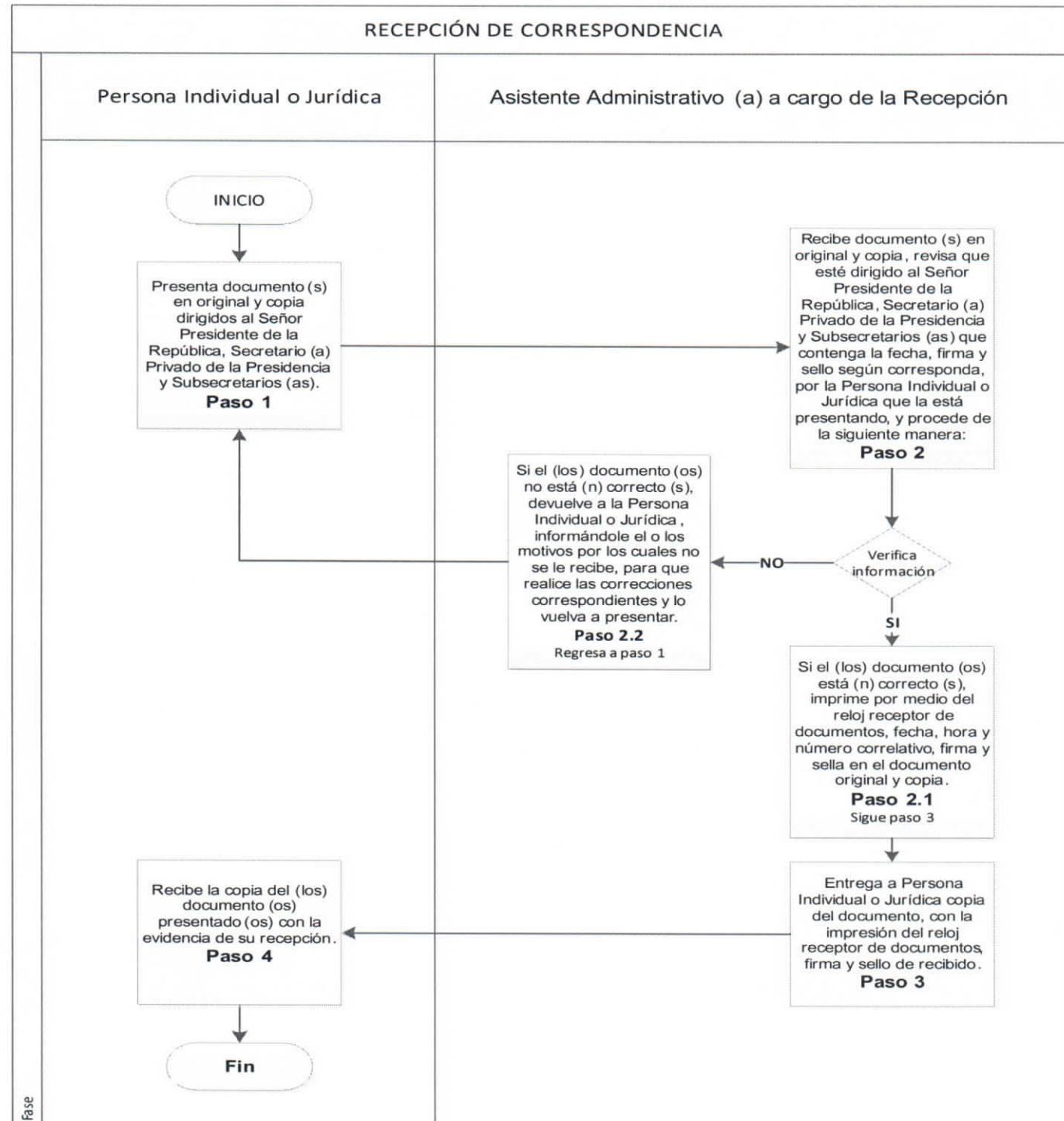
	3. Asistente Administrativo (a) a cargo de Recepción, entrega a Persona Individual o Jurídica copia del documento, con la impresión del reloj receptor de documentos, firma y sello de recibido.	
	4. Persona Individual o Jurídica recibe la copia del (los) documento (os) presentado (os) con la evidencia de su recepción.	
	5. Fin.	

[Handwritten signature]
[Handwritten star]
[Handwritten initials]

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de Recepción	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-01
		EDICIÓN	02
	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 3

FLUJOGRAMA:

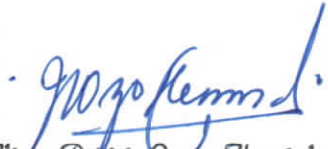


[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de Recepción	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Heidy Yesenia Chavez Mejia	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Heidy Yesenia Chávez Mejía ASISTENTE ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-02
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 7

Objetivo:

Establecer el procedimiento para definir las actividades que se realizan en la gestión de correspondencia dirigida al Señor Presidente de la República y Secretario (a) Privado (a) de la Presidencia, Subsecretarios (as) Administrativo (a) y de Asuntos Políticos, en el Programa SIGMA7, que permite un adecuado registro y fácil consulta.

Acrónimos:

SIGMA7	Programa que permite administrar el expediente en forma electrónica, ágil, numérica y permite visualizar de forma inmediata el flujo de cada expediente.
---------------	--

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Director (a) Administrativo (a)
Asistentes Administrativos (as)
Asistente del Despacho Superior
Despacho Superior
Mensajero

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Correspondencia recibida	1. Asistente Administrativo (a) a cargo de la Recepción, digitaliza en el escáner los documentos recibidos, incluyendo el documento al que se le imprimió la información del reloj receptor de documentos, agrupando la totalidad de documentos en un solo archivo, al que se le asigna el número de expediente generado en SIGMA7 del cual se lleva correlativo en la carpeta digital llamada Expedientes.	Documento de gestión
	2. Asistente Administrativo (a) a cargo de la Recepción, ingresa al Programa SIGMA7, la información de la correspondencia recibida, con el número de expediente generado por dicho sistema, entregándolo por medio de control auxiliar a Asistente Administrativo (a) encargado (a) de la gestión de expedientes.	
	3. Asistente Administrativo (a) a cargo de la gestión de correspondencia, recibe el (los) expediente (s), revisa que tenga asignado el número correspondiente, verifica que los documentos recibidos correspondan a los ingresados en el	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-02
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 7

	Programa SIGMA7, y procede de la siguiente manera: 3.1 Si el expediente está completo, corresponde al ingresado en SIGMA7, tiene asignado el número de correlativo del reloj receptor de documentos y tiene asignado el número de expediente que generó el Programa SIGMA7, firma el control auxiliar. Sigue paso 4 3.2 Si el expediente no está completo, no corresponde al ingresado en SIGMA7, no le corresponde el número del reloj receptor de documentos o no tiene asignado en número de expediente que generó el Programa SIGMA7, devuelve a Asistente Administrativo (a) a cargo de la Recepción para correcciones. Regresa a paso 2	
	4. Asistente Administrativo (a) a cargo de la gestión de correspondencia, clasifica y agrupa los expedientes según la gestión que corresponde realizar, de la siguiente manera: Destinatario, Asunto, Prioridad u otros.	
	5. Asistente Administrativo (a) a cargo de la gestión de correspondencia elabora listados de los expedientes, según la agrupación indicada en el paso anterior, los firma, sella y traslada a Director (a) Administrativo (a) para su revisión y trámite.	
	6. Director (a) Administrativo (a) recibe listados y expedientes, revisa que los expedientes estén listados correctamente y que corresponda a los expedientes recibidos y procede de la siguiente manera: 6.1 Sí están correctos, firma de recibido los listados y traslada al Despacho Superior junto a los expedientes, por medio de control auxiliar. Sigue paso 7 6.2 Si no están correctos, devuelve a Asistente Administrativo (a) a cargo de la gestión de correspondencia, para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a paso 5	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-02
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 7

	7. Asistente del Despacho Superior, recibe listados y expedientes, revisa que corresponda, firma y sella de recibido en listados y devuelve fotocopia de los listados de expedientes a Director (a) Administrativo (a).	
	8. Despacho Superior, determina la gestión que corresponda a cada expediente, gira instrucciones a Director (a) Administrativo (a) para que los expedientes que correspondan, sean trasladados a las Dependencias e Instituciones del Estado y traslada los expedientes originales y las instrucciones por medio de control auxiliar.	
	9. Director (a) Administrativo (a) recibe los expedientes y las instrucciones para su trámite, instruyendo a Asistente Administrativo (a) a cargo de la redacción de oficios, para que se elaboren los oficios según corresponda.	
	10. Asistente Administrativo (a) a cargo de la redacción de oficios, recibe los expedientes y las instrucciones del Despacho Superior, procede a elaborar los oficios correspondientes y traslada expedientes y oficios a Director (a) Administrativo (a) para su revisión y aprobación.	
	11. Director (a) Administrativo (a) recibe los expedientes y oficios, verifica que se hayan elaborado según las instrucciones del Despacho Superior y procede de la siguiente manera: 11.1 Si están correctos, firma y sella oficios y traslada los oficios y expedientes a Asistente Administrativo (a) a cargo de la entrega de correspondencia. Sigue paso 12 11.2 Si no están correctos, devuelve a Asistente Administrativo (a) a cargo de la redacción de oficios, para que realice las correcciones correspondientes. Regresa a paso 10	
	12. Asistente Administrativo (a) a cargo de la entrega de correspondencia, recibe los oficios a entregar a las dependencias de destino, elabora sobres, obtiene fotocopia de los oficios y coordina su entrega con los mensajeros.	

SL
A
96

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-02
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 7

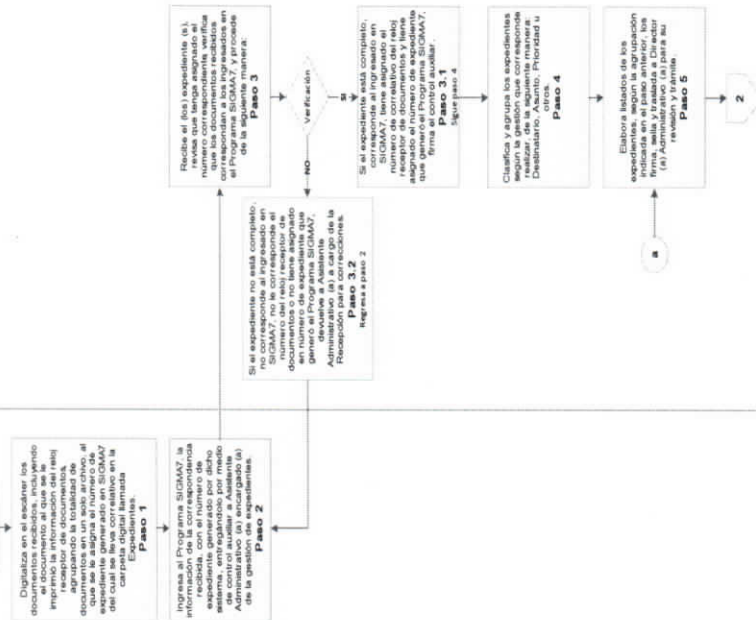
	13. Mensajero, recibe los oficios, entrega a las dependencias de destino, solicita firma y sello, y entrega copia firmada de recibido a Asistente Administrativo (a) a cargo de la entrega de correspondencia.	
	14. Asistente Administrativo (a) a cargo de la entrega de correspondencia, recibe fotocopia de oficios, revisa que estén firmados y sellados de recibido, y archiva en el correlativo correspondiente.	
	15. Fin.	





Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

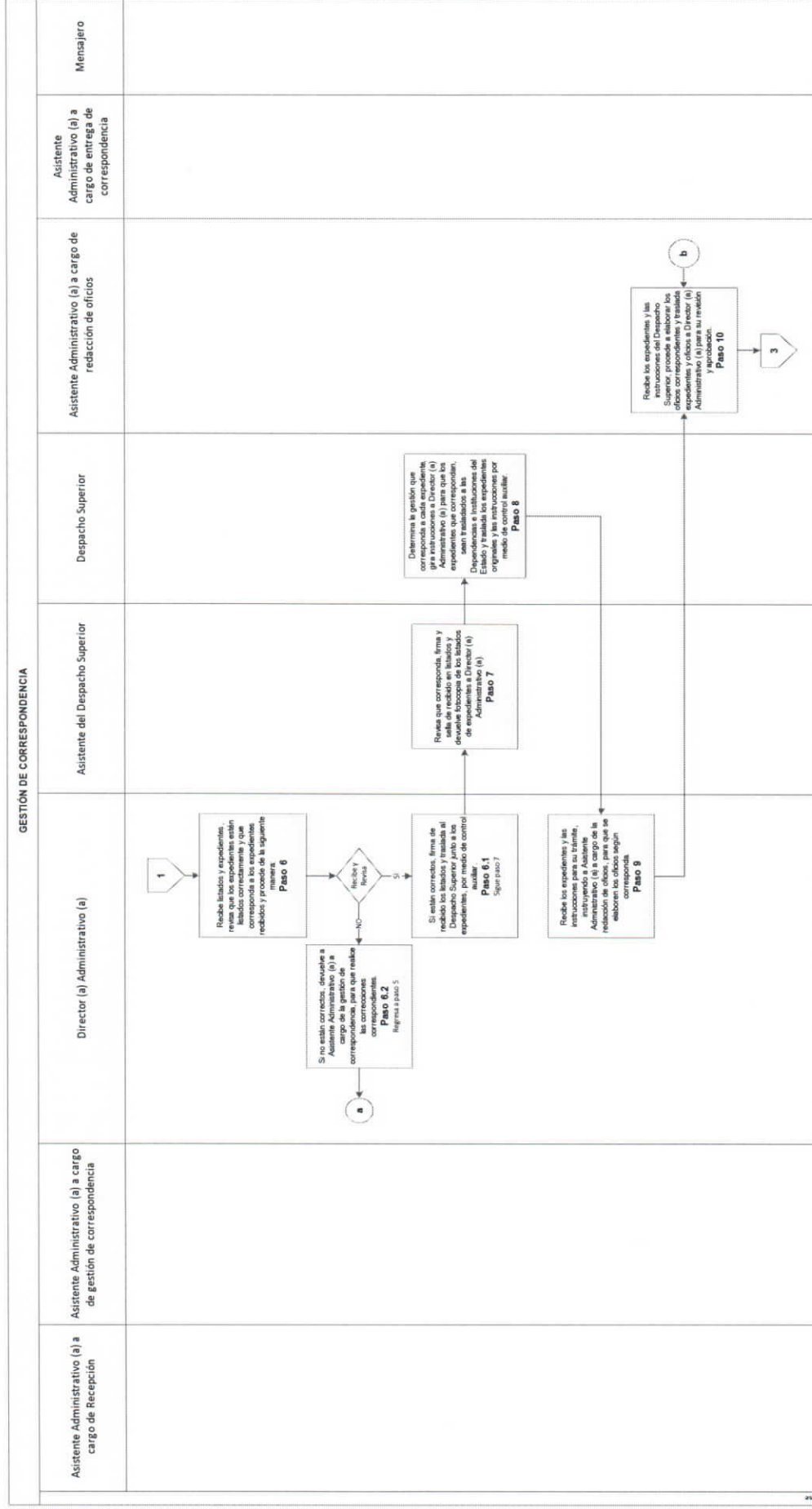
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

[illegible]

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA



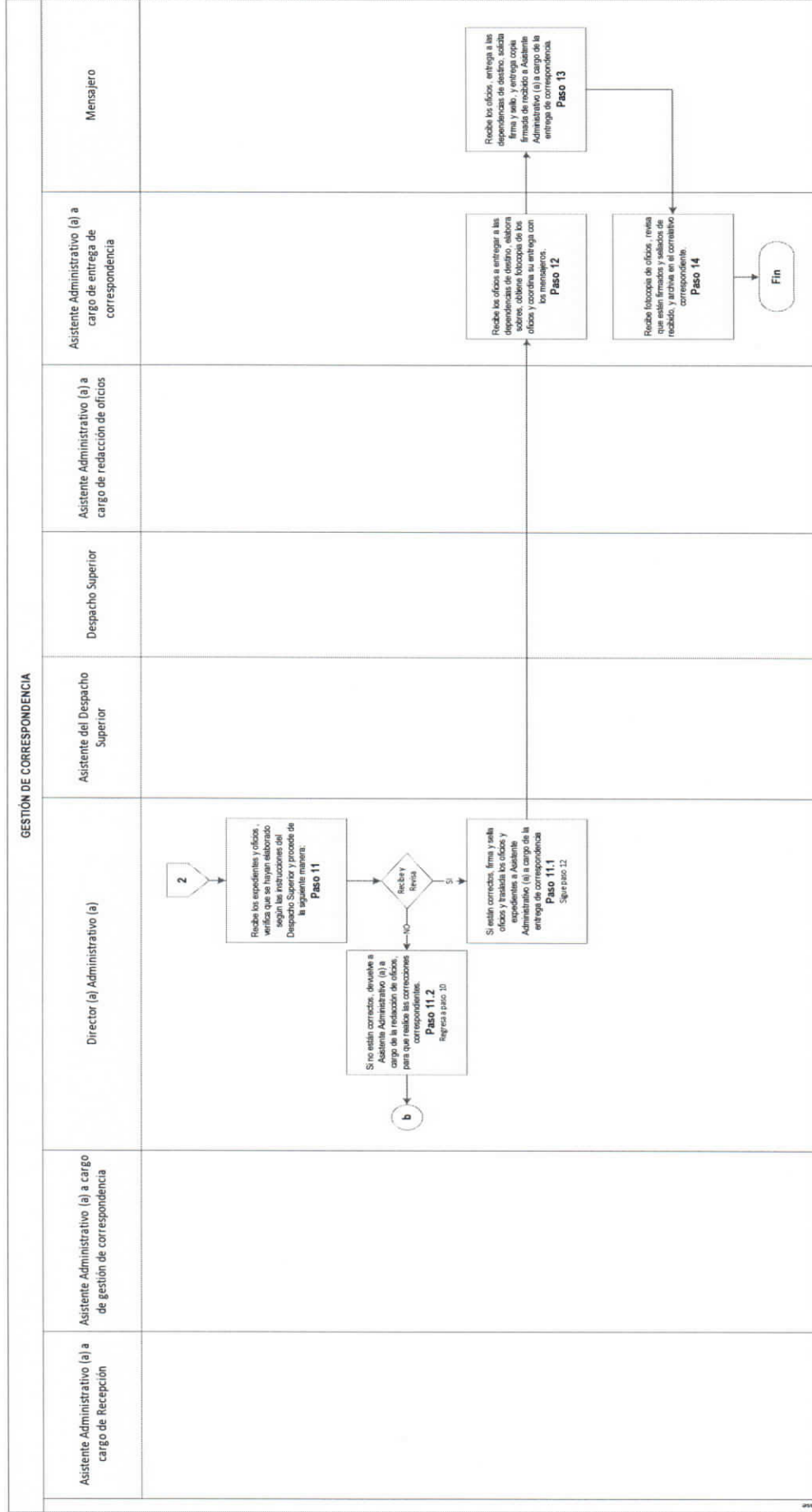
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MDP-DA-01-02
EDICIÓN	02
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 7 de 7

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de la gestión de correspondencia	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO: DESCARGA DE EXPEDIENTES EN PROGRAMA SIGMA7

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	María Carmela Pichiyá Otzoy	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Asistente Administrativa a cargo de archivo y descargo de expedientes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 María Carmela Pichiyá Otzoy ASISTENTE ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-03
		EDICIÓN	02
	DESCARGA DE EXPEDIENTES EN PROGRAMA SIGMA7	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:

Establecer el procedimiento para definir las actividades que se realizan en la descarga de expedientes del Programa SIGMA7 y archivo físico de los documentos recibidos.

Acrónimos:

SIGMA7	Programa que permite administrar el expediente en forma electrónica, ágil, numérica y permite visualizar de forma inmediata el flujo de cada expediente.
---------------	--

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsable del Proceso:

Asistente Administrativo (a) a cargo de archivo y descargo de expedientes

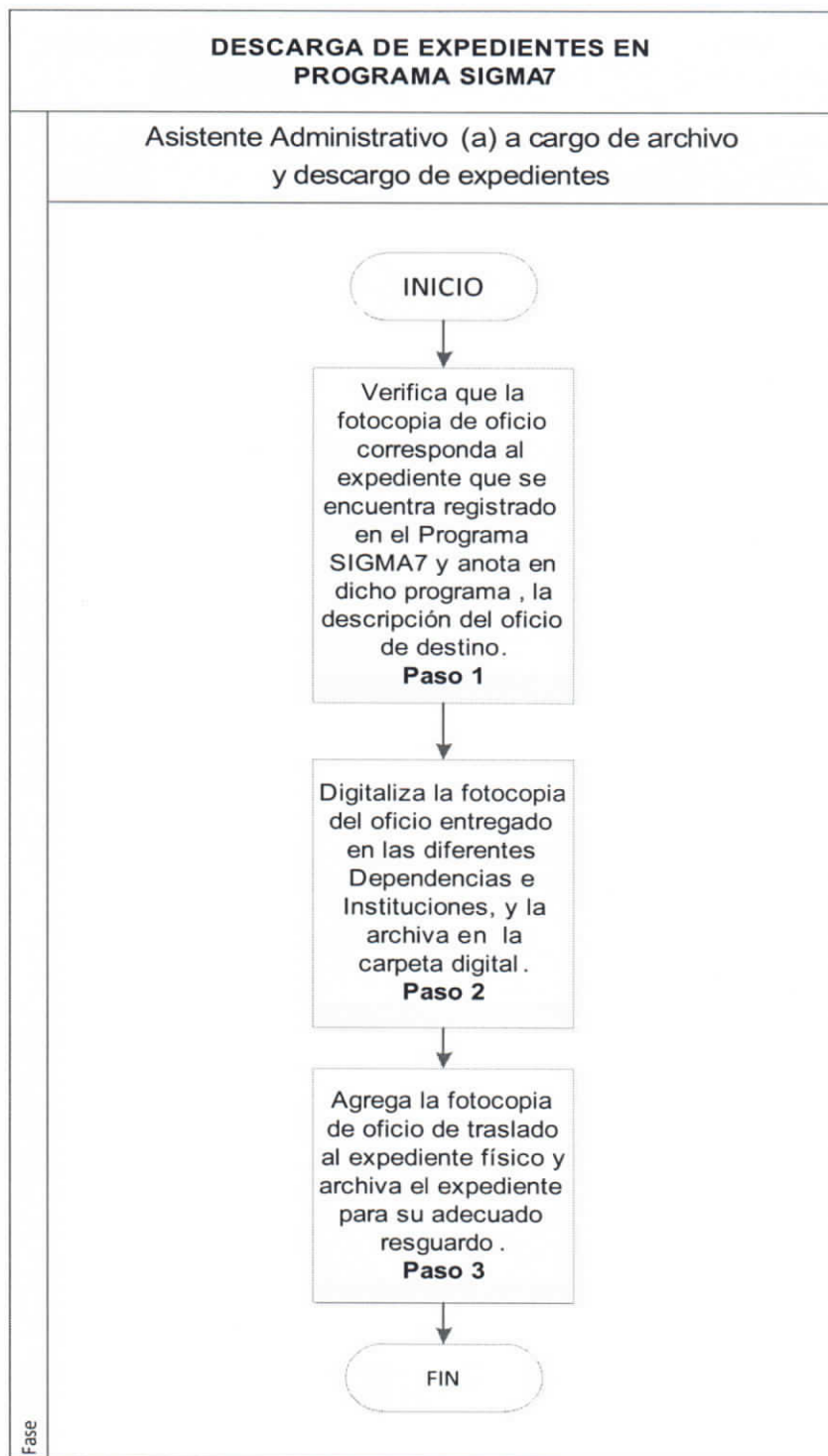
Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Expediente y Oficio de gestión del mismo.	1. Asistente Administrativo (a) a cargo de archivo y descargo de expedientes, verifica que la fotocopia de oficio corresponda al expediente que se encuentra registrado en el Programa SIGMA7 y anota en dicho programa, la descripción del oficio de destino.	Archivo y resguardo de expedientes.
	2. Asistente Administrativo (a) a cargo de archivo y descargo de expedientes, digitaliza la fotocopia del oficio entregado en las diferentes Dependencias e Instituciones, y la archiva en la carpeta digital.	
	3. Asistente Administrativo (a) a cargo de archivo y descargo de expedientes, agrega la fotocopia de oficio de traslado al expediente físico y archiva el expediente para su adecuado resguardo.	
	4. Fin.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de archivo y descargo de expedientes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-01-03
		EDICIÓN	02
	DESCARGA DE EXPEDIENTES EN PROGRAMA SIGMA7	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 2

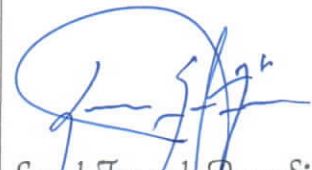
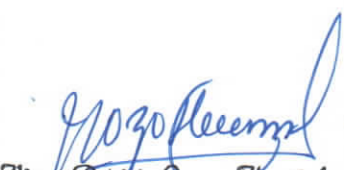
FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa a cargo de archivo y descargo de expedientes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO: COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Fortuna María Teresa Andrade Espósito de Flores	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Fortuna Andrade de Flores ENCARGADA DE COMPRAS Secretaría Privada de la Presidencia de la República	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-01
		EDICIÓN	02
	COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 9

Objetivo:

Establecer el procedimiento por medio del cual se realizan las compras de baja cuantía establecidas en la ley de Contrataciones del Estado, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que realiza la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acrónimos:

UDAF	Unidad de Administración Financiera
SIGES	Sistema informático de Gestión
NPG	Número de Publicación Guatecompras

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Director (a) Administrativo (a)
Encargado (a) de Compras
Encargado (a) de Almacén
Encargado (a) de Presupuesto
Encargado (a) de Inventarios
Solicitante
Proveedor

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Pedido de Compras o Servicios	1. Solicitante presenta a Encargado (a) de Compras, el Pedido de Compras o Servicios y el Dictamen Técnico (cuando corresponda).	Bien o Servicio adquirido
	2. Encargado (a) de Compras, recibe y revisa que el Pedido de Compras o Servicios contenga la información correcta y completa, que este firmado y sellado por la persona solicitante y por quién autoriza la misma y el Dictamen Técnico (cuando corresponda), firma y sella la modalidad de la compra y traslada a Director (a) Administrativo (a) para firma de Visto Bueno.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-01
		EDICIÓN	02
	COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 9

	3. Director (a) Administrativo (a) recibe el Pedido de Compras o Servicios y el Dictamen Técnico (cuando corresponda), revisa que se hayan elaborado correctamente y procede de la siguiente manera: 3.1 Si están correctos, firma y sella de Visto Bueno el Pedido de Compras o Servicios y traslada a Encargado (a) de Compras para que continúe el proceso de compra. Sigue paso 4 3.2 Si no están correctos, devuelve a Encargado (a) de Compras para su corrección. Regresa a paso 2	
	4. Encargado (a) de Compras (a) recibe el Pedido de Compras o Servicios y el Dictamen Técnico (cuando proceda), cotiza y los traslada a Encargado (a) de Almacén para que coloque el código de insumo.	
	5. Encargado (a) de Almacén recibe Pedido de Compras o Servicios, Dictamen Técnico (cuando proceda) y coloca en la cotización a la que se adjudicará la compra, el código de insumo (si no existe código de insumo, solicita su creación a través del SIGES) y devuelve los documentos a Encargado (a) de Compras.	
	6. Encargado (a) de Compras (a) recibe documentos, revisa que a la cotización a la que se adjudicará la compra se le haya consignado el código de insumo y junto a Pedido de Compras o Servicios, cotización, traslada a Encargado (a) de Presupuesto, para la asignación del renglón presupuestario.	
	7. Encargado (a) de Presupuesto recibe Pedido de Compras y Servicios, Dictamen Técnico (cuando proceda), cotización, revisa que la descripción contenida en los documentos esté correcta y con base en ésta, consigna en el Pedido de Compras o Servicios el renglón presupuestario correspondiente,	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-01
		EDICIÓN	02
	COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 9

	sella y firma dicho pedido y traslada los documentos recibidos a Encargado (a) de Compras.	
	8. Encargado (a) de Compras recibe Pedido de Compras o Servicios y cotización, revisa que al Pedido de Compras o Servicios se le haya consignado el renglón presupuestario, conforma expediente con dichos documentos y coordina con el proveedor, la entrega del producto y factura.	
	9. Proveedor entrega a Encargado (a) de Almacén el producto y factura, según la cotización presentada.	
	10. Encargado (a) de Almacén recibe los materiales y/o suministros, revisa que corresponda según Pedido de Compras o Servicios, cotización y factura y procede de la siguiente manera: 10.1 Si corresponden, recibe los materiales y/o suministros, firma, sella y consigna fecha en la factura, como constancia de la recepción. Sigue paso 11 10.2 Si no corresponden, no recibe los materiales y/o suministros, informa a Proveedor el motivo por el cual no lo recibirá y notifica a Encargado (a) de Compras, para que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa a paso 9	
	11. Encargado (a) de Almacén procede de la siguiente manera: a) Si la compra de bienes y/o suministros es mayor a Q.100.00, elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H). b) Si la compra es menor a Q.100.00, coloca el sello de ingreso al Almacén en la factura	





Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-01
		EDICIÓN	02
	COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 9

	12. Encargado (a) de Almacén adjunta al expediente la factura y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda), y traslada a Director (a) Administrativo (a) para revisión.	
	13. Director (a) Administrativo (a) recibe expediente, revisa que los documentos estén correctos y completos y procede de la siguiente manera: 13.1 Si están correctos firma y sella de Visto Bueno la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda) y devuelve a Encargado (a) de Almacén. Sigue paso 14 13.2 Si no está correcto, devuelve para correcciones. Regresa a paso 12	
	14. Encargado (a) de Almacén, recibe expediente y revisa que la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda), esté firmada por el Director (a) Administrativo (a), y cuando se trate de bienes inventariables, traslada a Encargado (a) de Inventarios para su registro.	
	15. Encargado (a) de Inventarios recibe expediente, completa información, firma, sella y devuelve expediente a Encargado (a) de Almacén.	
	16. Encargado (a) de Almacén, recibe expediente, revisa que la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) este completa y traslada el expediente a Encargado (a) de Compras.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-01
		EDICIÓN	02
	COMPRAS DE BAJA CUANTÍA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 5 de 9

	17. Encargado (a) de Compras recibe expediente, revisa que contenga el Pedido de Compras o Servicios, cotizaciones, cuadro comparativo, factura y Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) y que estén correctos, razona la factura, crea el NPG en el portal de GUATECOMPRAS y adjunta NPG al expediente.	
	18. Encargado (a) de Compras traslada el expediente a la UDAF, para la gestión de pago correspondiente.	
	19. Fin.	

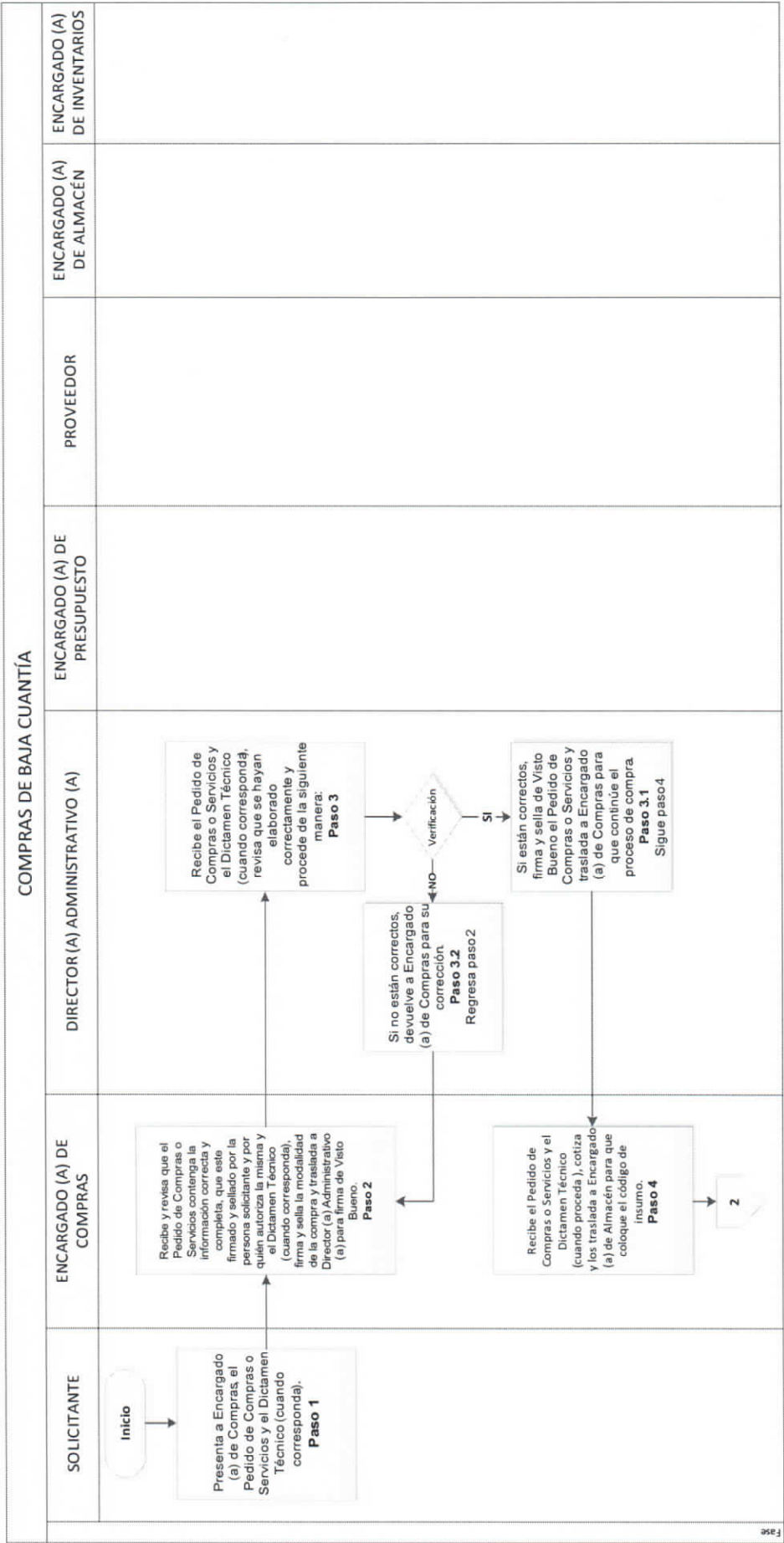



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

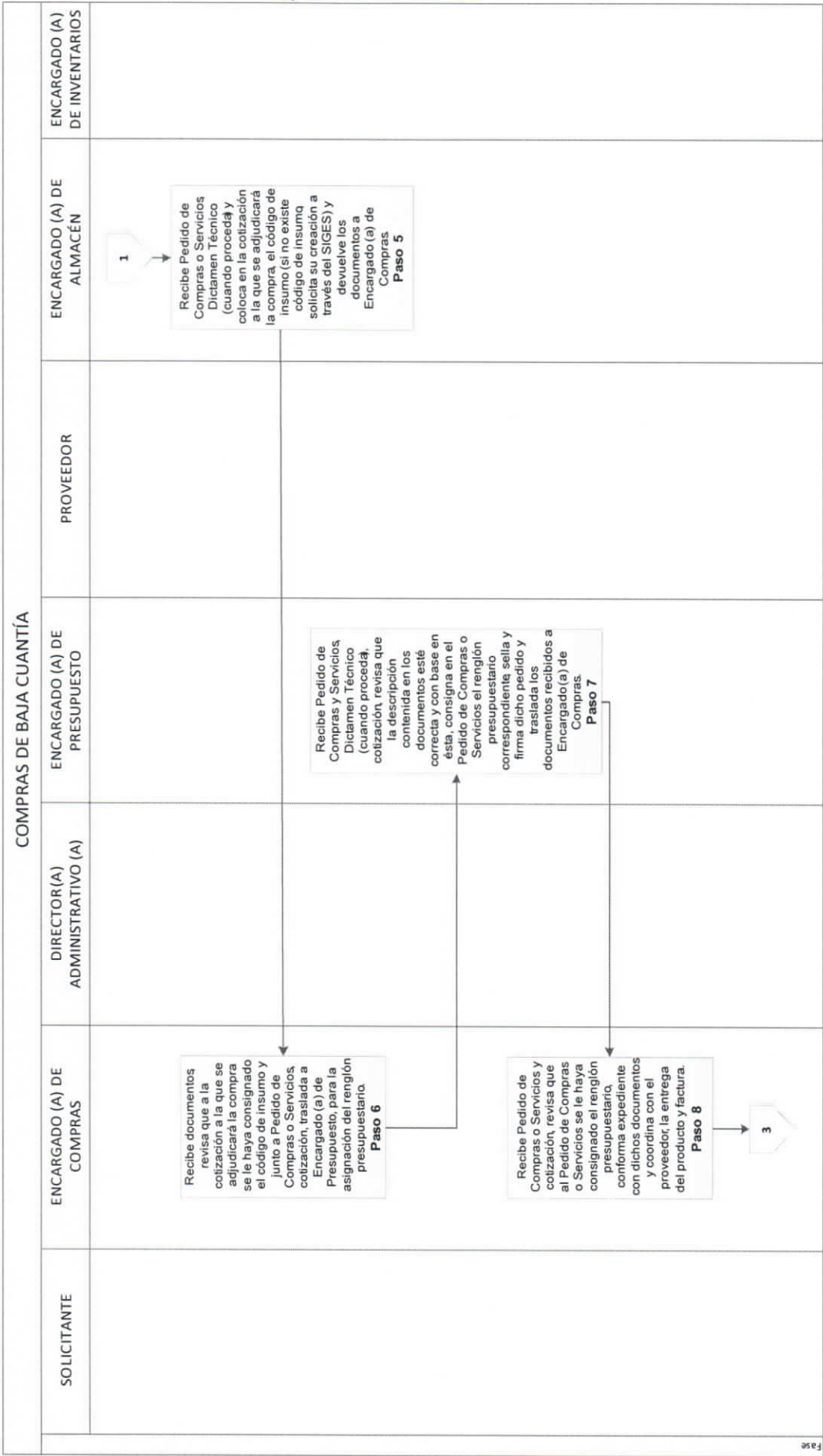
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	MDP-DA-02-01
			EDICIÓN	02
COMPRAS DE BAJA CUANTÍA			REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 6 de 9

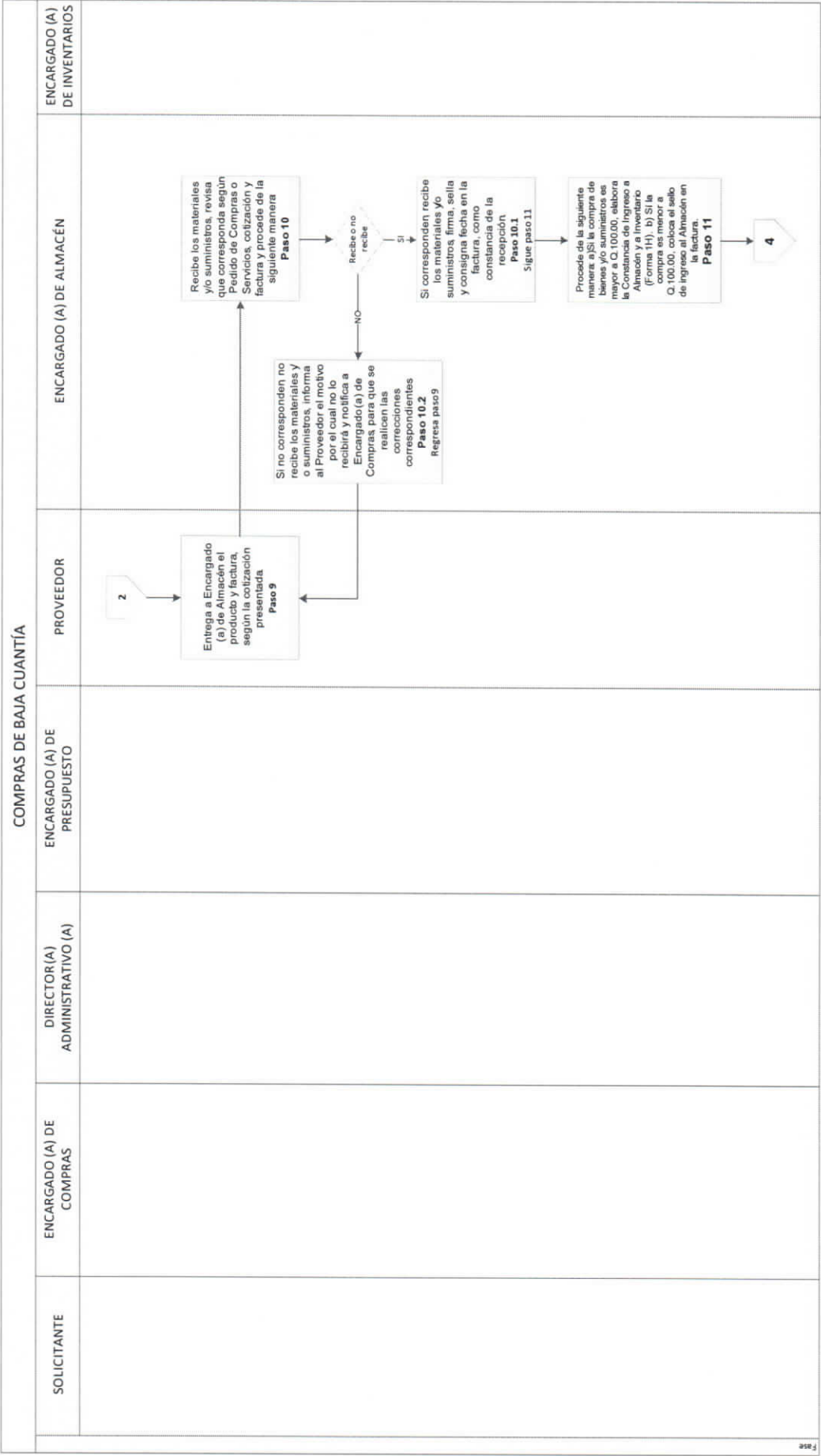
FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.



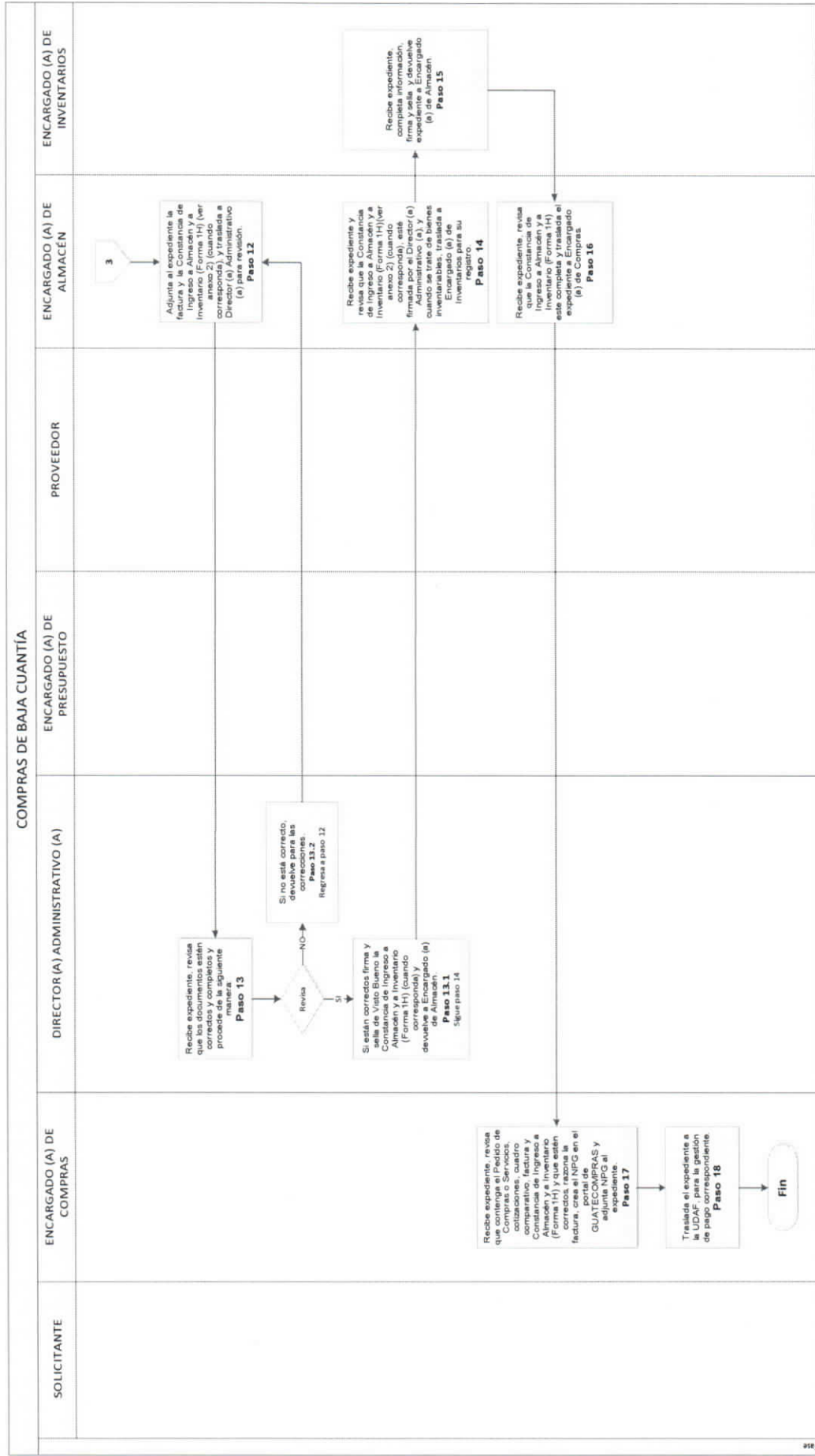




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMPRAS DE BAJA CUANTÍA

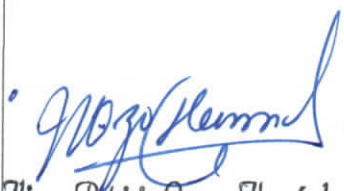
CÓDIGO	MDP-DA-02-01
EDICIÓN	02
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 9 de 9



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO: COMPRA DIRECTA

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Fortuna María Teresa Andrade Esposito de Flores	Leonel Fernando Reyes Sierra	Ilana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Fortuna Andrade Esposito de Flores ENCARGADA DE COMPRAS Secretaría Privada de la Presidencia de la República	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Ilana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-02
		EDICIÓN	02
	COMPRA DIRECTA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 10

Objetivo:

Establecer el procedimiento por medio del cual se realizan las compras directas con oferta electrónica establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones que realiza la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acrónimos:

UDAF	Unidad de Administración Financiera.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala.
NOG	Número de Operación GUATECOMPRAS.

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Director (a) Administrativo (a)
Encargado (a) de Compras
Asistente Administrativo (a)
Encargado (a) de Almacén
Encargado (a) de Presupuesto
Solicitante
Proveedor

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Pedido de Compras o Servicios	1. Solicitante presenta a Encargado (a) de Compras, el Pedido de Compras o Servicios y el Dictamen Técnico (cuando corresponda).	Bien o Servicio adquirido
	2. Encargado (a) de Compras, recibe y revisa que el Pedido de Compras o Servicios contenga la información correcta y completa, que este firmado y sellado por la persona solicitante, por quién autoriza la misma y el Dictamen Técnico (cuando corresponda), firma y sella la modalidad de la compra y traslada a Director (a) Administrativo (a) para firma de Visto Bueno.	
	3. Director (a) Administrativo (a) recibe el Pedido de Compras o Servicios y el Dictamen Técnico (cuando corresponda), revisa que se haya elaborado correctamente y procede de la siguiente manera:	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-02
		EDICIÓN	02
	COMPRA DIRECTA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 10

	3.1 Si están correctos, firma y sella de Visto Bueno el Pedido de Compras o Servicios y traslada al Asistente Administrativo (a) junto a Dictamen Técnico (cuando corresponda), para que continúe el proceso. Sigue a paso 4 3.2 Si no está correcto, devuelve a Encargado (a) de Compras para su corrección. Regresa a paso 2	
	4. Asistente Administrativo (a) recibe el Pedido de Compras o Servicios y el Dictamen Técnico (cuando corresponda), crea el NOG y traslada el Pedido de Compras o Servicios, Dictamen Técnico e impresión del NOG a Encargado (a) de Compras, para que realice la publicación en el portal GUATECOMPRAS.	
	5. Encargado (a) de Compras recibe el Pedido de Compras o Servicios, Dictamen Técnico (cuando corresponda) e impresión del NOG y publica la solicitud de compra.	
	6. Encargado (a) de Compras cumplido el plazo para recepción de oferta, verifica en el Sistema de GUATECOMPRAS las ofertas recibidas e imprime las mismas, procediendo de la siguiente manera: 6.1 Si es más de una oferta, imprime las ofertas, revisa que cumplan con lo requerido y elabora cuadro comparativo, consignando firma y sello en dicho cuadro. Sigue Paso 7 6.2 Si no hay ofertas, Encargado (a) de Compras publica prórroga en el Portal de Guatecompras. Regresa a paso 5	
	7. Encargado (a) de Compras traslada Pedido de Compras o Servicios, cotizaciones y cuadro comparativo a Encargado (a) de Presupuesto para la asignación del renglón presupuestario y revisión de disponibilidad presupuestaria.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-02
		EDICIÓN	02
	COMPRA DIRECTA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 10

	8. Encargado (a) de Presupuesto recibe Pedido de Compras o Servicios, cotizaciones y cuadro comparativo, revisa que la información corresponda, consigna renglón presupuestario, firma y sella el Pedido de Compras o Servicios como evidencia que existe disponibilidad presupuestaria y devuelve dicho pedido junto a cotizaciones y cuadro comparativo a Encargado (a) de Compras.	
	9. Encargado (a) de Compras recibe documentos, elabora el acta de adjudicación y publica dicha adjudicación de compra en el Portal de GUATECOMPRAS, imprime la constancia de adjudicación y traslada a Asistente Administrativo (a) el Pedido de Compras o Servicios, Dictamen Técnico (cuando corresponda), impresión del NOG, cotizaciones, cuadro comparativo, acta de adjudicación e impresión de constancia de adjudicación, para conformar el expediente.	
	10. Asistente Administrativo (a) recibe documentos, revisa que estén completos, conforma el expediente y traslada a Encargado (a) de Compras.	
	11. Encargado (a) de Compras recibe y revisa expediente completo y coordina la entrega del bien o servicio con el Proveedor.	
	12. Proveedor entrega la factura del bien o servicio según las especificaciones solicitadas a Encargado (a) de Almacén o Encargado (a) de Compras:	
	12.1 Si es bien, entrega la factura a Encargado (a) de Almacén. Sigue a paso 13 12.2 Si es servicio, entrega la factura a Encargado (a) de Compras. Sigue paso 20	
	13. Encargado (a) de Almacén elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda), con base a la información del Pedido de Compras o Servicios, cotización y factura.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-02
		EDICIÓN	02
	COMPRA DIRECTA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 4 de 10

	14. Encargado (a) de Almacén adjunta al expediente la factura y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda), y traslada a Director (a) Administrativo (a) para revisión.	
	15. Director (a) Administrativo (a) recibe expediente, revisa que los documentos estén correctos y completos y procede de la siguiente manera: 15.1 Si están correctos firma y sella de Visto Bueno la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda) y devuelve a Encargado (a) de Almacén. Sigue paso 16 15.2 Si no está correcto, devuelve para las correcciones. Regresa a paso 14	
	16. Encargado (a) de Almacén, recibe expediente y revisa que la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda) esté firmada por Director (a) Administrativo (a), y cuando se trate de bienes inventariables, traslada a Encargado (a) de Inventarios para su registro.	
	17. Encargado (a) de Inventarios recibe expediente, completa información, firma y sella y devuelve expediente a Encargado (a) de Almacén.	
	18. Encargado (a) de Almacén, recibe expediente, revisa que la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda) este completa y traslada el expediente a Encargado (a) de Compras.	
	19. Encargado (a) de Compras recibe expediente, revisa que contenga el Pedido de Compras o Servicios, cotizaciones, cuadro comparativo, factura y Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) (cuando corresponda) y que estén correctos, razona la factura.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-02
		EDICIÓN	02
	COMPRA DIRECTA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 5 de 10

	20. Encargado (a) de Compras recibe factura, verifica que se haya prestado el servicio, razona la factura y la adjunta al expediente.	
	21. Encargado (a) de Compras traslada el expediente a la UDAF, para la gestión de pago correspondiente.	
	22. Fin.	

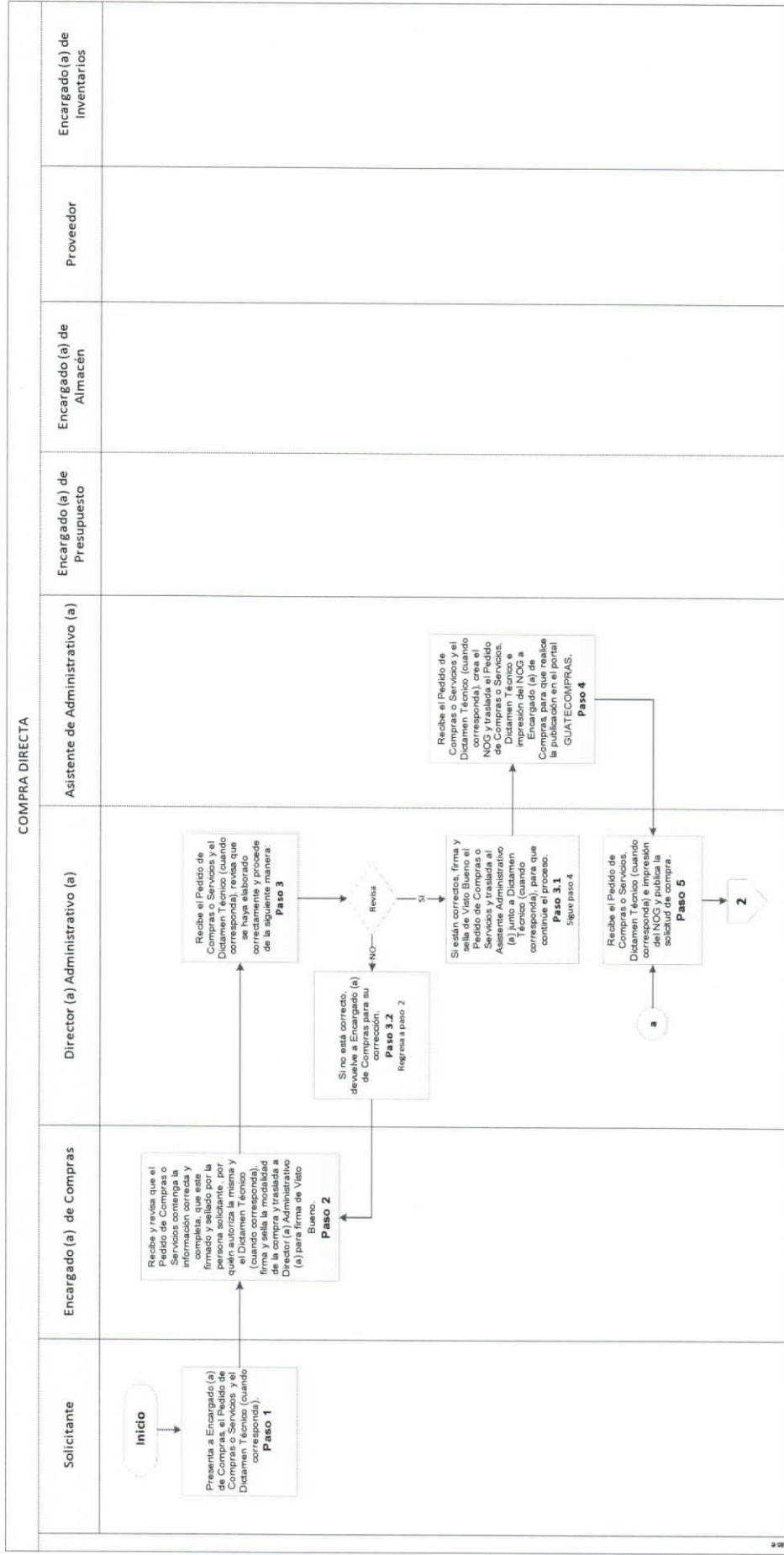




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

FLUJOGRAMA:



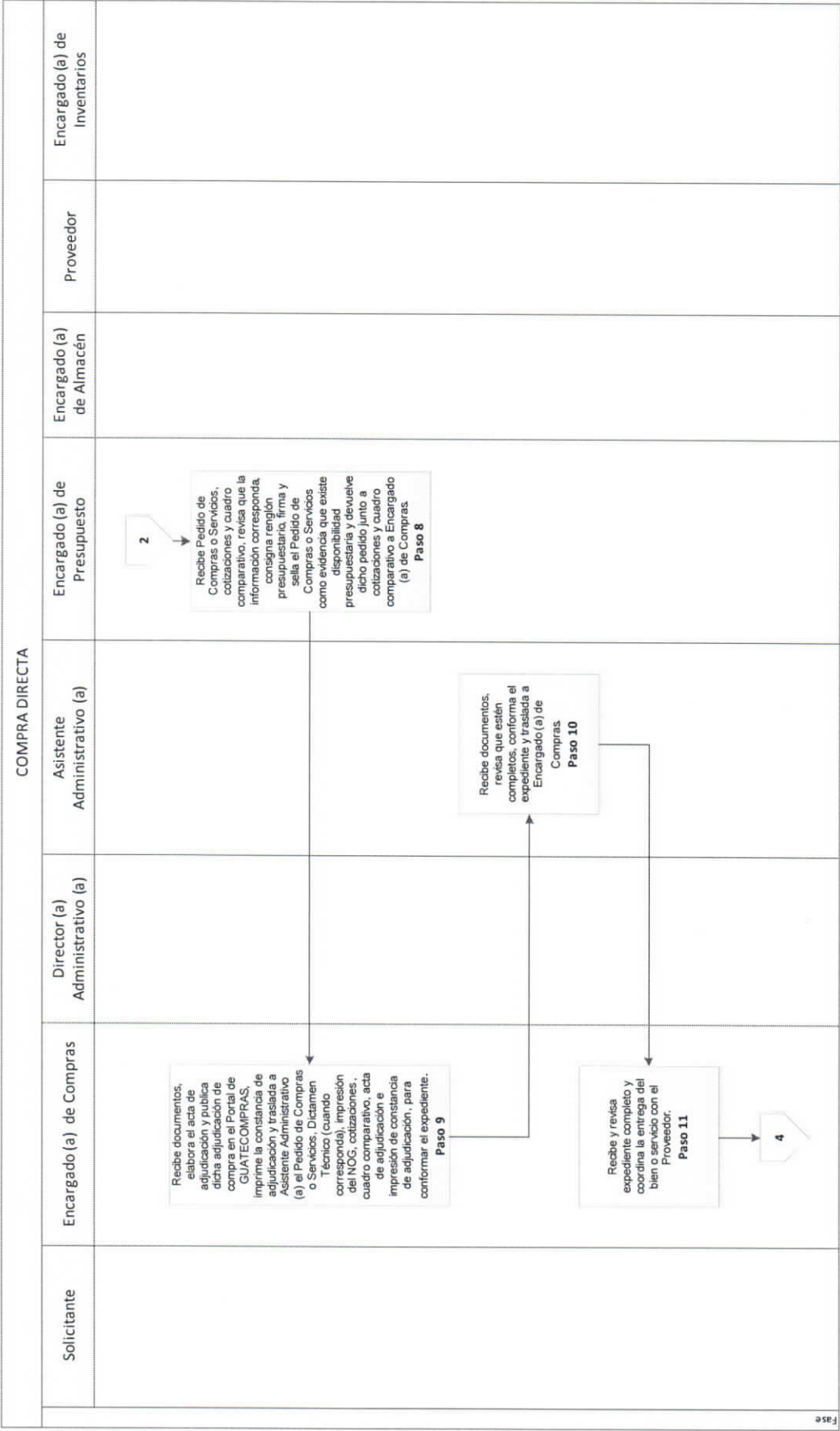
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Página 9 de 10

COMPRA DIRECTA							
Solicitante	Encargado (a) de Compras	Director (a) Administrativo (a)	Asistente Administrativo (a)	Encargado (a) de Presupuesto	Encargado(a) de Almacén	Proveedor	Encargado (a) de Inventarios
						3 Entrega la factura del bien o servicio según las especificaciones solicitadas a Encargado (a) de Almacén o Encargado (a) de Compras; Paso 12 Entrega Si Si es bien, entrega la factura a Encargado (a) de Almacén Paso 12.1 Sigue paso 13 Si es servicio, entrega la factura a Encargado (a) de Compras. Sigue paso 20 Paso 12.2 Regresa a paso 20 b Elabora la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) (cuando corresponda), con base a la información del Pedido de Compras o Servicios, cotización y factura Paso 13 Adjunta al expediente la factura y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) (cuando corresponda), y traslada a Director (a) Administrativo (a) para revisión. Paso 14 c 5	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

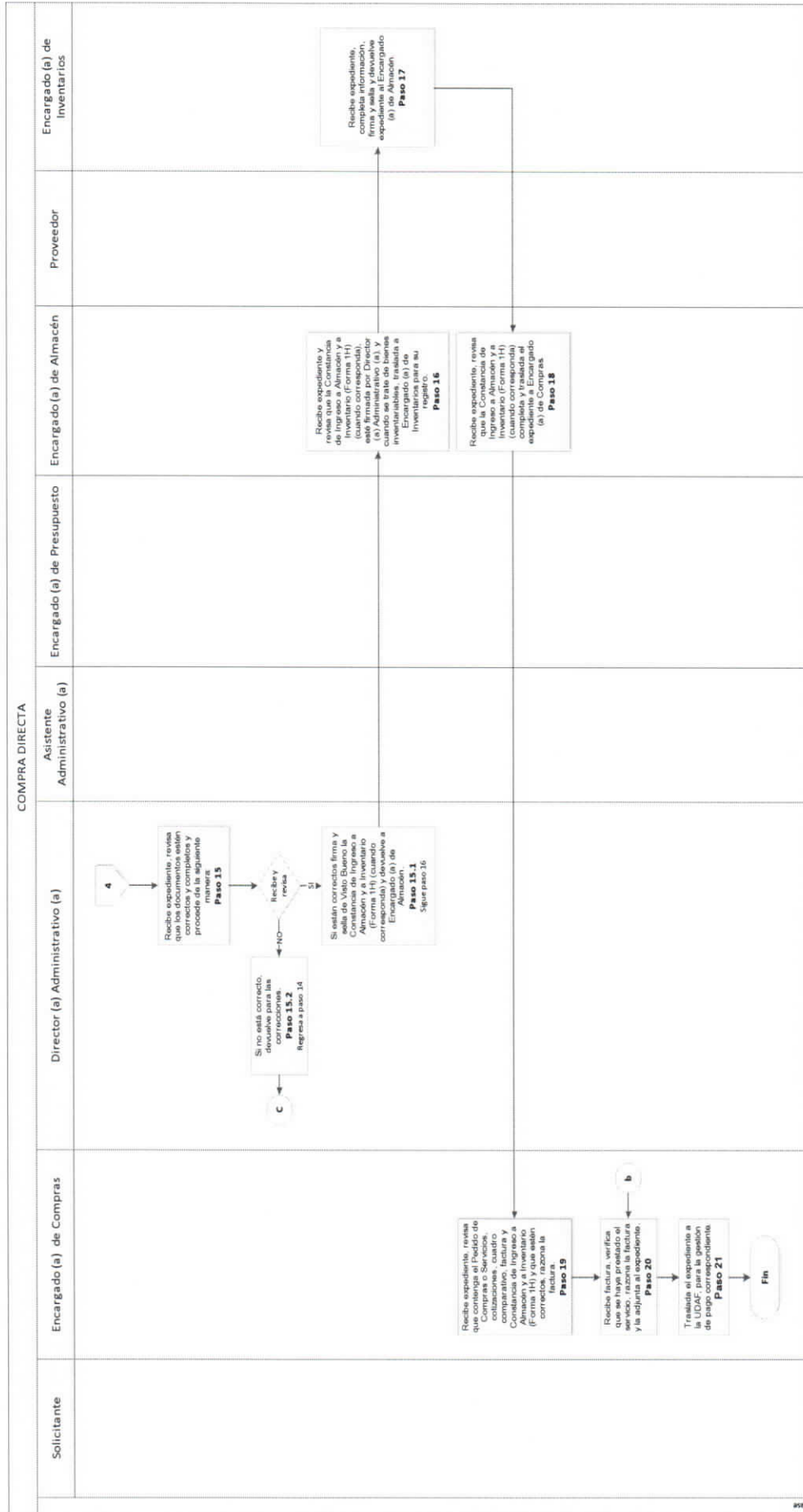
Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	MDP-DA-02-02
EDICIÓN	02
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 10 de 10

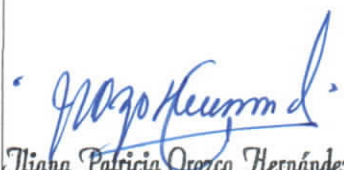
COMPRA DIRECTA



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR MEDIO DE FONDO DE CAJA CHICA Y ROTATIVO

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Heidy Yesenia Chavez Mejia	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Asistente Administrativa	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Heidy Yesenia Chávez Mejía ASISTENTE ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	MDP-DA-02-03
	GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO		EDICIÓN	02
			REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento de gestión para el pago de servicios básicos de la Secretaría Privada de la Presidencia por medio de del Fondo de Caja Chica o Fondo Rotativo.

Acrónimos:

GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala
NPG	Número de Publicación Guatecompras
SIGES	Sistema informático de Gestión
UDAF	Unidad de Administración Financiera

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Encargado (a) de Compras

Encargado (a) de Caja Chica

Encargado (a) de Fondo Rotativo

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Expediente para Gestión	1. Encargado (a) de Compras, recibe factura de servicios básicos, revisa que esté correcta, razona factura y traslada a Encargado (a) de Caja Chica o Fondo Rotativo para su pago.	Pago de servicios básicos
	2. Encargado (a) de Caja Chica o Fondo Rotativo, recibe la factura de servicios básico y procede de la siguiente manera: a. Encargado (a) de Caja Chica emite vale de caja chica y entrega el efectivo a la persona que realizará el pago. b. Encargado (a) de Fondo Rotativo emite el cheque y entrega a la persona que realizará el pago.	
	3. Persona que realizará el pago recibe el efectivo o cheque, firma de recibido el documento que corresponda, realiza el pago y procede de la siguiente manera:	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-03
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

	a. Si el pago fue en efectivo, devuelve factura con certificación o sello de pago a Encargado (a) de Caja Chica. b. Si el pago fue con cheque, devuelve factura con certificación o sello de pago y voucher de cheque a Encargado (a) del Fondo Rotativo.	
	4. Encargado (a) de Caja Chica o Fondo Rotativo recibe factura y voucher de cheque (según corresponda), revisa que la factura esté certificada o con sello de pago y archiva.	
	5. Fin.	


A

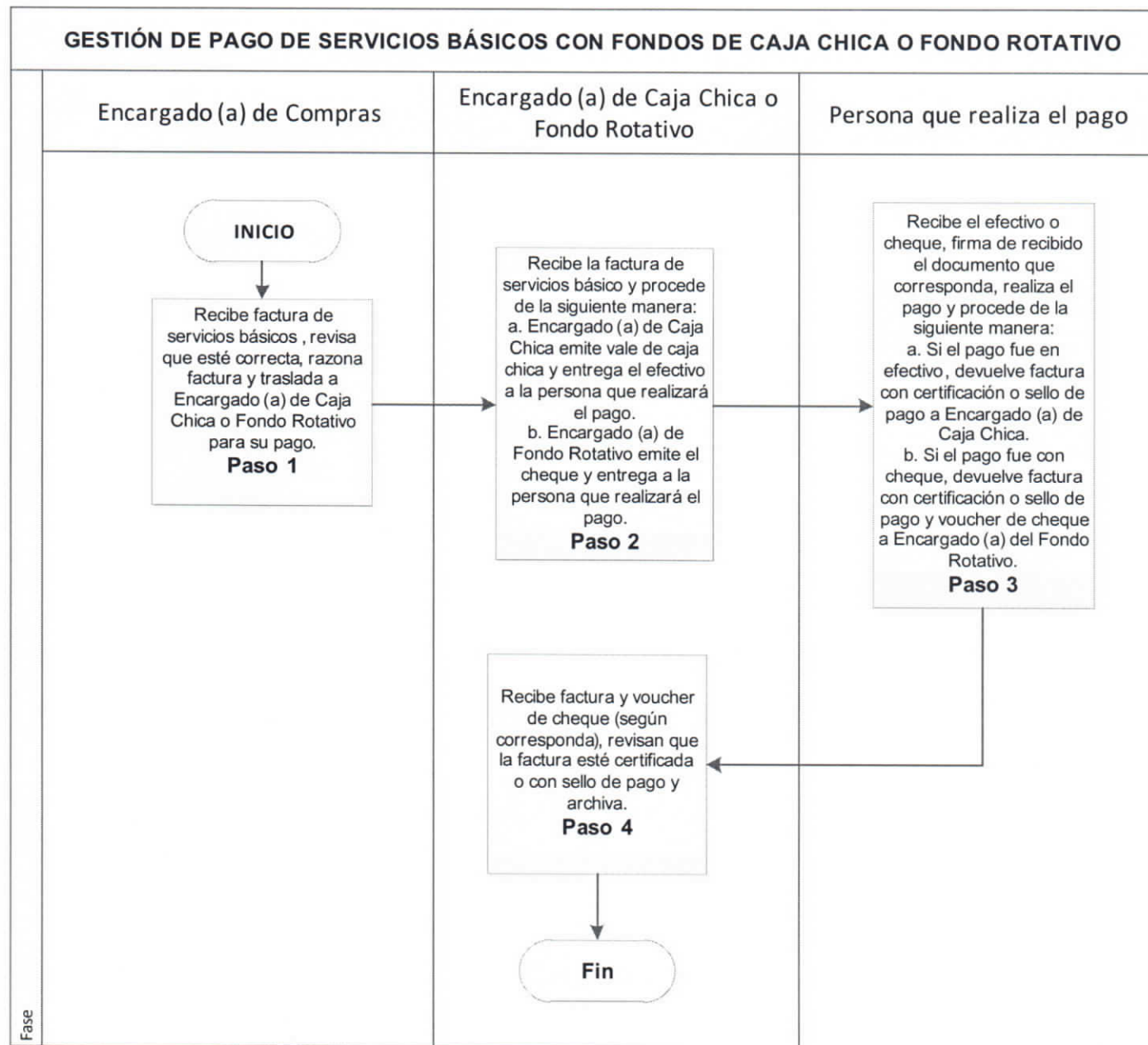
96.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-03
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS CON FONDOS DE CAJA CHICA O FONDO ROTATIVO	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 3

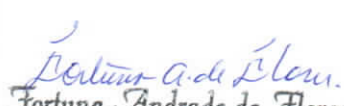
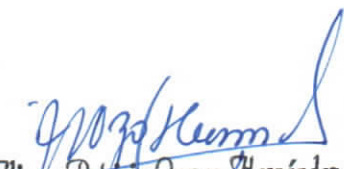
FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Asistente Administrativa	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Fortuna María Teresa Andrade Espósito de Flores	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Fortuna Andrade de Flores ENCARGADA DE COMPRAS Secretaría Privada de la Presidencia de la República	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

Objetivo:

Establecer el procedimiento de gestión para el pago de servicios básicos de la Secretaría Privada de la Presidencia por medio de Comprobante Único de Registro.

Acrónimos:

GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala
NPG	Número de Publicación Guatecompras
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UDAF	Unidad de Administración Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Director (a) Administrativo (a)
Encargado (a) de Compras
Encargado (a) de Presupuesto
Asistente Administrativo (a)

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Factura de servicios básicos	1. Encargado (a) de Compras recibe facturas de servicio básicos, revisa que estén correctas, elabora el Pedido de Compras o Servicios, razona factura y traslada a Encargado (a) de Presupuesto para colocación del renglón presupuestario.	Pago de servicios básicos
	2. Encargado (a) de Presupuesto recibe Pedido de Compras o Servicios y factura, revisa que estén elaborados correctamente, consigna renglón presupuestario, firma y sella el Pedido de Compras y Servicios y junto a factura devuelve a Encargado (a) de Compras.	
	3. Encargado (a) de Compras recibe factura y Pedido de Compras o Servicios y revisa que dicho pedido tenga consignado el renglón presupuestario, sello y firma de Encargado (a) de Presupuesto y traslada a Director (a) Administrativo (a) para su Visto Bueno.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-04
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

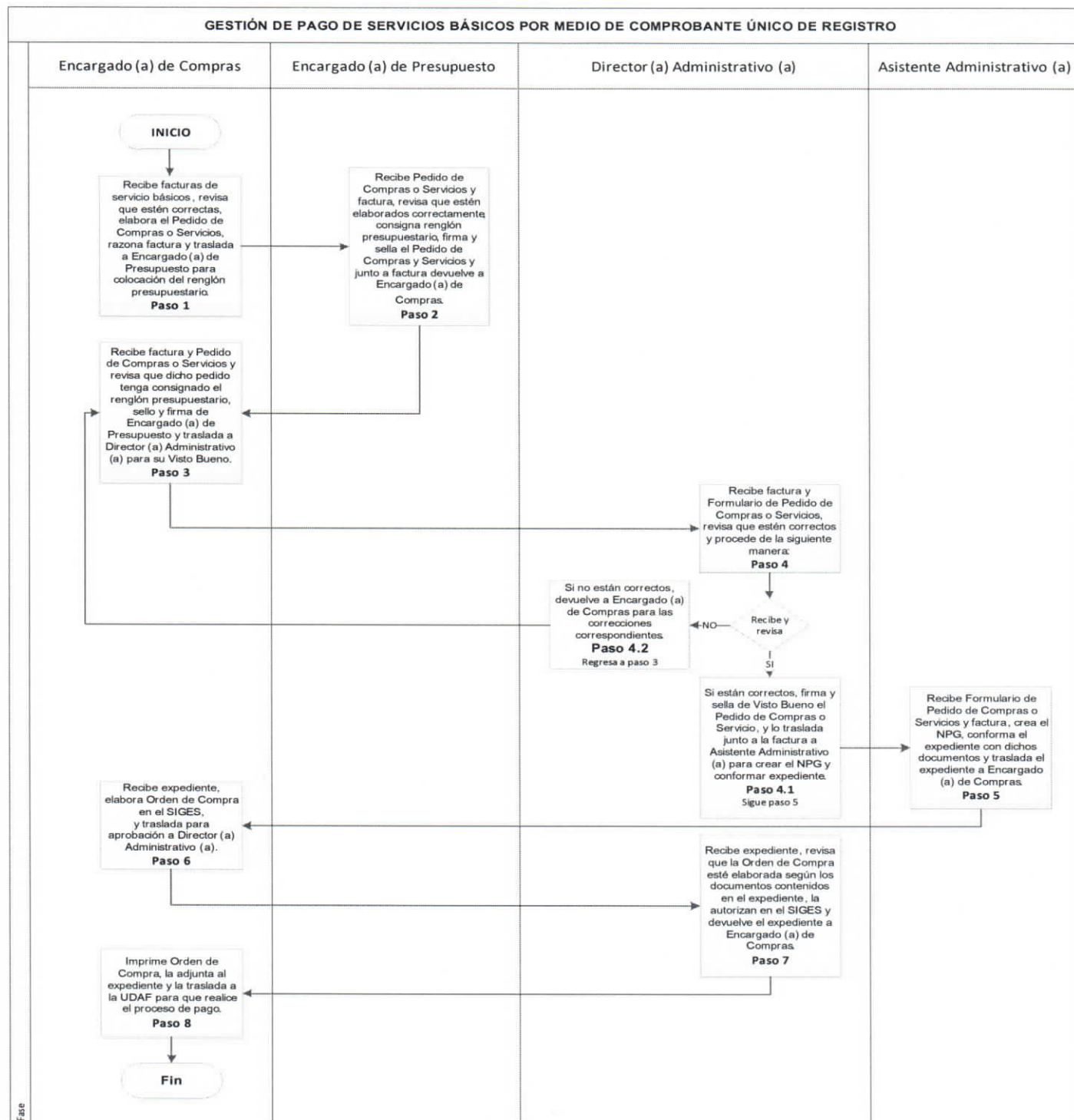
	4. Director (a) Administrativo (a) recibe factura y Formulario de Pedido de Compras o Servicios, revisa que estén correctos y procede de la siguiente manera: 4.1 Si están correctos, firma y sella de Visto Bueno el Pedido de Compras o Servicio, y lo traslada junto a la factura a Asistente Administrativo (a) para crear el NPG y conformar expediente. Sigue paso 5 4.2 Si no están correctos, devuelve a Encargado (a) de Compras para las correcciones correspondientes. Regresa a paso 3	
	5. Asistente Administrativo (a) recibe Formulario de Pedido de Compras o Servicios y factura, crea el NPG, conforma el expediente con dichos documentos y traslada el expediente a Encargado (a) de Compras.	
	6. Encargado (a) de Compras recibe expediente, elabora Orden de Compra en el SIGES, y traslada para aprobación a Director (a) Administrativo (a).	
	7. Director (a) Administrativo (a) recibe expediente, revisa que la Orden de Compra esté elaborada según los documentos contenidos en el expediente, la autorizan en el SIGES y devuelve el expediente a Encargado (a) de Compras.	
	8. Encargado (a) de Compras imprime Orden de Compra, la adjunta al expediente y la traslada a la UDAF para que realice el proceso de pago.	
	9. Fin.	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-02-04
		EDICIÓN	02
	GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR MEDIO DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 3 de 3

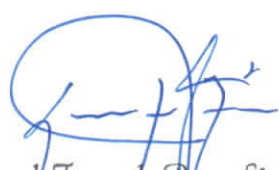
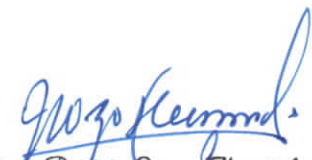
FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Compras	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Heidy Yesenia Chavez Mejia	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargada de Caja Chica	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Heidy Yesenia Chavez Mejia ASISTENTE ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-03-01
		EDICIÓN	02
	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento utilizado para liquidar los documentos de compra de bienes y servicios pagados con el Fondo de Caja Chica.

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Director (a) Administrativo (a)

Encargado (a) de Caja Chica

Encargado (a) de Tesorería

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Liquidación de Caja Chica	1. Encargado (a) de Caja Chica, elabora los siguientes documentos: a. Formulario de Liquidación del Fondo de Caja Chica donde se detallan las facturas, recibos o formas autorizadas a liquidar. b. Oficio de solicitud de reintegro del Fondo de Caja Chica dirigido a la UDAF. Traslada los documentos elaborados junto a las facturas, recibos o formas autorizadas, a Director (a) Administrativo (a) para revisión.	Reposición del Fondo de Caja Chica
	2. Director (a) Administrativo (a), recibe Formulario de Liquidación del Fondo de Caja Chica, Oficio de solicitud de reintegro del Fondo de Caja Chica dirigido a la UDAF y las facturas, recibos o formas autorizadas, revisa que la liquidación esté elaborada según los documentos a liquidar, que el oficio de solicitud de liquidación corresponda los documentos y que estos cumplan con los requisitos establecidos; y procede de la siguiente manera: 2.1 Si están correctos, firma y sella la Liquidación de Caja Chica, da su Visto Bueno al oficio de solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica, y devuelve a Encargado (a) de Caja Chica junto con los documentos originales (facturas, recibos o formas). Sigue paso 3	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Caja Chica	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-03-01
		EDICIÓN	02
	LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

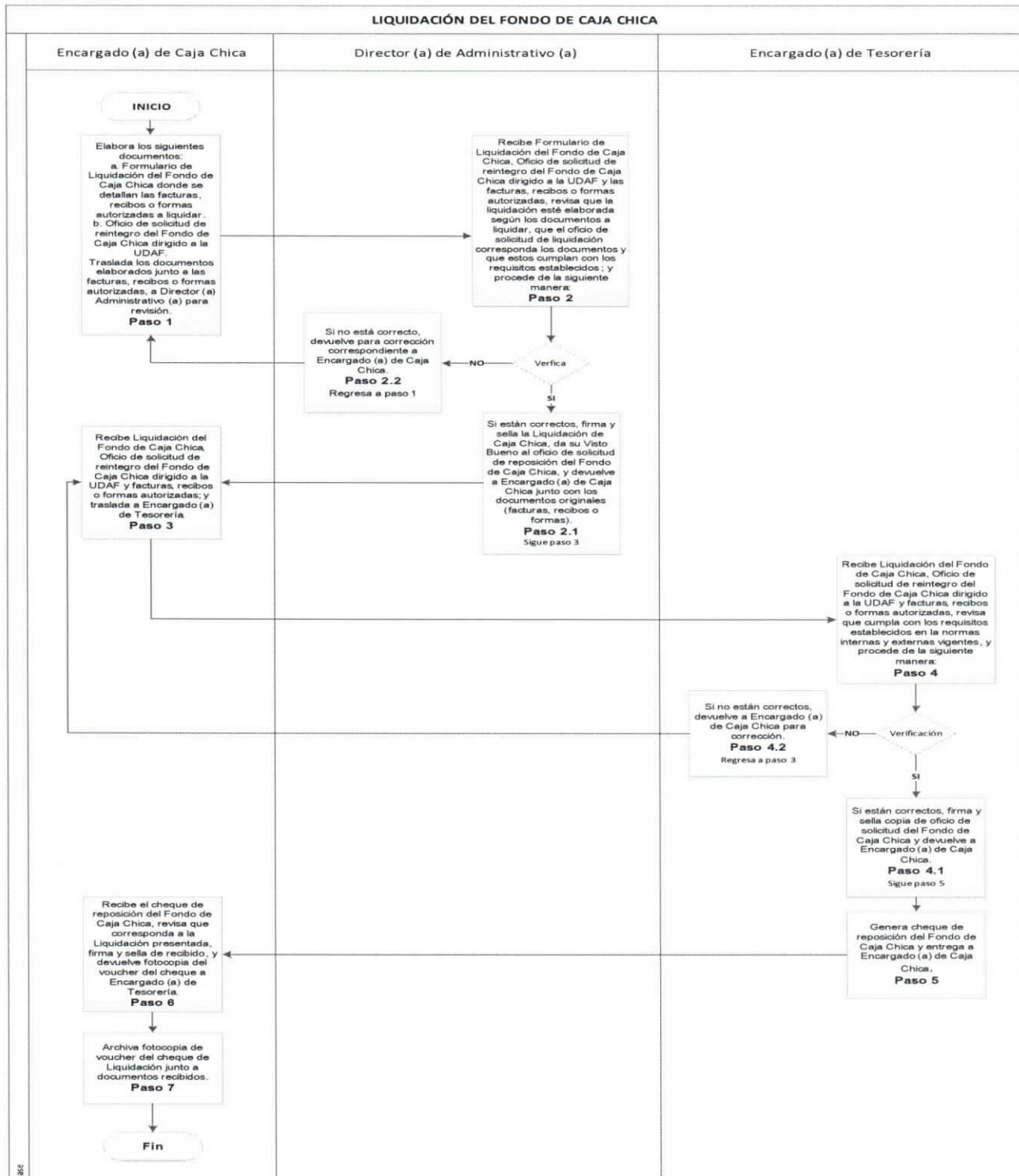
	2.2 Si no está correcto, devuelve para corrección correspondiente a Encargado (a) de Caja Chica. Regresa a paso 1	
	3. Encargado (a) de Caja Chica recibe Liquidación del Fondo de Caja Chica, Oficio de solicitud de reintegro del Fondo de Caja Chica dirigido a la UDAF y facturas, recibos o formas autorizadas; y traslada a Encargado (a) de Tesorería.	
	4. Encargado (a) de Tesorería recibe Liquidación del Fondo de Caja Chica, Oficio de solicitud de reintegro del Fondo de Caja Chica dirigido a la UDAF y facturas, recibos o formas autorizadas, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normas internas y externas vigentes, y procede de la siguiente manera:	
	4.1 Si están correctos, firma y sella copia de oficio de solicitud del Fondo de Caja Chica y devuelve a Encargado (a) de Caja Chica. Sigue paso 5.	
	4.2 Si no están correctos, devuelve al Encargado (a) de Caja Chica para corrección. Regresa a paso 3	
	5. Encargado (a) de Tesorería, genera cheque de reposición del Fondo de Caja Chica y entrega a Encargado (a) de Caja Chica.	
	6. Encargado (a) de Caja Chica, recibe el cheque de reposición del Fondo de Caja Chica, revisa que corresponda a la Liquidación presentada, firma y sella de recibido, y devuelve fotocopia del voucher del cheque a Encargado (a) de Tesorería.	
	7. Encargado (a) de Caja Chica archiva fotocopia de voucher del cheque de Liquidación junto a documentos recibidos.	
	8. Fin.	





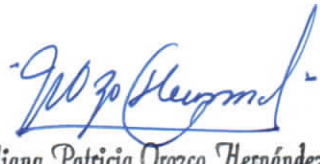
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Caja Chica	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargada de Caja Chica	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Ulises Armando Barahona Esquivel	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Ulises Armando Barahona Esquivel ENCARGADO DE ALMACEN SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-04-01
		EDICIÓN	02
	ATENCIÓN REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento por medio del cual se atiende la solicitud y entrega de materiales y/o suministros de Almacén al personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Solicitante

Encargado (a) de Almacén

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Requisición de Suministros de Almacén	1. Solicitante requiere una Requisición de Suministros de Almacén a Encargado (a) de Almacén.	Entrega de materiales y/o suministros
	2. Encargado (a) de Almacén entrega Requisición de Suministros de Almacén y solicita que firme el Control de Requisición de Suministros de Almacén.	
	3. Solicitante completa la información de la Requisición de Suministros de Almacén y solicita firma de autorizado del Jefe Inmediato y traslada a Encargado (a) de Almacén.	
	4. Encargado (a) de Almacén recibe y revisa que la Requisición de Suministros de Almacén esté correcta y contenga firma y sello del Solicitante y autorización del Jefe Inmediato y procede de la siguiente manera: 4.1 Si está correcta y hay existencia en Almacén elabora Despacho de Suministros y entrega los suministros a Solicitante. Sigue paso 5 4.2 Si no está correcta, devuelve al Solicitante para las correcciones correspondientes; y de no haber existencias, devuelve para que se inicie la gestión de compra. Regresa a paso 3	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

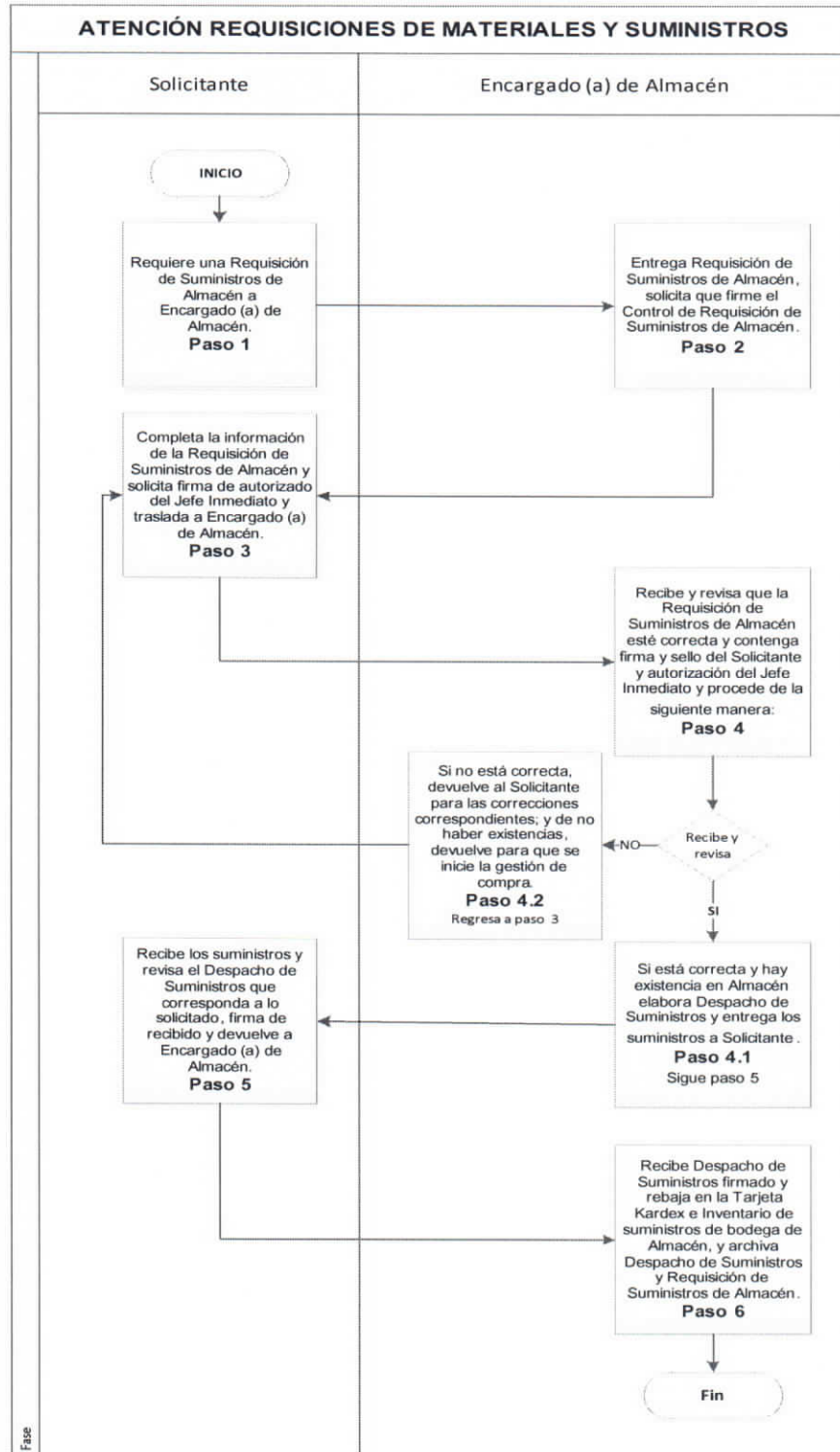
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-04-01
	EDICIÓN	02
	REVISIÓN	01
	PÁGINAS	Página 2 de 3
ATENCIÓN REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS		

	5. Solicitante recibe los suministros y revisa el Despacho de Suministros que corresponda a lo solicitado, firma de recibido y devuelve a Encargado (a) de Almacén.	
	6. Encargado (a) de Almacén recibe Despacho de Suministros firmado y rebaja en la Tarjeta Kardex e Inventario de suministros de bodega de Almacén, y archiva Despacho de Suministros y Requisición de Suministros de Almacén.	
	7. Fin.	

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

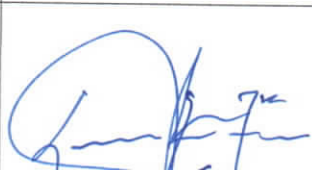
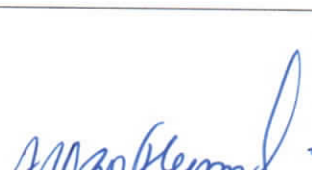
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ALMACÉN

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Ulises Armando Barahona Esquivel	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Ulises Armando Barahona Esquivel ENCARGADO DE ALMACEN SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-04-02
		EDICIÓN	02
	INVENTARIO DE ALMACÉN	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 2

Objetivo:

Establecer el procedimiento por medio del cual se realiza verificación de registros y existencias físicas de los materiales y suministros en resguardo de la bodega de almacén.

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

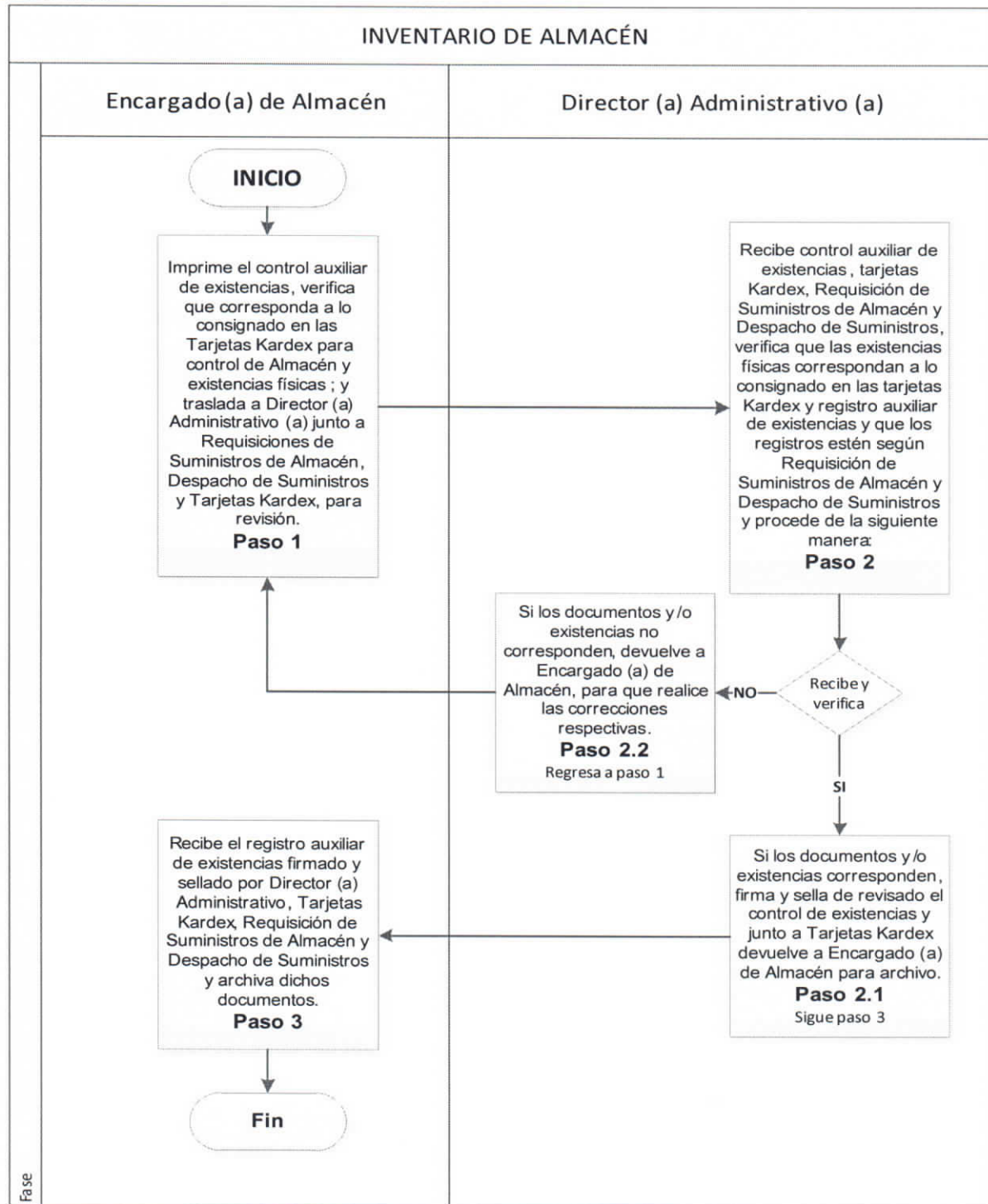
Director (a) Administrativo (a)

Encargado(a) de Almacén

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Verificación Física de materiales y suministros de bodega de Almacén	1. Encargado (a) de Almacén imprime el control auxiliar de existencias, verifica que corresponda a lo consignado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén y existencias físicas; y traslada a Director (a) Administrativo (a) junto a Requisiciones de Suministros de Almacén, Despacho de Suministros y Tarjetas Kardex, para revisión.	Inventario de Almacén
	2. Director (a) Administrativo (a) recibe control auxiliar de existencias, tarjetas Kardex, Requisición de Suministros de Almacén y Despacho de Suministros, verifica que las existencias físicas correspondan a lo consignado en las tarjetas Kardex y registro auxiliar de existencias y que los registros estén según Requisición de Suministros de Almacén y Despacho de Suministros y procede de la siguiente manera: 2.1 Si los documentos y/o existencias corresponden, firma y sella de revisado el control de existencias y junto a Tarjetas Kardex devuelve a Encargado (a) de Almacén para archivo. Sigue paso 3 2.2 Si los documentos y/o existencias no corresponden, devuelve a Encargado (a) de Almacén, para que realice las correcciones respectivas. Regresa a paso 1	
	3. Encargado (a) de Almacén recibe el registro auxiliar de existencias firmado y sellado por Director (a) Administrativo (a), Tarjetas Kardex, Requisición de Suministros de Almacén y Despacho de Suministros y archiva dichos documentos.	
	4. Fin.	

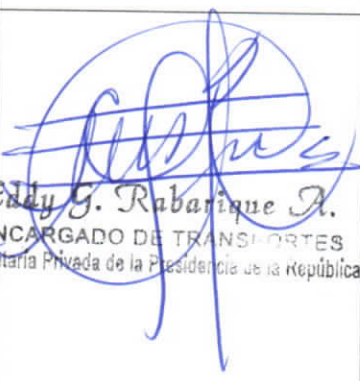
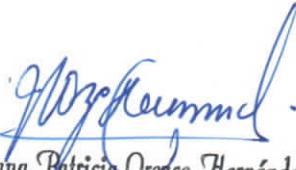
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Almacén	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

	Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Validado por:
Nombre:	Eddy Groshencko Rabarique Ajú	Leonel Fernando Reyes Sierra	Iliana Patricia Orozco Hernández
Puesto que ocupa:	Encargado de Transportes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa
Fecha:	Marzo de 2018	Marzo de 2018	Marzo de 2018
Firma:	 Eddy G. Rabarique A. ENCARGADO DE TRANSPORTES Secretaría Privada de la Presidencia de la República	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Iliana Patricia Orozco Hernández DIRECTORA ADMINISTRATIVA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-05-01
		EDICIÓN	02
	RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la recepción, custodia y entrega de cupones de combustible para los vehículos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Proceso a cargo de:

Dirección Administrativa

Responsables del Proceso:

Director (a) Administrativo (a)

Encargado (a) de Transportes

Solicitante

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de Cupones de Combustible	1. Encargado (a) de Transportes recibe los cupones de combustible adquiridos por la Secretaría Privada de la Presidencia, verifica que la numeración corresponda a cada uno de los cupones de combustible.	Entrega de Cupones de Combustible
	2. Encargado (a) de Transportes registra los cupones de combustible en el Libro de Control de Cupones de Combustible.	
	3. Encargado (a) de Transportes, custodia los Cupones de Combustible en caja de seguridad en archivo con llave.	
	4. Solicitante completa el Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible y entrega a Encargado (a) de Transportes.	
	5. Encargado (a) de Transportes recibe el Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible, revisa que este consignada toda la información que éste requiere (sin borrones, tachones o enmiendas), y procede de la siguiente manera: 5.1 Si está correcto el Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible, elabora Boleta de Despacho de Cupones y traslada ambos a Director (a) Administrativo (a) para autorización. Sigue paso 6	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Transportes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-DA-05-01
		EDICIÓN	02
	RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

	5.2 Si no está correcto el Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible, devuelve a Solicitante para su corrección. Regresa a paso 4	
	6. Director (a) Administrativo (a) recibe y verifica el Formulario de solicitud de Cupones de Combustible y Boleta de Despacho de Cupones, y procede de la siguiente manera: 6.1 Si está correcto, firma y sella de autorizado la Boleta de Despacho de Cupones. Sigue paso 7 6.2 Si no está correcto, lo devuelve para correcciones. Regresa a paso 5.1	
	7. Encargado (a) de Transportes recibe Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible, Boleta de Despacho de Cupones, obtiene fotocopia de los Cupones de Combustible y entrega los mismos al Solicitante.	
	8. Solicitante recibe Boleta de Despacho de Cupones y los Cupones de Combustible, firma y sella de recibido, y entrega a Encargado (a) de Transportes.	
	9. Encargado (a) de Transportes recibe la Boleta de Despacho de Cupones firmada por el Solicitante, registra el egreso de los Cupones de Combustible en el Libro de Control de Cupones de Combustible.	
	10. Encargado (a) de Transportes archiva Formulario de Solicitud de Cupones de Combustible, Boleta de Despacho de Cupones y fotocopia de Cupones de Combustible.	
	11. Fin.	

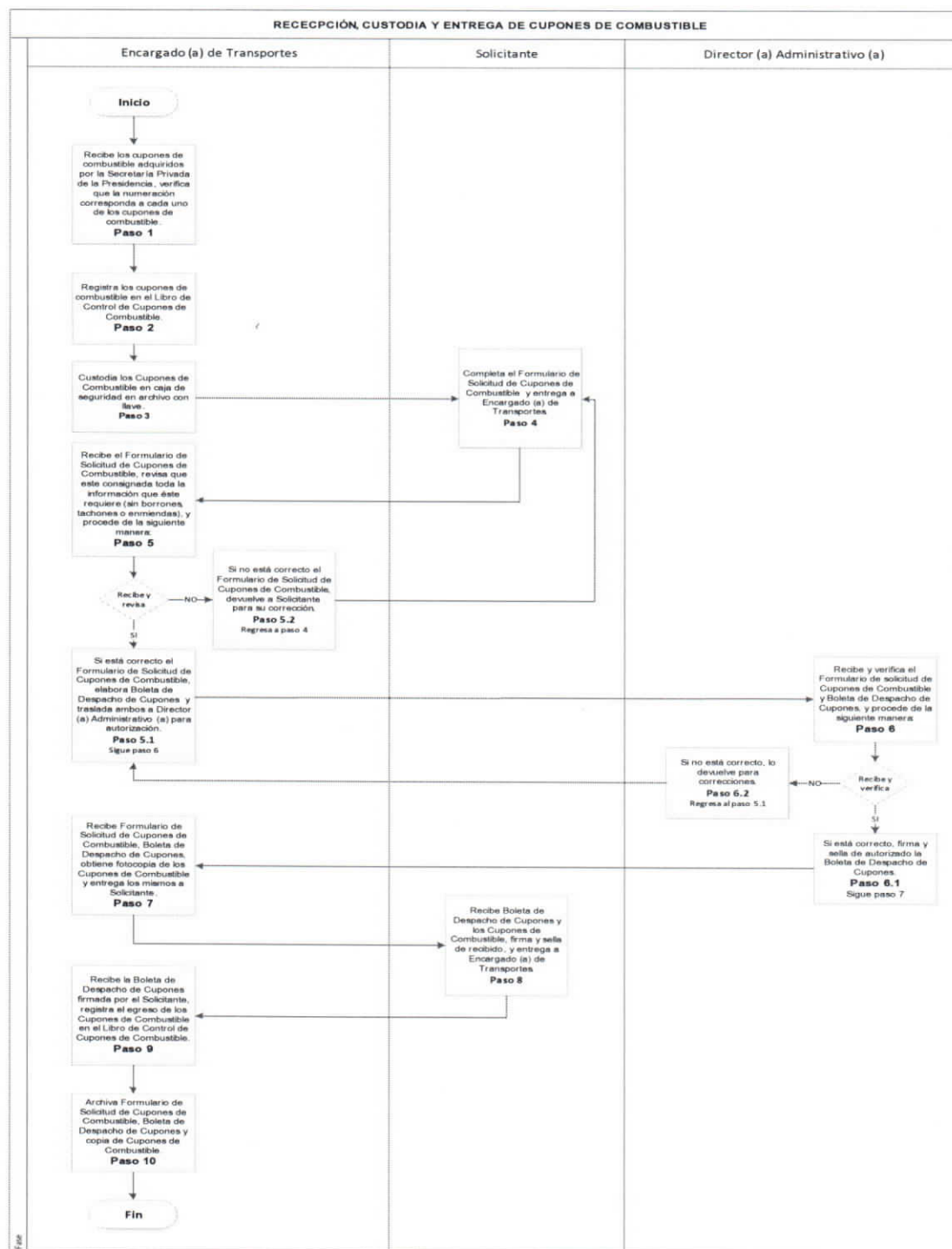
E
X
94

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Transportes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	MDP-DA-05-01
	RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE		EDICIÓN	02
			REVISIÓN	01
			PÁGINAS	Página 3 de 3

FLUJOGRAMA:



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y validado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número
Encargado de Transportes	Coordinador de la Unidad de Planificación	Directora Administrativa	SPP-05-2018 02 de abril 2018

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Secretaría Privada de la Presidencia.